



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