

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Portaria Normativa nº 392, de 17 de maio de 2022.**

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando as dificuldades enfrentadas pelos servidores que envolvem a mobilidade, em especial nos grandes centros urbanos;

Considerando a preocupação com a qualidade de vida dos servidores e os consequentes reflexos na produtividade;

Considerando a necessidade de otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

Considerando a equivalência dos efeitos do teletrabalho àqueles decorrentes da atividade exercida de forma presencial nas dependências da Fundação CASA-SP;

Considerando a possibilidade de incremento da produtividade decorrente dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis,

**DETERMINA:**

**Artigo 1º** - O Teletrabalho no âmbito da Fundação CASA-SP se aplica apenas aos seguintes setores, cujas descrições de tarefas e metas-base estão no Anexo desta Portaria:

I- Assessoria de Controle Interno - ACI;

II- Assessoria Jurídica - AJ;

III- Corregedoria Geral - CG;

IV- Grupo Técnico de Apoio Jurídico - GTAJ;

V- Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO;

*Classif. documental*

001.01.01.001



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

- VI- Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;
- VII- Expediente do Gabinete da Presidência – EGP;
- VIII- Divisão de Recursos Humanos – DRH;
- IX- Divisão de Finanças – DF;
- X- Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística – DPIL;
- XI- Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional – EDGAR;
- XII- Seção de Convênios e Parcerias – SCP da Gerência de Parcerias / AEPS;
- XIII- Seção de Prestação de Contas de Parcerias – SPCP da Gerência de Parcerias / AEPS;
- XIV- Ouvidoria;
- XV- Divisão de Suprimentos – DSUP;
- XVI- Centros de Atendimento: área administrativa;
- XVII- Divisões Regionais: área administrativa.

**Artigo 2º** - Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

- I- Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada fora das dependências da Fundação CASA-SP, com a utilização de recursos tecnológicos;
- II- Gestor imediato: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, responsável por incumbir as atividades a serem desenvolvidas pelos seus subordinados.

## CAPÍTULO I

### DO TELETRABALHO

**Artigo 3º** - As atividades e atribuições dos servidores poderão ser executadas fora das dependências físicas das unidades da Fundação CASA-SP, na modalidade de teletrabalho.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

§ 1º - A adesão do servidor, ao teletrabalho, após seu pleito, dependerá de solicitação de seu gestor imediato à Divisão de Recursos Humanos que autorizará mediante termo aditivo (AIO-22091) do contrato de trabalho.

§ 2º - O gestor imediato fica encarregado de realizar acompanhamentos mensais de resultados, para decisão sobre a manutenção ou não da autorização concedida nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º - A autorização para que o servidor participe do teletrabalho vigorará pelo período de seis meses, enquanto presentes as condições estabelecidas para sua realização ou até que ocorra uma das hipóteses de desligamento previstas no Capítulo VI desta Portaria, podendo ser prorrogado a cada término de período.

§ 4º - Os servidores autorizados a participar do teletrabalho e seus gestores deverão observar as regras desta Portaria.

§ 5º - As autorizações e os termos aditivos do contrato de trabalho para realização de teletrabalho comporão o prontuário do servidor, com atualização semestral.

**Artigo 4º** - São objetivos do teletrabalho:

I- Reduzir tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

II- Promover mecanismos para motivar servidores e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III- Aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

IV- Contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na Fundação CASA-SP;

V- Ampliar as possibilidades de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI- Propiciar melhor qualidade de vida aos servidores;

VII- Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII- Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Artigo 5º** - O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio refeição e excluído o auxílio transporte.

§ 1º - Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o servidor.

§ 2º - O servidor poderá avaliar a necessidade de requerer o vale-transporte somente para os dias de escala presencial.

## CAPÍTULO II

### DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TELETRABALHO

**Artigo 6º** - A participação do servidor no teletrabalho pressupõe a adequação de seu perfil quanto à disciplina e produtividade, que será constatada por meio de instrumentos apropriados a essa finalidade.

**Parágrafo único** - Mensalmente será apresentado relatório à Comissão de Acompanhamento de Teletrabalho para aferição das metas atinentes às suas atribuições.

**Artigo 7º** - A realização de atividades em teletrabalho é facultativa e dependerá de requerimento do servidor interessado ao seu gestor, em formulário próprio, do qual constará:

I- A anuência e adesão ao termo aditivo do contrato de trabalho, do próprio servidor, de cumprimento das regras previstas nesta Portaria;

II- A autorização do gestor da unidade.

§ 1º - O desligamento do servidor do teletrabalho poderá ocorrer por conveniência da Administração ou a pedido do interessado, nos termos do artigo 25 desta Portaria.

§ 2º - Para participar de teletrabalho o servidor, às suas expensas, deverá dispor de infraestrutura física, tecnológica e ergonômica necessária à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme especificações, no que couber, da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 3º - A participação de que trata o caput deste artigo deverá ser instruída com declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho atende às exigências da Fundação CASA-SP.

**Artigo 8º** - O teletrabalho se sujeita às seguintes regras:



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

I- Realização de reuniões presenciais e virtuais entre o gestor imediato e servidor em teletrabalho, utilizando-se dos meios de tecnologia disponíveis, com periodicidade mínima quinzenal;

II- Os contatos entre o servidor em teletrabalho e seu gestor imediato só poderão ocorrer durante o horário de expediente, exceto os servidores em função gratificada, conforme artigo 62, inciso II da CLT;

III- Os contatos podem ocorrer por e-mail, telefone, mensagens de texto e outros meios de comunicação disponíveis, sendo que o servidor poderá contatar o gestor imediato fora do horário de expediente, quando este poderá responder ao servidor também fora do horário de expediente, quando demandado.

§ 1º - O gestor da unidade poderá autorizar, excepcionalmente, a realização de teletrabalho aos servidores que tiverem seu deslocamento para o local de lotação temporariamente prejudicado por situações anormais ou eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, com ciência imediata à Presidência.

§ 2º - As reuniões periódicas previstas no inciso I deste artigo deverão propiciar a avaliação e o acompanhamento da evolução dos trabalhos pelo gestor imediato e, quando possível, a interação do servidor em teletrabalho com os demais membros da unidade.

**Artigo 9º** - É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que tenham sido desligados motivadamente ou removidos a pedido do teletrabalho nos últimos 6 (seis) meses.

### CAPÍTULO III

#### DOS ENVOLVIDOS NO ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO E SUAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho

**Artigo 10** - A composição da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho dar-se-á por ato do Presidente da Fundação CASA-SP e não implicará em nenhum benefício aos seus membros.

**Artigo 11** - A Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho será composta por:

a) Assessor da Presidência, da Assessoria de Inteligência Organizacional, a quem caberá a coordenação dos trabalhos;

b) Assessor Jurídico, Assessoria Jurídica;



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

- c) Auditor-Chefe, da Assessoria de Controle Interno;
- d) Corregedor, da Corregedoria Geral;
- e) Diretor de Divisão, da Divisão de Recursos Humanos.

**Artigo 12** - São atribuições da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, entre outras:

I- Analisar os resultados apresentados pelos setores, em avaliações com periodicidade mensal, e deliberar ao gestor aperfeiçoamentos necessários;

II- Apreciar dúvidas e casos omissos.

**Artigo 13** - A gestão e o acompanhamento do teletrabalho serão realizados pela Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, a partir de subsídios fornecidos pelos gestores imediatos dos servidores em teletrabalho.

**Parágrafo único** - O relatório mensal encaminhado para a Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho deverá conter a avaliação do desempenho do servidor classificado em ótimo, bom, regular ou inadequado, sendo que em caso de 3 avaliações regulares, ou 2 inadequadas, ou 2 regulares mais 1 inadequada, independentemente da ordem, para o mesmo servidor, dentro do período do termo aditivo (semestral), a Comissão determinará o desligamento do mesmo.

## Seção II

### Da Divisão de Recursos Humanos - DRH

**Artigo 14** - A Divisão de Recursos Humanos será responsável por, entre outros:

- I- Homologar a autorização do servidor para ingresso no regime de teletrabalho;
- II- Fornecer relatório mensal quantitativo e qualitativo para análise da Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho;

## Seção III

### Da Divisão de Tecnologia da Informação - DTI



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

**Artigo 15** - Compete à Divisão de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da Fundação CASA-SP, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º - Os servidores poderão utilizar o serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da Fundação CASA-SP.

§ 2º - As atividades desenvolvidas em teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação, os quais subsidiarão as chefias imediatas na verificação do cumprimento das metas de produtividade.

§ 3º - A Divisão de Tecnologia da Informação elaborará, em sistema informatizado, ferramenta para acompanhamento do teletrabalho, desde a adesão da unidade, inclusão e exclusão de servidores.

§ 4º - O suporte referido no § 1º deste artigo não inclui a manutenção em equipamentos pessoais de informática do servidor em teletrabalho.

#### Seção IV

##### Da Assessoria de Inteligência Organizacional

**Artigo 16** - A Assessoria de Inteligência Organizacional será responsável por, entre outros:

I- Propor instrumentos de medição da produtividade;

II- Elaborar propostas de melhoria de processos de trabalho;

III- Desenvolver estudos afetos ao tema de forma subsidiar as deliberações da Comissão e da Presidência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA META DE DESEMPENHO E DA PRODUTIVIDADE

**Artigo 17** - O teletrabalho ficará restrito a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor.

**Artigo 18** - A meta de aumento do desempenho do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à produtividade aferida na atividade presencial da unidade de trabalho, quando a demanda assim o permitir.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

§ 1º - As metas dos servidores em teletrabalho, respeitadas as especificidades dos setores envolvidos, poderão ser editadas em normativas pela Comissão de Acompanhamento de Teletrabalho.

§ 2º - A Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho desenvolverá indicadores de monitoramento das metas no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início do teletrabalho.

**Artigo 19** - Caso o servidor em teletrabalho não atinja a meta de desempenho mensal, por motivo justificado e acolhido pelo gestor da unidade, poderá informar, até o segundo dia útil do mês subsequente, interesse em compensar o déficit de produtividade.

§ 1º - A compensação de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer no mês imediatamente seguinte ao não atingimento da meta de desempenho.

§ 2º - A solicitação de compensação do déficit de produtividade aludida não poderá exceder a 2 (duas) ocorrências no período de 6 meses.

§ 3º - Não havendo a compensação do déficit verificado, o gestor da unidade poderá desligar do teletrabalho o servidor.

**Artigo 20** - O alcance da meta de desempenho mensal do servidor em teletrabalho, nos termos estabelecidos no artigo 17, equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho.

**Parágrafo único** - A realização de atividades em teletrabalho em período superior à jornada aplicada ao servidor em trabalho presencial não implicará na remuneração de horas extras ou a formação de banco de horas.

**Artigo 21** - A revisão da meta de desempenho poderá ser realizada a qualquer tempo pelo gestor da unidade, com a participação do gestor imediato e do servidor interessado, nos casos de alteração da produtividade da unidade ou da equipe de trabalho.

**Parágrafo único** - O gestor da unidade comunicará à Comissão de Acompanhamento de Teletrabalho a meta de produtividade alterada.

**Artigo 22** - Além das hipóteses previstas no artigo anterior, a revisão das metas de desempenho poderá ser realizada a qualquer tempo, a critério da Administração.

## CAPÍTULO V

### DOS DEVERES





**Seção I**

**Do Servidor em Teletrabalho**

**Artigo 23** - São deveres do servidor em teletrabalho:

I- Comparecimento presencial obrigatório no local de lotação, no mínimo, uma vez por semana, conforme escala definida pelo gestor;

II- Cumprir a meta de produtividade estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

III- Atender eventuais solicitações de superiores hierárquicos para comparecimento às dependências da Fundação CASA-SP, salvo impossibilidade justificada;

IV- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis durante o horário de expediente de trabalho;

V- Consultar no mínimo três vezes ao dia, em períodos diferentes, a sua caixa de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens ou outro canal de comunicação previamente definido pelo gestor, bem como a intranet da Fundação CASA-SP, para constante e diária atualização;

VI- Sempre que requisitado, fornecer a identificação do computador ou notebook (IP) utilizado no teletrabalho;

VII- Manter seu gestor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou outro canal de comunicação previamente definido, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII- Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso;

IX- Cumprir diretamente as atividades atribuídas em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

X- Submeter-se a acompanhamento de desempenho pelo gestor e/ou pela Fundação CASA-SP;



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

XI- Retirar processos físicos e demais documentos das dependências da Fundação CASA-SP, quando necessário e requisitado, e independente do dia da escala presencial, somente por meio de registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor do setor;

XII- Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

XIII- Participar de reuniões periódicas com o gestor/chefia imediata, sempre que requisitado, de forma remota ou presencial.

## Seção II

### Do Gestor Imediato

**Artigo 24** - São deveres do gestor imediato:

I- Acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;

II- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III- Manter no SP Sem Papel do setor um documento com o modelo "Dossiê de Elaboração e Execução de Plano, Programa e Projeto" e incluir os Relatórios de Atividades assinados pelo gestor e servidor (seguindo o formato do AIO-43002);

IV- Avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

V- Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial, relacionadas ao teletrabalho;

VI- Elaborar o plano de trabalho e o Acordo de Desempenho juntamente com o servidor;

VII- Realizar reuniões periódicas com o servidor em teletrabalho;

VIII- Apor ciência no requerimento formulado pelo servidor interessado em participar do teletrabalho;

IX- Encaminhar relatório mensal (seguindo o formato do AIO-43003) por meio do SP Sem Papel à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, com os nomes dos servidores em teletrabalho, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

desenvolvimento e aperfeiçoamento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade;

X- Reportar à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho as ocorrências relativas ao descumprimento dos deveres descritos nesta Portaria;

XI- Formalizar o desligamento do servidor do regime de teletrabalho pelo formulário AIO-22090 junto à Divisão de Recursos Humanos, noticiando a Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho em seu relatório mensal;

XII- Atestar a frequência do servidor em teletrabalho.

## CAPÍTULO VI

### DAS HIPÓTESES DE DESLIGAMENTO E SUSPENSÃO

**Artigo 25** - O servidor será desligado do teletrabalho:

I- Por ato do gestor imediato:

a) Pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração, nos termos estabelecidos no Capítulo IV desta Portaria;

b) Pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho;

c) No interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais, devidamente fundamentados.

II- Por ato do gestor imediato, a pedido do servidor;

III- Por ato do gestor imediato, por sofrer as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 1º - Na hipótese descrita no inciso I, alínea “c”, a Administração poderá decidir pela suspensão temporária do teletrabalho, determinando o retorno do servidor ao trabalho presencial.

§ 2º - Na alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, será garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA  
DAS VEDAÇÕES

**Artigo 26** - Fica vedado o teletrabalho para os servidores:

I- Em estágio probatório;

II- Que exerça gestão dos serviços e da equipe subordinada;

III- Que realizem exclusivamente atividades de atendimento presencial ao público ou outras atividades que exijam o trabalho presencial;

IV- Que tenham sido desligados do teletrabalho por sofrer as penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 5 (cinco) anos anteriores.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 27** - A modalidade de Teletrabalho, não gera direito adquirido, de modo que, a Fundação CASA-SP pode, a qualquer momento mediante comunicação, determinar a volta da prestação dos serviços no modo presencial por oportunidade e conveniência, por constatar a desnecessidade da continuidade desse formato, pelo descumprimento das metas ou falta dos equipamentos com capacidade suficiente ao bom desempenho das funções (internet incompatível e ausência de meios de comunicação efetivos).

**Artigo 28** - No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos nesta Portaria, ou em caso de denúncia motivada e identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho, o qual determinará, se for o caso, a imediata suspensão do teletrabalho.

**Parágrafo único** - Além da suspensão do regime de teletrabalho, o gestor deverá informar à Corregedoria Geral para apuração de eventual falta funcional.

**Artigo 29** – O horário em teletrabalho e presencial respeitarão a mesma jornada, devendo ocorrer o registro de ponto nos dias presenciais.

**Artigo 30** – Os gestores deverão suprimir os computadores das áreas de acordo com estudo da Divisão de Tecnologia da Informação – DTI juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Teletrabalho.

**Artigo 31** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Portarias Normativas nºs 343/2020, 347/2020, 352/2021, 362/2021, 364/2021, 370/2021 e 383/2022, bem como a Ordem de Serviço GP nº 028/2020, e as demais disposições em contrário.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente  
PRESIDÊNCIA

Comunique-se.

Publique-se.

São Paulo, 17 de maio de 2022.

Fernando José da Costa  
PRESIDENTE  
PRESIDÊNCIA



**ANEXO I  
DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO I  
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**AUDITOR AUXILIAR**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Emitir Relatório de Auditoria e Expediente ACI, conforme Ordens de Serviço emitidas	Emissão de Relatórios de acordo com o Plano Anual de Auditoria, bem como Portaria 336 que estabelece o Regimento da ACI	Conforme estabelecido em cada OS	100% das OS
Realizar, sempre que necessário, diligências determinadas pelo superior imediato	Inspeções, visitas, entrevistas, análises documentais <i>in loco</i> necessárias ao desenvolvimento dos serviços de Auditoria	Conforme estabelecido em cada OS	100% das OS
Analisar e manifestar-se acerca das respostas encartadas aos diversos relatórios	Gestão dos relatórios emitidos é fundamental para a finalização das demandas de auditoria. Esse processo também é desenvolvido pela análise das respostas encartadas sob o aspecto da integralidade e saneamento dos achados de auditoria	Conforme prazos de retornos afixados na emissão de cada relatório	100% das respostas analisadas
Solicitar o Arquivamento de Relatórios que já transitaram em todas as áreas devidas e para os quais encontram-se justificativas satisfatórias para cada Achado de Auditoria	Após análise de todas os Achados de Auditoria e manifestação satisfatória das áreas envolvidas, sugerir o Arquivamento do Relatório	Conforme andamento das manifestações dos relatórios (não convém ultrapassar 60 dias após a emissão)	100% dos relatórios aptos ao arquivamento
Emitir, sempre que solicitado, outros documentos próprios da área, como pareceres, análises, informações, CI	Por vezes é solicitada a manifestação da ACI em variadas atividades da Fundação	Conforme estabelecido em cada solicitação	100%
Participar de formações, capacitações (on-line e/ou presenciais) sugeridas pela Fundação ou por iniciativa própria (autorizadas pelo Auditor-Chefe)	A constante atualização é fundamental para a boa prática do serviço de auditoria	Mensal	01

**ANEXO I  
DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO II  
ASSESSORIA JURÍDICA**

**ADVOGADO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento processual, diligências e relatórios de atividades	Verificar os processos judiciais nos sites das jurisdições competentes, Fóruns e demais Órgãos Administrativos e Fiscalizadores, bem como diligências diversas (audiências, sustentações e etc) e demais atividades previstas na descrição da função	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Propositura de ações	Solicitar os documentos e elaborar as iniciais para a propositura das ações de cobrança e demais ações previstas em lei	Deverá ser observado o prazo informado na comunicação eletrônica	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Defesas, instrução processual e recursos	Elaborar as contestações e recursos necessários para a defesa judicial da Fundação, instrução dos prepostos e demais tarefas pertinentes	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Manifestações, comunicados internos, informações e pareceres	Fazer as manifestações, comunicados e informações aos demais setores da Fundação, além dos pareceres jurídicos requeridos às análises dos casos e cumprimento das decisões judiciais	Deverão ser observados os prazos processuais das demandas e administrativos determinados nas solicitações administrativas	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Relatórios de atividades e alimentação dos sistemas informatizados de controle	Elaborar periodicamente relatório de atividades e realizar a devida atualização dos sistemas informatizados de controle de informações	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das solicitações encaminhadas através

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos de cálculos trabalhistas no PJE-CALC	Lançamentos de cálculos trabalhistas solicitados pelos advogados do setor	Variável de acordo com a demanda apresentada pelos advogados obedecendo o prazo judicial	100% dos cálculos realizados dentro do prazo estabelecido
Consultas SAJ	Realização de consultas junto ao sistema SAJ para verificação de pagamento de precatórios e RPVs	5 dias úteis do contados do pedido formulado pelo advogado	100% das consultas realizadas dentro do prazo estabelecido pela gestão
Solicitação de cadastro de RPV e Precatórios	Solicitação de cadastro junto a PGE de OPV e Precatórios	5 dias úteis contados do pedido formulado pelo advogado	100% dos cadastros realizados dentro do prazo estabelecido pela gestão
Atualizações de cálculos cíveis	Atualizações monetárias de cálculos cíveis	Variável de acordo com a demanda apresentada pelos advogados obedecendo o prazo judicial	100% das atualizações realizadas dentro do prazo estabelecido pela gestão

**EXPEDIENTE DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Leitura do correio eletrônico	Realizar e distribuir as informações apresentadas, no e-mail, no mesmo dia até às 17:00	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas	Receber e distribuir documentos, no Sistema Sem Papel, inclusão segundo Portaria 385/2022, de Prontuário de Servidor no Sistema Sem Papel	Diário	100% de envio diário
Cadastro de Iniciais	Cadastro de Iniciais Trabalhistas, no sistema AJ-JurídicoWEB	Diário	16 cadastros, no mínimo (diário)
Atualização de listas de cadastro de iniciais	Atualizar as listas de controle de iniciais para cadastro, na planilha Excel	Diário	100% de envio diário
Requisição de Materiais	Realizar o levantamento dos materiais de escritório e papelaria	Mensal	100% de envio mensal
Solicitação de viatura para advogados	Solicitação de viatura, através do Sistema SISFROTA	Conforme demanda solicitada	100% do solicitado



Comunicar diariamente o gestor das tarefas executadas	Atualizar o controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário
Folha de Assinatura de Ponto	Controlar a Folha de Ponto dos Servidores da Assessoria, e Expediente da Assessoria Jurídica. Digitação do boletim 42, no sistema ERP	Mensalmente	100% de envio mensal
Programação de férias	Agendamento e Programação de férias	Anual, com atualização conforme a demanda recebida dos servidores	100% de envio anual
Comunicar diariamente o gestor das tarefas executadas	Atualizar o controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento correio eletrônico. Leitura de e-mail da Assessoria Jurídica	Realizar e distribuir as informações apresentadas, no e-mail, no mesmo dia até às 17h	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas	Receber e distribuir documentos, no Sistema Sem Papel	Diário	100% de envio diário
Cadastro de Iniciais	Cadastro de Iniciais Trabalhistas, no sistema AJ-JurídicoWEB	Diário	19 cadastros
Atualização de listas.	Atualizar as listas de controle de iniciais para cadastro, na planilha Excel	Diário	100% de envio diário
Ciência nas Intimações trabalhistas	Realizar a ciência nas Intimações no PJE TRT2 e TRT15 (1ª e 2ª instâncias)	Diário	200 intimações (diário)
Lista das Intimações recebidas	Distribuição das intimações que foram dadas ciência, no PJE, no sistema AJ-Jurídico WEB. Geração da lista no Excel, e encaminhamento aos advogados, por e-mail	Diário	100% do envio diário
Malote Digital do TST	Ciência do malote digital do TST através do site <a href="https://malotedigital.jt.jus.br/malotedigital/login.jsf">https://malotedigital.jt.jus.br/malotedigital/login.jsf</a> Distribuição dos ofícios gerados para os advogados de acordo com a Vara do Trabalho correspondente, no sistema AJ-Jurídico WEB. Geração da lista no Excel, e encaminhamento aos advogados	Semanal	100% do envio semanal

Agendamento de Audiências	Verificação das audiências para agendar através de e-mail e intimações que foram dadas ciências no PJE	Diário	100% do envio diário
Realização de pauta de audiências	Distribuir e direcionar as audiências para os advogados comparecerem, de acordo com a Vara do Trabalho	Mensal, com atualização diária	100% de envio mensal
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Fazer análise, classificação de documentos do Expediente da Assessoria Jurídica.	Anual	100% de envio anual
Comunicar diariamente o gestor das tarefas executadas	Atualizar o controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar e distribuir as informações apresentadas, no e-mail, no mesmo dia até às 17h	Diário	100% de envio diário
Distribuição de publicações do Tribunal de Justiça	Distribuição de todas as intimações geradas no TJ e encaminhadas para as advogadas correspondentes à responsabilidade de cada Vara do Trabalho	Diário	100% de envio diário
Leitura e distribuição de publicações WEBJUR	Realização das leituras das publicações do WEBJUR, para separar as que correspondem ao interesse do Contencioso Distribuição e encaminhamento aos respectivos advogados, de acordo com cada Vara do Trabalho	Diário	100% de envio diário
Adiantamento	Solicitação, acompanhamento e fechamento de adiantamento	Mensal (acompanhamento e fechamento) Diários (conforme solicitação do advogado para realizar o pagamento das guias)	100% do envio mensal.
Comunicar diariamente o gestor das tarefas executadas	Atualizar o controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Consultas SAJ	Realização de consultas junto ao sistema SAJ para verificação de pagamento de precatórios e RPVs	5 dias úteis do contados do pedido formulado pelo advogado	100% das consultas realizadas dentro do prazo estabelecido pela gestão
Solicitação de cadastro de RPV e Precatórios	Solicitação de cadastro junto a PGE de OPV e Precatórios	5 dias úteis contados do pedido formulado pelo advogado	100% dos cadastros realizados dentro do prazo estabelecido pela gestão

### COBRANÇA PLANO DE SAÚDE

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
ERP	Acesso diário para lançamentos e consultas dos débitos de plano de saúde e odontológico dos servidores	Diário	100% de lançamentos e consultas
MIX - DRH	Acesso diário ao cadastro (FU) e ao Envelope (ENV) dos servidores no sistema de folha de pagamento MIX - DRH para consulta	Diário	100% de consultas
CADIN	Análises, Consultas e solicitações para inclusão e exclusão de servidores no sistema CADIN à Seção de Finanças	Diário	100% de consultas e solicitações
E-mails e telegramas - Notificações de dívidas	Envio de e-mails e telegramas para notificação de saldo devedor, estabelecendo prazo para pagamento da dívida ou para apresentação de proposta de parcelamento	Diário	100% de lançamentos
Planilha "Controle Geral de Cobrança AJ"	Lançamentos mensais na planilha dos servidores ativos que possuem débitos de plano de saúde e odontológico para desconto na folha.	Diário	100% de lançamentos
Preposto em Audiências	Preposto nas audiências por vídeo conferência da Seção de Cobrança - AJ	Diário	100% de presença
Planilha "Controle Geral de Cobrança AJ"	Lançamentos diários na planilha dos servidores afastados que possuem débitos de plano de saúde e odontológico que realizam pagamento através de depósito identificado e/ou boleto.	Diário	100% de lançamentos

Acesso ao PJE	Acesso diário ao PJE para consultar e baixar as atualizações dos processos	Diário	100% de consultas
Rotinas administrativas	Elaboração de CI e envio de expedientes através do sistema SP Sem Papel	Semanal	100% de lançamentos
E-mails	Envio de e-mails esclarecendo dúvidas dos servidores, advogados internos e externos bem como dos Centros de Atendimentos, Ouvidoria e Fale com DRH	Diário	100% de lançamentos
Sistema "DRH-Dívidas e Boletos" (e-CASA)	Acesso diário ao sistema "DRH-Dívidas e Boletos" no e-CASA para baixar o arquivo de retorno do Banco do Brasil e acessos para consulta de boletos;	Diário	100% de acessos
Sistema "DRH- Negociação de Dívidas" (e-CASA)	Acesso diário ao sistema "DRH - Negociação de Dívidas" para gerar e controlar boletos de acordos realizados	Diário	100% de acessos
Atendimentos por telefone, por e-mail e presencial na sede	Atendimentos diários por telefone, e-mail e presencial na sede aos servidores, referente à débitos de plano de saúde, odontológico e assuntos diversos	Diário	100% de atendimentos

