



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Cleverson Jose Abati  
**Unidade** DC - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE  
**Plano de Trabalho** Atividades de 04/11/2023 a 31/12/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 04/11/2023 à 31/12/2023  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Regularizar as GRU's recolhidas - II  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Atualização do site DC  | Concluído | 100%      | 1h            |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100%      | 10h           |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - II  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100%      | 10h           |
| Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - II  | Concluído | 100%      | 5h            |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II   | Concluído | 100%      | 5h            |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos da folha de pagamento de salários   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Inclusão/alteração de usuários nos sistemas governamentais; Troca de senhas - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos novos             | Concluído | 100%      | 2h            |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - III   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II   | Concluído | 100%      | 5h            |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III   | Concluído | 100%      | 5h            |
| Análise do Registro dos Inventários anuais  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100%      | 10h           |
| Inclusão/alteração de usuários nos sistemas governamentais; Troca de senhas - I   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho   | Concluído | 100%      | 2h            |

|   |           |      |           |
|---|-----------|------|-----------|
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100% | 10h       |
| Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I   | Concluído | 100% | 1h        |
| Conformidade Contábil - I   | Concluído | 100% | 4h        |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho   | Concluído | 100% | 2h        |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II  | Concluído | 100% | 2h        |
| Inclusão/alteração de usuários nos sistemas governamentais; Troca de senhas - I   | Concluído | 100% | 1h        |
| Elaboração de ofício - I  | Concluído | 100% | 2h        |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II   | Concluído | 100% | 5h        |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100% | 10h       |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho   | Concluído | 100% | 2h        |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II   | Concluído | 100% | 5h        |
| Leitura e estudo de normativas e legislações - I  | Concluído | 100% | 2h        |
| Participação em reunião II  | Concluído | 100% | 2h        |
| Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I   | Concluído | 100% | 1h        |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III   | Concluído | 100% | 5h        |
| Avaliar e acompanhar as demonstrações contábeis - I   | Concluído | 100% | 4h        |
| Avaliar e acompanhar os balancetes mensais - II   | Concluído | 100% | 4h        |
| Inclusão/alteração de usuários nos sistemas governamentais; Troca de senhas - I   | Concluído | 100% | 1h        |
| Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III | Concluído | 100% | 10h       |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - III   | Concluído | 100% | 4h        |
| Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I   | Concluído | 100% | 1h        |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I  | Concluído | 100% | 1h        |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho   | Concluído | 100% | 2h        |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II  | Concluído | 100% | 2h        |
| Regularizar as GRU's recolhidas - II  | Concluído | 100% | 4h        |
| Total   |           |      | 176 horas |