

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
Sigla:	CCF-RGT		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	FÁBIO DE AZEVEDO PEREIRA		
Matrícula SIAPE:	2072349		
Horário de Expediente do Setor:	Segunda e Quarta das 8h00 às 17h00 / Terça, Quinta e Sexta das 08h00 as 18h00		
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda das 09h00 às 13h00 / Quarta das 08h00 às 17h00 / Quinta das 08h00 às 18h00 / Terça e Sexta das 09h00 às 18h00		
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: <i>Não deverá exceder o limite de 3 servidores</i>	Em Regime de Execução Parcial:	Não aderiram ao Teletrabalho	Total de Servidores em exercício no setor:
	2	1	3
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Em casos específicos para o regime integral. Não foi estipulado limites para o Regime de Execução Integral	
	Para o Regime De Execução Parcial:	Para Coordenadorias	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 80% para realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
2	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	Parcial
0	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

- Administrativo - Acompanhamento de e-mail institucional
- Administrativo - Participação ou gerenciamento dos membros de comissões
- Administrativo - Organização/Participação em reuniões
- Administrativo - Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais
- Administrativo - Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.
- Administrativo - Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- Administrativo - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
- Administrativo - "Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias"
- Administrativo - Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção
- Administrativo - Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.
- Administrativo - Orientação e/ou treinamentos para servidores.
- Administrativo - Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio
- Administrativo - Consulta ou Cadastro de Empenho
- Administrativo - Consultas e lançamentos no SCDP
- Administrativo - Consultas e lançamentos no SIAFI
- Administrativo - Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios)
- Administrativo - Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária
- Administrativo - Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho
- Administrativo - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações
- Administrativo - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais.
- Administrativo - elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos
- Administrativo - comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados;
- Planejamento - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação
- Planejamento - Análise e melhoria de gestão de processos
- Planejamento - Participação em Reunião
- Planejamento - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Conforme a tabela de atividades faça a indicação e descrição de atividades que poderão ser executadas somente de forma presencial:

Todas a atividades poderão ser realizadas tanto de forma remota quanto de forma presencial

Definição de Metas e Indicadores

Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Empenhamento das despesas demandadas	Mensal
Liquidação das despesas atestadas	Mensal
Pagamento das despesas conforme liberação de recursos financeiros	Mensal

Conciliação do balancete contábil				Semanal			
Registro da Conformidade Contábil				Mensal			
Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	30/09/2022	Data 2:	31/12/2022	Data 3:	31/03/2023	Data 4:	30/06/2023
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	20/01/2023	ABR	20/04/2023	JUL	20/07/2022	OUT	20/10/2022
FEV	20/02/2023	MAI	20/05/2023	AGO	20/08/2022	NOV	20/11/2022
MAR	20/03/2023	JUN	20/06/2023	SET	20/09/2022	DEZ	20/12/2022

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

Registro, 22 de junho de 2022

Fábio de Azevedo Pereira
COORDENADORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fábio de Azevedo Pereira, COORDENADOR - FG2 - CCF-RGT**, em 22/06/2022 11:10:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 366387
Código de Autenticação: be25a94973