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Sistema "DRH-Dívidas e Boletos" (e-CASA)	Acesso diário ao sistema "DRH-Dívidas e Boletos" no e-CASA para baixar o arquivo de retorno do Banco do Brasil e acessos para consulta de boletos;	Diário	100% de acessos
Sistema "DRH- Negociação de Dívidas" (e-CASA)	Acesso diário ao sistema "DRH - Negociação de Dívidas" para gerar e controlar boletos de acordos realizados	Diário	100% de acessos
Atendimentos por telefone, por e-mail e presencial na sede	Atendimentos diários por telefone, e-mail e presencial na sede aos servidores, referente à débitos de plano de saúde, odontológico e assuntos diversos, resposta de e-mails da Ouvidoria e Fale com a DRH	Diário	100% de atendimentos
Planilha "Controle Geral de Cobrança AJ"	Lançamentos diários de pagamentos recebidos (depósitos) do ERP e de boletos pagos (somente lotes até fev/2021)	Diário	100% de lançamentos

Planilha "Controle Geral de Cobrança AJ"	Lançamentos mensais de pagamentos realizados através de desconto na folha da verba 1663 (após fechamento da folha de pagamento)	Mensal	100% de lançamentos
Planilha "Controle Geral – Boletos"	Lançamentos diários de pagamentos recebidos de boletos pagos (somente boletos a partir de março/2021)	Diário	100% de lançamentos
Planilha "Análise de Saldo Devedor Atual"	Lançamentos diários e controle do saldo devedor de débitos de plano de saúde e odontológico dos servidores	Diário	100% de lançamentos
ERP	Acesso diário para lançamentos e consultas dos débitos de plano de saúde e odontológico dos servidores	Diário	100% de lançamentos e consultas
MIX – DRH	Acesso diário ao cadastro (FU) e ao Envelope (ENV) dos servidores no sistema de folha de pagamento MIX – DRH para consulta	Diário	100% de consultas
MIX – DRH	Lançamento de devolução de pagamentos a maior na folha de pagamento MIX – DRH na transação ENTD	Diário	100% de lançamentos
CADIN	Análises, Consultas e solicitações para inclusão e exclusão de servidores no sistema CADIN à Seção de Finanças	Diário	100% de consultas e solicitações
E-mails e planilhas	Envio mensal de informações à Seção de Análise e Controle de Rotinas, de planilhas com os pagamentos efetuados pelos servidores de boletos e depósitos para lançamento nos envelopes	Mensal	100% de lançamentos
E-mails (Termo de Ciência) ao administrativo das unidades de lotação dos servidores	Envio mensal de e-mails dos Termos de Ciência ao administrativo das unidades de lotação dos servidores ativos que possuem débitos de plano de saúde e odontológico para desconto na folha	Mensal	100% de lançamentos
Planilha "Controle Geral de Cobrança AJ"	Análises e lançamentos mensal na planilha dos servidores ativos que possuem débitos de plano de saúde e odontológico para desconto na folha.	Mensal	100% de lançamentos
Preposto em Audiências	Preposto nas audiências por vídeo conferência da Seção de Cobrança – AJ	Diário	100% de presença
E-mails e telegramas –	Envio de e-mails e telegramas	Diário	100% de

Notificações de dívidas	para notificação de saldo devedor, estabelecendo prazo para pagamento da dívida ou para apresentação de proposta de parcelamento		lançamentos
Rotinas administrativas	Elaboração de CI e envio de expedientes através do sistema SP Sem Papel	Semanal	100% de lançamentos

## **ANEXO I**

### **DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

#### **SUBANEXO III**

#### **CORREGEDORIA GERAL**

#### **CORREGEDOR AUXILIAR**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Diligências diversas	Realização diligências diversas determinadas pelo superior imediato, tais como: Inspeções/correições e visitas em Centros de Atendimento distribuídos pelo Estado de São Paulo;	Imediato, ou conforme determinação do Corregedor Geral	100% da demanda
Audiências de instrução	Realização de audiências em sede de Apuração Preliminar, Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar;	Seguindo cronograma de agendamento feito pela Assistente de Direção da Corregedoria, salvo demandas urgentes	100% da demanda
Análise de expedientes	Cumprimento de despacho do Corregedor Geral em expedientes recebidos na Corregedoria-Geral; instaurações de procedimentos apuratórios; Elaboração de Pareceres de Arquivamento	Apurações Preliminares – Instauração imediata, com prazo de 30 dias para conclusão. Sindicâncias administrativas e Processos Administrativos Disciplinares Prazo de até 05 dias após o recebimento da demanda	100% da demanda

Atos apuratórios por meio de deliberações	Elaboração de deliberações determinando diligências a serem cumpridas	Quando da instauração de procedimento administrativo ou quando da análise de autos cujas diligências já tenham sido cumpridas ou, ainda, quando do requerimento das partes interessadas, em caso de PAD	100% da demanda
Instrução de procedimentos	Cumprimento de atos apuratórios de variadas naturezas; análises de procedimentos administrativos; Solicitações de documentos diversos para órgãos internos e externos via instrumentais determinados	De acordo com o curso do procedimento administrativo. Prazo de 05 dias após deliberado nos autos	100% da demanda
Conclusão de procedimentos administrativos	Elaboração de relatórios intermediários e/ou conclusivos em procedimentos apuratórios, sugerindo arquivamento da apuração ou sanção administrativa	Quando da instrução completa de um procedimento administrativo apuratório	100% da demanda
Plantões	Os corregedores também obedecerão escalas especiais de plantão em finais de semana e feriados para realização de eventuais diligências remotas ou presenciais que se façam necessárias, de acordo com intercorrências	Conforme sistema de rodízio implementado pela gestão	

## **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CORREGEDORIA**

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Autuações	Autuar as Portarias de instauração de Sindicância Administrativa e de Processo Administrativo Disciplinar, gerando número de SDE e realizando o cadastramento no sistema da Corregedoria	Diário	100% da demanda

Entradas de Documentos	Cadastramento dos documentos recebidos advindos dos Centros de Atendimento, outros setores da Fundação, bem como de órgãos externos, no sistema da Corregedoria	Diário	100% da demanda
Solicitações de Documentos	Elaboração e envio de Comunicação Interna a outros setores da Fundação CASA a fim de requisitar documentos necessários para instrução dos procedimentos em trâmite na Corregedoria	Diário	100% da demanda
Liberação ERP	Realização de atribuição de acesso a servidores e/ou advogados interessados em Processos Administrativos Disciplinares	Diário	100% da demanda

## **GABINETE DA CORREGEDORIA**

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Ofícios	Elaboração de ofício resposta para atendimento de requisições, determinações judiciais, bem como solicitações de documentos necessários de órgãos externos para instrução de procedimentos administrativos em andamento na Corregedoria	De acordo com o estabelecido na demanda	100% da demanda
Informações	Elaboração de Folha de Informação para atendimento de requisições e determinações de outros setores da Fundação CASA	De acordo com o estabelecido na demanda	100% da demanda
Despachos do Corregedor	Elaboração de despacho da Corregedora Geral dentro dos procedimentos administrativos da Corregedoria, determinando arquivamento, instauração de PAD, ou sugerindo sanção disciplinar	Diário	100% da demanda



**ANEXO I**  
**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO IV**  
**GRUPO TÉCNICO DE APOIO JURÍDICO**  
**SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO JURÍDICO**

**ADVOGADO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento processual, diligências e relatórios de atividades	Verificar os processos judiciais nos sites das jurisdições competentes, Fóruns e demais Órgãos Administrativos e Fiscalizadores, bem como diligências diversas (audiências, sustentações e etc.) e demais atividades previstas na descrição da função	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Propositura de ações	Solicitar os documentos e elaborar as iniciais para a propositura das ações de cobrança e demais ações previstas em lei	Deverá ser observado o prazo informado na comunicação eletrônica	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Defesas, instrução processual e recursos	Elaborar as contestações e recursos necessários para a defesa judicial da Fundação, instrução dos prepostos e demais tarefas pertinentes	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Manifestações, comunicados internos, informações e pareceres	Fazer as manifestações, comunicados e informações aos demais setores da Fundação, além dos pareceres jurídicos requeridos às análises dos casos e cumprimento das decisões judiciais	Deverão ser observados os prazos processuais das demandas e administrativos determinados nas solicitações administrativas	100% dos prazos e solicitações encaminhados através do Expediente Administrativo, via comunicação eletrônica
Relatórios de atividades e alimentação dos sistemas informatizados de controle	Elaborar periodicamente relatório de atividades e realizar a devida atualização dos sistemas informatizados de controle de informações	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das solicitações encaminhadas através

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Receber, cadastrar e distribuir documentos diversos no modo Físico, no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP e despachar os referidos documentos para os devidos setores	Diário	100% de envio diário
Controles para folha de ponto	Auxiliar no Controle de Ponto dos Servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Programação de Férias	Auxilia na elaboração e controle das férias dos servidores do setor	Anual	100% de envio anual
Atualização de Período de férias	Auxilia na mudança de datas das férias dos servidores quando solicitado	Esporádico	100% de envio esporádico
Atualização da Movimentação de Pessoal	Auxiliar a atualização da planilha correspondente, como portarias, atestados, etc	Semanal	100% de envio semanal
Leitura do Diário Oficial (WEBJUR) e distribuição das publicações	Ler e identificar as publicações pertencentes ao GTAJ (Infância e Tribunal de Contas) separar por advogado e fazer o envio por e-mail	Diário	100% de envio diário
Leitura do e-SAJ (site do Tribunal de Justiça) e distribuições das citações/intimações	Ler e identificar as publicações pertencentes ao GTAJ (Infância e Tribunal de Contas) separar por advogado e fazer o envio por e-mail	Diário	100% de envio diário
Controle de planilhas das publicações e intimações	Atualizar um controle único das publicações e intimações	Diário	100% de envio diário
Controlar a agenda de audiências	Anotar em agenda própria do setor e informar via e-mail quando da proximidade das audiências	Diário	100% de envio quando solicitado
Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio Mensal
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Analisar, classificar e organizar a massa documental do GTAJ para sua devida eliminação	Anual	100% de envio anual
Gestão dos Processo de Licenças do AVCB	Solicitar a vistoria nos CASAs e Setores Administrativos junto a Corporação dos Bombeiros através do Sistema Via Fácil – Corpo de Bombeiros do Estado de São	Diário	100% de envio diário

	Paulo. Quando necessário realizar tratativas junto as áreas competentes se a Vistoria for COMUNICADA no intuito de sanar as irregularidades notificadas pelo Corpo de Bombeiros e após, realizar conclusão do processo, viabilizando a emissão do AVCB		
Gestão do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis – CPI	Gerenciar e inserir documentos / dados cadastrais pertinentes aos equipamentos públicos ocupados pela Fundação CASA no SGI (através dos instrumentos legais Permissão de Uso, Autorização de Uso, Doação e outros)	Semanal	100% de envio semanal
Gestão dos Processos de Regularização de Titularidade	Análise e acompanhamento dos processos na regularização de titularidade das áreas ocupadas pelos equipamentos públicos da Fundação CASA. Realizar tratativas juntamente com outros (PGE/PM/CPI)	Semanal	100% de envio semanal

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Receber, cadastrar e distribuir documentos diversos no modo Físico e no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP e despachar os referidos documentos para os devidos setores	Diário	100% de envio diário
Folha de Ponto	Gerar em sistema e-CASA as Folhas de Pontos dos servidores	Mensal	100% de envio mensal
Controles para folha de ponto	Acompanhar o Controle de Ponto dos Servidores, produzindo os documentos e controles necessários para a elaboração da Folha de Pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Apontamento	Fazer as devidas anotações na Folha de Ponto para posteriormente fazer o Boletim 42	Mensal	100% de envio mensal

Boletim 42 / Folha de Pagamento	Envio dos apontamentos do mês de cada servidor para efetuar o pagamento	Mensal	100% de envio mensal
Atualização da Movimentação de Pessoal	Acompanhar e atualizar planilha correspondente, como portarias, atestados, etc.	Semanal	100% de envio semanal
Programação de Férias	Elaboração e controle das férias dos servidores do setor	Anual	100% de envio anual
Atualização de Período de férias	Mudança de datas das férias dos servidores quando solicitado	Esporádico	100% de envio esporádico
Envio de relatórios / estatísticas mensais preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que será entregue a Chefia de Gabinete	Mensalmente	100% de envio mensal
Requisição de Materiais	Auxiliar no levantamento dos materiais de escritório necessários enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio Mensal
Controle de Patrimônio (inventário)	Controlar a entrada, saída e a permanência dos bens móveis do setor	Anual ou quando necessário	100% de envio anual ou quando necessário

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de Correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar Encaminhamento conforme Demanda.	Diário	100% de envio diário
Gestão das Renovações dos Alvarás e CLI – Certificado de Licenciamento Integrado dos imóveis da Fundação CASA	Identificação da necessidade de renovação do referido documento, realizamos solicitação através de correio eletrônico à DGA, ressaltando que este procedimento é necessário pois o acesso para essa requisição se dá pelo Sistema Via Fácil da Junta Comercial, sistema este de acesso da Divisão de Finanças, realizar tratativas juntamente com as Prefeituras.	Diário	100% de envio diário

Relatório semanal da vigência dos Alvarás e CLI – Certificado de Licenciamento Integrado dos imóveis da Fundação CASA	Consiste em atualizar a planilha consolidada dos Alvarás e CLI – Certificado de Licenciamento Integrado dos imóveis da Fundação CASA	Semanal	100% de envio semanal
---	--	---------	-----------------------

## ANEXO I

### DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES

#### SUBANEXO V

#### ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

#### AGENTE APOIO ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Atendimento Telefônico	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, principalmente no que tange aos documentos com trâmite junto ao DRH	Diário	100% de envio diário
Controles para folha de pagamento	Acompanhar o Controle de Ponto dos Servidores da Assessoria, produzindo os documentos e controles necessários para a elaboração da Folha de Pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição da demanda conforme o fluxo exigido	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Suporte aos centros e regionais via e-mail e telefone	Recepcionar as demandas dos Centros e Regionais relativas aos Sistemas e Relatórios, realizando a resolução do problema, quando disponíveis as ferramentas, ou encaminhando à Chefia quando necessário desenvolvimento de procedimento que foge à rotina	Respostas em até 4h dentro do período de trabalho	100% das respostas em até 4h
Documentar problemas envolvendo os sistemas utilizados nesta Assessoria	Durante a recepção e manuseio das demandas dos usuários dos sistemas, tendo conhecimento de problema sistêmico reportar à Chefia	Semanalmente	100% de envio semanal
Subsidiar a assessoria e outros setores conforme demanda	Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos	Mensalmente	100% de envio mensal
Melhoria de sistemas existentes	Coletar por meio de entrevistas e reuniões as regras de negócio que irão nortear a melhoria de um sistema já existente e implementar as alterações sob a forma de algoritmos em plataforma de desenvolvimento fornecida pela Fundação CASA	De acordo com o prazo acordado com a área para entrega da melhoria	100% de entrega dentro do prazo
Projetos de modernização	Elaborar e implementar projetos de modernização	De acordo com o prazo acordado com a área para entrega das ações	100% de entrega dentro do prazo
Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Envio de relatórios / estatísticas diárias preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Diário	100% de envio diário
Envio de relatórios / estatísticas semanais preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Semanalmente	100% de envio semanal
Envio de relatórios / estatísticas mensais preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Mensalmente	100% de envio mensal
Atualizações periódicas de estudos / peças / publicações de responsabilidade do setor nos meios de comunicação disponibilizados pela Fundação CASA	Utilizando informação existente, criar Gráficos / Tabelas / Mapas / Organogramas / Fluxogramas que irão subsidiar conteúdo em sítios tais como o Portal da Transparência, Site da Fundação CASA, entre outros	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Estudos esporádicos	Coletar e manipular dados, em diversas fontes, criando informações buscando respostas às demandas geradas pela Sociedade ou pela Executiva da Fundação CASA	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Envio de relatórios / estatísticas diárias preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Diário	100% de envio diário
Envio de relatórios / estatísticas semanais preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Semanalmente	100% de envio semanal
Envio de relatórios / estatísticas mensais preestabelecidas	Coletar e manipular os dados, criando informação formatada que irá subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração direta do Banco de Dados utilizando SQL	Mensalmente	100% de envio mensal
Atualizações periódicas de estudos / peças / publicações de responsabilidade do setor nos meios de comunicação disponibilizados pela Fundação CASA	Utilizando informação existente, criar Gráficos / Tabelas / Mapas / Organogramas / Fluxogramas que irão subsidiar conteúdo em sítios tais como o Portal da Transparência, Site da Fundação CASA, entre outros	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Estudos esporádicos	Coletar e manipular dados, em diversas fontes, criando informações buscando respostas às demandas geradas pela Sociedade ou pela Executiva da Fundação CASA	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços	Propor métodos e rotinas de simplificação.	Entregar durante o prazo indicado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado



Analisar e responder os serviços do SIC	Repassar os pedidos dos SICs para as áreas responsáveis, e atender o prazo a fim de cumprir o Decreto. Fazer a análise e repassar ao superior antes do envio ao solicitante	Diariamente	100% do que foi indicado
Comunicar Diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Aperfeiçoamento do Sistema	Assistir à implantação das diretrizes, participando de reuniões, com o intuito de garantir a consecução dos objetivos propostos	De acordo com o prazo acordado para entrega do sistema	100% de entrega dentro do prazo
Participar da elaboração da proposta de novas ferramentas	Emitir análises e pareceres no que se refere às questões específicas, a fim de detectar as dificuldades, buscando formas alternativas para solução dos problemas	De acordo com o prazo acordado para entrega do sistema	100% de entrega dentro do prazo
Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de suporte aos centros e regionais de modo a garantir meios de execução adequados para um atendimento de qualidade	Realizar a gestão do fluxo das informações, acompanhamento e distribuição das tarefas dos servidores, implantando melhorias e adequações	Diário	100% de envio diário
Atualizações periódicas de estudos / peças / publicações de responsabilidade do setor nos meios de comunicação disponibilizados pela Fundação CASA	Utilizando informação existente, criar Gráficos / Tabelas / Mapas / Organogramas / Fluxogramas que irão subsidiar conteúdo em sítios tais como o Portal da Transparência, Site da Fundação CASA, entre outros	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Subsidiar a Assessoria conforme demanda	Elaborar quadros, relatórios de consumo, tabelas, planilhas eletrônicas e outros documentos conforme os dados existentes, para a atualização e manutenção de controles administrativos	Mensalmente	100% de envio mensal

Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário
---	--	--------	----------------------

### ENCARREGADO ADMINISTRATIVO II

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do setor	Realizar a gestão de fluxos, direcionando aos servidores	Diariamente	100% de envio diário
Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de suporte aos centros e regionais de modo a garantir meios de execução adequados para um atendimento de qualidade	Realizar a gestão do fluxo das informações, acompanhamento e distribuição das tarefas dos servidores, implantando melhorias e adequações	Diariamente	100% de envio diário
Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua orientação.	Realizar a gestão de fluxos, direcionando aos servidores	Diariamente	100% de envio diário
Acompanhar a implantação de sistemas	Assistir à implantação das diretrizes, participando de reuniões, com o intuito de garantir a consecução dos objetivos propostos	Sempre que solicitado	100% de entrega dentro do prazo
Coordenar as negociações com outras entidades, segundo a política institucional da Fundação, visando facilitar o desenvolvimento dos trabalhos	Coordenar as negociações com outras entidades, segundo a política institucional da Fundação, visando facilitar o desenvolvimento dos trabalhos	Sempre que solicitado	100% de entrega dentro do prazo
Realizar estudos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como desta Assessoria	Realizar estudos, elaborar minutas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como desta Assessoria	Sempre que solicitado	100% de entrega dentro do prazo
Acompanhar, avaliar e emitir pareceres sobre os projetos que visam à mudança da dinâmica interna da área administrativa e permitam o desenvolvimento das atividades de maneira sincronizada e que possibilite a utilização plena dos recursos disponíveis	Acompanhar, avaliar e emitir pareceres sobre os projetos que visam à mudança da dinâmica interna da área administrativa e permitam o desenvolvimento das atividades de maneira sincronizada e que possibilite a utilização plena dos recursos disponíveis	Sempre que solicitado	100% de entrega dentro do prazo

Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário
---	--	--------	----------------------

### **ASSISTENTE DE DIREÇÃO I**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Documentar andamento do desenvolvimento dos sistemas	Criar controle analítico e quantificável de cada sistema em desenvolvimento que permita saber de maneira percentual o quanto já foi desenvolvido	Semanalmente	100% de envio semanal
Documentar requisitos do desenvolvimento dos sistemas	Coletar por meio de entrevistas e reuniões as regras de negócio que irão nortear o desenvolvimento de novo sistema solicitado	Conforme solicitação de novo sistema ou de nova funcionalidade será estabelecido prazo com as áreas	100% documentado dentro do prazo
Desenvolver sistemas dentro do prazo acordado	Implementar as regras de negócio sob a forma de algoritmos em plataforma de desenvolvimento fornecida pela Fundação CASA	De acordo com o prazo acordado para entrega do sistema	100% de entrega dentro do prazo
Manutenção de sistemas existentes	Após recepcionar notificação do usuário do sistema, sobre eventual erro apresentado pelo sistema, implementar a correção no algoritmo correspondente	Resolução do problema durante o dia útil solicitado	100% de solucionado durante o dia útil solicitado
Melhoria de sistemas existentes	Coletar por meio de entrevistas e reuniões as regras de negócio que irão nortear a melhoria de um sistema já existente e implementar as alterações sob a forma de algoritmos em plataforma de desenvolvimento fornecida pela Fundação CASA	De acordo com o prazo acordado com a área para entrega da melhoria	100% de entrega dentro do prazo

Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho	Planejar Fluxo de Trabalho e Estabelecer Cronograma para entrega de implantação de sistemas	Estabelecido em Cronograma	100% do que foi indicado
Comunicar diariamente ao Gestor da Assessoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

## **ANEXO I**

### **DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

#### **SUBANEXO VI**

#### **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de Correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Receber e tramitar ofícios de órgãos internos, externos e correspondências diversas no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP. Receber, despachar e distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, anotações necessárias e arquivamento	Diário	100% de envio diário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer	Diário	100% de envio diário

Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários para a DTI, enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio mensal
Aviso de Férias	Informar, colher assinatura e devolver via e-mail ao Setor de Férias. Fazer alterações/remarcações de férias no Sistema e-CASA quando solicitado	Mensal	100% de envio mensal
Programação de Férias Web	Agendar férias de todos os servidores e alimentar o Sistema Web MIX do DRH	Anual	100% de envio anual
Folha de Ponto	Imprimir, carimbar e disponibilizar as Folhas de Assinatura de Ponto para os servidores da DTI	Mensal	100% de envio mensal
Boletim 42	Fazer o fechamento do Boletim 42 no ERP, observando: Horas Extras para os servidores de escala 2X2, Atestados Médicos, faltas justificadas, atrasos, etc	Mensal	100% de envio mensal
Movimentação Patrimonial	Movimentação e baixa patrimonial dos equipamentos de Informática entre a DTI e Centros	Diário	100% de envio diário
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Analisar, classificar e organizar a massa documental da DTI para eliminação	Anual	100% de envio anual
Diárias	Verificar ocorrências adiantamentos/diárias e tarefas	Esporádico	100% de envio diário
Adiantamento	Solicitação, acompanhamento e Encerramento de adiantamento com envio dos documentos digitalizados	Esporádico	100% de envio diário

### **AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO – READAPTADO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de Correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Receber e tramitar ofícios de órgãos internos, externos e correspondências diversas no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP. Receber, despachar e distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, anotações necessárias e arquivamento	Diário	100% de envio diário

Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer	Diário	100% de envio diário
Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários para a DTI, enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio mensal
Aviso de Férias	Informar, colher assinatura e devolver via e-mail ao Setor de Férias. Fazer alterações/remarcações de férias no Sistema e-CASA quando solicitado	Mensal	100% de envio mensal
Programação de Férias Web	Agendar férias de todos os servidores e alimentar o Sistema Web MIX do DRH	Anual	100% de envio anual
Folha de Ponto	Imprimir, carimbar e disponibilizar as Folhas de Assinatura de Ponto para os servidores da DTI	Mensal	100% de envio mensal
Boletim 42	Fazer o fechamento do Boletim 42 no ERP, observando: Horas Extras para os servidores de escala 2X2, Atestados Médicos, faltas justificadas, atrasos, etc	Mensal	100% de envio mensal
Movimentação Patrimonial	Movimentação e baixa patrimonial dos equipamentos de Informática entre a DTI e Centros	Diário	100% de envio diário
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Analisar, classificar e organizar a massa documental da DTI para eliminação	Anual	100% de envio anual
Diárias	Verificar ocorrências adiantamentos/diárias e tarefas	Esporádico	100% de envio diário
Adiantamento	Solicitação, acompanhamento e Encerramento de adiantamento com envio dos documentos digitalizados	Esporádico	100% de envio diário

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de Correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% de envio diário

Rotinas administrativas de documentos	Receber e tramitar ofícios de órgãos internos, externos e correspondências diversas no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP. Receber, despachar e distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, anotações necessárias e arquivamento	Diário	100% de envio diário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer	Diário	100% de envio diário
Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários para a DTI, enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio mensal
Diárias	Verificar ocorrências adiantamentos/diárias e tarefas	Esporádico	100% de envio diário
Adiantamento	Solicitação, acompanhamento e Encerramento de adiantamento com envio dos documentos digitalizados	Esporádico	100% de envio diário
Diárias	Verificar ocorrências adiantamentos/diárias e tarefas	Esporádico	100% de envio diário
Adiantamento	Solicitação, acompanhamento e Encerramento de adiantamento com envio dos documentos digitalizados	Esporádico	100% de envio diário
Treinamento	Análise e aprimoramento dos processos internos do departamento. Realização de treinamento interno do setor afim de habilitar os colaboradores na execução de rotinas internas	Sob Demanda	Sob Demanda
Tarefas Referentes aos serviços terceirizados	Análise das tarefas abertas pelos usuários da Fundação Casa, as apresentam baixa complexidade encaminhamento direto as contratadas	Diário	100% de envio diário

Empresas Contratadas ou Terceirizadas.	Acompanhamento da realização dos serviços das empresas contratadas da abertura; esclarecimentos; relatório de execução e encerramento	Diário	100% de envio diário
	Esclarecimento de dúvidas ou encaminhamento de demandas junto aos contatos com as prestadoras	Diário	100% de envio diário
	Análise dos relatórios de consumo e prestação de serviços	Mensal	Mensal
	Análise de Fatura de Prestadores	Mensal	Mensal
	Análise das Ordens de Serviços executadas pelas prestadoras, para aplicação de descontos ou multas	Mensal	Mensal
	Reuniões, orientações e esclarecimentos em geral. Internas e Interdepartamentais	Sob Demanda	Sob Demanda

**GERÊNCIA DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA**  
**SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA/REDE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atender solicitações de criação/exclusão de usuários de Rede	Criar (ou excluir) usuários do domínio Fundação CASA, para acesso aos computadores, acesso internet e demais ferramentas que autenticam por meio desse login	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Ajustar acessos de usuários do domínio	Liberar (ou bloquear) acesso de usuários aos compartilhamentos da rede, realizar mudanças de lotação no Active Directory	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Atender pedidos de acesso a VPN (internos e externos)	Liberar acesso a VPN para servidores e terceiros, conforme necessidades e monitorar/ dar suporte para sua utilização	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas



Orientar usuários quanto as políticas de segurança e rede	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização dos recursos da rede e demais dúvidas de procedimentos	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Gerar relatórios de uso de internet	A partir de demandas de gestores, gerar relatórios de acesso à internet para análise	Conforme demanda, com prazo variável, dependendo do volume de informações solicitadas	100% de solicitações atendidas
Liberar acesso a sites da Internet	Caso sejam detectados bloqueios a determinados sites e que não violem as políticas de segurança, liberar o acesso a página indicada	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Registrar problemas e falhas, ou redefinição de senha para contas de e-mail	Registrar chamados junto a PRODESP em caso de falhas e problemas com as contas de e-mail, além de pedidos de redefinição de senhas de acesso	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Monitorar links de internet	Acompanhar e monitorar eventuais problemas com os links de internet	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de monitoramento/ acompanhamento dos links
Monitorar Servidores (sistemas computacionais)	Monitorar Servidores (sistemas computacionais), para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, garantindo a disponibilidade dos serviços	Semanal	100% de monitoramento/ acompanhamento dos links
Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento	Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento para novas soluções de problemas e conteúdo que contribuam para o aprimoramento da equipe	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA/REDE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atender solicitações de criação/exclusão de usuários de Rede	Criar (ou excluir) usuários do domínio Fundação CASA, para acesso aos computadores, acesso internet e demais ferramentas que autenticam por meio desse login	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas

Ajustar acessos de usuários do domínio	Liberar (ou bloquear) acesso de usuários aos compartilhamentos da rede, realizar mudanças de lotação no Active Directory	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Atender pedidos de acesso a VPN (internos e externos)	Liberar acesso a VPN para servidores e terceiros, conforme necessidades e monitorar/ dar suporte para sua utilização	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Orientar usuários quanto as políticas de segurança e rede	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização dos recursos da rede e demais dúvidas de procedimentos	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Gerar relatórios de uso de internet	A partir de demandas de gestores, gerar relatórios de acesso à internet para análise	Conforme demanda, com prazo variável, dependendo do volume de informações solicitadas	100% de solicitações atendidas
Liberar acesso a sites da Internet	Caso sejam detectados bloqueios a determinados sites e que não violem as políticas de segurança, liberar o acesso a página indicada	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Registrar problemas e falhas, ou redefinição de senha para contas de e-mail	Registrar chamados junto a PRODESP em caso de falhas e problemas com as contas de e-mail, além de pedidos de redefinição de senhas de acesso.	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Monitorar links de internet	Acompanhar e monitorar eventuais problemas com os links de internet	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de monitoramento/ acompanhamento dos links
Monitorar Servidores (sistemas computacionais)	Monitorar Servidores (sistemas computacionais), para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, garantindo a disponibilidade dos serviços	Semanal	100% de monitoramento/ acompanhamento dos links
Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento	Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento para novas soluções de problemas e conteúdo que contribuam para o aprimoramento da equipe	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta

**GERÊNCIA DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA**  
**SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA LÓGICA E TELECOMUNICAÇÕES**

**ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA/REDE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atender solicitações de criação de usuário, troca de senha	Criar ou redefinir a senha para permitir a realização de ligações telefônicas dos usuários	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Solicitar a manutenção de equipamentos das prestadoras de serviços	Solicitar junto as prestadoras de serviços manutenção em equipamentos com mau funcionamento	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Realizar configurações no PABX	Realizar a criação de grupos de captura, desvios de chamadas e alteração de outras configurações no PABX	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Orientar usuários	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização dos recursos de telefonia e infraestrutura lógica	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Criar usuários ou redefinir senha de acesso para a ferramenta Rainbow	Criar usuários ou redefinir a senha para permitir o uso da ferramenta Rainbow	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Monitorar os recursos de telecomunicações	Monitorar o funcionamento do PABX e os demais recursos de telefonia	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento	Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento para novas soluções de problemas e conteúdo que contribuam para o aprimoramento da equipe	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA/REDE/TELEFONIA**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atender solicitações de criação de usuário, troca de senha	Criar ou redefinir a senha para permitir a realização de ligações telefônicas dos usuários	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas

Solicitar a manutenção de equipamentos das prestadoras de serviços	Solicitar junto as prestadoras de serviços manutenção em equipamentos com mau funcionamento.	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Realizar configurações no PABX	Realizar a criação de grupos de captura, desvios de chamadas e alteração de outras configurações no PABX	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Orientar usuários	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização dos recursos de telefonia e infraestrutura lógica	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Criar usuários ou redefinir senha de acesso para a ferramenta Rainbow	Criar usuários ou redefinir a senha para permitir o uso da ferramenta Rainbow	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Monitorar os recursos de telecomunicações	Monitorar o funcionamento do PABX e os demais recursos de telefonia	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% de solicitações atendidas
Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento	Elaborar material a ser publicado na Base de Conhecimento para novas soluções de problemas e conteúdo que contribuam para o aprimoramento da equipe	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta

**GSMS – GERÊNCIA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**

**SSTAU – SEÇÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

**ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA/SUPORTE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Tarefas 2º nível	Atendimento de tarefas não solucionadas no primeiro atendimento	Análise e proposta de solução até o final do dia seguinte ao da transferência da tarefa para o especialista	100% de solicitações atendidas
Tarefas com reclamação de usuário	Retomar atendimentos no qual houve baixa avaliação do usuário com problemas não solucionados	Até o final do dia, exceto em problemas que exigirem maior tempo para solução	100% de solicitações atendidas

Imagem de Sistema	Atualização de imagem de sistemas existentes	Análise dos aspectos técnicos para atualização de imagem de sistemas utilizada nos computadores dos servidores e salas de curso	100% de solicitações atendidas
Implantação de salas de curso	Análise de solicitações para implantação das salas de curso (disponibilidade de IPs, equipamentos, etc.)	Definido pela chefia imediata no ato da solicitação	100% de entrega dentro do prazo
Base de conhecimento	Análise (validação) de conteúdo produzido pelos técnicos para base de conhecimento	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta
Vídeo tutoriais	Análise (validação) de conteúdo produzido em vídeo para auxílio aos servidores	48 horas	100% dos vídeos elaborados
Atualização do SisDTI	Monitoramento e ajustes nos equipamentos cadastrados no SisDTI	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA/SUPORTE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Primeiro atendimento de tarefas da fila no ERP	Primeiro atendimento da tarefa visando analisar e definir quem realizará o atendimento detalhado da tarefa	Direcionamento do chamado em até 30 min	Em Até 30 minutos após a abertura do chamado (dentro do horário de funcionamento da seção)
Atendimento detalhado da tarefa	Atendimento técnico da solicitação do usuário com encaminhamento ao time de especialistas caso o problema não seja solucionado	Até o final do dia	100% das solicitações atendidas
Atendimento de ligações	Atendimento de ligações no Help-Desk DTI (9092)	Conforme demanda de ligações	100% das ligações
Redes sociais	Atendimento via redes sociais (whatsapp business ou outros que venham a ser implementados)	Instantaneamente dentro do horário estabelecido para funcionamento da ferramenta	100% de entrega dentro do prazo
Base de Conhecimento	Elaboração de artigos técnicos para a base de conhecimento	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	100% de entrega dentro do prazo

Vídeo tutoriais	Elaboração de conteúdo em vídeo para auxílio aos servidores	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	Sem definição de meta
Atualização do SisDTI	Atualização de equipamentos no sistdti para gerenciamento do parque de equipamentos	Sempre que houver substituição de equipamentos nas localidades	100% das tarefas de substituição / remanejamento de equipamentos

### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Primeiro atendimento de tarefas da fila no ERP	Primeiro atendimento da tarefa visando analisar e definir quem realizará o atendimento detalhado da tarefa	Direcionamento do chamado em até 30 minutos	Em Até 30 minutos após a abertura do chamado (dentro do horário de funcionamento da seção)
Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer	Atendimento Telefônico	Diário	100% de envio diário
Atendimento detalhado da tarefa	Atendimento técnico da solicitação do usuário com encaminhamento ao time de especialistas caso o problema não seja solucionado	Até o final do dia	100% das solicitações atendidas
Base de Conhecimento	Elaboração de artigos técnicos para a base de conhecimento	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	100% de entrega dentro do prazo
Rotinas administrativas de documentos	Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, principalmente no que tange aos atendimentos da DTI	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição da demanda conforme o fluxo exigido	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor direto das tarefas executadas durante o	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**DESENHISTA**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Primeiro atendimento de tarefas da fila no ERP	Primeiro atendimento da tarefa visando analisar e definir quem realizará o atendimento detalhado da tarefa	Direcionamento do chamado em até 30 min.	Em Até 30 minutos após a abertura do chamado (dentro do horário de funcionamento da seção)
Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer	Atendimento Telefônico	Diário	100% de envio diário
Atendimento detalhado da tarefa	Atendimento técnico da solicitação do usuário com encaminhamento ao time de especialistas caso o problema não seja solucionado	Até o final do dia.	100% das solicitações atendidas
Base de Conhecimento	Elaboração de artigos técnicos para a base de conhecimento	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	100% de entrega dentro do prazo
Rotinas administrativas de documentos	Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, principalmente no que tange aos atendimentos da DTI	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição da demanda conforme o fluxo exigido	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor direto das tarefas executadas durante o	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**GSMS – GERÊNCIA DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**  
**SPSM - SEÇÃO DE PRODUTOS E SOLUÇÕES MULTIMÍDIA**

**ESPECIALISTA EM INFORMÁTICA/DESENVOLVIMENTO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Documentar andamento do desenvolvimento dos sistemas	Elaborar e atualizar documentação de sistemas. Escrever breve relatório sobre o desenvolvimento semanal dos sistemas e atualizar planilha de andamento	Semanalmente	100% de envio semanal
Documentar requisitos do desenvolvimento dos sistemas	Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas	Conforme solicitação de novo sistema ou de nova funcionalidade será estabelecido prazo com as áreas	100% documentado dentro do prazo
Desenvolver sistemas dentro do prazo acordado	Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho	De acordo com o prazo acordado para entrega do sistema	100% de entrega dentro do prazo
Manutenção de sistemas existentes	Solucionar problemas mais complexos em sistemas existentes que não forem solucionados pelo nível técnico	Resolução do problema durante o dia útil solicitado	100% solucionado durante o dia útil solicitado
Melhoria de sistemas existentes	Desenvolver melhorias em sistemas existentes que não seja possível ser efetuada pelo nível técnico	De acordo com o prazo acordado com a área para entrega da melhoria	100% de entrega dentro do prazo
Participar da administração de bases de dados	Realizar administração das bases de dados, efetuando organização e padronização dos recursos de banco de dados, observando a disponibilidade de recursos nos ambientes e principalmente garantindo alta disponibilidade das informações. Auxiliar e orientar área técnicas em manutenções mais simples que possam ser executadas pelo time de técnicos	Manutenção periódica e quando houver alteração nos bancos de dados por manutenção ou publicação de novas aplicações	100% solucionado durante o dia útil solicitado
Liderar equipes de programadores	Capacitar e orientar os programadores de nível técnico para que os mesmos possam executar tarefas com menos complexidade nos sistemas em desenvolvimento ou em manutenção	De acordo com o prazo acordado para entrega do sistema ou da melhoria	100% de entrega dentro do prazo



Fornecer assessoria, suporte e treinamento	Participar de avaliação de "software" e de desempenho de equipamentos computacionais e elaboração de estudo técnico para fundamentar aquisição de software ou recursos através de licitação	De acordo com o prazo acordado para elaboração e entrega	100% de entrega dentro do prazo
--	---	--	---------------------------------

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA/DESENVOLVIMENTO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Colaborar na manutenção dos programas e sistemas	Atuar na manutenção de nível 1 dos programas e sistemas desenvolvidos na Fundação CASA	Conforme demandas levantadas por usuários ou identificadas no setor de desenvolvimento como correções e melhorias	100% de entrega dentro do prazo
Prestar orientação aos servidores em relação a recursos e utilização dos sistemas	Atender chamados referentes a orientação em relação a utilização dos sistemas desenvolvidos na Fundação CASA, proporcionando maior facilidade na realização dos trabalhos e na implantação de novos recursos	Até o final do dia.	100% de atendimentos dentro do prazo
Levantamento de requisitos para iniciar projeto	Realizar o levantamento de informações juntos aos usuários com o objetivo de identificar melhorias e novos recursos. Os Requisitos deverão ser analisados posteriormente pelo time de analistas	De acordo com o cronograma de desenvolvimento do projeto.	100% de entrega dentro do prazo
Atualizar documentação de sistemas	Manter documentação dos sistemas atualizadas de acordo a evolução dos projetos	Semanalmente	100% solucionado durante o dia útil solicitado
Auxiliar na administração das bases de dados.	Desenvolver melhorias em sistemas existentes	Manutenção periódica e quando houver alteração nos bancos de dados por manutenção ou publicação de novas aplicações.	100% de entrega dentro do prazo
Realizar assessoria, suporte e treinamento	Criar material e realizar capacitação dos servidores quando houver o lançamento de novos sistemas. Prestar suporte técnico os usuários	De acordo com o prazo acordado para elaboração e entrega.	100% de entrega dentro do prazo

### ESPECIALISTA TÉCNICO

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Primeiro atendimento de tarefas da fila no ERP	Primeiro atendimento da tarefa visando analisar e definir quem realizará o atendimento detalhado da tarefa	Direcionamento do chamado em até 30 min.	Em Até 30 minutos após a abertura do chamado (dentro do horário de funcionamento da seção)
Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Atendimento Telefônico	Diário	100% de envio diário
Atendimento detalhado da tarefa	Atendimento técnico da solicitação do usuário com encaminhamento ao time de especialistas caso o problema não seja solucionado	Até o final do dia	100% das solicitações atendidas
Base de Conhecimento	Elaboração de artigos técnicos para a base de conhecimento	Conforme demanda e ocorrência de nova oportunidade	100% de entrega dentro do prazo
Rotinas administrativas de documentos	Receber, despachar, distribuir documentos e correspondências, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, principalmente no que tange aos atendimentos da DTI	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição da demanda conforme o fluxo exigido	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor direto das tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário

**ANEXO I**

**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO VII**

**EXPEDIENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100%
Rotinas administrativas de documentos	Receber e cadastrar ofícios de órgãos externos e correspondências diversas no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP, realizando anotações necessárias	Diário	100%
Confecção de Portarias Administrativas de Pessoal	Preparar portarias de revogação e designação no Sistema Sem Papel para assinatura e após transmitir aos setores competentes	Diário	100%
Atualização da Movimentação de Pessoal	Acompanhar e atualizar planilha correspondente, efetuando a devida distribuição	Diário	100%
Cadastramento de Portarias Administrativas, Normativas e outras	Realizar e atualizar cadastro de Portarias Administrativas, Normativas e outras, no Sistema ERP	Diário	100%
Confecção e Controle de Ofício resposta ao SITSESP	Preparar ofícios de liberação de ponto de servidores que participam de atividades sindicais para assinatura e realizar os trâmites e anotações de praxe, incluindo dos pleitos	Diário	100%
Confecção de Ofícios à Corregedoria Geral da Justiça - CGJ	Preparar e encaminhar ofícios à CGJ, referente regularização de transferência de adolescentes, e no retorno notificar à DGAR	Diário	100%
Confecção de Ofício NEIJ -Defensoria Pública do Estado	Preparar e enviar ofício com dados referentes às Taxas de Ocupação dos Centros e Quantitativo de Servidores	Mensal	100%
Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários para o EGP e GP, enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100%

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100%
Rotinas administrativas de documentos	Receber e cadastrar ofícios de órgãos externos e correspondências diversas no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP, realizando anotações necessárias para acompanhamento	Diário	100%
Controle de documentos com prazos, relativos à Inquérito Civil e Portarias	Identificar o documento e registrar os dados necessários na planilha correspondente, acompanhando os casos que requerem prazos de devolução	Diário	100%
Portaria Conselho Gestor e Alteração de Caracterização	Receber pedido e elaborar portaria pelo Programa SP Sem Papel para assinatura, bem como despachar aos respectivos setores, alimentando as planilhas necessárias	Diário	100%
Controle de Portarias de Pessoal, Ordem de Serviço e Portarias Normativas	Cadastrar portarias administrativas e normativas no Sistema ERP visando manter a sequência numérica atualizada, alimentando as planilhas respectivas, bem como conferência das portarias administrativas, enviando aos setores competentes	Diário	100%
Controle de documentos para assinatura Presidente	Receber, identificar e encaminhar expediente físico para análise necessária, alimentando planilha com tramitação posterior	Diário	100%
Acompanhamento de Ofícios Corregedoria Geral da Justiça – CGJ e DEIJ	Acompanhar toda a tramitação e confecção dos ofícios CGJ e DEIJ referentes à adolescentes	Diário	100%
Elaboração de Ofício Habeas Corpus	Preparar ofício mediante dados fornecidos referentes adolescentes grávidas ou com filho menor de idade para posterior assinatura e peticionamento, com os trâmites de praxe e alimentação de processo	Diário	100%
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Analisar, classificar e organizar a massa documental do EGP para eliminação, bem como consolidar relações da Subcomissão CADA GP	Anual	100%

**ANEXO I**

**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO VIII**

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**GERENCIA DE PESSOAL, PAGAMENTOS E BENEFICIOS**

**GERENCIA DE MEDICINA E SAUDE AO TRABALHADOR**

**SECAO DE ANALISE E CONTROLE DE ROTINAS**

**SECAO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**SECAO DE BENEFICIOS AO SERVIDOR**

**SECAO DE CADASTRO E MOVIMENTACAO DE PESSOAL**

**SECAO DE CARGOS E SALARIOS**

**SECAO DE MEDICINA E ASSISTENCIA PSICOSSOCIAL**

**SECAO DE SEGURANCA DO TRABALHO**

**ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Apoio a Gestão	Efetuar apoio à gestão para o efetivo funcionamento das rotinas e andamento dos contratos	Diário, conforme demanda	100% de atendimento
Relatórios Gerenciais	Efetuar conferências e geração de relatórios das rotinas da seção, conforme demanda da chefia	Conforme demanda	100% nos prazos estabelecidos
Verificação de e-mail corporativo	Realizar a leitura de e-mails, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diário, conforme demanda recebida	100%
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Rotinas administrativas do Setor	Receber e encaminhar documentos, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, respeitando os prazos de cada processo.	Diariamente	100% das solicitações
Rotinas técnicas da seção	Executar as tarefas de caráter técnico designado pela chefia, conforme rotinas preestabelecidas ou sobre demanda	Diariamente, conforme demanda	100% das solicitações

Envio de relatórios diários	Extraír e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos da seção e gerência	Diariamente	100% das solicitações
Envio de relatórios semanais	Extraír e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos da seção e gerência	Semanalmente	100% de envio semanal
Envio de relatórios mensais pré-estabelecidas	Extraír e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos da seção e gerência	Mensalmente	100% de envio mensal
Acompanhar e comunicar as tarefas realizadas	Repassar ao gestor as tarefas realizadas diariamente	Diariamente	100% de envio diário

## **EXPEDIENTE DRH**

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Contratos (Análises e Respostas)	Redigir e rever minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas	Conforme prazo estipulado pelo gestor	100%
Descomissionamento Servidor Afastado	Realizar consulta no sistema MIX, processar as informações, gerar relatório, enviar ao setor responsável	Mensalmente	100%
Desligamento ee Servidores Aposentados	Criar expediente de atendimento, planilhar e tramitar cartas de concessão do INSS servidores aposentados	02 DIAS	100%
Distribuição ee Portarias Administrativas	Receber cópia digitalizada do gabinete e repassar aos gestores (REGIONAIS OU SEDE) o qual o funcionário está subordinado e as Seções desta Divisão	01 DIA	100%
Levantamento Site INSS Servidores Aposentados	Realizar consulta de aposentados no site da previdência social e no sistema MIX, processar as informações, gerar relatório individualizado por servidor, enviar ao setor responsável	Mensalmente	100%
Orientações aos Servidores	Receber dúvidas dos servidores ou representantes das regionais no e-mail institucional e responder com as portarias normativas específicas	7 DIAS	100%
Ouvidoria	Receber, planilhar, controlar prazos e acompanhar as respostas dos RO'S recebidos	10 DIAS	100%
Portal DRH	Receber, triar (enviar para a seção correta segundo os assuntos) e acompanhar as respostas das dúvidas e solicitações recebidas	20 DIAS	100%

Transferências de Servidores	Planilhar, instruí juntos aos departamentos e enviar para comissão de transferência os requerimentos e/ou recursos enviados pelos servidores	10 DIAS	100%
Criação, Triagem e Instrução dos Expedientes	Criar, controlar, instruir, pedir para assinar e tramitar expedientes recebidos no SP-sem papel	5 DIAS	100%

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle Solicitação Tribunal de Contas e ALESP	Por solicitação dos diretores de RH enviar, acompanhar prazo de entrega e resposta adequada dos gestores desta divisão às solicitações de órgãos externos	Conforme prazo estipulado pelo gestor	100%
Desligamento De Servidores Aposentados	Criar expediente de atendimento, planilhar e tramitar cartas de concessão do INSS Servidores Aposentados	02 DIAS	100%
Acompanhamento e Distribuição de Diário Oficial D.O.E.	Receber da AIO e repassar aos gestores RH informações importantes	02 DIAS	100%
Distribuição de Portarias Administrativas	Receber cópia digitalizada do gabinete e repassar aos gestores (REGIONAIS OU SEDE) o qual o funcionário está subordinado e as seções desta divisão	01 DIA	100%
Investigação Social	Receber, cobrar a entrega dentro do prazo estabelecido pelo edital do concurso, conferir e enviar para comissão assinar certidões apresentadas pelos servidores ingressantes (atualmente todas são digitais)	30 DIAS	100%
Orientações aos Servidores	Receber dúvidas dos servidores ou representantes das regionais no e-mail institucional e responder com as portarias normativas específicas	7 DIAS	100%
Ouvidoria	Receber, planilhar, controlar prazos e acompanhar as respostas dos RO'S recebidos	Conforme prazo estipulado pelo gestor	100%
Pedido de Materiais	Solicitar no sistema "SAM" os materiais físicos utilizados nesta Divisão	30 DIAS	100%
Portal DRH	Receber, triar (enviar para a seção correta segundo os assuntos) e acompanhar as respostas das dúvidas e solicitações recebidas	20 DIAS	100%

Recadastramento Servidor Público	Controlar a realização deste processo dando acesso a gestores e validando dados de todos os servidores desta instituição	30 DIAS	100%
SIC	Receber, planilhar, controlar prazos e acompanhar as respostas dos pedidos recebidos	Conforme prazo estipulado pelo gestor	100%
Solicitação de Adiantamento	Solicitar e prestar conta no sistema "ERP" valores monetários para viagens e compras de materiais segundo a necessidade desta divisão	30 DIAS	100%
Transferências de Servidores	Planilhar, instruí juntos aos departamentos e enviar para comissão de transferência os requerimentos e/ou recursos enviados pelos servidores	10 DIAS	100%
Criação (Exemplo - Comunicado) Triagem e Instrução dos Expedientes	Criar, controlar, instruir, pedir para assinar e tramitar expedientes recebidos no SEM PAPEL	5 DIAS	100%

## **SEÇÃO DE ANÁLISE E CONTROLE DE ROTINAS**

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acessos ao sistema ERP	Inclusões, exclusões e adequações de usuários aos módulos do sistema ERP	Conforme demanda	100% das solicitações
Disponibilização de dados no sistema ERP	Agendamentos e disponibilizações de holerites e informe de rendimentos no sistema ERP	Semanalmente	100% de envio semanal
Cadastro de chamados técnicos no sistema ERP	Cadastro de solicitações de instalação do Mix em máquinas, abertura de chamados técnicos e consulta a dados funcionais	Conforme demanda	100% das solicitações
Extração de dados do ERP	Extrair do sistema ERP os arquivos contendo as horas extras, faltas, atrasos, reposições, etc. dos servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Inconsistências de Boletim ERP	Apurar, com base no arquivo extraído do sistema ERP, prévias de inconsistências nos apontamentos de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturno, etc. dos servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Atender solicitações de criação de usuário e troca de senha sistema Mix.	Criar ou redefinir a senha para permitir acesso ao sistema MIX	Conforme demanda	100% das solicitações



Atender solicitações alteração de perfil de acesso ao sistema MIX.	Disponibilizar ao usuário perfil com as telas do sistema MIX necessário para execução dos trabalhos relacionados a área de atuação do servidor	Conforme demanda	100% das solicitações
Orientar usuários do sistema MIX	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização do sistema MIX	Conforme demanda	100% das solicitações
Atualização do sistema MIX	Atualização do sistema MIX com adequações de cálculos, importação de dados e parametrizações necessárias	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Manutenção de sistema Mix	Correção de inconsistências e erros eventuais	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Parametrizações no sistema MIX	Implementos no sistema para atender demandas da Fundação CASA com possibilidade de serem atendidas pela SACR	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Abertura de chamados técnicos junto a Riosoft (Sistema MIX)	Abertura de chamados técnicos junto a Riosoft (Sistema MIX) para adequações, solicitações e parametrizações no sistema MIX, que só podem ser executadas pela própria empresa	Conforme demanda	100% das solicitações
Cadastros e inclusões no sistema MIX	Cadastros e inclusões diversas no sistema MIX, como por exemplo, cadastro de Estruturas, Verbas, Códigos de transferências, Cids, cidades, horários, bairros, etc	Conforme demanda	100% das solicitações
Desenvolvimento de consultas em SQL	Criação de consultas em SQL dentro do sistema MIX para atender demandas internas da Fundação CASA	Conforme demanda	100% das solicitações
Parametrizações Legais no sistema MIX	Atualizações e parametrizações para atender legislação	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Importação de escalas	Extrair o arquivo com a escala mensal dos servidores do sistema SIG (ERP), elaborar um novo arquivo com layout específico e importar para o sistema MIX. Direcionar as inconsistências à SCMP	Mensalmente	100% de envio mensal
Importação de dados ao sistema MIX	Importações de arquivos para o sistema MIX	Mensalmente	100% das solicitações
Preparação de arquivos para importação ao sistema MIX	Recebemos arquivos de outras áreas que devem fazer parte da folha de pagamento. Esses arquivos são manipulados para layouts e regras específicas para posterior importação ao sistema MIX. Alguns exemplos: Diárias, Substituição de Função, Retroativos Planos Médicos e Odonto, Iamspe, Inconsistências, Coparticipações, etc	Mensalmente	100% de envio mensal

Cadastro de Pensionistas Vitalícios e Conselheiros	Cadastro no sistema MIX de regras para pagamentos de Pensionistas Vitalícios e Conselheiros	Conforme demanda	100% das solicitações
Processamento da Folha de Pagamento	Preparar o sistema para o processamento da folha de pagamento. Esse processo envolve a importação de dados (arquivos de empréstimos consignados, substituição de função, Iamspe, Inconsistências, Faltas, entre outros), bloqueio de usuários, agendamento de rotinas, agendamento de relatórios, entre outras tarefas essenciais para o cálculo da folha de pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Provisão	Elaboração de relatório com as Provisões de 13º e de Férias para posterior envio à Divisão de Finanças	Mensalmente	100% de envio mensal
Conferências Processamento Folha	Após e durante o processamento da folha, realizamos as conferências e ajustes necessários para garantir que todo processo seja concluído adequadamente. Relatórios em SQL, análise de cálculos, ajuste de valores (processos judiciais), reimportação de arquivos, recálculo de bases, recálculos de pensões, processamentos individuais de servidores (retorno e início de afastamentos), entre outras atividades	Mensalmente	100% de envio mensal
Liberação da competência do sistema para lançamentos	Após todo processo de cálculo e conferências da folha de pagamento, é realizada a liberação do sistema para início dos lançamentos da próxima competência	Mensalmente	100% de envio mensal
Reabertura do sistema MIX	Reabertura do sistema MIX para início dos processos da competência atual	Mensalmente	100% de envio mensal
Coparticipação de Plano de saúde em Folha de Pagamento	Recebemos da SBS, mensalmente, o arquivo com os dados de servidores que tiveram cobranças de coparticipação na Amil. Após o processamento da folha é apurado o percentual máximo que poderá ser descontado de coparticipação em folha. O arquivo é manipulado com regras e layouts específicos para posterior importação ao sistema MIX	Mensalmente	100% de envio mensal
Conferências dos descontos de Coparticipação	Conferir se os descontos de coparticipação estão atendendo as regras estabelecidas no comunicado 024/2019	Mensalmente	100% de envio mensal

