



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 01/08/2023 a 31/08/2023
Formato Remoto
Período 01/08/2023 à 31/08/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Participação em reunião II | Concluído | 100% | 2h |
| Participação em reunião I | Concluído | 100% | 1h |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho | Concluído | 100% | 2h |
| Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III | Concluído | 100% | 8h |
| Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I | Concluído | 100% | 2h |
| Análise de processo de pagamento semanal - II | Concluído | 100% | 10h |
| Análise de processo de pagamento semanal - II | Concluído | 100% | 10h |
| 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 - I | Concluído | 100% | 1h |
| 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 - II | Concluído | 100% | 2h |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho | Concluído | 100% | 2h |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | Concluído | 100% | 2h |
| Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I | Concluído | 100% | 4h |
| Participação em reunião II | Concluído | 100% | 2h |
| Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I | 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 - I | Concluído | 100% | 1h |
| Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho | Concluído | 100% | 2h |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II | Concluído | 100% | 2h |
| Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I | Concluído | 100% | 2h |
| Análise de processo de pagamento semanal - II | Concluído | 100% | 10h |

| | | | |
|---|-----------|------|-----------|
| Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I | Concluído | 100% | 2h |
| Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I | 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 |
| Análise de processo de pagamento semanal - II | Concluído | 100% | 10h |
| Análise de processo de pagamento semanal - I | Concluído | 100% | 5h |
| Solicitar financeiro para ressarcimento de valor da folha do servidor requisitado | 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 |
| 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 |
| Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço 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 III | Concluído | 100% | 8h |
| Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal II | Concluído | 100% | 4h |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | Concluído | 100% | 2h |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II | Concluído | 100% | 5h |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II | Concluído | 100% | 2h |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - I | Concluído | 100% | 1h |
| Total | | | 184 horas |