



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Loreci Renk Ferreira
Unidade DEFIN - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Plano de Trabalho Loreci Renk Ferreira - Plano de Trabalho para o período de 01/06/2023 a 30/06/2023
Formato Remoto
Período 01/06/2023 à 30/06/2023
Carga horária 160 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - I	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Emitir Programação financeira, realizar o pagamento e instruir o processo da folha de pagamento de pessoal	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Liquidação e Pagamento (Semanal)	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Empenho (Semanal)	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Liquidação e Pagamento (Semanal)	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Empenho (Semanal)	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h

Elaboração de ofício - I	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I	Concluído	100%	2h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Solicitar financeiro para ressarcimento de valor da folha do servidor requisitado	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I	Concluído	100%	2h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I	Concluído	100%	2h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
		Total	160 horas