

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Gabriela Socanti Gonçalves	Siape:	2046703
Setor (Nome e Sigla):	COORDENAD DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF-PEP		
Horário de Expediente do Setor:	das	07h00	às 16h30
Horário de Atendimento Presencial:	das	07h00	às 16h30

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
Em Regime de Execução Integral: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	02
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	04

PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE

Deverá ser observado eventual limite de servidores por tipo de Regime de Execução definido em ato administrativo próprio da unidade

Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
01	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
01	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
00	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
00	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

TABELA DE ATIVIDADES DO IFSP

As atividades do IFSP poderão ser consultadas neste link: [TABELA DE ATIVIDADES](#)

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 documental e/ou tratativas com instituições financeiras sobre conta vinculada;
- Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária;
- Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho;
- Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos;
- Atendimento aos órgãos superiores;
- Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios);
- Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD;
- 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;
- Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos;
- Organização/Participação em reuniões;
- 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;
- Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;
- Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;
- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;
- Providenciar documentos para abertura de Conta Vinculada;
- Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;
- Registro no SIAFI quanto a Conformidade de Gestão diária;
- Requisições (almoxarifado);
- Revisão textual de documentos/mídias;

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 Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas
Deverão ser indicados no mínimo 3

Periodicidade de acompanhamento
Informar se é diário, 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: 10/10/2023 **Data 2:** 10/01/2024 **Data 3:** 10/04/2024 **Data 4:** 10/07/2024

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

JAN	xx/xx/xxxx	ABR	xx/xx/xxxx	JUL	27/07/2023	OUT	26/10/2023
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	31/08/2023	NOV	30/11/2023
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	28/09/2023	DEZ	28/12/2023

Presidente Epitácio, 6 de julho de 2023

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

1. Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da área.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. Encaminhamento:
 - Campus: unidade de **Gestão de Pessoas**
 - Reitoria: **CCP-DGP**.

Fundamentação Legal: Art. 19. da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, Decreto nº 11.072 de 17/05/2022 e Portaria Normativa RET/IFSP nº 46, de 25/04/22.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gabriela Socanti Goncalves, COORDENADOR(A) - FG2 - CCF-PEP**, em 06/07/2023 10:44:18.
- **Randal Franklin Siqueira Campos, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-PEP**, em 06/07/2023 11:03:32.
- **Alexandre Ataide Carniato, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/PEP**, em 06/07/2023 12:57:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/07/2023. 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: 580551
Código de Autenticação: d71de771a5

