



## 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 01/11/2023 a 30/11/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/11/2023 à 30/11/2023  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento II	Concluído	100%	4h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento III	Concluído	100%	8h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal 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
Fechar o contrato de câmbio junto ao Banco do Brasil	Concluído	100%	2h
Fechar o contrato de câmbio junto ao Banco do Brasil	Concluído	100%	2h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS III	Concluído	100%	6h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Inclusão de notas fiscais na EFD-REINF	Concluído	100%	4h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	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
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h

Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
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
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
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
Análise e Autorização de Empenho (Semanal)	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Liquidação e Pagamento (Semanal)	Concluído	100%	5h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento I	Concluído	100%	2h
Emitir Programação financeira, realizar o pagamento e instruir o processo da folha de pagamento de pessoal	Concluído	100%	8h
Solicitar financeiro para ressarcimento de valor da folha do servidor requisitado	Concluído	100%	2h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal II	Concluído	100%	4h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Total			160 horas