



## 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 01/10/2024 a 31/10/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/10/2024 à 31/10/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal II	Concluído	100%	4h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento II	Concluído	100%	4h
Registrar o recebimento de financeiro parcial/total de convênios	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Leitura e estudo de normativas e legislações - III	Concluído	100%	8h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Elaboração e revisão de procedimentos internos - III	Concluído	100%	8h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento III	Concluído	100%	8h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento II	Concluído	100%	4h
Análise e Autorização de Empenho (Semanal)	Concluído	100%	5h
Análise e Autorização de Liquidação e Pagamento (Semanal)	Concluído	100%	5h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento III	Concluído	100%	8h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento II	Concluído	100%	4h
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
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 II	Concluído	100%	10h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia - SIGRH/Sistema Teletrabalho	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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	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
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
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
Iniciar Contrato de Câmbio junto ao Banco do Brasil	Concluído	100%	4h
Fechar o contrato de câmbio junto ao Banco do Brasil	Concluído	100%	2h
Solicitar financeiro para ressarcimento de valor da folha do servidor requisitado	Concluído	100%	2h
Emitir Programação financeira, realizar o pagamento e instruir o processo da folha de pagamento de pessoal	Concluído	100%	8h
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
Total			176 horas