

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Eric Douglas Albinati Nakazawa	Siape:	1993860	
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF-BRA			
Horário de Expediente do Setor:	das	09h00	às	18h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	-	às	-

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	1

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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
1	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:

Administrativo
Atividade
Acompanhamento de e-mail institucional.
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes.
Organização/Participação em reuniões.
Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais.
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 informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.
Enviar anualmente a DIRF e eventuais retificações.
Conformidade de Registro de Gestão.
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção.
Revisão textual de documentos/mídias.
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 e confecção da Nota de empenho.
Certificar execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI.
Analisar registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados pelas Unidades Gestoras.
Registrar no SIAFI, a Conformidade de Gestão diária, como resultado da verificação realizada 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.
Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD.
Análise documental e/ou tratativas com instituições financeiras sobre conta vinculada.
Providenciar documentos para abertura de Conta Vinculada.
Planejamento
Atividade
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação.
Análise e melhoria de gestão de processos.
Participação em Eventos.
Participação em Reunião.
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

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

Com exceção da participação em Eventos e Reuniões organizados exclusivamente de forma presencial, todas as atividades da CCF-BRA são desenvolvidas em sistemas informatizados. Consequentemente, a execução de toda a rotina regular do setor é passível de realização de forma remota.

Ademais, ressalta-se que por força da PORTARIA NORMATIVA N.º 52/2022 - RET/IFSP, DE 18 DE MAIO DE 2022, que Regulamenta a Jornada de Trabalho Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP, as atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Contabilidade e Finanças não configuram atendimento ao Público. Destarte, não há o que se falar sobre necessidade de trabalho presencial para este fim.

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	Periodicidade de acompanhamento
<i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	<i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>

Indicador: QUANTIDADE E TIPO DE DOCUMENTOS LANÇADOS/PRODUZIDOS NOS SISTEMAS no exercício financeiro: 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, RC - Registro de Controles Diversos - NE - Nota de Empenho, RP - Recibo de Pagamento, PF - Programação Financeira, DT - Documento de Recolhimento/Reembolso, PL - Patrimônio Líquido - NEX - Notas Explicativas - CP - Cartão de Pagamento, DJO - Depósito Judicial, NC - Nota de Crédito.

Mensal

Meta: Efetuar com agilidade, técnica e eficácia todos os lançamentos mensais, em conformidade com as normas legais que regem a contabilidade pública e a execução financeira e orçamentária no âmbito da Unidade Gestora 158344.

Indicador: Realização dos registros contábeis (depreciação/amortização, saídas do estoque, transferências, recebimento de GRU, regularização de ordens bancárias canceladas etc.) até a data do fechamento do mês no sistema. Da mesma maneira, assegurar a efetivação da conformidade de registros de gestão no prazo de 3 (três) dias úteis.

Mensal

Meta: Prevenir a geração de desequilíbrios de Equação de Auditor no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como a ocorrência de restrições na Conformidade Contábil mensal.

Indicador: Proceder com a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), e consequente geração de DARF numerado através da DCTFWeb para efetuar os recolhimentos de tributos federais (INSS, PIS/PASEP, COFINS, CSLL e IR) tempestivamente. Em igual importância, proceder com o recolhimento de tributos (ISS e Taxas) municipais nos prazos legais.

Mensal

Meta: Manter a regularidade fiscal nas esferas Federal e Municipal.

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	14/06/2024	Data 2:	16/09/2024	Data 3:	16/12/2024	Data 4:	14/03/2025
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	-	ABR	15/04/2024	JUL	15/07/2024	OUT	11/10/2024

FEV	-	MAI	15/05/2024	AGO	15/08/2024	NOV	14/11/2024
MAR	-	JUN	14/06/2024	SET	13/09/2024	DEZ	16/12/2024

Bragança Paulista, 15 de março de 2024

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:

- Eric Douglas Albinati Nakazawa, COORDENADOR(A) - FG2 - CCF-BRA, em 15/03/2024 16:05:27.
- Jade Schevenin, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BRA, em 18/03/2024 16:48:58.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 18/03/2024 18:17:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/03/2024. 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: 717444
Código de Autenticação: 1f4efa74a0



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - CCF-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP