

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 a Sexta das 8h00 às 12h30 e das 13h00 as 18h		
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda, quarta, quinta e sexta das 09h00 às 18h00 / Terça das 08h00 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:
1	1	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
1	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
1	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
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 - Participação em Reunião
 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 Almojarifado, 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 execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI
 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
 Administrativo - Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos

Administrativo - Analisar registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados pelas Unidades Gestoras

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:	30/09/2024	Data 2:	30/12/2024	Data 3:	30/03/2025	Data 4:	30/06/2025
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	27/01/2025	ABR	27/04/2025	JUL	27/07/2024	OUT	27/10/2024
FEV	27/02/2025	MAI	27/05/2025	AGO	27/08/2024	NOV	27/11/2024
MAR	27/03/2025	JUN	27/06/2025	SET	27/09/2024	DEZ	27/12/2024

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

Registro, 4 de julho de 2024

Fábio de Azevedo Pereira
COORDENADORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fábio de Azevedo Pereira, CONTADOR**, em 04/07/2024 16:33:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/07/2024. 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: 769131
Código de Autenticação: 61662f4409

