

## 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 a Sexta das 8h00 às 12h30 e das 13h00 as 17h		
Horário de Atendimento Presencial:	Terça e quinta das 08h00 às 17h00		
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>1</b>	<b>2</b>	<b>0</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
1	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	<b>Integral</b>
1	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
1	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 - 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

Administrativo - Registrar no SIAFI, a Conformidade de Gestão diária, como resultado da verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;  
 Administrativo - Providenciar documentos para abertura de Conta Vinculada

**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:			
<b>Data 1:</b>	30/05/2025	<b>Data 2:</b>	29/08/2025
<b>Data 3:</b>	28/11/2025	<b>Data 4:</b>	27/02/2026
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:			
<b>JAN</b>	27/01/2026	<b>ABR</b>	28/04/2025
<b>JUL</b>	28/07/2025	<b>OUT</b>	27/10/2025
<b>FEV</b>	27/02/2026	<b>MAI</b>	27/05/2025
<b>AGO</b>	27/08/2025	<b>NOV</b>	27/11/2025
<b>MAR</b>	27/03/2025	<b>JUN</b>	27/06/2025
<b>SET</b>	29/09/2025	<b>DEZ</b>	29/12/2025

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

Registro, 19 de fevereiro de 2025

Fábio de Azevedo Pereira  
COORDENADORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fábio de Azevedo Pereira, COORDENADOR(A)** - FG2 - CCF-RGT, em 19/02/2025 12:05:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2025. 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: 895381

Código de Autenticação: c38d7d21bf