Envio de dados ao Banco do Brasil	Encaminhamento ao Banco do Brasil de fitas de créditos bancários para pagamentos mensais, de férias, 13º, rescisão, etc. dos servidores	Diariamente	100% de envio diário
Recepção de arquivos do Banco do Brasil	Recepcionar arquivos no site do Banco do Brasil, com os processamentos de dos arquivos de pagamentos e análise das inconsistências apresentadas	Diariamente	100% de envio diário
Inconsistências de pagamentos	Com base nos retornos extraídos no site do Banco do Brasil, são elaborados relatórios e direcionados as áreas correspondentes para tratativas	Diariamente	100% de envio diário
Empréstimos consignados	Atender e orientar os servidores com dúvidas sobre empréstimos consignados	Semanalmente	100% das solicitações
Envio de documentação para atender fiscalização TCE - AUDESP Fase III - Atos de Pessoal	Alimentação do sistema AUDESP através de arquivos XML contendo informações sobre: Atos Normativos, Quadro de Pessoal, Quadro Funcional e Folha de Pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Sistema SINFE	Elaboração de relatório com os valores referentes à Folha de Pagamento da respectiva competência mensal no SINFE, com vistas a aprimorar o acompanhamento dos indicadores de desempenho e gestão da entidade e ensejar a disponibilização, em tempo hábil, de informações que subsidiem as tomadas de decisão e a formulação de parâmetros da Comissão de Política Salarial do Estado de São Paulo	Mensalmente	100% de envio mensal
Cadastro de Cargos e Salários da Secretaria de Governo	Atualização no Cadastro de Cargos e Salários da Secretaria de Governo com os dados referentes ao cadastramento e manutenção das informações de cargos/ funções da Fundação CASA, para a promoção da transparência e melhoria da qualidade dos dados de interesse da sociedade	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório de fechamento mensal - CATEGORIA	Elaborar relatório, com os dados do fechamento mensal da folha de pagamento, distribuído por ações, seguindo parametrizações pré-estabelecidas	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório Ouvidoria Geral do Estado	Elaborar relatório com os "cargos e funções" e "empregados públicos" de cada mês e encaminhar à Ouvidoria Geral do Estado	Mensalmente	100% de envio mensal

Relatório SIPRESE	Relatório financeiro e cadastral encaminhado mensalmente a SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório de Custo	Elaborar diariamente relatório com os dados cadastrais e financeiros de todos os servidores ativos da Fundação CASA. Esse relatório tem como objetivo atender demandas gerencias diárias	Diariamente	100% de envio diário
Relatório de Horas Extras	Elaborar relatório gerencia com as horas extras pagas mensalmente aos servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatórios gerenciais	Elaborar relatórios para apoio gerencias (valores pagos em verbas específicas, relação de estruturas ativas, conferências de cálculos, etc.)	Semanalmente	100% de envio semanal
Relatório PREVCOM	Elaborar relatório com os valores descontados de PREVCOM em folha de pagamento em layout específico, para posterior encaminhamento ao responsável do PREVCOM	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório de Absenteísmo	Elaborar relatório com as ausências justificadas e injustificadas para	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório de turnover	Elaborar relatório com os índices de rotatividade de servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório SITSESP	Elaborar relatório com os descontos executados em folha de pagamento para posterior encaminhamento ao SITSESP	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatórios gerenciais	Realizar a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais	Diariamente	100% de envio diário
Relatórios gerenciais	Realizar a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de fechamento de folha de pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Descontos	Recebemos mensalmente da SC - AJ o arquivo com os valores para descontos e contabilização de dívidas relacionadas ao Plano de Saúde (acumuladas em folha por períodos de afastamentos). Manipular esse arquivo com as regras de descontos atuais, formatando em layout específico para posterior importação no sistema MIX	Mensalmente	100% de envio mensal
Processamento descontos CADIN	Controle, manutenção e conferência dos valores descontados em folha de pagamento, relacionados a dívidas de plano de saúde, seguindo as regras atuais	Mensalmente	100% de envio mensal

Atestados Notas Fiscais - Prodesp e Riosoft	Elaboração dos atestados de pagamento de notas fiscais, geração das certidões negativas, montagem do expediente e posterior envio à Divisão de Finanças pelo sistema Sem Papel	Mensalmente	100% de envio mensal
Acompanhar e comunicar as tarefas realizadas	Repassar ao gestor as tarefas realizadas diariamente	Diariamente	100% de envio diário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Rotinas administrativas do Setor	Receber e encaminhar documentos, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, respeitando os prazos de cada processo	Diariamente	100% das solicitações
Acompanhamento de e-mails	Realizar a leitura de e-mails, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diariamente	100% das solicitações
Auxilio e manutenção de arquivos de dados	Após recepcionar notificação do usuário, sobre eventual erro apresentado em arquivos ou planilhas, implementar correção ou propor soluções para viabilizar o andamento do processo	Conforme demanda	100% das solicitações
Envio de relatórios diários	Extrair e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração no sistema MIX utilizando SQL	Diariamente	100% das solicitações
Envio de relatórios semanais	Extrair e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração no sistema MIX utilizando SQL	Semanalmente	100% de envio semanal
Envio de relatórios mensais pré-estabelecidas	Extrair e manipular os dados, criando relatórios que servem para subsidiar processos de decisão, seja por meio de relatórios customizáveis, quanto por meio de extração no sistema MIX utilizando SQL	Mensalmente	100% de envio mensal
Informe de rendimentos	Geração dos informes de rendimentos anual de todos os servidores	ANUAL	100% de envio anual
DIRF	Geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte de todos os servidores	ANUAL	100% de envio anual

Preparação e envio do arquivo da DIRF	Após a geração da DIRF, extraímos o arquivo do sistema MIX, analisamos as inconsistências, que são corrigidas manualmente. Posteriormente o arquivo passa pelo validador da Receita Federal. Só após todas as correções e a validação dos dados o arquivo é encaminhado à Seção de Finanças	Anual	100% de envio anual
Cadastro de usuário no sistema MIX	Cadastro de usuário no sistema MIX, indicados pelos respectivos gestores, com perfil de acesso ao sistema de Férias WEB	Anual	100% das solicitações
Programa Férias WEB	Administração, manutenção, atualização e disponibilização do Programa Anual de Programação de Férias dos servidores da Fundação CASA, por meio sistema de Férias WEB da Riosoft	Anual	100% das solicitações
Relatórios Férias WEB	Relatórios diversos para acompanhamento, auxílio, correções, mensuração e controles das programações de férias dos servidores	Anual	100% das solicitações
Desconto IAMSPE	Extrair arquivo do sistema FTP com os percentuais a serem descontados de IAMSPE em folha de pagamento. Elaborar arquivo em layout específico para posterior importação ao sistema MIX	Mensalmente	100% de envio mensal
Controle IAMSPE	Elaborar relatório com os valores descontados de IAMSPE em folha de pagamento e um segundo relatório com os valores não descontados em layout específico, para upload em sistema do IAMSPE	Mensalmente	100% de envio mensal

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atender solicitações de criação de usuário e troca de senha sistema Mix	Criar ou redefinir a senha para permitir acesso ao sistema MIX	Conforme demanda	100% das solicitações
Atender solicitações alteração de perfil de acesso ao sistema MIX	Disponibilizar ao usuário perfil com as telas do sistema MIX necessário para execução dos trabalhos relacionados a área de atuação do servidor	Conforme demanda	100% das solicitações

Orientar usuários do sistema MIX	Orientar os servidores quanto as suas dúvidas de utilização do sistema MIX	Conforme demanda	100% das solicitações
Atualização do sistema MIX	Atualização do sistema MIX com adequações de cálculos, importação de dados e parametrizações necessárias	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Manutenção de sistema Mix	Correção de inconsistências e erros eventuais	De acordo com a complexidade	100% das solicitações
Abertura de chamados técnicos junto a Riosoft (Sistema MIX)	Abertura de chamados técnicos junto a Riosoft (Sistema MIX) para adequações, solicitações e parametrizações no sistema MIX, que só podem ser executadas pela própria empresa	Conforme demanda	100% das solicitações
Cadastros e inclusões no sistema MIX	Cadastros e inclusões diversas no sistema MIX, como por exemplo, cadastro de Estruturas, Verbas, Códigos de transferências, Cids, cidades, horários, bairros, etc	Conforme demanda	100% das solicitações
Importação de dados ao sistema MIX	Importações de arquivos para o sistema MIX	Mensalmente	100% das solicitações
Preparação de arquivos para importação ao sistema MIX	Recebemos arquivos de outras áreas que devem fazer parte da folha de pagamento. Esses arquivos são manipulados para layouts e regras específicas para posterior importação ao sistema MIX. Alguns exemplos: Diárias, Substituição de Função, Retroativos Planos Médicos e Odonto, IAMSPE, Inconsistências, Coparticipações, etc.	Mensalmente	100% de envio mensal
Processamento da Folha de Pagamento	Preparar sistema para o processamento da folha de pagamento. Esse processo envolve a importação de dados (arquivos de empréstimos consignados, substituição de função, IAMSPE, Inconsistências, Faltas, entre outros), bloqueio de usuários, agendamento de rotinas, agendamento de relatórios, entre outras tarefas essenciais para o cálculo da folha de pagamento.	Mensalmente	100% de envio mensal
Provisão	Elaboração de relatório com as Provisões de 13º e de Férias para posterior envio à Divisão de Finanças	Mensalmente	100% de envio mensal

Conferências Processamento Folha	Após e durante o processamento da folha, realizamos as conferências e ajustes necessários para garantir que todo processo seja concluído adequadamente. Relatórios em SQL, análise de cálculos, ajuste de valores (processos judiciais), reimportação de arquivos, recálculo de bases, recálculos de pensões, processamentos individuais de servidores (retorno e início de afastamentos), entre outras atividades	Mensalmente	100% de envio mensal
Reabertura do sistema MIX	Reabertura do sistema MIX para início dos processos da competência atual	Mensalmente	100% de envio mensal
Conferências dos descontos de Coparticipação	Conferir se os descontos de coparticipação estão atendendo as regras estabelecidas no comunicado 024/2019	Mensalmente	100% de envio mensal
Envio de dados ao banco do Brasil	Encaminhamento ao Banco do Brasil de fitas de créditos bancários para pagamentos mensais, de férias, 13º, rescisão, etc dos servidores	Diariamente	100% de envio diário
Recepção de arquivos do Banco do Brasil	Recepcionar arquivos no site do Banco do Brasil, com os processamentos de dos arquivos de pagamentos e análise das inconsistências apresentadas	Diariamente	100% de envio diário
Inconsistências de pagamentos	Com base nos retornos extraídos no site do Banco do Brasil, são elaborados relatórios e direcionados as áreas correspondentes para tratativas	Diariamente	100% de envio diário
Empréstimos consignados	Atender e orientar os servidores com dúvidas sobre empréstimos consignados	Semanalmente	100% das solicitações
Envio de documentação para atender fiscalização TCE - AUDESP Fase III - Atos de Pessoal	Alimentação do sistema AUDESP através de arquivos XML contendo informações sobre: Atos Normativos, Quadro de Pessoal, Quadro Funcional e Folha de Pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Sistema SINFE	Elaboração de relatório com os valores referentes à Folha de Pagamento da respectiva competência mensal no SINFE, com vistas a aprimorar o acompanhamento dos indicadores de desempenho e gestão da entidade e ensejar a disponibilização, em tempo hábil, de informações que subsidiem as tomadas de decisão e a formulação de parâmetros da Comissão de Política Salarial do Estado de São Paulo	Mensalmente	100% de envio mensal



Cadastro de Cargos e Salários da Secretaria de Governo	Atualização no Cadastro de Cargos e Salários da Secretaria de Governo com os dados referentes ao cadastramento e manutenção das informações de cargos/ funções da Fundação CASA, para a promoção da transparência e melhoria da qualidade dos dados de interesse da sociedade	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório Ouvidoria Geral do Estado	Elaborar relatório com os "cargos e funções" e "empregados públicos" de cada mês e encaminhar à Ouvidoria Geral do Estado	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatório SIPRESE	Relatório financeiro e cadastral encaminhado mensalmente a SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Mensalmente	100% de envio mensal
Relatórios gerenciais	Elaborar relatórios para apoio gerencias (valores pagos em verbas específicas, relação de estruturas ativas, conferências de cálculos, etc.)	Semanalmente	100% de envio semanal
Relatório de turnover	Elaborar relatório com os índices de rotatividade de servidores	Mensalmente	100% de envio mensal
Atestados Notas Fiscais - Prodesp e Riosoft	Elaboração dos atestados de pagamento de notas fiscais, geração das certidões negativas, montagem do expediente e posterior envio à Divisão de Finanças pelo sistema Sem Papel	Mensalmente	100% de envio mensal
Acompanhar e comunicar as tarefas realizadas	Repassar ao gestor as tarefas realizadas diariamente	Diariamente	100% de envio diário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Rotinas administrativas do Setor	Receber e encaminhar documentos, efetuando os registros, arquivos e anotações necessárias, respeitando os prazos de cada processo	Diariamente	100% das solicitações
Acompanhamento de e-mails	Realizar a leitura de e-mails, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diariamente	100% das solicitações
Cadastro de usuário no sistema MIX	Cadastro de usuário no sistema MIX, indicados pelos respectivos gestores, com perfil de acesso ao sistema de Férias WEB	Anual	100% das solicitações
Relatórios Férias WEB	Relatórios diversos para acompanhamento, auxílio, correções, mensuração e controles das programações de férias dos servidores	Anual	100% das solicitações

Relatório de Custo	Elaborar diariamente relatório com os dados cadastrais e financeiros de todos os servidores ativos da Fundação CASA. Esse relatório tem como objetivo atender demandas gerenciais diárias.	Diariamente	100% de envio diário
--------------------	--	-------------	----------------------

## **SEÇÃO DE BENEFÍCIOS AO SERVIDOR**

### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Recebimento de documentos através de malote/ERP, com análise dos documentos e direcionamento ao responsável pela rotina para os devidos encaminhamentos	Efetuar o recebimento dos IDs no ERP, verificar os documentos, carimbar a data de recebimento e direcionar ao responsável pela rotina para as devidas providências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% dos documentos recebidos e triados diariamente
Cadastro/cancelamento/manutenção dos beneficiários dos planos	Conforme as propostas recebidas, efetuar as manutenções necessárias no cadastro dos beneficiários, utilizando-se de nossa base de dados no sistema MIX/DHR e no portal das operadoras	Lançamentos diários nos sistemas, conforme demanda, obedecendo as datas previamente estipuladas	100% dos documentos recebidos e lançados diariamente
Análise e manutenção de filhos entre 21 e 24 anos para verificação da condição de estudantes universitários	Extração de relatórios e análise dos beneficiários (filhos) e com a idade prevista, que não apresentaram a documentação necessária para a continuidade nos planos, com a devida exclusão nas bases MIX e site das operadoras	Mensalmente, após o dia 15	100% da análise concluída
Envio de leiaute eletrônico para a operadora do plano odontológico	Extração de relatórios através do MIX e processamento em sistema ACCESS para geração de leiaute eletrônico com a população de beneficiários e posterior encaminhamento a operadora INPAO para os devidos ajustes na base de beneficiários ativos	Semanalmente toda sexta-feira	100% da análise concluída e encaminhada à operadora

Exclusão mensal dos demitidos	Extrair do sistema MIX o relatório mensal dos demitidos e efetuar a análise dos casos que devem ser excluídos da base de ativos	Mensalmente, na data limite para demissões	100% da análise concluída e efetuada no MIX e no site da operadora
Transferência de beneficiários para o plano DAP, conforme legislação vigente	Conforme as demissões que ocorrem diariamente e mediante a adesão do beneficiário ao plano de continuidade (DAP), colher os documentos necessários e efetuar a transição no portal da operadora	Semanalmente conforme ocorrem as homologações e pedidos dos beneficiários	100% da análise concluída e efetuada no site da operadora
Fornecimento de cartas de Portabilidade	Geração e envio de cartas de permanência para fins de portabilidade	Diário, conforme demanda recebida	100% de envio diário
Demandas judiciais/reclamações trabalhistas	Envio de documentações, informações e relatórios solicitados pela Seção de Reclamação trabalhista e Assessoria Jurídica	Conforme demandas recebidas e prazos estabelecidos para cumprimento de decisão judicial	100% de envio nos prazos estabelecidos
Apontamento das folhas de frequência	Apontamento das folhas de frequência e lançamento das informações no Boletim 42	Mensalmente, dentro dos prazos estabelecidos pelo cronograma de fechamento de folha	100% de envio nos prazos estabelecidos
Verificação de e-mail corporativo	Acompanhamento diário do e-mail corporativo com análise e encaminhamento das demandas recebidas	Diário, conforme demanda recebida	100% de envio e encaminhamento s diários
Atendimento presencial a servidores	Atendimento aos servidores que procuram a seção de Benefícios de maneira presencial	Diário, conforme demanda e dia de trabalho presencial	100% de atendimento
Arquivo Físico e digital	Efetuar o arquivo das propostas recebidas e processadas	Semanal, conforme demanda e dias presenciais para o arquivo físico e diário nos casos digitais	100% realizado

Atendimento Telefônico	Recebemos diariamente centenas de ligações telefônicas para sanar dúvidas de âmbito geral	Diário, conforme demanda	100% de atendimento
------------------------	---	--------------------------	---------------------

### **AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO - READAPTADO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Recebimento de documentos através de malote/ERP, com análise dos documentos e direcionamento ao responsável pela rotina para os devidos encaminhamentos	Efetuar o recebimento dos IDs no ERP, verificar os documentos, carimbar a data de recebimento e direcionar ao responsável pela rotina para as devidas providências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% dos documentos recebidos e triados diariamente
Cadastro/cancelamento / manutenção dos beneficiários dos planos	Conforme as propostas recebidas, efetuar as manutenções necessárias no cadastro dos beneficiários, utilizando-se de nossa base de dados no sistema MIX/DHR e no portal das operadoras	Lançamentos diários nos sistemas, conforme demanda, obedecendo as datas previamente estipuladas	100% dos documentos recebidos e lançados diariamente
Análise e manutenção de filhos entre 21 e 24 anos para verificação da condição de estudantes universitários	Extração de relatórios e análise dos beneficiários (filhos) e com a idade prevista, que não apresentaram a documentação necessária para a continuidade nos planos, com a devida exclusão nas bases MIX e site das operadoras	Mensalmente, após o dia 15	100% da análise concluída
Envio de leiaute eletrônico para a operadora do plano odontológico	Extração de relatórios através do MIX e processamento em sistema ACCESS para geração de leiaute eletrônico com a população de beneficiários e posterior encaminhamento a operadora INPAO para os devidos ajustes na base de beneficiários ativos	Semanalmente, toda sexta feira	100% da análise concluída e encaminhada à operadora
Exclusão mensal dos demitidos	Extrair do sistema MIX o relatório mensal dos demitidos e efetuar a análise dos casos que devem ser excluídos da base de ativos	Mensalmente, na data limite para demissões	100% da análise concluída e efetuada no MIX e no site da operadora
Transferência de beneficiários para o plano DAP, conforme legislação vigente	Conforme as demissões que ocorrem diariamente e mediante a adesão do beneficiário ao plano de continuidade (DAP), colher os documentos necessários e efetuar a transição no portal da operadora	Semanalmente, conforme ocorrem as homologações e pedidos dos beneficiários	100% da análise concluída e efetuada no site da operadora

Fornecimento de cartas de Portabilidade	Geração e envio de cartas de permanência para fins de portabilidade	Diário, conforme demanda recebida	100%
Demandas judiciais/reclamações trabalhistas	Envio de documentações, informações e relatórios solicitados pela Seção de Reclamação trabalhista e Assessoria Jurídica	Conforme demandas recebidas e prazos estabelecidos para cumprimento de decisão judicial	100% de envio nos prazos estabelecidos
Verificação de e-mail corporativo	Acompanhamento diário do e-mail corporativo com análise e encaminhamento das demandas recebidas	Diário, conforme demanda recebida	100% encaminhamentos diários
Atendimento presencial a servidores	Atendimento aos servidores que procuram a seção de Benefícios de maneira presencial	Diário, conforme demanda e dia de trabalho presencial	100% de atendimento
Arquivo Físico e digital	Efetuar o arquivo das propostas recebidas e processadas	Semanal, conforme demanda e dias presenciais para o arquivo físico e diário nos casos digitais	100% realizado
Atendimento Telefônico	Recebemos diariamente centenas de ligações telefônicas para sanar dúvidas de âmbito geral	Diário, conforme demanda	100% de atendimento
Envio de listagem dos segurados	Extrair do MIX e enviar as Seguradoras, a lista dos servidores que devem estar segurados no mês em referência, considerando as regras estabelecidas	Mensalmente, no 1º dia útil de cada mês	100% enviado
Sinistros e DIT	Recepcionar a documentação (física) necessária para o pagamento de sinistros e efetuar os encaminhamentos necessários para as Seguradoras efetuarem as análises necessárias	Diariamente, conforme demanda	100% enviado
Auxílio Funeral	Recebida a documentação necessária (digital), efetuar as averiguações necessárias e incluir no PROCESSO específico, através do SP SEM PAPEL, com posterior encaminhamento a seção de finanças.	Diariamente, conforme demanda	100% enviado
Auxílio Berçário	Efetuar a conferência da prestação de contas, através do sistema e-CASA / AUXILIO BERÇÁRIO, efetuando os ajustes necessários no sistema MIX	Diariamente, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma de fechamento de folha	100% analisado

Notas fiscais de serviços das contratadas	Providenciar os atestados das notas fiscais de serviços das contratadas e inserir toda a documentação para pagamento no SP SEM PAPEL para assinatura do gestor, com posterior encaminhamento a seção de finanças	Mensalmente, após o envio da NF pela contratada	100% realizado, respeitando-se os prazos contratuais
---	--	---	--

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Recebimento de documentos através de malote/ERP, com análise dos documentos e direcionamento ao responsável pela rotina para os devidos encaminhamentos.	Efetuar o recebimento dos IDs no ERP, verificar os documentos, carimbar a data de recebimento e direcionar ao responsável pela rotina para as devidas providências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% dos documentos recebidos e triados diariamente
Cadastro/cancelamento/m anutenção das patentes de Vale Transporte	Conforme as propostas recebidas, efetuar as manutenções necessárias no cadastro dos servidores, utilizando-se de nossa base de dados no sistema MIX/DRH	Lançamentos diários nos sistemas, conforme demanda, obedecendo as datas previamente estipuladas	100% dos documentos recebidos e lançados diariamente
Cálculos de Retorno de Afastamentos	Efetuar os cálculos de retorno de afastamento, considerando os e-mails recebidos, bem como os relatórios extraídos do sistema MIX, efetuando a apuração do valor real a ser comprado, considerando os valores recebidos x valores a receber	Mensalmente, entre os dias 15 a 20	100% dos e-mails recebidos
Compra mensal do Benefícios / MIX	Efetuar a compra mensal dos Benefícios de Vale refeição, Vale Alimentação e Vale Transporte, no sistema MIX, conforme regras estabelecidas	Mensalmente, entre os dias 20 a 25	100% realizado
Compra mensal do Benefícios / operadoras	Após efetuar a compra no sistema MIX, processar as informações no leiaute de cada Contratada e efetuar os encaminhamentos respeitando-se o contrato vigente	Mensalmente, entre os dias 20 a 25	100% realizado

Notas fiscais de serviços das contratadas	Providenciar os atestados das notas fiscais de serviços das contratadas e inserir toda a documentação para pagamento no SP SEM PAPEL para assinatura do gestor, com posterior encaminhamento a seção de finanças	Mensalmente, após efetuar os pedidos e eventualmente em casos de pedidos complementares	100% realizado, respeitando-se os prazos contratuais
Demandas judiciais/reclamações trabalhistas	Envio de documentações, informações e relatórios solicitados pela Seção de Reclamação trabalhista e Assessoria Jurídica	Conforme demandas recebidas e prazos estabelecidos para cumprimento de decisão judicial	100% de envio nos prazos estabelecidos
Verificação de e-mail corporativo	Acompanhamento diário do e-mail corporativo com análise e encaminhamento das demandas recebidas	Diário, conforme demanda recebida	100% de envio e encaminhamentos diários
Atendimento presencial a servidores	Atendimento aos servidores que procuram a seção de Benefícios de maneira presencial	Diário, conforme demanda e dia de trabalho presencial	100% de atendimento
Arquivo Físico e digital	Efetuar o arquivo das propostas recebidas e processadas	Semanal, conforme demanda e dias presenciais para o arquivo físico e diário nos casos digitais	100% realizado
Atendimento Telefônico	Recebemos diariamente centenas de ligações telefônicas para sanar dúvidas de âmbito geral	Diário, conforme demanda	100% de atendimento
Levantamentos específicos de informações	Relatórios gerenciais específicos acerca de valores e projeções	Esporádico, conforme demanda	100% de atendimento

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Recebimento de documentos através de malote/ERP, com análise dos documentos e direcionamento ao responsável pela rotina para os devidos encaminhamentos	Efetuar o recebimento dos IDs no ERP, verificar os documentos, carimbar a data de recebimento e direcionar ao responsável pela rotina para as devidas providências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% dos documentos recebidos e triados diariamente

Demandas judiciais/ reclamações trabalhistas	Envio de documentações, informações e relatórios solicitados pela Seção de Reclamação trabalhista e Assessoria Jurídica	Conforme demandas recebidas e prazos estabelecidos para cumprimento de decisão judicial	100% de envio nos prazos estabelecidos
Atendimento presencial a servidores	Atendimento aos servidores que procuram a seção de Benefícios de maneira presencial	Diário, conforme demanda e dia de trabalho presencial	100% de atendimento
Verificação de e-mail corporativo	Acompanhamento diário do e-mail corporativo com análise e encaminhamento das demandas recebidas	Diário, conforme demanda recebida	100% de envio e encaminhamentos diários
Verificação de e-mail (IAMSPE)	Acompanhamento diário do e-mail corporativo (IAMSPE) com análise e encaminhamento das demandas recebidas	Diário, conforme demanda recebida	100% de envio e encaminhamentos diários
PAS / PDI - prestação contas	Acompanhamento pelo sistema e- CASA / PDI, referente a prestação de contas para pagamento do subsídio mensal do plano de saúde	Diário, entre os dias 01 a 15	100% realizado
PAS / PDI - subsídio	Após o prazo limite de prestação de contas, efetuar o levantamento dos relatórios, extratos de pagamento e fita de crédito para envio ao banco	Mensalmente, entre os dias 16 e 20	100% realizado
Arquivo Físico e digital	Efetuar o arquivo das propostas recebidas e processadas	Semanal, conforme demanda e dias presenciais para o arquivo físico e diário nos casos digitais	100% realizado
Contratos e licitações	Análise das normas técnicas e legais na elaboração de estudo técnicos, termos de referência, o envio de expedientes de novas contratações	Esporádico, conforme necessidade ou readequações contratuais	100% realizado nos prazos estabelecidos
Atendimento Telefônico	Recebemos diariamente centenas de ligações telefônicas para sanar dúvidas de âmbito geral	Diário, conforme demanda	100% de atendimento



