

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças		
Sigla:	CCF-PEP		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Gabriela Socanti Gonçalves		
Matrícula SIAPE:	2046703		
Horário de Expediente do Setor:	das 7h00 às 16h30		
Horário de Atendimento Presencial:	das 7h00 às 16h30		
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:
0	1	1	2
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Limitado a 3 servidores por Coordenadoria.	
	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 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	
1	50% (2 dias remoto)	50% (2 dias remoto)	

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

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.

Acompanhamento de e-mail institucional.

Acompanhar e controlar o detalhamento das transações realizadas pelos supridos constantes no SIASG/ComprasNet.

Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos.

Analisar o processo de prestação de contas do Cartão Pesquisador.

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

Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária.

Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho.

Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios).

Certificar execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI.

Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados.

Conformidade de Registro de Gestão.

Consolidação de dados e resultados.

Consulta ou Cadastro de Empenho.

Consultas e atualizações em sistemas estruturantes.

Consultas e lançamentos no SCDP.

Consultas e lançamentos no SIAFI.

Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos.

Enviar anualmente a DIRF e eventuais retificações.

Enviar pedidos de PER/DCOMP e retificações de DARF e GPS no sistema E-cac.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Orientar sobre os procedimentos de conformidade de gestão.

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais.

Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação.

Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental.

Proceder a abertura e atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita.

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção.

Registro no SIAFI quanto a Conformidade de Gestão diária.

Participação em reuniões.

Preencher e transmitir a GFIP mensal.

Preencher e transmitir a GFIP de agricultor rural.

Preencher e transmitir retificações de Gfip mensal.

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

--

Definição de Metas e Indicadores
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 de 13/01/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Atendimento as demandas e pontualidade na execução	mensal
Produtividade na execução das atividades	mensal
Eficiência e Eficácia na execução das atividades	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	30/08/2022	Data 2:	30/11/2022	Data 3:	28/02/2023	Data 4:	30/05/2023
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	xx/xx/xxxx	ABR	xx/xx/xxxx	JUL	28/07/2022	OUT	28/10/2022
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	31/05/2022	AGO	30/08/2022	NOV	29/11/2022
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	30/06/2022	SET	29/07/2022	DEZ	22/12/2022

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

Presidente Epitácio, 3 de junho de 2022

Gabriela Socanti Goncalves
COORDENAD DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gabriela Socanti Goncalves**, COORDENADOR - FG2 - CCF-PEP, em 03/06/2022 11:28:21.
- **Randal Franklin Siqueira Campos**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-PEP, em 03/06/2022 11:30:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/06/2022. 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: 357588
Código de Autenticação: 66330a0013

