

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - Campus Votuporanga		
Sigla:	CCF-VTP		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Nilson Martins de Freitas		
Matrícula SIAPE:	2072112		
Horário de Expediente do Setor:	07:00 às 16:45 hs		
Horário de Atendimento Presencial:	das 07:00 às 16:45 hs		
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
1	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)	

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, Consolidação de dados e resultados; Consultas e atualizações em sistemas estruturantes; 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; Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção; Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio; Requisições (almoxarifado); Consulta ou Cadastro de Empenho; 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; Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP; Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho; Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos; Acompanhar e controlar o detalhamento das transações realizadas pelos supridores constantes no SIASG/ComprasNet; Manter as certidões fiscais do IFSP em situação regular e buscar providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes; certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações; verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais; registrar no SIAFI, a Conformidade de Gestão diária, como resultado da verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial; comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados e demais atividades de acordo com o Regimento Interno dos Câmpus do IFSP - Resolução n. 26 de 05/04/2016.

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

Treinamento de novos servidores; Devido o setor não possuir atividade de atendimento ao público externo, todas as atividades do setor podem ser realizadas de forma remota devido as demandas chegam por sistemas informatizados.

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
Indicadores, quantidades e tipos de documentos gerados, lançados, produzidos, inseridos e extraídos nos sistemas estruturantes durante o exercício financeiro.	Mensal

<p>Indicadores: NS - Nota de Sistema, AV - Autorização de Viagens, RB - Reembolso de Despesas, SF - Suprimento de Fundos, DB - Devolução de OB Cancelada, DD - Devolução de Despesas, NP- Nota de Pagamento, PA - Lançamentos Patrimoniais.</p> <p>Quantidades: De acordo com as demandas do setor.</p> <p>Metas: 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 dos Câmpus do IFSP - Resolução n. 26 de 05/04/2016.</p> <p>Faixa de Complexidade/ tempo de Execução (em horas): De acordo com a tabela de atividades, demandas, necessidades e rotinas diárias, semanais, mensais e anuais da CCF-VTP, conforme horário de expediente do setor de segunda a sexta das 07:00 às 16:45 hs.</p>	Mensal						
<p>Indicadores: RC- Registro de Controles Diversos - NE- Nota de Empenho, RP- Recibo de Pagamento, PF- Programação Financeira, DT- Documento de Recolhimento/Reembolso, CP- Cartão de Pagamento, DJO - Depósito Judicial, NC- Nota de Crédito.</p> <p>Quantidades: De acordo com as demandas do setor.</p> <p>Metas: 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 dos Câmpus do IFSP - Resolução n. 26 de 05/04/2016.</p> <p>Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas): de acordo com a tabela de atividades e as demandas, necessidades e rotinas diárias, semanais, mensais e anuais da CCF-VTP, conforme horário de expediente do setor de segunda a sexta-feira das 07:00 às 16:45 hs.</p>	Mensal						
<p>Indicadores: Demais atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Quantidades: De acordo com as demandas do setor.</p> <p>Metas: Planejamento, execução e demais de apoio ao ensino, pesquisa e extensão no período e demais atividades de acordo com o Regimento Interno dos Câmpus do IFSP - Resolução n. 26 de 05/04/2016.</p> <p>Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas): De acordo com a tabela de atividades e as demandas, necessidades e rotinas diárias, semanais, mensais e anuais da CCF-VTP, conforme horário de expediente do setor de segunda a sexta-feira das 07:00 às 16:45 hs.</p>	Mensal						
Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	01/08/2022	Data 2:	01/11/2022	Data 3:	01/02/2023	Data 4:	02/05/2023
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN		ABR		JUL		OUT	03/10/2022

FEV		MAI		AGO	01/08/2022	NOV	01/11/2022
MAR		JUN		SET	01/09/2022	DEZ	01/12/2022

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

Votuporanga-SP, 14 de junho de 2022.

Nilson Martins de Freitas
Coordenador de Contabilidade e Finanças -CCF-VTP

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilson Martins de Freitas, COORDENADOR - FG2 - CCF-VTP, em 14/06/2022 16:15:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/05/2022. 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: 351196
Código de Autenticação: 42eb49ad7a



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CCF-VTP/DAA-VTP/DRG/VTP/IFSP