## **SEÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **ANALISTA DE RH**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Gerenciar as Avaliações do Período Experimental	Gerar as avaliações em Sistema, controlar prazos e acessos	De acordo com as demandas de admissão, em conformidade com período de experiência CLT	100% das avaliações dentro dos prazos
Encaminhamento das Avaliações de Experiências aos Centros de Divisões Regionais	Encaminhar e-mail aos gestores dos Centros e Divisões Regionais informando o período das realizações das avaliações, em cumprimento os prazos	De acordo com as demandas de admissão, em conformidade com período de experiência CLT	100% das avaliações dentro dos prazos
Inserir e acompanhar os servidores cedidos para Outros Órgãos	Instruir solicitações de Outros Órgãos, acompanhar o aplicativo de afastamento e inserção de parecer de acordo com autorização da Executiva	De acordo com as solicitações dos Órgãos Externos, prazo imediata a solicitações	100% das avaliações dentro dos prazos
Inserir e acompanhar os servidores cedidos para Outros Órgãos	Instruir solicitações da Fundação, acompanhar o aplicativo de afastamento e inserção de parecer de acordo com autorização da Executiva	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediata a solicitações	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido
Acompanhar e administrar os servidores cedidos de Outros Órgãos para a Fundação CASA	Instruir solicitações dos servidores da Fundação e de Outros Órgãos, acompanhar o aplicativo de afastamento e inserção de parecer de acordo com autorização da Executiva	De acordo com as solicitações dos Fundação, prazo imediato a solicitações	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido
Administrar a frequência e documentação dos servidores afastados	Controle das frequências, orientações e documentação dos servidores afastados junto a Fundação e junto a Outros Órgãos.	De acordo com os prazos estabelecido pela Fundação	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pela Fundação
Relação dos afastados junto a Fundação e Outros Órgãos	Atualizar a Relação dos afastados junto a Fundação e junto aos Outros Órgãos, encaminhando as Chefias do RH	De acordo com os prazos estabelecido pela Fundação	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pela Fundação

Orientação junto a Outros Órgãos, em relação a documentação dos servidores	Orientando os Outros Órgãos, em relação aos Controle das frequências e documentação dos servidores afastados. De acordo com o estabelecido da Fundação	De acordo com os prazos estabelecido pela Fundação	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pela Fundação
Administrar a contratação de Estagiários junto ao CIEE	Processo seletivo junto ao CIEE, contratação e acompanhamento de todo o programa dos estagiários, incluindo pagamentos, frequências e intermediação entre Fundação, CIEE e de acordo com a lei vigente sobre Estágio	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato a solicitações, em cumprimento a lei vigente do Estágio	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE
Orientação de documentação das Instituições de Ensino	Orientações e acompanhamento dos documentos dos estagiários junto as Instituições de Ensino	De acordo com as solicitações das Instituições de Ensino, prazo de acordo com as solicitações	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT
Realizações de entrevistas, exame admissões e demissões	Encaminhamento de entrevistas junto aos setores, exame admissões e demissões dos Estagiários	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE
Administrar a contratação de Aprendizizes junto ao CIEE	Processo seletivo junto ao CIEE, contratação e acompanhamento de todo o programa, incluindo pagamentos, frequências e intermediação entre Fundação, CIEE e da Lei vigente do Programa de Aprendizagem	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato a solicitações, em cumprimento a lei vigente do Programa de Aprendizagem	100% de acompanhamento realizados dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT
Orientação aos Supervisores dos Aprendizizes	Orientando os Setores da Fundação quanto a contratação dos aprendizes, frequência, avaliações e as capacitações práticas	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato	100% de acompanhamento realizados dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO/AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento do Sistema BDIT	Abertura de períodos de inscrições, bem como a divulgação e processamento da classificação	Conforme a necessidade de abertura de inscrições e oferta de vagas no âmbito interno	100% das demandas atendidas

Quadro de vagas - atualizações, alterações e informações de vagas	Atualização diária do Quadro de Vagas, conforme Sistema MIX	Diário	100% das solicitações de quadros atendidas
Levantamentos para Concurso	Verificação de vagas em aberto por Macrorregião para análise das áreas	Variável de acordo com a demanda da Executiva	100% das demandas atendidas
Solicitações de transferência - Fale com DRH - Ouvidoria	Levantamento de vagas e classificação do requerente, respondendo conforme normativa	Variável de acordo com o recebimento de solicitações	100% das demandas atendidas
Controle da frequência e apontamentos B42 - tanto da Seção quanto dos servidores afastados em Outros Órgãos	Fechamento do Boletim com lançamento no ERP, com todos os eventos relacionados	Mensal de acordo com cronograma da Folha de Pagamento	100% das demandas atendidas
Acompanhar as Avaliações do Período Experimental de 45 dias	Encaminhar e-mail aos gestores para realização das avaliações, acompanhar o cumprimento de prazos da CLT	Prazo da Primeira Avaliação de Experiência= 40 dias, em cumprimento a CLT	100% das demandas atendidas
Acompanhar as Avaliações do Período Experimental	Encaminhar e-mail aos gestores para realização das avaliações, acompanhar o cumprimento de prazos da CLT	Prazo da Segunda Avaliação de Experiência=90 dias, em cumprimento a CLT	100% das demandas atendidas
Controle da frequência e apontamentos B42 - tanto da Seção quanto dos servidores afastados em Outros Órgãos	Fechamento do Boletim com lançamento no ERP, com todos os eventos relacionados	Mensal de acordo com cronograma da Folha de Pagamento	100% das demandas atendidas
Administrar a contratação de Estagiários junto ao CIEE	Processo seletivo junto ao CIEE, contratação e acompanhamento de todo o programa dos estagiários, incluindo pagamentos, frequências e intermediação entre Fundação, CIEE e de acordo com a lei vigente sobre Estágio	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato a solicitações, em cumprimento a lei vigente do Estágio	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE
Orientação de documentação das Instituições de Ensino	Orientações e acompanhamento dos documentos dos estagiários junto as Instituições de Ensino	De acordo com as solicitações das Instituições de Ensino, prazo de acordo com as solicitações	100% de acompanhamento realizados dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT
Realizações de entrevistas, exame admissões e demissões	Encaminhamento de entrevistas junto aos setores, exame admissões e demissões dos Estagiários	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato	100% de acompanhamento realizado no prazo estabelecido pelo CIEE

Administrar a contratação de Aprendizes junto ao CIEE	Processo seletivo junto ao CIEE, contratação e acompanhamento de todo o programa, incluindo pagamentos, frequências e intermediação entre Fundação, CIEE e da Lei vigente do Programa de Aprendizagem	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato a solicitações, em cumprimento a lei vigente do Programa do Aprendizagem	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT
Orientação aos Supervisores dos Aprendizes.	Orientando os Setores da Fundação quanto a contratação dos aprendizes, frequência, avaliações e as capacitações práticas.	De acordo com as solicitações da Fundação, prazo imediato	100% de acompanhamento realizado dentro do prazo estabelecido pelo CIEE e CLT
Instrução de Reclamações trabalhistas - avalia	Levantamento de dados quanto à participação dos servidores e elaboração de Folha de Informação	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das Reclamações respondidas no prazo
Cumprimento de determinações judiciais referentes à evolução salarial	Elaboração de nova evolução de acordo com documento encaminhado pela AJ e lançamento em Sistema para inclusão da alteração	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das Reclamações respondidas no prazo
Cumprimento de determinações judiciais referentes à GFI	Levantamento de comissionamentos e elaboração de cálculo de acordo com documento encaminhado pela AJ	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das Reclamações respondidas no prazo
Instrução de Reclamações Trabalhistas - GFI	Levantamento de dados quanto à comissionamento e elaboração de Folha de Informação	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das Reclamações respondidas no prazo
Instrução de solicitações de transferência	Levantamento de vagas e dados da classificação do BDIT	Deverão ser observados os prazos administrativos determinados nas solicitações	100% das Reclamações respondidas no prazo
Quadros de vagas para Regionais	Encaminhar quadro em PDF para que regional possa indicar a lotação no retorno de afastamento	De acordo com demandas de retorno de INSS, Reintegração	100% dos quadros encaminhados diariamente

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamento de Portarias Administrativas quanto à designação ou revogação de cargos em comissão	Lançamentos no Sistema MIX e Banco de Dados para controle de vagas	De acordo com o recebimento das Portarias	100% das Portarias lançadas
Quadro de vagas - atualizações, alterações e informações de vagas	Atualização diária do Quadro de Vagas, conforme Sistema MIX	Diário	100% das solicitações de quadros atendidas
Cálculo do GFI (Gratificação de Função Incorporada)	Levantamento dos comissionamentos para análise se o servidor tem direito à incorporação	De acordo com o recebimento das Portarias	100% dos cálculos encaminhados para implementação
Quadro de vagas Audeps e Fazenda	Levantamento de vagas e atualizações de informações quanto à última posição de cada mês	De acordo com os prazos estabelecidos na solicitação	100% da demanda
Solicitações de transferência - Fale com DRH - Ouvidoria	Levantamento de vagas e classificação do requerente, respondendo conforme normativa	Variável de acordo com o recebimento de solicitações	100% das demandas atendidas
Instruir solicitações de transferência	Levantamento de vagas, inscritos no BDIT para os locais envolvidos	De acordo com os prazos estabelecidos na solicitação	100% das solicitações respondidas
Instruir reclamações trabalhistas - transferências	Levantamento de vagas, inscritos no BDIT, regulamentação vigente quando da transferência	Conforme prazo estabelecido pela AJ	100% das solicitações respondidas
Sistema de Quadro de Vagas	Realização de testes e sugestão de adequações, para atendimento das necessidades de quadros, visando implementação do Sistema	Diário de acordo com a demanda	100% da demanda

**SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atendimento De Expediente SP Sem Papel	Análise e conclusão de expedientes pertinentes as atividades desempenhadas, aportados na seção solicitando esclarecimentos e/ou informações referente a servidores e/ou tratativas efetuadas em folha de pagamento	5 dias	100% de entrega dentro do prazo

Informações e cálculos a prestar para Reclamação Trabalhista	Verificação de períodos questionados e elaboração de documentos para esclarecimentos de valores pagos em folha de pagamento referente a rubricas diversas de folha de pagamento	5 dias	100% de entrega dentro do prazo
Desconto PREVCOM Na Folha De Pagamento	Prestação de contas dos valores descontados em folha de pagamento, conforme critério estabelecidos pela Divisão de Finanças	5 dias	100% de envio mensal
Inconsistência Pós Processamento De Rubricas De Frequência Do Boletim ERP	Triagem e execução de rubricas NÃO importadas para a Folha de Pagamento. Análise e tratativas em folha de pagamento, quando necessárias tratativas para reimportação, ou comunicação aos centros de Atendimento quanto a impossibilidade de efetivação e demais orientações	5 dias	100% de envio mensal
Inconsistência De Rubrica - Frequência De Servidores Comissionados	Análise, tabulações e reimportação de rubricas inconsistências para o sistema de folha de pagamento	1 dia	100% de de envio mensal
Levantamento De Pendencias De Servidores Para Demissão	Levantamento de dados de servidor que será demitido, para tabulação e devolutiva a Seção de Movimentação de pessoal	2 dias	100% de entrega dentro do prazo
Planilha Horas Extras - Divisão De Finanças	Rotina de montagem e tabulações de dados de HORAS EXTRAS ocorrida na folha de pagamento mensal, seguindo critérios da Divisão de Finanças	7 dias	100% de envio mensal
Processos Trabalhista - Pensão Vitalícia	Demandas judiciais recepcionadas através da ASSESSORIA JURIDICA para implementação em folha de pagamento, com análise e orientações para tabulação em folha de pagamento que também segue rito de resposta ao AJ da sua efetivação	7 dias	100% de envio mensal
Sistema De Substituição De Férias - Manutenção E Acompanhamento	Triagem, análise e acompanhamento das tratativas e execução para pagamento da substituição de férias do SISTEMA e-CASA	Diariamente	100% de envio diário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas pertinentes a dúvidas e orientações das tarefas executadas	Diariamente	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diariamente	100% de envio diário

Comunicar o gestor da seção, as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário
--	--	--------	----------------------

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atividade de FÉRIAS - Triagem, manutenção e processamentos de dados	Análise das regras de permissão para atendimento das demandas respeitando os prazos de notificação da Divisão de Finanças, Sistemas bancário e sistema de folha de pagamento. Manutenção, operacionalização no sistema MIX e conferência e controles processamento de 03 blocos mensais de pagamento de férias	Diariamente	100% demanda dentro do prazo estabelecido
Informações e cálculos sobre Reclamação Trabalhista	Verificação de períodos questionados e elaboração de documentos para esclarecimentos de valores pagos referentes às férias	5 dias	100% de entrega dentro do prazo
Rotina de Cancelamentos de períodos de férias - em andamento	Divisões e Lotações - Solicitação de cancelamento de períodos de férias em andamento, que já foram realizadas todas as tratativas administrativas e financeiras. Solicitação de bloqueio bancário, cancelamento do período em sistema, remarcação de período se data limite for no ano vigente. Caso já tenha recebido o crédito - Cancelamento em sistema, solicitação de restituição do valor para os cofres públicos e demais procedimentos estabelecidos pela Seção de Finanças	3 dias	100% de entrega dentro do prazo
Crédito financeiro - PROCESSAMENTO	Realização dos pagamentos de férias seguindo regras da Divisão de Finanças, quanto a categorização de todos os pagamentos desta atividade. Verificação dos lotes de crédito do período, acertos financeiros referentes cancelamentos de férias e devoluções de valores não restituídos. As tratativas de pagamentos são realizadas em 3 blocos mensais	5 dias	100% do que foi indicado

Créditos Suplementares Férias	Análise de solicitações de alteração de férias fora do prazo e dos procedimentos da PN 337/2020 com lançamento em sistema e procedimento individual de execução para pagamento e envio para Divisão de Finanças	Sempre que solicitado	100% de entrega dentro do prazo do cronograma financeiro
Programação de Férias WEB - anual	Procedimento para programação de férias do ano seguinte, organização e acompanhamento das ações conforme cronograma estabelecidos para a liberação de programa em plataforma WEB (administrada pela seção de Análise de Folha de pagamento) dos lançamentos e marcações de férias de todos os servidores ativos	Entregar durante prazo indicado CRONOGRAMA na época	100% da demanda
Servidores afastados - Manutenção de férias	Após envio dos avisos, os servidores com programação de férias no mês vigente, que estejam em afastamento, terão as programações canceladas e informações validadas notificadas através de e-mail informando as Divisões e lotações	5 dias	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas pertinentes a dúvidas e orientações das tarefas executadas	Diariamente	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diariamente	100% de envio diário
Comunicar o gestor da seção, as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
1º parcela 13º aniversariante	Recebimento de CI das áreas administrativas e/ou pedido de próprio punho de servidores. Análise das regras de permissão para atendimento e, em caso de indeferimento realizar procedimentos de praxe	5 dias	100% demanda dentro do prazo estabelecido
Aviso de Férias	Importação, processamento, separação de arquivos por estruturas para envio às Divisões Regionais e Seções Administrativas da SEDE, que realizarão junto aos seus locais subordinados	06 dias	100% demanda dentro do prazo estabelecido



Informações e cálculos sobre Reclamação Trabalhista	Verificação de períodos questionados e elaboração de documentos para esclarecimentos de valores pagos referentes às férias	5 dias	100% de entrega dentro do prazo
Rotina de Cancelamentos de períodos de férias - em andamento	Divisões e Lotações - Solicitação de cancelamento de períodos de férias em andamento, que já foram realizadas todas as tratativas administrativas e financeiras. Solicitação de bloqueio bancário, cancelamento do período em sistema, remarcação de período se data limite for no ano vigente. Caso já tenha recebido o crédito - Cancelamento em sistema, solicitação de restituição do valor para os cofres públicos e demais procedimentos estabelecidos pela Seção de Finanças	3 dias	100% de entrega dentro do prazo
SEFIP	Manutenção/execução GERAL das guias de recolhimento de INSS e FGTS MENSAL E RESCISÕES	Diariamente	100% da demanda dentro prazo
Recálculo dos Reajustes Salariais	Retroatividade geralmente a partir de março de cada ano (depende da DRH o período a ser recalculado)	Quando definido pela chefia mediata	100% da demanda
Cálculo da Avaliação de Competências	Retroatividade geralmente a partir de março de cada ano (depende da DRH o período a ser recalculado)	Conforme demanda	100% da demanda
CADA	Separação documentos para eliminação: conferência dos documentos a serem eliminados conforme prazos definidos na Tabela de temporalidade	Anual	100% da demanda
Acompanhamento Pagamento Gratificação De Função - Quando Há Ocorrências De Férias/Afastamento Previdenciário	Calculo manual e acompanhamento em folha de pagamento dos valores de gratificação de função (GRAT) quando o servidor passa de um cargo comissionado para outro dentro do mesmo mês	5 dias	100% da demanda
Atendimento Reclamação Trabalhista	CI enviada pelo e-mail da Seção de Reclamações trabalhistas com pedidos formulados através de CI da AJ para atendimento com prazos. Triagem das informações com análise de holerite e verificação de cálculo e explicações encaminhadas através de folha de informações	5 dias	100% da demanda

Créditos Suplementares	Elaboração e execução de cálculos de pagamentos suplementares quando comunicados por centros de atendimento, ausência de lançamento de verbas de frequência do servidor (adicional noturno, erro de lançamento indevido de falta e outros)	5 dias	100% da demanda
Inconsistência E Liberação de Pagamento Bancário	Controle, manutenção e liberação de pagamento bancário de servidores com problema de conta bancaria	5 dias	100% da demanda
Comunicação - Expedientes Urgentes Quinquênio/Sexta-Parte/Reflexos de GRET	São CI da AJ com tarja URGENTE ou prazo imediato, fora da data de processamento de folha (início ou meio de mês) que é necessário responder a AJ para comunicação no processo, sendo necessário triagem do caso e procedimento por meio do sistema São Paulo sem papel, através da mesa virtual, de que será realizada sua implementação	7 dias	100% da demanda
Processos Judiciais - Quinquênio e demais impactos	São demandas judiciais enviadas através da ASSESSORIA JURIDICA mediante de C.I.s, por meio do sistema São Paulo sem papel, através da mesa virtual, com informações de implantação em folha de pagamento, onde muitas vezes não fica claro a solicitação e procedemos com e-mail de esclarecimento da dúvida ao advogado para a efetivação em sistema e acompanhamento da implantação, que também segue rito de resposta ao AJ da sua incorporação, através do sistema São Paulo sem papel	7 dias	100% da demanda
Processos Judiciais - Reflexos de GRET, GRAT e demais impactos	São demandas judiciais enviadas através da ASSESSORIA JURIDICA mediante de C.I.s, por meio do sistema São Paulo sem papel, através da mesa virtual, com informações de implantação em folha de pagamento, onde muitas vezes não fica claro a solicitação e procedemos com e-mail de esclarecimento da dúvida ao advogado para a efetivação em sistema e acompanhamento da implantação, que também segue rito de resposta ao AJ da sua incorporação, através do sistema São Paulo sem papel	7 dias	100% da demanda

Processos Judiciais - Sexta-parte e demais impactos	São demandas judiciais enviada através da ASSESSORIA JURIDICA mediante de C.I.s, por meio do sistema São Paulo sem papel, através da mesa virtual, com informações de implantação em folha de pagamento, onde muitas vezes não fica claro a solicitação e procedemos com e-mail de esclarecimento da dúvida ao advogado para a efetivação em sistema e acompanhamento da implantação, que também segue rito de resposta ao AJ da sua incorporação, através do sistema São Paulo sem papel, rotina mensal de até 50 processos	7 dias	100% da demanda
APONTAMENTO BOLETIM ERP - MANUTENÇÃO	Acompanhamento das rotinas de funcionalidade do sistema Boletim ERP, no auxílio para a efetivação das informações para as importações das frequências	2 dias	100% de envio diário
CONTROLE E ROTINA DE APONTAMENTO DA FREQUENCIA	Manutenção da rotina de frequência de pontos dos servidores das seções de Folha de Pagamento e Seção de Análise e Contr. e Rotinas de Folha de Pagamento	Diário	100% de envio diário
Fale com DRH - Subsidio de informações	Realizar levantamentos de dados sobre quinquênios, para esclarecimentos do Fale com DRH	5 dias	100% de envio diário
Manutenção de Inconsistências de Boletim ERP (pré-processamento Folha)	Conferências de inconsistências realizando comunicação via e-mail com Divisões, Centros e Seções quanto às ocorrências de equívocos nos Apontamentos	4 dias	100% de envio mensal
Manutenção de Perfis - FAP (Folha de Assinatura de Ponto)	Manutenção, inclusões e ou exclusões de servidores que terão acesso ao sistema para realização de folha de ponto de servidores	2 dias	100% de envio semanal
Manutenção De Perfis No Modulo ERP	Cadastramentos, Alterações e Exclusões de Usuários no Sistema ERP, nos módulos Funcionários Apontamento, Dados Funcionais, Etiquetas, Pesquisa e Salários, Apontamentos, etc	4 dias	100% de envio diário
Medida Suspensão Disciplinar - Verificações no Boletim ERP	Após comunicação recepcionada da Seção de Cadastro e Movimentação Pessoal quanto a aplicação de medida, apuração e comunicação se as lotações realizaram os lançamentos devidos no Boletim ERP	10 dias	100% de envio mensal

Rotinas Recepção Expedientes No SP Sem Papel	Receber, despachar, distribuir documentos da mesa virtual da seção para análise de colegas na seção que precisam de inclusões e/ou despacho de outros setores	2 dias	100% de envio diário
Desconto INSS - Duplo Vinculo E Declarações de Desconto	DUPLO VINCULO - Recepção expedientes de servidores com duplo vinculo para tratativas correta e manutenção de desconto de INSS. Tabulação feita através de análise, execução e acompanhamento de processo no sistema de folha de pagamento. DECLARAÇÃO DE INSS - Execução de declarações desconto em folha de pagamento de INSS de servidores solicitantes, encaminhado via correio eletrônico para as lotações dos servidores	15 dias	100% da demanda
Guias de Sindicato/Penhora E/Ou Descontos Judiciais	GUIAS DE SINDICATO - Elaboração e execução conforme folha de pagamento de desconto do sindicato. PENHORA E/OU DESCONTOS JUDICIAS DIVERSOS - Implantação, acompanhamento e controle das execuções em folha de pagamento de ofícios judiciais até a totalização de valores determinados por estes	5 dias	100% da demanda
Incorporação Salarial - Internas e Judiciais	JUDICIAIS - enviada através da ASSESSORIA JURIDICA por meio de SP SEM PAPEL com informações de implantação em folha de pagamento, analisadas e/ou recepcionadas pela Seção de Cargos e Salários para sua implantação em folha de pagamento, seguindo regra da AJ - documentos tramitados através da plataforma SP Sem Papel INTERNAS - Realizada pela Seção de Cargos e Salários, seguindo normativas da Fundação de servidores que perdem comissionamento, após é encaminhado expediente a nossa área para a devida implantação no sistema de folha de pagamento	7 dias	100% da demanda
Periculosidade e Insalubridade	Implantação especifica para cargos autorizados em folha de pagamento, expedientes nos casos de insalubridade com o devido LTCAT	7 dias	100% da demanda

Perspectiva de Abandono	Acompanhamento via sistema MIX dos lançamentos e comunicação da Seção de Movimentação de Pessoal, nos casos de servidores bloqueados (Perspectiva Abandono) por não estarem trabalhando, visto de dependo do momento da realização deste e necessário orientar o Centro quanto ao lançamento via Boletim ERP e/ou até mesmo acompanhar em folha de pagamento a execução correta do lançamento de desconto, sendo tabulado em Excel e acompanhado em folha de pagamento	5 dias	100% da demanda
Planilhas Financeiras - Divisão de Finanças	Demandas Financeiras para continuidade da DEFIN, procedimentos não realizados pelo sistema em relação a PA. Processos advindos da AJ insal/peric e ATS. Controle e conferencia de Guias do Sindicato para enc. DFIN, recepção, controle e inclusão de inc. salarial	4 dias	100% da demanda
Processos Judiciais - Anuênio (ATS)	São demandas judiciais enviada através da ASSESSORIA JURIDICA por meio de C.I.s FISICAS, com informações de implantação em folha de pagamento, onde muitas vezes não fica claro a solicitação e procedemos com e-mail de esclarecimento da dúvida ao advogado para a efetivação em sistema e acompanhamento da implantação, que também segue rito de resposta ao AJ da sua efetivação, com comprovação de holerite, cópia da CI e folha de informação, seguindo a regra da AJ - documentos tramitados através de ID e envio FISICO do expediente	7 dias	100% da demanda
Processos Judiciais - Periculosidade e Insalubridade e Demais Impactos	São demandas judiciais enviada através da ASSESSORIA JURIDICA por meio de C.I.s, por meio do sistema São Paulo sem papel, através da mesa virtual, com informações de implantação em folha de pagamento, onde muitas vezes não fica claro a solicitação e procedemos com e-mail de esclarecimento da dúvida ao advogado para a efetivação em sistema e acompanhamento da implantação, que também segue rito de resposta ao AJ da sua efetivação, com comprovação de holerite, cópia da CI e folha de informação, seguindo a regra da AJ - documentos tramitados através de ID e envio FISICO do expediente, rotina mensal de até 50 processos	7 dias	100% da demanda

Afastamento Previdenciário - Triagem, Análise e Cálculo	Após efetivação em sistema MIX destes afastamentos previdenciários, há necessidade de análise de datas, verificação do foi pago/descontado em holerite das rubricas de pagamento se estão corretas, sendo constatado a necessidade de cálculos manuais de valores a descontar e/ou pagar, serão realizados acompanhamentos e processados em folha de pagamento	7 dias	100% da demanda
Retorno de Afastamento Previdenciário - Parcelamento de Rubricas	Muitos servidores quando voltam do afastamento, tem valores pendentes a ser descontados, ocorrendo necessidade de cálculo para parcelamento com previa notificação ao servidor, sendo parcelados e controlados até sua efetivação em folha de pagamento	15 dias	100% da demanda
Afastamento Previdenciário - Concomitância de Pagamento	Após triagem e análise das informações de afastamento realizada no sistema MIX pelas áreas responsáveis, se for constatado em folha de pagamento que o servidor recebeu valores dentro de períodos de afastamento, é realizado procedimento de oficiar a Previdência Social na forma detalhada dos dados ocorridos	15 dias	100% da demanda
Guias e Encargos sociais (GPS)	Controle, desmembramento, emissão e separação por CNPJ das GUIAS DE GPS - Arquivos gerados no sistema SEFIP	4 dias	100% da demanda
Cópia de Holerites e Informe de Rendimentos	Atendimento através de geração da 2ª via com encaminhamento por e-mail (Envio dos valores a serem pagos via e-mail para os centros e divisões)	5 dias	100% da demanda
Subsidiar Envio de Relação de Salários de Contribuição	Atender solicitações de servidor quanto ao fornecimento desta relação com as devidas assinaturas para procedimento junto a órgãos do governo	5 dias	100% da demanda
SITSESP - Acompanhamento das Inclusão/Exclusão de Mensalidade Associativa em Folha de Pagamento	Manutenção e acompanhamento das rotinas de inclusão/exclusão servidores associados no sistema de folha de pagamento	Mensal	100% da demanda
Notificação de expediente de liberação de ponto de Diretores Sindicais da SITSESP	Recepção de expedientes de liberação de ponto para notificação no Centro de Atendimento	5 dias	100% da demanda

Expediente Multa de Trânsito	Triagem, análise e demais tratativas expedientes de multa para procedimento de desconto em folha de pagamento	5 dias	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas pertinentes a dúvidas e orientações das tarefas executadas	Diariamente	100% de envio diário
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição de informações e/ou orientações quanto tarefas a serem realizadas	Diariamente	100% de envio diário
Comunicar o gestor da seção, as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

## **SEÇÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atualização Cadastral	Atualizar os dados cadastrais dos servidores, como: endereço, estado civil, escolaridade, inclusão e exclusão de dependentes de IR, ETC	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Demissão	Executar os procedimentos para execução das demissões dos servidores	Imediato	100% da demanda
Realizar o Bloqueio e Desbloqueio de Pagamento	O servidor que completar 05 (cinco) dias consecutivos de faltas deverá ter seu pagamento bloqueado por Perspectiva de Abandono, conforme procedimento estabelecido pelo Comunicado nº21/2012	Imediato ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Emitir e encaminhar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP aos Técnicos de Segurança do Trabalho, conforme solicitação de servidor e Assessoria Jurídica	5º dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda

Certidão de Tempo de Serviço	Emitir e encaminhar a Certidão de Tempo de serviço solicitadas pelos servidores e Assessoria Jurídica	10 dias a contar da recepção do pedido do servidor, e quando for solicitado pela Assessoria Jurídica, conforme prazo judicial	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Reintegração	Executar os procedimentos para realização de reintegração judicial	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Controle e Emissão de Documentos para Assessoria Jurídica	Controlar e emitir documentos para subsidiar a defesa da Fundação CASA-SP nas ações trabalhistas movidas por seus servidores	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Emissão de Histórico Funcional	Emitir o histórico funcional solicitados pelos servidores e para subsidiar ações do GP, DGAR, Corregedoria Geral, DRH	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Gestão de Controle e Aplicação de Medidas Disciplinares	Controlar e aplicar as medidas disciplinares de processos administrativos de advertência, arquivamento, suspensão, demissão por justa causa e afastamento cautelar	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Informação de Lotação de Origem	Realizar o levantamento da lotação de origem dos servidores que serão descomissionados	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda.	100% da demanda
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações



**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Qualificação de Servidor para Órgão Externo	Realizar levantamento dos dados funcionais e pessoais para subsidiar solicitações de Órgão Externos	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Emissão de Histórico Funcional	Emitir o histórico funcional solicitados pelos servidores e para subsidiar ações do GP, DGAR, Corregedoria Geral, DRH	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Controle e Emissão de Documentos para Assessoria Jurídica	Controlar e emitir documentos para subsidiar a defesa da Fundação CASA-SP nas ações trabalhistas movidas por seus servidores	Deverá ser observado o prazo processual da demanda.	100% da demanda
Informação de Lotação de Origem	Realizar o levantamento da lotação de origem dos servidores que serão descomissionados	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Gestão de Controle e Aplicação de Medidas Disciplinares	Controlar e aplicar as medidas disciplinares de processos administrativos de advertência, arquivamento, suspensão, demissão por justa causa e afastamento cautelar	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Certidão de Tempo de Serviço	Emitir e encaminhar a Certidão de Tempo de serviço solicitadas pelos servidores e Assessoria Jurídica	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Atualização Cadastral	Atualizar os dados cadastrais dos servidores, como: endereço, estado civil, escolaridade, inclusão e exclusão de dependentes de IR, ETC	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda

Sistema de Acúmulo de Cargos	Executar procedimentos e controle das declarações de acúmulo de cargos	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Sistema de Declaração de Bens	Executar procedimentos e controle das declarações de Bens	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Sistema de Conselho de Classe	Executar procedimentos e controle dos Conselhos de Classes	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Sistema de Parentesco	Executar procedimentos e controle das declarações de Parentesco	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Sistema de Quitação Eleitoral	Executar procedimentos e controle das Certidões de Quitação Eleitoral	Ano eleitoral e conforme demanda, com prazo de atendimento estabelecido	100% da demanda
Transferências e Regularização de Lotação	Executar procedimentos para realização de transferências dos servidores e regularização de lotação	Diário	100% da demanda
Recadastramento Anual (Gestão Pública)	Auxílio na gestão dos prazos e realização de bloqueio e desbloqueio de pagamento	Mensal e de acordo a demanda	100% da demanda
RAIS	Executar procedimentos para envio da RAIS ao Ministério da Fazenda	Conforme estabelecido em Portaria pelo Ministério da Economia	100% da demanda
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Certificação Digital	Realizar controle e procedimentos para o agendamento dos novos certificados digitais	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Tribunal de Contas/ Requisições	Subsidiar processos para atendimento de requisições do Tribunal de Contas	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Declarações Solicitadas pelos Servidores	Emitir as declarações solicitadas pelos servidores, para financiamento imobiliário, acúmulo de cargo, desconto em faculdade, INSS, etc	2 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda

Qualificação de Servidor para Órgão Externo	Realizar levantamento dos dados funcionais e pessoais para subsidiar solicitações de Órgão Externos	Variável de acordo com a demanda	De acordo com o prazo determinado pela a área solicitante
Sistema de Controle de Adm e Aposentadoria - SISCAA/ Tribunal de Contas	Executar procedimentos para envio das admissões e demissões para o Tribunal de Contas	Mês de janeiro de cada ano, de acordo com a disponibilidade do sistema do Tribunal de Contas	100% da demanda
Emissão de Histórico Funcional	Emitir o histórico funcional solicitados pelos servidores e para subsidiar ações do GP, DGAR, Corregedoria Geral, DRH	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Atualização Cadastral	Atualizar os dados cadastrais dos servidores, como: endereço, estado civil, escolaridade, inclusão e exclusão de dependentes de IR, ETC	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Sistema de Parentesco	Executar procedimentos e controle das declarações de Parentesco	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
CAGED	Executar procedimentos para envio do CAGED ao Ministério da Fazenda	Até o dia 7 do mês subsequente ao mês referente das informações	100% da demanda
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4º dia úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Qualificação de Servidor para Órgão Externo	Realizar levantamento dos dados funcionais e pessoais para subsidiar solicitações de órgãos externos	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Demissão	Executar os procedimentos para execução das demissões dos servidores	Imediato	100% da demanda

Cálculo Rescisório	Realizar os cálculos rescisórios e encaminhamento da devida documentação à Seção de Finanças para pagamento das verbas rescisórias	10 dias a partir da data da rescisão contratual	100% da demanda
Realizar o Bloqueio e Desbloqueio de Pagamento	O servidor que completar 05 (cinco) dias consecutivos de faltas deverá ter seu pagamento bloqueado por Perspectiva de Abandono, conforme procedimento estabelecido pelo Comunicado nº21/2012	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Emitir e Encaminhar à Caixa Econômica Federal, via Conectividade Social, Formulário de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT	Atualizar e corrigir os dados do servidor no sistema da Caixa Econômica Federal	Imediato quando é possível realizar via Conectividade Social, ou 1º dia útil quando realizada na Caixa Econômica Federal	100% da demanda
Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Emitir e encaminhar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, solicitadas pelos servidores e Assessoria Jurídica aos Técnicos de Segurança do Trabalho	5 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Certidão de Tempo de Serviço	Emitir e encaminhar a Certidão de Tempo de serviço solicitadas pelos servidores e Assessoria Jurídica	10 dias a contar da recepção do pedido do servidor, e quando for solicitado pela Assessoria Jurídica, conforme prazo judicial	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Reintegração	Executar os procedimentos para realização de reintegração judicial	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda

Qualificação de Servidor para Órgão Externo	Realizar levantamento dos dados funcionais e pessoais para subsidiar solicitações de Órgão Externos	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Emissão de Histórico Funcional	Emitir o histórico funcional solicitados pelos servidores e para subsidiar ações do GP, DGAR, Corregedoria Geral, DRH	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Controle e Emissão de Documentos para Assessoria Jurídica	Controlar e emitir documentos para subsidiar a defesa da Fundação CASA-SP nas ações trabalhistas movidas por seus servidores	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Informação de Lotação de Origem	Realizar o levantamento da lotação de origem dos servidores que serão descomissionados	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Gestão de Controle e Aplicação de Medidas Disciplinares	Controlar e aplicar as medidas disciplinares de processos administrativos de advertência, arquivamento, suspensão, demissão por justa causa e afastamento cautelar	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações
Atualização Cadastral	Atualizar os dados cadastrais dos servidores, como: endereço, estado civil, escolaridade, inclusão e exclusão de dependentes de IR, etc	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Sistema de Parentesco	Executar procedimentos e controle das declarações de Parentesco	Conforme estabelecido em Comunicado DRH Anual e conforme demanda, com prazo de atendimento estabelecido	100% da demanda
CAGED	Executar procedimentos para envio do CAGED ao Ministério da Fazenda	Até o dia 7 do mês subsequente ao mês referente das informações Mensal e de acordo a demanda	100% da demanda

Demissão	Executar os procedimentos para execução das demissões dos servidores	Imediato	100% da demanda
Realizar o Bloqueio e Desbloqueio de Pagamento	O servidor que completar 05 (cinco) dias consecutivos de faltas deverá ter seu pagamento bloqueado por Perspectiva de Abandono, conforme procedimento estabelecido pelo Comunicado nº21/2012	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Emitir e Encaminhar à Caixa Econômica Federal, via Conectividade Social, Formulário de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT	Atualizar e corrigir os dados do servidor no sistema da Caixa Econômica Federal	Imediato quando é possível realizar via Conectividade Social, ou 1º dia útil quando realizada na Caixa Econômica Federal	100% da demanda
Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Emitir e encaminhar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP aos Técnicos de Segurança do Trabalho, conforme solicitação de servidor e Assessoria Jurídica	5 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Certidão de Tempo de Serviço	Emitir e encaminhar a Certidão de Tempo de serviço solicitadas pelos servidores e Assessoria Jurídica	10 dias a contar da recepção do pedido do servidor, e quando for solicitado pela Assessoria Jurídica, conforme prazo judicial	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, afastamento cautelar, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Reintegração	Executar os procedimentos para realização de reintegração judicial	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda
Cálculo Rescisório	Realizar os cálculos rescisórios e encaminhamento da devida documentação à Seção de Finanças para pagamento das verbas rescisórias	10 dias a partir da data da rescisão contratual	100% da demanda
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diariamente	100% das solicitações

Atualização Cadastral	Atualizar os dados cadastrais dos servidores, como: endereço, estado civil, escolaridade, inclusão e exclusão de dependentes de IR, ETC	Imediato, ou conforme disponibilidade do sistema	100% da demanda
Sistema de Acúmulo de Cargos	Executar procedimentos e controle das declarações de acúmulo de cargos	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Sistema de Declaração de Bens	Executar procedimentos e controle das declarações de Bens	Conforme estabelecido em Comunicado DRH	100% da demanda
Transferências e Regularização de Lotação	Executar procedimentos para realização de transferências dos servidores e regularização de lotação	Diário	100% da demanda
Recadastramento Anual (Gestão Pública)	Auxílio na gestão dos prazos e realização de bloqueio e desbloqueio de pagamento	Mensal e de acordo a demanda	100% da demanda
Pesquisa para Comissionamento	Subsidiar o processo de novos comissionamentos com histórico funcional, informações de medidas disciplinares, CIPA, férias, parentesco, status atual, escolaridade	4 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Certificação Digital	Realizar controle e procedimentos para o agendamento dos novos certificados digitais	Variável de acordo com a demanda	100% da demanda
Declarações solicitadas pelos Servidores	Emitir as declarações solicitadas pelos servidores, para financiamento imobiliário, acúmulo de cargo, desconto em faculdade, INSS, etc	2 dias úteis após a recepção do pedido	100% da demanda
Qualificação de Servidor para Órgão Externo	Realizar levantamento dos dados funcionais e pessoais para subsidiar solicitações de Órgão Externos	Variável de acordo com a demanda	De acordo com o prazo determinado pela a área solicitante
Emissão de Histórico Funcional	Emitir o histórico funcional solicitados pelos servidores e para subsidiar ações do GP, DGAR, Corregedoria Geral, DRH	1º dia útil após a recepção do pedido	100% da demanda
Cumprimento de Decisões Judiciais	Realizar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais de posto de trabalho, alteração de lotação, turno, jornada, horário e escala de trabalho	Deverá ser observado o prazo processual da demanda	100% da demanda

**SMAP - SEÇÃO DE MEDICINA E ASSISTENCIA PSICOSSOCIAL**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Rotinas administrativas de documentos	Cadastrar e ou receber os documentos e expedientes no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP, realizando anotações necessárias para acompanhamento e controle	Diário	100% da demanda diário
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% da demanda diário
Rotinas administrativas de documentos para Reclamação Trabalhista	Realizar levantamentos de documentos para atender as reclamações trabalhistas e controlar o envio da documentação pelas Divisões Regionais	Diário	100% da demanda diário
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Organizar, analisar, classificar os documentos para eliminação da CADA	Anual	100% da demanda Anual
Recepção de todas as CATs emitidas na Fundação	Receber as CATs emitidas em todos os locais de lotação, conferir se estão devidamente lançadas no sistema e enviar ofício ao Sindicato e Superintendência de Segurança, informando todas as CATs emitidas na Fundação	Mensalmente	100% das ocorrências
Rotinas administrativas de documentos	Alimentar os sistemas de controles pertinentes a tarefa realizada	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% da demanda diário
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Efetuar o levantamento dos servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; lançar no sistema o período de PA para os servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; encaminhar expediente para apuração da CG os servidores com período de PA	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Abertura de CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho	Realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; orientar os centros no cadastramento das CATs	Conforme legislação prazo de 1 dia útil da data do acidente	100% das ocorrências



Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Orientar e acompanhar os lançamentos de atestados médicos, afastamentos e retornos nas Divisões Regionais; Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100%
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Receber a demanda/dúvida por e-mail ou telefone e prestar assistência a equipe descentralizada da Divisão Regional no esclarecimento de dúvida ou resolução da demanda	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Gerenciamento dos expedientes e documentos relativos a área	Analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as normativas da Fundação CASA-SP	Conforme demanda	100% da demanda

### **AGENTE DE APOIO SOCIOEDUCATIVO REABILITADO ADM**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Rotinas administrativas de documentos	Cadastrar e ou receber os documentos e expedientes no programa SP Sem Papel e no sistema ERP, realizando anotações necessárias para acompanhamento e controle	Diário	100% de envio diário
Rotinas administrativas de documentos	Alimentar os sistemas de controles pertinentes a tarefa realizada	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento de correio eletrônico	Receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% da demanda diário
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Efetuar o levantamento dos servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; lançar no sistema o período de PA para os servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; encaminhar expediente para apuração da CG os servidores com período de PA.	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Abertura de CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho	Realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; orientar os centros no cadastramento das CATs	Conforme legislação prazo de 1 dia útil da data do acidente	100% das ocorrências

Recepção de todas as CATs emitidas na Fundação	Receber as CATs emitidas em todos os locais de lotação, conferir se estão devidamente lançadas no sistema e enviar ofício ao Sindicato e Superintendência de Segurança, informando todas as CATs emitidas na Fundação	Mensalmente	100% das ocorrências
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Orientar e acompanhar os lançamentos de atestados médicos, afastamentos e retornos nas Divisões Regionais; Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100%
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Receber a demanda/dúvida por e-mail ou telefone e prestar assistência a equipe descentralizada da Divisão Regional no esclarecimento de dúvida ou resolução da demanda	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Gerenciamento dos expedientes e documentos relativos a área	Analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as normativas da Fundação CASA-SP	Conforme demanda	100% da demanda

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Analisar e responder as informações solicitadas nos canais do SIC, Ouvidoria e Fale DRH	Elabora as respostas, realizando as pesquisas e levantamentos necessários para atendimentos dos pedidos do SIC, Ouvidoria e Fale DRH. Repassando ao superior imediato antes de efetivar a resposta	Até 05 dias após o recebimento da demanda	100% da demanda
Subsidiar as Gerência e seus setores conforme demanda	Elaborar relatórios, tabelas, quadros, dados estatísticos, planilhas e outros documentos conforme for necessário, para a atualização e manutenção de controles administrativos	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Realizar o lançamento de atestados médicos no sistema MIX	Imediato - conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos

Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Realizar o afastamento previdenciário; prestar auxílio na marcação de Perícias Médicas quando necessário	Imediato - conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Acompanhar os afastamentos previdenciários e afastados aposentados; CSQ X CBIE	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Efetuar o levantamento dos servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; lançar no sistema o período de PA para os servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; encaminhar expediente para apuração da CG os servidores com período de PA	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Suporte aos centros e regionais via e-mail e telefone	Recepcionar as demandas dos Centros e Regionais relativas aos Sistemas e Relatórios, realizando a resolução do problema, quando disponíveis as ferramentas, ou encaminhando à Chefia quando necessário desenvolvimento de procedimento que foge à rotina	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Receber a demanda/dúvida por e-mail ou telefone e prestar assistência a equipe descentralizada da Divisão Regional no esclarecimento de dúvida ou resolução da demanda	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Gerenciamento dos expedientes e documentos relativos a área	Analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as normativas da Fundação CASA-SP	Conforme demanda	100% da demanda

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Realizar o lançamento de atestados médicos no sistema MIX	Imediato - conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos

Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Realizar o afastamento previdenciário; prestar auxílio na marcação de Perícias Médicas quando necessário	Imediato - conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Acompanhar os afastamentos previdenciários e afastados aposentados; CSQ X CBIE	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Gerenciamento de ausências por motivos de saúde	Efetuar o levantamento dos servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; lançar no sistema o período de PA para os servidores com benefício cessado no INSS e que não retornaram ao trabalho; encaminhar expediente para apuração da CG os servidores com período de PA	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% dos lançamentos
Suporte aos centros e regionais via e-mail e telefone	Recepcionar as demandas dos Centros e Regionais relativas aos Sistemas e Relatórios, realizando a resolução do problema, quando disponíveis as ferramentas, ou encaminhando à Chefia quando necessário desenvolvimento de procedimento que foge à rotina	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Subsidiar as Gerência e seus setores conforme demanda	Elaborar relatórios, tabelas, quadros, dados estatísticos, planilhas e outros documentos conforme for necessário, para a atualização e manutenção de controles administrativos	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Abertura de CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho	Realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; orientar os centros no cadastramento das CATs	Conforme legislação prazo de 1 dia útil da data do acidente	100% das ocorrências
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Orientar e acompanhar os lançamentos de atestados médicos, afastamentos e retornos nas Divisões Regionais; Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Receber a demanda/dúvida por e-mail ou telefone e prestar assistência a equipe descentralizada da Divisão Regional no esclarecimento de dúvida ou resolução da demanda	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Gerenciamento dos expedientes e documentos relativos a área	Analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as normativas da Fundação CASA-SP	Conforme demanda	100% da demanda

**SST - SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Subsidiar a Gerência e seus setores conforme demanda	Elaborar relatórios, tabelas, quadros, dados estatísticos, planilhas e outros documentos conforme for necessário, para a atualização e manutenção de controles administrativos	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Estudos e pesquisas das alterações nas legislações pertinentes à área.	Realizar periodicamente estudos e pesquisas das alterações nas legislações, decretos, portarias normativas do Ministério do Trabalho e Previdência Social e áreas afins	Entregar durante o prazo indicado	100% da demanda
Gerenciamento dos expedientes e documentos relativos a área.	Analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as normativas da Fundação CASA-SP	Conforme demanda	100% da demanda
Auxiliar na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário	Efetuar a verificação e conferência dos dados e encaminhar novamente para a Seção de Movimentação, receber o formulário de PPP da Seção de Movimentação com os dados administrativos do servidor, transcrever os dados de documentos encontrados na Seção de Registros ambientais do PPP, verificar o histórico de lotação do servidor e proceder a pesquisa de laudos e programas nas unidades de rede	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Suporte aos centros e regionais via e-mail e telefone	Recepcionar as demandas dos Centros e Regionais relativas aos Sistemas e Relatórios, realizando a resolução do problema, quando disponíveis as ferramentas, ou encaminhando à Chefia quando necessário desenvolvimento de procedimento que foge à rotina	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Orientar e acompanhar os lançamentos de atestados médicos, afastamentos e retornos nas Divisões Regionais; Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Receber a demanda/dúvida por e-mail ou telefone e prestar assistência a equipe descentralizada da Divisão Regional no esclarecimento de dúvida ou resolução da demanda	Diariamente conforme demanda e prazos dos sistemas	100% da demanda

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Elaborar o programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Efetuar o tratamento (conferência e lançamento em sistema) dos riscos ocupacionais e demais informações verificadas durante a visita técnica nos estabelecimentos da Fundação CASA	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% dos lançamentos
Orientar as CIPAs conforme a necessidade	Realizar a orientação das CIPAs, nos termos da NR-5	Imediato - conforme demanda	100% dos lançamentos
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Analisar expedientes, elaborar pareceres e restituir os documentos conforme as Normativas da Fundação, orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área de SST	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário em conjunto com a Seção de Movimentação	Efetuar a verificação e conferência dos dados e encaminhar novamente para a Seção de Movimentação, receber o formulário de PPP da Seção de Movimentação com os dados administrativos do servidor, transcrever os dados de documentos encontrados na Seção de Registros ambientais do PPP, verificar o histórico de lotação do servidor e proceder a pesquisa de laudos e programas nas unidades de rede	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Orientar todos os locais da Fundação Casa quanto às questões da Segurança do Trabalho	Orientar o local com base na legislação vigente, quando necessário, elaborar relatório de atendimento da demanda, quando necessário, agendar visita técnica ao local, receber através de contato telefônico ou e-mail dúvidas dos estabelecimentos da Fundação CASA	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Elaborar relatórios de inspeção de segurança	Efetuar o tratamento dos dados, descrever as situações encontradas, comparar com a legislação e propor as recomendações visando melhorias das instalações, sistemas de combate a incêndio e prevenção de acidentes	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% das ocorrências

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Elaborar o programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Efetuar o tratamento (conferência e lançamento em sistema) dos riscos ocupacionais e demais informações verificadas durante a visita técnica nos estabelecimentos da Fundação CASA	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% dos lançamentos
Orientar as CIPAs conforme a necessidade	Realizar a orientação das CIPAs, nos termos da NR-5	Imediato - conforme demanda	100% dos lançamentos
Suporte e apoio à equipe das Divisões Regionais	Analisar expedientes, elaborar pareceres e restituir os documentos conforme as Normativas da Fundação, orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área de SST	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Orientar todos os locais da Fundação Casa quanto às questões da Segurança do Trabalho	Orientar o local com base na legislação vigente, quando necessário, elaborar relatório de atendimento da demanda, quando necessário, agendar visita técnica ao local, receber através de contato telefônico ou e-mail dúvidas dos estabelecimentos da Fundação CASA	Diariamente conforme demanda e prazos estabelecidos	100% da demanda
Elaborar o laudo técnico de condições ambientais do trabalho	Efetuar o tratamento (conferência e lançamento em sistema) dos riscos ocupacionais e demais informações verificadas durante a visita técnica nos estabelecimentos da Fundação CASA, análise da legislação e conclusão nos termos da legislação vigente	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% das ocorrências
Elaborar análise ergonômica preliminar e/ou análise ergonômica do trabalho	Efetuar o tratamento (conferência e lançamento em sistema) dos fatores de risco ergonômico e demais informações verificadas durante a visita técnica nos estabelecimentos da Fundação CASA	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% das ocorrências
Elaborar relatórios de inspeção de segurança	Efetuar o tratamento dos dados, descrever as situações encontradas, comparar com a legislação e propor as recomendações visando melhorias das instalações, sistemas de combate a incêndio e prevenção de acidentes	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% das ocorrências

Elaborar o laudo técnico de insalubridade e periculosidade nos termos da legislação vigente	Efetuar o tratamento (conferência e lançamento em sistema) dos riscos ocupacionais e demais informações verificadas durante a visita técnica nos estabelecimentos da Fundação CASA, análise da legislação e conclusão nos termos da legislação vigente	Até 5 dias após a visita técnica - coleta dos dados	100% das ocorrências
---	--	---	----------------------

## **DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

### **SUBANEXO IX**

### **DIVISÃO DE FINANÇAS**

### **SEÇÃO DE CONTABILIDADE E CUSTOS**

#### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos no SIAFEM	Registrar os fatos contábeis no SIAFEM dos diversos eventos possíveis	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das solicitações
Controle de Entrada e Saídas de Documentos	Encaminhamento eletrônico do fluxo de documentos recepcionados no setor	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Conciliação de Contas Contábeis	Extraír os dados do SIAFEM, organizar as informações e produzir o resultado final da conciliação	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Caderno do Conselho Fiscal	Recepcionar dados, produzir informações, organizar informes para elaboração o caderno do conselho fiscal	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Cálculos	Calcular juros, atualização monetária sobre valores a pagar ou a receber de fornecedores, elaborar e atualizar parcelamentos e cálculos periciais	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Análise de cláusula de pagamento	Analisar a minuta proposta, sugerir as alterações pertinentes, indicar índices se necessário e responder	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Análise Fiscal	Analisar as notas fiscais dos fornecedores de obras, serviços, aquisições e outras no seu aspecto	Conforme demanda, estabelecido em	100% das demandas



	fiscal, alimentar a planilha de controle e gerar o espelho da NF e além de atualizar as alíquotas de ISS	cronograma	
Emissão de guias dos tributos	Emitir guias de ISS, INSS, DARF PASEP Folha Mensal, DARF Parcelamentos e outras	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos no SIAFEM	Registrar os fatos contábeis no SIAFEM dos diversos eventos possíveis	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das solicitações
Coleta de dados Sistema SIAFEM	Atualizar a planilha de controle dos registros realizados no sistema SIAFEM	Mensal	100% dos lançamentos
Conciliação de Contas Contábeis	Extrair os dados do SIAFEM, organizar as informações e produzir o resultado final da conciliação	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Análise de balanço das empresas participantes da licitação	Conferir os documentos apresentados e verificar se atende os requisitos e índices do edital	Imediato	100% das demandas
Caderno do Conselho Fiscal	Recepcionar dados, produzir informações, organizar informes para elaboração o caderno do conselho fiscal	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Cálculos	Calcular juros, atualização monetária sobre valores a pagar ou a receber de fornecedores, elaborar e atualizar parcelamentos e cálculos periciais	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Apuração de Custos	Recepcionar dados, produzir informações, organizar informes para elaboração do Custo do Adolescente a partir do Tratamento e consolidação as bases disponibilizadas	Mensal	100% das bases
Relatórios de Custos	Organizar as informações para emissão de relatórios: mensal, trimestral, semestral, anual, regionais e centros	Mensal	100% dos relatórios
Centro de Custos	Criar, alterar e excluir centros de custos e cadastro de UAs	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas

Análise de cláusula de pagamento	Analisar a minuta proposta, sugerir as alterações pertinentes, indicar índices se necessário e responder	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Análise Fiscal	Analisar as notas fiscais dos fornecedores de obras, serviços, aquisições e outras no seu aspecto fiscal, alimentar a planilha de controle e gerar o espelho da NF e além de atualizar as alíquotas de ISS	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Emissão de guias dos tributos	Emitir guias de ISS, INSS, DARF PASEP Folha Mensal, DARF Parcelamentos e outras	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **OPERADOR DE MAQUINA CONTABILIDADE**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos no SIAFEM	Registrar os fatos contábeis no SIAFEM dos diversos eventos possíveis	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das solicitações
Controle de Entrada e Saídas de Documentos	Encaminhamento eletrônico do fluxo de documentos recepcionados no setor	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Conciliação de Contas Contábeis	Extraír os dados do SIAFEM, organizar as informações e produzir o resultado final da conciliação	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Caderno do Conselho Fiscal	Recepcionar dados, produzir informações, organizar informes para elaboração o caderno do conselho fiscal	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos no SIAFEM	Registrar os fatos contábeis no SIAFEM dos diversos eventos possíveis	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das solicitações

Controle de lançamentos no SIAFEM	Atualizar a planilha de controle dos registros realizados no sistema SIAFEM	Mensal	100% dos lançamentos
Análise de balanço das empresas participantes da licitação	Conferir os documentos apresentados e verificar se atende os requisitos e índices do edital	Imediato	100% das demandas
Caderno do Conselho Fiscal	Recepcionar dados, produzir informações, organizar e elaborar o caderno do conselho fiscal	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Administração do Conselho Fiscal	Manter e atualizar os dados dos conselheiros, informar e atualizar o SIEDESC, administrar e organizar as reuniões e produzir as atas	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Cálculos	Calcular juros, atualização monetária sobre valores a pagar ou a receber de fornecedores, elaborar e atualizar parcelamentos e cálculos periciais	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Apuração de Custos	Tratar e consolidar as bases: folha de pagamento, benefícios, adiantamento, diárias, almoxarifado, termos de colaboração, gestão compartilhada, arte e cultura, NLS geral e SISFROTA, cursos profissionalizantes e quantitativos de servidores e adolescentes	Mensal	100% das bases
Relatórios de Custos	Organizar as informações para emissão de relatórios: mensal, trimestral, semestral, anual, regionais e centros	Mensal	100% dos relatórios
Centro de Custos	Criar, alterar e excluir centros de custos e cadastro de UAs	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Atendimento do SIC	Analisar o solicitado, preparar o material e responder	Estabelecido na solicitação	100% das solicitações
Análise de cláusula de pagamento	Analisar a minuta proposta, sugerir as alterações pertinentes, indicar índices se necessário e responder	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Análise Fiscal	Analisar as notas fiscais dos fornecedores de obras, serviços, aquisições e outras no seu aspecto fiscal, alimentar a planilha de controle e gerar o espelho da NF e além de atualizar as alíquotas de ISS	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Emissão de guias dos tributos	Emitir guias de ISS, INSS, DARF PASEP Folha Mensal, DARF Parcelamentos e outras	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Lançamentos no SIAFEM	Registrar os fatos contábeis no SIAFEM dos diversos eventos possíveis	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das solicitações
Controle de lançamentos no SIAFEM	Atualizar a planilha de controle dos registros realizados no sistema SIAFEM	Mensal	100% dos lançamentos
Análise de balanço das empresas participantes da licitação	Conferir os documentos apresentados e verificar se atende os requisitos e índices do edital	Imediato	100% das demandas
Caderno do Conselho Fiscal	Recepcionar dados, produzir informações, organizar e elaborar o caderno do conselho fiscal	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Administração do Conselho Fiscal	Manter e atualizar os dados dos conselheiros, informar e atualizar o SIEDESC, administrar e organizar as reuniões e produzir as atas	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Cálculos	Calcular juros, atualização monetária sobre valores a pagar ou a receber de fornecedores, elaborar e atualizar parcelamentos e cálculos periciais	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Apuração de Custos	Tratar e consolidar as bases: folha de pagamento, benefícios, adiantamento, diárias, almoxarifado, termos de colaboração, gestão compartilhada, arte e cultura, NLS geral e SISFROTA, cursos profissionalizantes e quantitativos de servidores e adolescentes	Mensal	100% das bases
Relatórios de Custos	Organizar as informações para emissão de relatórios: mensal, trimestral, semestral, anual, regionais e centros	Mensal	100% dos relatórios
Centro de Custos	Criar, alterar e excluir centros de custos e cadastro de UAs	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Atendimento do SIC	Analisar o solicitado, preparar o material e responder	Estabelecido na solicitação	100% das solicitações
Análise de cláusula de pagamento	Analisar a minuta proposta, sugerir as alterações pertinentes, indicar índices se necessário e responder	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas

Análise Fiscal	Analisar as notas fiscais dos fornecedores de obras, serviços, aquisições e outras no seu aspecto fiscal, alimentar a planilha de controle e gerar o espelho da NF e além de atualizar as alíquotas de ISS	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Liquidação, Programação e Execução de Pagamento	Análise da Medição (Nota Fiscal) encaminhada pelos gestores, verificação da disponibilidade orçamentaria e Registro CAP	Conforme demanda	100% dos registros
Análise Financeira de Contratos	Registrar verificação dos valores efetivamente faturado e sua efetiva disponibilidade orçamentário, efetuando os encaminhamentos devidos com vista aos pedidos de reforço ou anulação	Conforme demanda	100% dos registros
Subsidio a Chefia conforme demanda	Subsidiar a Chefia Imediata, conforme demanda, a partir da Elaboração de relatórios, planilhas eletrônicas dentre outros documentos de natureza Financeira	Conforme demanda	100% dos lançamentos
Acompanhamento correio eletrônico	Acompanhamento de correio eletrônico receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% dos envios

### **SEÇÃO DE FINANÇAS**

#### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Gestão de Contas da Fundação	Atividade diária de retirada de extratos junto ao BB modo web e comunicação por e-mail ou SP Sem Papel para classificação dos valores Devidos Registros contábeis dos valores	Mensal início do mês	100% dos lançamentos registrados

Liberação de Pagamentos	Liberar junto ao sistema SEF os pagamentos fazendo a gestão junto ao fechamento e Fazenda	Diário	Gestão de 100% dos pagamentos
Registro de Seguro Garantia, Depósitos e Cauções	Registrar a entrada dos recursos informando a contabilidade para o registro Contábil	Conforme demanda	100% dos registros
Liquidação, Programação e Execução de Pagamento	Análise da Medição (Nota Fiscal) encaminhada pelos gestores, verificação da disponibilidade orçamentaria e Registro CAP	Conforme demanda	100% dos registros
Análise Financeira de Contratos	Registrar verificação dos valores efetivamente faturado e sua efetiva disponibilidade orçamentário, efetuando os encaminhamentos devidos com vista aos pedidos de reforço ou anulação	Conforme demanda	100% dos registros
Registro de Entrada e Saídas de Documentos	Registrar e encaminhamento eletrônico do fluxo de documentos recepcionados no setor	Conforme demanda, estabelecido em cronograma	100% das demandas
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Gestão de Contas da Fundação	Atividade diária de retirada de extratos junto ao BB modo web e comunicação por e-mail ou SP Sem Papel para classificação dos valores Devidos Registros contábeis dos valores	Mensal início do mês	100% dos lançamentos registrados
Liberação de Pagamentos	Liberar junto ao sistema SEF os pagamentos fazendo a gestão junto ao fechamento e Fazenda	Diário	Gestão de 100% dos pagamentos
Registro de Seguro Garantia, Depósitos e Cauções	Registrar a entrada dos recursos informando a contabilidade para o registro Contábil	Conforme demanda	100% dos registros
Liquidação, Programação e Execução de Pagamento	Análise da Medição (Nota Fiscal) encaminhada pelos gestores, verificação da disponibilidade orçamentaria e Registro CAP	Conforme demanda	100% dos registros

Análise Financeira de Contratos	Registrar verificação dos valores efetivamente faturado e sua efetiva disponibilidade orçamentário, efetuando os encaminhamentos devidos com vista aos pedidos de reforço ou anulação	Conforme demanda	100% dos registros
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Gestão de Contas da Fundação	Atividade diária de retirada de extratos junto ao BB modo web e comunicação por e-mail ou SP Sem Papel para classificação dos valores Devidos Registros contábeis dos valores	Mensal início do mês	100% dos lançamentos registrados
Liquidação, Programação e Execução de Pagamento	Análise da Medição (Nota Fiscal) encaminhada pelos gestores, verificação da disponibilidade orçamentaria e Registro CAP	Conforme demanda	100% dos registros
Análise Financeira de Contratos	Registrar verificação dos valores efetivamente faturado e sua efetiva disponibilidade orçamentário, efetuando os encaminhamentos devidos com vista aos pedidos de reforço ou anulação	Conforme demanda	100% dos registros
Acompanhamento do Limite Financeiro	Monitoramento diário do Limite Financeiro mensal disponibilizado pelo Secretaria da Fazenda, mantendo relatório de controle dos valores pago, além da emissão de Relatório de Execução Financeira que permite o acompanhamento do Fluxo de Caixa da Entidade	Conforme demanda	100% dos registros
Comunicação de tarefa executada	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo servidor	Diário	100% de envio diário

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Acompanhamento e Gestão de Contas da Fundação	Acompanhamento e elaboração de demonstrativos atinentes as Contas Bancárias da Entidade e comunicação por e-mail ou SP Sem Papel para classificação dos valores devidos e Registros contábeis pertinentes	Mensal início do mês	100% dos lançamentos registrados
Subsídio a Chefia conforme demanda	Subsidiar a Chefia Imediata, conforme demanda, a partir da Elaboração de relatórios, planilhas eletrônicas dentre outros documentos de natureza Financeira	Conforme demanda	100% dos lançamentos
Acompanhamento correio eletrônico	Acompanhamento de correio eletrônico receber e-mails e efetuar encaminhamento conforme demanda	Diário	100% dos envios

### **SEÇÃO DE ADIANTAMENTO E DIÁRIAS**

#### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Elaborar e/ou atualizar relatórios diversos de Adiantamento e Diárias	Levantar base de dados para atualizar relatórios mensais, através de base de dados dos Sistemas: SIAFEM, Sigeo-BIEE, Sistema de Adiantamento, ERP-Diárias, Contabiliza-SP Emitir relatórios para cobranças de operações em atrasos no ERP e Sistema de Adiantamento	Mensal, estabelecido em cronograma ou conforme solicitado	100% dos relatórios
Realizar as rotinas nos Sistemas de Adiantamento e ERP-Diárias	Acompanhar ocorrências relacionadas às irregularidades ocasionadas por lançamentos indevidos ou uso incorretos dos Sistemas Resolver ou abrir tarefas junto à DTI	Conforme demanda	100% das solicitações
Prestar esclarecimentos às Regionais e Setores da Sede, com base nas normas específicas das atividades	Esclarecer dúvidas referente ao uso dos Sistema de Adiantamento e ERP-Diárias, bem como das legislações referente às rotinas do Setor e das legislações referentes aos documentos fiscais	Conforme demanda	100% das solicitações



Atender demandas de adiantamentos dos Setores da Sede	Participar na abertura de processo de adiantamento, verificando a demanda com base na legislação (BEC e Classificação Orçamentária na Portaria) Encerramento de Processos Encaminhar solicitação de Teto para Seção de Orçamento para liberação de inclusão de solicitação de adiantamentos	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Participar nos procedimentos de arquivo de documentos e processos, observando as normativas vigentes	Verificar a organização dos documentos de processos de pagamentos e prestações de contas de adiantamento, bem como de diárias, de forma aritmética, técnica, com observância às disposições legais, fiscais e tributárias dos documentos apresentados e justificativas das despesas Em caso de irregularidades emitir notificação/ocorrências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% das solicitações
Participar dos procedimentos para Pagamentos de Diárias	Abrir processos no Sem Papel Lançamentos em SGO. Verificar as Previsões de Diárias e providenciar programação de pagamento no SIAFEM com emissão de NE, NL, LI, PD, bem como efetuar o controle incluindo os documentos no ERP- Diárias e em planilhas de controle Encartar os documentos referente aos pagamentos e prestações de contas nos processos do programa SP Sem Papel	Conforme demanda	100% das solicitações
Atender demandas solicitadas no programa SP Sem Papel	Manifestar e fazer gestão de processos e expedientes diversos direcionados ou pertencentes a SAD	Conforme demanda	100% dos relatórios
Acompanhar as operações em atrasos no ERP e Sistema de Adiantamento	Acompanhar e cobrar os Processo de Prestação de Contas de Adiantamento e diárias em atraso, bem como, respostas a Termo de Ocorrências, com base em relatórios emitidos pelo Sistema de Adiantamento e ERP	Semanal, ou conforme solicitado	100% das solicitações

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Execução do orçamento	Receber o processo no SP Sem Papel (ou físico se ainda não foi transformado em digital), analisar, emitir a nota de reserva, nota de lançamento, nota de empenho e encaminhar para a assinatura do ordenador da despesa, juntar ao processo, despachar com tramite à Seção de Finanças ou Divisão de Suprimentos	Diário	100% da demanda
Execução do orçamento	Receber o expediente no SP Sem Papel, analisar e lançar a despesa no sistema de gerenciamento orçamentário, emitir: nota de reserva, nota de lançamento, nota de empenho, encaminhar para a assinatura do ordenador da despesa, juntar ao processo e despachar com trâmite a Seção de Finanças	Conforme Demanda	100% da demanda
Sistemas	Cadastrar processos no sistema SIAFEM visando empenhamento	Conforme Demanda	100% da demanda
Análise da Tarefas	Elaborar informações, acompanhar a execução do orçamento	Conforme Demanda	100% da demanda

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Levantar base de dados para elaborar e/ou atualizar relatórios diversos de Adiantamento e Diárias	Atualizar relatórios mensais, através de base de dados retirados dos Sistemas: SIAFEM, SIGEO-BIEE, Sistema de Adiantamento, ERP-Diárias, Contabiliza-SP. Emitir relatórios para cobranças de operações em atrasos no ERP e Sistema de Adiantamento	Mensal, estabelecido em cronograma ou conforme solicitado	100% dos relatórios
Gerir Sistemas de Adiantamento e ERP-Diárias	Acompanhar ocorrências relacionadas às irregularidades ocasionadas por lançamentos indevidos ou uso incorretos dos Sistemas Resolver ou abrir tarefas junto à DTI	Conforme demanda	100% das solicitações

Prestar esclarecimentos às Regionais e Setores da Sede, com base nas normas específicas das atividades	Esclarecer dúvidas referente ao uso dos Sistema de Adiantamento e ERP-Diárias, bem como das legislações referente às rotinas do Setor e das legislações referentes aos documentos fiscais	Conforme demanda	100% das solicitações
Atender demandas de adiantamentos dos Setores da Sede	Abrir processos de adiantamento, analisar Solicitação de Adiantamento com verificação e análise da legislação (BEC e Classificação Orçamentária na Portaria) Encerramento de Processos Encaminhar solicitação de Teto para Seção de Orçamento para liberação de inclusão de solicitação de adiantamentos	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Analisar documentos e processos observando as normativas vigentes	Analisar documentos, bem como, processos de pagamentos e prestações de contas de adiantamento e diárias, de forma aritmética, técnica, com observância às disposições legais, fiscais e tributárias dos documentos apresentados e justificativas das despesas Em caso de irregularidades emitir notificação/ocorrências	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% das solicitações
Realizar procedimentos para Pagamentos de Diárias	Abrir processos no Sem Papel e cadastrar no SIAFEM. Lançamentos em SGO. Analisar as Previsões de Diárias e providenciar programação de pagamento no SIAFEM com emissão de NE, NL, LI, PD, bem como efetuar o controle incluindo os documentos no ERP-Diárias e em planilhas de controle Encartar os documentos referente aos pagamentos e prestações de contas nos processos do programa SP Sem Papel	Conforme demanda	100% das solicitações
Atender demandas solicitadas no programa SP Sem Papel	Manifestar e fazer gestão de processos e expedientes diversos direcionados ou pertencentes a SAD	Conforme demanda	100% dos relatórios
Acompanhar as operações em atrasos no ERP e Sistema de Adiantamento	Acompanhar e cobrar os Processo de Prestação de Contas de Adiantamento e diárias em atraso, bem como, respostas a Termo de Ocorrências, com base em relatórios emitidos pelo Sistema de Adiantamento e ERP	Semanal, ou conforme solicitado	100% das solicitações

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Levantar base de dados para elaborar e/ou atualizar relatórios diversos de Adiantamento e Diárias	Atualizar relatórios mensais, através de base de dados retirados dos Sistemas: SIAFEM, SIGEO-BIEE, Sistema de Adiantamento, ERP-Diárias, Contabiliza-SP, SP Sem Papel e Processo Eletrônico Emitir relatórios para cobranças de operações em atrasos nos Sistemas de Adiantamento e ERP	Mensal, estabelecido em cronograma ou conforme solicitado	100% dos relatórios
Gerir Sistemas de Adiantamento e ERP-Diárias	Acompanhar ocorrências relacionadas às irregularidades ocasionadas por lançamentos indevidos ou uso incorretos dos Sistemas Resolver ou abrir tarefas junto à DTI	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Prestar esclarecimentos às Regionais e Setores da Sede, com base nas normas específicas das atividades	Esclarecer dúvidas referente ao uso dos Sistema de Adiantamento e ERP-Diárias, bem como das legislações referente às rotinas do Setor e das legislações referentes aos documentos fiscais	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Participar da análise de documentos e processos de adiantamento, observando as legislações vigentes	Participar na análise de processos de pagamentos e prestações de contas de adiantamento, de forma aritmética, técnica, com observância às disposições legais, fiscais e tributárias dos documentos apresentados e justificativas das despesas Em caso de irregularidades emitir ocorrências	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Coordenar os procedimentos para Pagamentos de Diárias e Adiantamentos	Coordenar a abertura de processos no programa SP Sem Papel Lançamentos em SGO. Analisar solicitações de adiantamento e Previsões de Diárias e providenciar programação de pagamento junto ao SIAFEM com emissão de NE, NL, LI, PD, bem como efetuar o controle incluindo os documentos no ERP-Diárias e em planilhas de controle Encartar os documentos referentes aos pagamentos e prestações de contas nos processos no SP Sem Papel	Conforme demanda, com atendimento diário	100% das solicitações
Atender demandas apresentadas no programa SP Sem Papel	Manifestar e fazer gestão de processos e expedientes diversos direcionados ou pertencentes a SAD	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% das solicitações

Participar na análise de processos de pagamentos e prestações de contas de diárias, bem como providenciar encerramentos dos processos	Revisar os processos através de checklist para encerramento e arquivamento Analisar os comprovantes das prestações de contas de diárias	Conforme demanda, com prazo de atendimento diário	100% das solicitações
---	---	---	-----------------------

## **SEÇÃO DE ORÇAMENTO**

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Análise SGO	Analisar as solicitações cadastradas da SEDE e Regionais	Quando houver demanda	100%
Lançamentos do Sistema de Adiantamento	Analisar as solicitações cadastradas da SEDE e Regionais	Quando houver demanda	100%
Lançamentos no SIAFEM	Repasse de recursos para as Regionais e SEDE de acordo com as solicitações cadastradas no SGO	Imediato	100%
Lançamentos no SIAFEM e SP SEM PAPEL	Cadastro de processos, Notas de Reservas, Notas de lançamentos (obras e reformas), Notas de Empenhos	Imediato	100%
Lançamentos no SIAFEM	Notas de Empenhos da Folha de Pagamento, Rescisão, Férias utilizando o sistema ECASA/SGO	Imediato	100%
Atendimento e apoio às Regionais e SEDE	Atendimento através de e-mail visando sanar dúvidas, solicitar e encaminhar documentos	Imediato	100%
Extração de Relatórios	Extrair relatórios do Sistema SIGEO BIEE para confecção do Empenhado x Liquidado, SINFE, Conselho Fiscal	Imediato	100%
Sistema de Execução	Controlar toda a necessidade de repasses de recursos por Naturezas, Fonte de Recursos, e Ações	Imediato	100%
Autuação de processos no SPSEMPAPEL	Autuar os processos de Gestão da Seção de Orçamento	Imediato	100%

Preenchimento de Sistemas Externos (SIEDESC, SEF, SINFE,)	Atualização de dados relativos a execução dos recursos	Imediato	100%
Outros sistemas	Inclusão de notas de empenhos nos sistemas AUDESP E SCT	Imediato	100%
Planilha de Material de Consumo	Controle dos valores repassados para aquisições, adiantamento e contratos	Imediato	100%
Folhas de Informações	Elaborar Informações para formalização dos processos de gestão dessa Seção de Orçamento, bem como em resposta a outras Divisões	Imediato	100%

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Folhas de Informações	Elaborar Informações acerca da existência de recursos orçamentários com vistas a subsidiar licitações futuras	De acordo com a demanda	100%
Suporte as Regionais	Sanar as dúvidas em relação a execução dos recursos orçamentários repassados	Imediato	100%
Análises	Analisar as solicitações cadastradas pelas Regionais nos sistemas: Adiantamento e Sistema de Gerenciamento Orçamentário, visando o correto repasse dos recursos orçamentários	Imediato	100%
Suporte às Regionais	Acompanhar a execução dos recursos repassados através das Contas contábeis do Sistema SIAFEM, visando a agilidade na execução	De acordo com a demanda	100%
Acompanhamento de Solicitações	Solicitar aos Regionais documentos para alimentar sistemas utilizados na Seção	De acordo com a demanda	100%

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Execução do orçamento	Receber o processo no SP Sem Papel (ou físico se ainda não foi transformado em digital), analisar, emitir a nota de reserva, nota de lançamento, nota de empenho e encaminhar para a assinatura do ordenador da despesa, juntar ao processo, despachar com tramite à Seção de Finanças ou Divisão de Suprimentos	Diário	100% da demanda
Execução do orçamento	Receber o expediente no SP Sem Papel, analisar e lançar a despesa no sistema de gerenciamento orçamentário, emitir: nota de reserva, nota de lançamento, nota de empenho, encaminhar para a assinatura do ordenador da despesa, juntar ao processo e despachar com trâmite a Seção de Finanças	Conforme Demanda	100% da demanda
Sistemas	Cadastrar processos no sistema SP SEM PAPEL visando empenhamento	Conforme Demanda	100% da demanda
Análise da Tarefas	Elaborar informações, acompanhar a execução do orçamento	Conforme Demanda	100% da demanda

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Folhas de Informações	Redigir textos diversos em respostas as Regionais e SEDE sobre existência de recursos orçamentários e outros	Conforme Demanda	100% da demanda
Sistema SP SEM PAPEL	Receber os processos no Sistema e após adotadas as providências, restituir as áreas para prosseguimento	Conforme Demanda	100% da demanda
Sistema SP SEMPAPEL	Cadastrar processos no sistema SP SEM PAPEL visando empenhamento	Conforme Demanda	100% da demanda

Tarefas de Apoio	Elaborar outras atividades de rotina Administrativa da Seção como planilhas de repasses de recursos da Sede e Regionais	Conforme Demanda	100% da demanda
Tarefas de Apoio	Consulta de CNPJ nos sistemas SIAFEM, Consulta de Naturezas de Despesas no Sistema BEC, Siafísico	Conforme Demanda	100% da demanda
Autuação de processos no SPSEMPAPEL	Auxiliar na autuação dos processos de Gestão da Seção de Orçamento	Imediato	100%

## **ANEXO I**

### **DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

#### **SUBANEXO X**

#### **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

#### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controles de materiais	De acordo com a demanda	100%
Controle Patrimonial	Requisitar e manter controles de materiais permanentes no sistema, participando do inventário anual	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Coletar, elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Mensal	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	Semestralmente / imediato a cada veículo inserido	100%
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, verificar, acompanhar prazos; prestar auxílio	De acordo com a demanda	100%
Suporte Administrativo	Coletar dados para levantamentos da área Manter atualização, organização dos documentos e informações na rede e sistemas	De acordo com a demanda	100%



**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Processos do setor	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços;	De acordo com a demanda/mensal	100%
Controle Patrimonial	Instruir processo de inventário anual Requisitar e manter controles de materiais permanentes,	De acordo com a demanda	100%
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controles de materiais	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Analisar, elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Mensal	100%
Documentos	Elaborar, enviar, receber e arquivar ofícios, ci, informação, e-mails, documentos diversos da área; controlar prazos; organizar e arquivar documentos e pastas na rede e sistemas	Semestralmente / imediato a cada veículo inserido	100%
Contratos com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, verificar, acompanhar prazos; prestar auxílio	De acordo com a demanda	100%

**SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

**ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Suporte Administrativo	Controlar as atividades administrativas do setor; Aplicar no setor as normas relativas à administração vigentes na Instituição;	Diário	100% da tarefa concluída
Diárias	Analisar e acompanhar a necessidade de diárias, inserir no SP Sem Papel, realizar a prestação de contas	Conforme a demanda	De acordo com a demanda

Controle de materiais	Administrar os materiais, a fim de atender todos os setores;	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Acompanhamento dos servidores	Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores;	Diário	100% da tarefa concluída
Controle Patrimonial	Zelar pela manutenção física e dos equipamentos do setor, bem como providenciar junto aos setores competentes, os reparos ou substituições necessárias;	Mensal	100% da tarefa concluída
Aquisições	Realizar estudos de médias de fornecimento e elaborar planilha de compra de materiais de modo a atender sempre que necessário os diversos setores da Sede e Divisões Regionais;	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Processos de Doação	Instruir e acompanhar processos de doação redigindo documentos, informando dados necessários e outros documentos necessários para prosseguimento, até a finalização dos processos, conforme Portaria Normativa vigente	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Substituição de função	Responder pela chefia quando solicitado;	Sempre que solicitado	100% da tarefa concluída
Saídas de materiais	Organizar saídas de materiais e cronograma para entregas de materiais bem como as solicitações dos veículos necessários;	Diário	100% da tarefa concluída
Notas Fiscais	Inserir Nota Fiscal no Sistema SP Sem Papel, encaminhar expediente para pagamento (Seção de Finanças)	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Expediente de multa	Iniciar expedientes de multa no SP Sem Papel em caso de fiscalização da aquisição	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Conforme a demanda	De acordo com a demanda
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de Materiais	Efetuar e controlar as entradas, saídas e transferência de materiais; fazer a distribuição no sistema; encaminhar as notas para Almoxarifado para separação e entrega;	Diário	100% da solicitação atendida

Envio de Notas no SEM PAPEL	Inserir Nota no Sistema SP Sem Papel, duplicar Nota para inserir no PRC, encaminhar para SF	Até 48 após o recebimento do material	100 % do envio dentro do prazo
Cadastro de Materiais	Importar Item BEC no SAM, cadastrar subitem de acordo com as solicitações	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Responsáveis (usuários)	Inserir cadastro no SAM, bem como alterar os dados do responsável do local	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Usuários	Inserir cadastro do servidor no SAM e incluir os devidos perfis	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Fechamento	Encaminhar no SAM as NL's de Consumo, verificar pendências SIAFEM, realizar o fechamento	Até o fechamento do SIAFEM	100% da tarefa concluída
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Sempre que solicitado	100% da tarefa concluída
Contratos com terceirizadas	Verificar documentos necessários e medições, prestar auxílio por telefone ou e-mail	Mensal	100% da tarefa concluída
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Suporte Administrativo	Coletar dados para levantamentos da área Manter atualização, organização dos documentos e informações na rede e sistemas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Controle Patrimonial	Requisitar e auxiliar no controle de materiais permanentes no sistema, participando do inventário anual	Conforme a demanda	100%

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Processos do setor	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços;	Diário	100% da tarefa concluída
Controle de Materiais	Efetuar e controlar as entradas, saídas e transferência de materiais; fazer a distribuição no sistema; encaminhar as notas para Almoxarifado para separação e entrega;	Diário	100% da solicitação atendida

