

## TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADEÇÃO 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:
	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
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)	<b>Integral</b>
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)	<b>Parcial</b>
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.
- Administrativo - Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

**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.**

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <b>Deverão ser indicados no mínimo 3</b>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <b>Informar se é semanal ou mensal</b>
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:**

<b>Data 1:</b>	31/12/2022	<b>Data 2:</b>	31/03/2023	<b>Data 3:</b>	30/06/2023	<b>Data 4:</b>	30/09/2023
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

**Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:**

<b>JAN</b>	20/01/2023	<b>ABR</b>	20/04/2023	<b>JUL</b>	20/07/2023	<b>OUT</b>	20/10/2022
<b>FEV</b>	20/02/2023	<b>MAI</b>	20/05/2023	<b>AGO</b>	20/08/2023	<b>NOV</b>	20/11/2022
<b>MAR</b>	20/03/2023	<b>JUN</b>	20/06/2023	<b>SET</b>	20/09/2023	<b>DEZ</b>	20/12/2022

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

Registro, 29 de setembro 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 29/09/2022 11:43:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2022. 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: 423618  
Código de Autenticação: 5a0429e8a1

