



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Eliseu Jose Becker
Unidade DC - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Plano de Trabalho Atividades de 01/03/2023 a 30/04/2023
Formato Remoto
Período 01/03/2023 à 30/04/2023
Carga horária 224 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Efetuar lançamentos de ajustes, regularizações, reclassificações, retificações, baixas, entre outras operações contábeis - I	Concluído	100%	2h
Analisar a adequabilidade dos lançamentos da folha de pagamento de salários	Concluído	100%	8h
Preencher planilhas de controle da folha de pagamento de salários	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - IV	Concluído	100%	25h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - IV	Concluído	100%	25h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h

Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Analisar e registrar a depreciação e amortização mensal	Concluído	100%	4h
Analisar e registrar as baixas por consumo do Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA)	Concluído	100%	4h
Elaborar Notas Explicativas Trimestrais	Concluído	100%	40h
Analisar a adequabilidade dos lançamentos registrados no SIAFI (integridade, tempestividade, fidelidade e documentação de suporte), referente processos continuados - III	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Registro da Folha de pagamento	Concluído	100%	8h
Efetivar registros contábeis dos processos de liquidação e pagamento das despesas da Universidade, referente processos continuados - III	Concluído	100%	10h
Regularizar as GRU's recolhidas - II	Concluído	100%	4h
Regularizar as ordens bancárias canceladas - II	Concluído	100%	4h
Avaliar e acompanhar as demonstrações contábeis - I	Concluído	100%	4h
Avaliar e acompanhar os balancetes mensais - II	Concluído	100%	4h
Preencher planilhas de controle da folha de pagamento de salários	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar o andamento das contas críticas no SIAFI, SIAFIweb, SISGRU e Tesouro Gerencial - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Registro dos processos de contratos - II	Concluído	100%	4h
Efetivar registros contábeis dos processos de liquidação e pagamento das despesas da Universidade, referente processos continuados - III	Concluído	100%	10h
Total			224 horas