

## ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### DADOS GERAIS

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

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

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

### 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:**

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

