

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

| | | | |
|---|--|---------------|----------|
| Nome: | Mauricio Caldeira Silva | Siape: | 1886844 |
| Setor (Nome e Sigla): | COORDENADORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF-SPO | | |
| Horário de Expediente do Setor: | das | 07h30 | às 19h00 |
| Horário de Atendimento Presencial: | das | 08h00 | às 16h00 |

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> | 00 |
| Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i> | 04 |
| Não aderiram ao Teletrabalho: | 00 |
| 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 |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 00 | 100% (5 dias remotos) | 0% (0 dia presencial) | Integral |
| 00 | 80% (4 dias remotos) | 20% (1 dia presencial) | |
| 02 | 60% (3 dias remotos) | 40% (2 dias presenciais) | Parcial |
| 02 | 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:

Acompanhamento de e-mail institucional

Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões

Organização/Participação em reuniões

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

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

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata

Conformidade de Registro de Gestão

Conformidade Contábil Realização do pagamento de notas

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais

Orientação e/ou treinamentos para servidores

Relatórios Almoarifado, Manutenção ou Patrimônio Requisições (almoarifado)

Consultas e lançamentos no SCDP Consultas e lançamentos no SIAFI

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

Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária

Classificação da Previsão Orçamentária

Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho

Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos

Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental

Elaborar as prestações de contas dos Termos de Execução Descentralizadas – TEDs e emendas parlamentares

Analisar o processo de prestação de contas do Cartão Pesquisador

Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos

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

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

Enviar anualmente a DIRF e eventuais retificações

Manter as certidões fiscais em situação regular e buscar providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes

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

Registrar e obter o Certificado de licenciamento Integrado de Funcionamento do Campi junto ao sistema via rápida empresa/Redesim

Certificar execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI

Analisar registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados, registrar no SIAFI

Verificação dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial

Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos

Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Preenchimento de planilha de terceirizados da CGU para envio ao setor de contratos da reitoria

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD.

Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico;

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

Análise documental (física)

Localização e envio de documentos físicos (arquivos anteriores aos processos eletrônicos).

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

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 <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i> | Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i> |
|---|--|
| Atender todas as solicitações (presencial/remotamente) no prazo máximo de 02 dias úteis. | Mensal |
| Documentos gerados/lançados nos sistemas estruturantes - Quantidade: conforme a demanda. | Mensal |
| Planejamento e execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, outros controles e demais atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão no período e demais atividades de acordo com o Regimento Interno do Câmpus. | Mensal |

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 10/04/2023 **Data 2:** 10/07/2023 **Data 3:** 10/10/2023 **Data 4:** 10/01/2024

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

| | | | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| JAN | 31/01/2023 | ABR | 30/04/2023 | JUL | 31/07/2023 | OUT | 31/10/2023 |
| FEV | 28/02/2023 | MAI | 31/05/2023 | AGO | 31/08/2023 | NOV | 30/09/2023 |
| MAR | 31/03/2023 | JUN | 30/06/2023 | SET | 30/09/2023 | DEZ | 30/12/2023 |

São Paulo, 23 de maio 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 câmpus ou Pró-Reitor(a) da área.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. Encaminhamento:
 - Câmpus: 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:

- **Mauricio Caldeira Silva, COORDENADOR(A) - FG1 - CCF-SPO**, em 23/05/2023 10:01:00.
- **Cristiane Simao, DIRETOR(A) - CD3 - DAD-SPO**, em 23/05/2023 13:49:38.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 23/05/2023 15:08:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2023. 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: 553867

Código de Autenticação: 160428445a



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CCF-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP