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: *Não deverá exceder o limite de 3 servidores*	**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.

Administrativo - Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

Administrativo - Análise documental e/ou tratativas com instituições financeiras sobre conta vinculada

Administrativo -Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos
Administrativo -Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

Administrativo -Revisão textual de documentos/mídias

Administrativo -Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP

Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos

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	Mensal
Registro da Conformidade Contábil	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	30/06/2023	**Data 2:**	30/09/2023	**Data 3:**	31/12/2023	**Data 4:**	31/03/2024

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	27/01/2024	**ABR**	27/04/2023	**JUL**	27/07/2023	**OUT**	27/10/2023
FEV	27/02/2024	**MAI**	27/05/2023	**AGO**	27/08/2023	**NOV**	27/11/2023
MAR	27/03/2024	**JUN**	27/06/2023	**SET**	27/09/2023	**DEZ**	27/12/2023

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

Registro, 31 de março de 2023

Fábio de Azevedo Pereira
COORDENADORIA CONTABILIDADE E FINANCAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabio de Azevedo Pereira**, **COORDENADOR(A) - FG2 - CCF-RGT**, em 31/03/2023 12:01:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2023. 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: 524680
Código de Autenticação: e03346a08a