Envio de Notas no SEM PAPEL	Inserir Nota no Sistema SP Sem Papel, duplicar Nota para inserir no PRC, encaminhar para SF	Até 48 após o recebimento do material	100 % do envio dentro do prazo
Cadastro de Materiais	Importar Item BEC no SAM, cadastrar subitem de acordo com as solicitações	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Responsáveis (usuários)	Inserir cadastro no SAM, bem como alterar os dados do responsável do local	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Usuários	Inserir cadastro do servidor no SAM e incluir os devidos perfis	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Fechamento	Encaminhar no SAM as NL's de Consumo, verificar pendências SIAFEM, realizar o fechamento	Até o fechamento do SIAFEM	100% da tarefa concluída
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Sempre que solicitado	100% da tarefa concluída
Contratos com terceirizadas	Verificar documentos necessários e medições, prestar auxílio por telefone ou e-mail	Mensal	100% da tarefa concluída
Documentos	Elaborar e enviar ofícios, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Adiantamento	Analisar a necessidade e realizar orçamentos, aquisição e prestação de contas	Esporádico	100% da tarefa concluída
Diárias	Analisar e acompanhar a necessidade de diárias, inserir no SP Sem Papel, realizar a prestação de contas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processo de doação	Analisar, instruir e acompanhar processos de doação de materiais de consumo e materiais inservíveis;	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processos de aquisição	Acompanhar estudo para aquisição de materiais, de Estudo Técnico Preliminar, analisar planilha de controle, inclusão no Sistema SP Sem Papel	Quadrimestre	100% da tarefa concluída
Acompanhamento das aquisições	Acompanhar as aquisições desde seu início, elaborar termos, controlar, atualizar, receber e enviar os Processos no SP Sem Papel, atualizar a planilha de controle, verificar a necessidade de aplicação de multa, e demais controles e documentos até a finalização do Processo	Diário	100% da tarefa concluída
Processo de doação	Analisar, instruir e acompanhar processos de doação de materiais de consumo e materiais inservíveis;	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída

Processos de aquisição	Acompanhar estudo para aquisição de materiais, de Estudo Técnico Preliminar, analisar planilha de controle, inclusão no Sistema SP Sem Papel	Quadrimestre	100% da tarefa concluída
Acompanhamento das aquisições	Acompanhar as aquisições desde seu início, elaborar termos, controlar, atualizar, receber e enviar os Processos no SP Sem Papel, atualizar a planilha de controle, verificar a necessidade de aplicação de multa, e demais controles e documentos até a finalização do Processo	Diário	100% da tarefa concluída

## **SEÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO**

### **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Desenvolvimento administrativo da área	Elaborar levantamentos estatísticos sobre gastos do setor e contratos no geral	Conforme a demanda	100%
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	Conforme a demanda	100%
Suporte Administrativo Interno	Equacionar e distribuir materiais para atender todo o setor	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Controle de materiais - Incorporação / Movimentação / Baixa	Efetuar as entradas, saídas, transferência e movimentação de materiais nos sistemas, realizando a manutenção de controles administrativo desde a incorporação até a baixa patrimonial; fazer a distribuição; encaminhar notas para separação e entrega;	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Estipulado pelo Grupo de Gestores	De acordo com a demanda
Documentos	Elaborar e enviar ofícios, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, prestar auxílio intermediando informações entre a empresa terceirizada e gestores da Fundação	Mensal	100% da tarefa concluída

Cadastro de Responsáveis (usuários)	Inserir no sistema, bem como alterar os dados do responsável do local	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Usuários	Inserir no sistema no SAM e incluir os devidos perfis	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Envio de Notas no SEM PAPEL	Inserir Nota Fiscal no Sistema SP Sem Papel, encaminhar expediente para pagamento (Seção de Finanças)	Até 48 após o recebimento do material	100 % do envio dentro do prazo
Fechamento	Realizar fechamento do Sistema de Gestão Patrimonial	Até o fechamento do SIAFEM	100% da tarefa concluída
Processos de doação	Instruir e acompanhar processos de doação redigindo documentos, Termos, informando dados necessários e outros documentos necessários para prosseguimento, até a finalização dos processos	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processo de Inventário	Analisar processo de Inventário para controle dos bens patrimoniais	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Adiantamento	Analisar a necessidade e realizar orçamentos, aquisição de bens de consumo ou serviço, prestação de contas	Esporádico	100% da tarefa concluída
Diárias	Analisar e acompanhar a necessidade de diárias, inserir no SP Sem Papel, realizar a prestação de contas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processos de aquisição	Acompanhar estudo para aquisição de materiais, Estudo Técnico Preliminar/Termo de referência, analisar planilha de controle	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Acompanhamento das aquisições	Acompanhar a aquisição desde seu início, elaborar termos, controlar, atualizar, receber e enviar os Processos no SP Sem Papel, atualizar a planilha de controle, verificar a necessidade de aplicação de multa, e demais controles e documentos até a finalização do Processo	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de materiais - Incorporação / Movimentação / Baixa	Analisar, efetuar as entradas, saídas, transferência e movimentação de materiais nos sistemas, realizando a manutenção de controles administrativo desde a incorporação até a baixa patrimonial; fazer a distribuição; encaminhar notas para separação e entrega;	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Analisar, elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Estipulado pelo Grupo de Gestores	De acordo com a demanda

Documentos	Analisar, elaborar e enviar ofícios, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, prestar auxílio intermediando informações entre a empresa terceirizada e gestores da Fundação	Mensal	100% da tarefa concluída
Cadastro de Responsáveis (usuários)	Inserir no sistema, bem como alterar os dados do responsável do local	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Usuários	Inserir no sistema no SAM e incluir os devidos perfis	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Envio de Notas no SEM PAPEL	Inserir Nota Fiscal no Sistema SP Sem Papel, encaminhar expediente para pagamento (Seção de Finanças)	Até 48 após o recebimento do material	100 % do envio dentro do prazo
Fechamento	Realizar fechamento do Sistema de Gestão Patrimonial	Até o fechamento do SIAFEM	100% da tarefa concluída
Processos de doação	Instruir e acompanhar processos de doação redigindo documentos, Termos, informando dados necessários e outros documentos necessários para prosseguimento, até a finalização dos processos	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processo de Inventário	Analisar processo de Inventário para controle dos bens patrimoniais	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Adiantamento	Analisar a necessidade e realizar orçamentos, aquisição de bens de consumo ou serviço, prestação de contas	Esporádico	100% da tarefa concluída
Diárias	Analisar e acompanhar a necessidade de diárias, inserir no SP Sem Papel, realizar a prestação de contas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processos de aquisição	Acompanhar estudo para aquisição de materiais, Estudo Técnico Preliminar/Termo de referência, analisar planilha de controle	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Acompanhamento das aquisições	Acompanhar a aquisição desde seu início, elaborar termos, controlar, atualizar, receber e enviar os Processos no SP Sem Papel, atualizar a planilha de controle, verificar a necessidade de aplicação de multa, e demais controles e documentos até a finalização do Processo	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Processos do setor	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços	Diário	100% da tarefa concluída

### AGENTE ADMINISTRATIVO

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de materiais - Incorporação / Movimentação / Baixa	Efetuar as entradas, saídas, transferência e movimentação de materiais nos sistemas, realizando a manutenção de controles administrativo desde a incorporação até a baixa patrimonial; fazer a distribuição; encaminhar notas para separação e entrega	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Estipulado pelo Grupo de Gestores	De acordo com a demanda
Documentos	Elaborar, enviar e receber Ofícios, CIs, Informação, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, prestar auxílio intermediando informações entre a empresa terceirizada e gestores da Fundação	Mensal	100% da tarefa concluída
Cadastro de Responsáveis (usuários)	Inserir no sistema, bem como alterar os dados do responsável do local	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Cadastro de Usuários	Inserir no sistema no SAM e incluir os devidos perfis	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Envio de Notas no SEM PAPEL	Inserir Nota Fiscal no Sistema SP Sem Papel, encaminhar expediente para pagamento (Seção de Finanças)	Até 48 após o recebimento do material	100 % do envio dentro do prazo
Fechamento	Realizar fechamento do Sistema de Gestão Patrimonial	Até o fechamento do SIAFEM	100% da tarefa concluída
Processo de Inventário	Realizar processo de Inventário para controle dos bens patrimoniais	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Suporte Administrativo	Coletar dados para levantamentos da área Manter atualização, organização dos documentos e informações na rede e sistemas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída

### AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Estipulado pelo Grupo de Gestores	De acordo com a demanda



Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Suporte Administrativo	Coletar dados para levantamentos da área Manter atualização, organização dos documentos e informações na rede e sistemas	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controle de materiais	Conforme a demanda	100%
Controle Patrimonial	Requisitar e auxiliar controle de materiais permanentes no sistema, participando do inventário anual	Conforme a demanda	100%
Termo de fiscalização de contratos (obras e serviços)	Elaboração do termo após a indicação do fiscal pela Diretoria DPIL, controle da assinatura e juntada do termo no respectivo processo Sem Papel	Sob demanda	100% da solicitação atendida
Medição de obras e serviços	Elaboração das planilhas boletim de medição e apontamento de serviços e encaminhamento a contratada via e-mail; Conferência administrativa de valores, contas e totais para encaminhamento a Direção da DPIL; Recebimento por e-mail dos documentos que fazem parte da rotina de medição e a nota fiscal, abertura de processo Sem Papel para envio da documentação a seção de finanças	Mensal/ Sob demanda	100% da solicitação atendida
Quadro de Ajustes (obras e serviços)	Preparação da planilha base para compor termos de ajustes aos contratos e encaminhamento via e-mail a contratada; Conferência administrativa das planilhas apresentadas pelas contratadas, itens, valores, quantidades, prazos, para apresentação a Direção DPIL	Sob demanda	100% da solicitação atendida
Ficha técnica de Obras e serviços	Elaboração e atualização de planilha com os dados dos serviços, prazos, processos, contratos, períodos de medição, lançamento de medição mensal	Mensal/ Sob demanda	100% da solicitação atendida
Desembolso de obras e serviços	Controle mensal do valor de desembolso das obras e serviços	Mensal	100% da solicitação atendida
Apoio as Contratadas	Via telefone e e-mail apresentando orientações sobre os processos de medições, emissão de notas, composição da documentação necessária a rotina de medição	Sob demanda	100% da solicitação atendida

**SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ESTRUTURA PREDIAL**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Desenvolvimento administrativo da área	Analisar e elaborar levantamentos estatísticos sobre gastos do setor e contratos no geral	Conforme a demanda	100%
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	Conforme a demanda	100%
Suporte Administrativo Interno	Equacionar e distribuir materiais para atender todo o setor	Conforme a demanda	100% da tarefa concluída
Termo de fiscalização de contratos (obras e serviços)	Elaboração do termo após a indicação do fiscal pela Diretoria DPIL, controle da assinatura e juntada do termo no respectivo processo Sem Papel	Sob demanda	100% da solicitação atendida
Medição de obras e serviços	Elaboração das planilhas boletim de medição e apontamento de serviços e encaminhamento a contratada via e-mail; Conferência administrativa de valores, contas e totais para encaminhamento a Direção da DPIL; Recebimento por e-mail dos documentos que fazem parte da rotina de medição e a nota fiscal, abertura de processo Sem Papel para envio da documentação a seção de finanças	Mensal/ Sob demanda	100% da solicitação atendida
Quadro de Ajustes (obras e serviços)	Preparação da planilha base para compor termos de ajustes aos contratos e encaminhamento via e-mail a contratada; Conferência administrativa das planilhas apresentadas pelas contratadas, itens, valores, quantidades, prazos, para apresentação a Direção DPIL	Sob demanda	100% da solicitação atendida
Ficha técnica de Obras e serviços	Elaboração e atualização de planilha com os dados dos serviços, prazos, processos, contratos, períodos de medição, lançamento de medição mensal	Mensal/ Sob demanda	100% da solicitação atendida
Desembolso de obras e serviços	Controle mensal do valor de desembolso das obras e serviços	Mensal	100% da solicitação atendida

Apoio as Contratadas	Via telefone e e-mail apresentando orientações sobre os processos de medições, emissão de notas, composição da documentação necessária a rotina de medição	Sob demanda	100% da solicitação atendida
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Sempre que solicitado	100% da tarefa concluída
Documentos	Elaborar e enviar ofícios, e-mails, documentos diversos da área	Conforme a demanda	100% do envio no mesmo dia
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, verificar e acompanhar prazos; prestar auxílio	De acordo com a demanda	100%

**GERÊNCIA DE TRANSPORTES**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Desenvolvimento administrativo da área	Elaborar levantamentos estatísticos sobre gastos do setor, veículos, quilometragem e contratos no geral	De acordo com a demanda	100%
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	De acordo com a demanda	100%
Isenções Atualização de validade ZMRC	Levantamentos e controles para solicitação de isenções	De acordo com a demanda	100%
Cadastro SIGEF	Cadastro e atualizações de dados de veículos no SIGEF	De acordo com a demanda	100%
DMCC	Supervisão do quadro de quilometragem das Regionais e Gtrans e levantamento para envio aos superiores e lançamentos no sistema	Mensal	100%
Autorização de Tráfego	Emissão das autorizações para veículos existentes e a cada novo veículo inserido na frota	Semestralmente / imediato a cada veículo inserido	100%
Controle de Multas	Realizar controle de multas	De acordo com a demanda	100%

Auxílio na fiscalização dos Contratos da GTRANS	Acompanhar a prestação dos serviços realizados pela empresa contratada, documentos e medições, elaboração e envio de ofícios e e-mails, envio de NF, prestar auxílio, notificação e controle sobre questões de manutenção corretiva e preventiva; elaboração de checklist dos veículos antes e após realização da manutenção; elaboração dos expedientes de que tratam acidentes com os veículos, acompanhar prazos existentes no contrato	De acordo com a demanda/mensal	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	De acordo com a demanda	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área Manter atualização e organização dos documentos e informações na rede	De acordo com a demanda	100%
Processos de Doação de Veículos	Elaborar levantamento sobre inservibilidade de veículos, instruir processo de para doação	De acordo com a demanda	100%
Contratação de Serviços	Elaborar levantamentos e propor contratações auxiliando a elaboração de estudo técnico preliminar e termos de referenciais	De acordo com a demanda	100%

### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controle de materiais	De acordo com a demanda	100%
Controle Patrimonial	Requisitar e auxiliar controle de materiais permanentes no sistema, participando do inventário anual	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	De acordo com a demanda	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	De acordo com a demanda	100%
Contrato com terceirizada	Verificar documentos necessários e medições, elaborar e enviar ofícios e e-mails, enviar notas, verificar e acompanhar prazos; prestar auxílio	De acordo com a demanda	100%

Suporte Administrativo	Coletar dados, manter atualizado isenções, abastecimentos, contratos, demandas inerentes à área; manter atualização dos sistemas e organização dos documentos e informações na rede	De acordo com a demanda	100%
------------------------	---	-------------------------	------

## SEÇÃO DE FROTA

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Desenvolvimento administrativo da área	Elaborar levantamentos estatísticos sobre as atividades da área	De acordo com a demanda	100%
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	De acordo com a demanda	100%
Doações	Instrução processos de doação bens inservíveis	De acordo com a demanda	100%
Contratação de Serviços da área	Analisar, propor e acompanhar necessidade de contratos de prestação de serviço necessários à área Elaborando Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, medição/recebimento, cronograma, cronograma, medição/recebimento, pagamento)	De acordo com a demanda	100%
Autorização e revalidação das autorizações para dirigir	Após o recebimento do expediente, as autorizações de dirigir são emitidas, assinadas e encaminhadas à origem (Base PN 215/2011)	Semestralmente / imediato a cada solicitação esporádica	100%
Controle de pontuação CNH;	Análise e acompanhamento pontuação CNH	Quadrimestral	100%
Solicitação de diárias	Solicitar diárias no ERP, inserir no SP Sem Papel, realizar a prestação de contas	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	De acordo com a demanda	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área Manter atualização e organização dos documentos e informações na rede	De acordo com a demanda	100%

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controle de materiais nos sistemas	De acordo com a demanda	100%
Controle Patrimonial	Requisitar e auxiliar no controle de materiais permanentes no sistema, participando do inventário anual	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	De acordo com a demanda	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	De acordo com a demanda	100%
Contratos de prestação de serviços e aquisições	Verificar documentos necessários e medições, fazer pesquisa de preços, elaborar e enviar ofícios e e-mails, verificar e acompanhar prazos; prestar auxílio	De acordo com a demanda	100%
Suporte Administrativo	Coletar dados para levantamentos da área Manter atualização, organização dos documentos e informações na rede e sistemas	De acordo com a demanda	100%

**SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Desenvolvimento administrativo da área	Elaborar levantamentos estatísticos sobre gastos do setor, veículos e contratos no geral	Mensal	100%
Planejamento de área	Participar e propor alterações para modernização da área, visando torná-la mais eficiente	Mensal	100%
Doações	Instrução processos de doação bens inservíveis	Mensal	100%
Contratação de Serviços da área	Analisar, propor e acompanhar necessidade de contratos de prestação de serviço necessários à área Elaborando Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, medição/recebimento, cronograma, prazos, cronograma, medição/recebimento, pagamento)	De acordo com a demanda	100%

Aquisição de Materiais	Análise da demanda e auxílio no planejamento para realização do processo de licitação e contratação de aquisição de materiais	De acordo com a demanda	100%
Licenciamentos dos veículos oficiais da Frota da Fundação CASA SP	Análise e acompanhamento dos licenciamentos dos veículos da frota própria	Anual	100%
Aquisição de peças e serviços por adiantamento	Análise das demandas urgentes e excepcionais e aquisição por processo de Adiantamento, de acordo com procedimentos existentes na PN nº 307/2017 e outras legislações	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Diária	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área Manter atualização e organização dos documentos e informações na rede	Diária	100%

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de bens	Acompanhar e controlar bens patrimoniais nos sistemas, participando do processo inventário	Mensal	100%
Contratação de Serviços da área	Analisar, propor e acompanhar necessidade de contratos de prestação de serviço necessários à área Elaborando Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, medição/recebimento, cronograma, prazos, cronograma, medição/recebimento, pagamento)	De acordo com a demanda	100%
Aquisição de Materiais	Análise da demanda e auxílio no planejamento para realização do processo de licitação e contratação de aquisição de materiais	De acordo com a demanda	100%
Licenciamentos dos veículos oficiais da Frota da Fundação CASA SP	Análise e acompanhamento dos licenciamentos dos veículos da frota própria	Anual	100%

Aquisição de peças e serviços por adiantamento	Análise das demandas urgentes e excepcionais e aquisição por processo de Adiantamento, de acordo com procedimentos existentes na PN nº 307/2017 e outras legislações	De acordo com a demanda	100%
Doações	Instrução processos de doação bens inservíveis	Mensal	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Analisar, elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Diária	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área Manter atualização e organização dos documentos e informações na rede	Diária	100%
Processos do setor	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, a fim de proporcionar a agilização dos respectivos serviços	Diário	100%

### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Controle de Materiais de consumo	Requisitar e manter controle de materiais nos sistemas	Diária	100%
Controle Patrimonial	Requisitar e auxiliar no controle de materiais permanentes, participando do inventário anual	De acordo com a demanda	100%
Elaboração de Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	Elaborar, atualizar e enviar Quadros, Relatórios, Tabelas e Planilhas	De acordo com a demanda	100%
Documentos	Elaborar, enviar e receber ofícios, CIs, informação, e-mails, documentos diversos da área	De acordo com a demanda	100%
Contratos de prestação de serviços e aquisições	Verificar documentos necessários e medições, fazer pesquisa de preços, elaborar e enviar ofícios e e-mails, verificar e acompanhar prazos;	De acordo com a demanda	100%
Suporte Administrativo	Coletar dados sobre licenciamentos, seguros manter atualização dos sistemas e organização dos documentos e informações na rede	Diária	100%



**ANEXO I**

**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO XI**

**EXPEDIENTE DA DIRETORIA DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO REGIONAL**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO e AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	Recebimento dos e-mails direcionados pela Chefe de Seção do Expediente, de acordo com a tarefa atribuída a cada um; efetuando o devido encaminhamento e controle de prazo para devolutiva da solicitação; ao final, encaminhamento para análise da Chefe de Seção do Expediente, visando a conclusão da resposta da DGAR (solicitações diversas - setores da própria Fundação CASA - DRH, EGP, DGA, entre outros; Divisões Regionais)	Diário	100% de envio diário
Sistema SP Sem Papel	Recebimento de documentos, auxiliando/realizando os respectivos despachos, de acordo com a atividade/assunto predeterminado para cada um, efetuando posteriormente, a tramitação dos mesmos para os outros setores	Diário	100% de envio diário, priorizando os prazos e urgências
CAD, Conselho Gestor	Lançamento de alterações de acesso de funcionários (cadastro ou exclusão) no sistema SIG, tanto para os membros que compõe a CAD, quanto para os membros que compõe o Conselho Gestor dos Centros de Atendimentos, sempre que ocorre alteração nas referidas Comissões/Conselhos	Diário	100% de envio diário
Lançamentos - Folha de Pagamento	Lançamentos referentes a frequência mensal dos funcionários da DGAR e EDGAR, no sistema ERP, para subsidiar o fechamento da Folha de Pagamento pela DRH De igual modo, lançamentos referentes a programação de férias em sistema próprio da DRH (anualmente)	Mensal- (frequência)  Anual (programação de férias)	100%
Suporte às Divisões Regionais via e-mail	Suporte às Divisões Regionais, sempre que necessário, esclarecendo dúvidas ou prestando orientações acerca de assuntos de competência da DGAR ou documentos que estão em trâmite no setor	Conforme a demanda	100%
Módulo Escala - SIG	Lançamento de alterações de acesso de funcionários (cadastro ou exclusão) no SIG - Módulo Escala, de acordo com as solicitações demandadas pelas Divisões Regionais/Centros de Atendimento	Diário	100% diário

Processo Eletrônico	Recebimento no Sistema e-CASA - módulo Processo Eletrônico; efetuando despacho nos PPCA's encaminhados para deliberação da DGAR, repassando para a Chefe de Seção do Expediente efetuar a análise final do documento e posterior assinatura da Diretora Técnica	Conforme a demanda	100%
Cotação e compra de passagem aérea	Efetuar a cotação (em sistema próprio da empresa contratada), assim como a reserva e respectiva compra de passagens aéreas, quando há necessidade de transferência de adolescentes para outros estados; solicitando as devidas autorizações da DGAR e GP, via e-mail	Conforme a demanda	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Ordens de Serviço e Comunicados encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas internas	Diário	100% de envio diário
Patrimônio	Manter atualizada listagem dos patrimônios do setor em planilha própria, assim como efetuar o lançamento/movimentação dos bens patrimoniais no sistema ERP, sempre que necessário	Mensal	100%
Solicitação de Material	Efetuar a requisição dos materiais de escritório necessários às tarefas executadas no setor, através de lançamento no sistema SAM	Mensal	100% de envio mensal
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%

### **ASSISTENTE SOCIAL**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Suporte às Divisões Regionais via e-mail	Prestar orientação às Divisões Regionais com referência à elaboração de respostas aos documentos de ordem técnica, os quais subsidiam a manifestação por parte da DGAR	Conforme a demanda	100% de envio diário
Elaboração de respostas a documentos de ordem técnica	Elaboração de respostas a documentos advindos do Poder Judiciário (Atas de Inspeção; Ofícios de Integridade Física; Pedido de Providências DEIJ)	Diário	100% de envio diário, de modo a cumprir os prazos estabelecidos pelo PJ
Projetos de Pesquisa	Análise dos Projetos de Pesquisa advindos da UniCASA para deliberação da DGAR, passando após para a Chefe de Seção do Expediente efetuar conferência para posterior assinatura da Sra Diretora Técnica	Conforme a demanda	100%

**ANEXO I**  
**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO XII**

**SEÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Abertura de processo de Cooperação Técnica de acesso ao Portal para as prefeituras municipais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Expediente para Autorização AEPS e DGAR</li> <li>- Realizar abertura de processo</li> <li>- Elaborar Minuta de Termo de Cooperação de Acesso ao Portal</li> <li>- Elaborar Informação de Minuta Padrão direcionando para Autorização</li> <li>- AEPS para prosseguimento da assinatura do Termo</li> <li>- Providenciar a coleta de assinatura dos interessados</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para a Prefeitura e Gestor</li> </ul>	Conforme demanda	100%
Abertura de processo de Cooperação Técnica com as Prefeituras Municipais visando o atendimento na Pós medida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Minuta de Termo de Cooperação para apreciação Jurídica</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr. Secretário para prosseguir com a formalização.</li> <li>- Atualizar as certidões conforme legislação vigente</li> <li>- Providenciar a coleta de assinatura dos interessados</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para a Prefeitura e Gestor</li> </ul>	Conforme demanda	100%
Transformar processos de cooperação físicos em documentos híbridos no sem papel, em atendimento ao decreto 64355/2019 e circular 001/2021 – AIO CADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar no SP Sem Papel documento composto com a mesma classificação do documento produzido em papel</li> <li>- Incluir no documento composto digital "Termo de Abertura de Volume Digital" que está disponível para seleção no "Incluir Documento"</li> <li>- Juntar, no documento composto físico, "Termo de Encerramento de Volume Físico"</li> </ul>	Conforme a demanda	100%

Formalização de novas Parcerias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar minuta do Termo</li> <li>- Encaminhar para apreciação do Grupo Técnico de Apoio Jurídico</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr. Secretário para formalização da parceria</li> <li>- Realizar a consulta e juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhistas atualizadas</li> <li>- Coletar as Assinaturas no termo</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para o Parceiro e Gestor</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Prorrogações nos termos de parcerias vigentes, de acordo com cronograma de encerramento da vigência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provocar o gestor e o parceiro do Termo quanto o interesse em prorrogar a parceria</li> <li>- Verificar se houve alteração no Plano de Trabalho.</li> <li>- Verificar se a parceira encaminhou toda documentação pertinente ao aditamento</li> <li>- Elaborar minuta do Termo de Aditamento</li> <li>- Encaminhar para apreciação do Grupo Técnico de Apoio Jurídico</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr Secretário para prosseguir com a prorrogação</li> <li>- Realizar a consulta e juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhistas atualizadas</li> <li>- Coletar as Assinaturas no termo</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via da Termo de Prorrogação para o Parceiro</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Capacitação da Equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar das capacitações oferecidas pela Instituição</li> </ul>	De acordo com a oferta apresentada	100%
Produção de Documentações diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folhas de Informação</li> <li>- Ofícios</li> <li>- Expedientes</li> </ul>	Conforme a demanda	100%

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Abertura de processo de Cooperação Técnica de acesso ao Portal para as prefeituras municipais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Expediente para Autorização AEPS e DGAR</li> <li>- Realizar abertura de processo</li> <li>- Elaborar Minuta de Termo de Cooperação de Acesso ao Portal</li> <li>- Elaborar Informação de Minuta Padrão direcionando para Autorização</li> <li>- AEPS para prosseguimento da assinatura do Termo</li> <li>- Providenciar a coleta de assinatura dos interessados</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para a Prefeitura e Gestor</li> </ul>	Conforme demanda	100%
Abertura de processo de Cooperação Técnica com as Prefeituras Municipais visando o atendimento na Pós medida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Minuta de Termo de Cooperação para apreciação Jurídica</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr. Secretário para prosseguir com a formalização</li> <li>- Atualizar as certidões conforme legislação vigente.</li> <li>- Providenciar a coleta de assinatura dos interessados</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para a Prefeitura e Gestor</li> </ul>	Conforme demanda	100%
Transformar processos de cooperação físicos em documentos híbridos no sem papel, em atendimento ao decreto 64355/2019 e circular 001/2021 – AIO CADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar no SP Sem Papel documento composto com a mesma classificação do documento produzido em papel</li> <li>- Incluir no documento composto digital "Termo de Abertura de Volume Digital" que está disponível para seleção no "Incluir Documento"</li> <li>- Juntar, no documento composto físico, "Termo de Encerramento de Volume Físico"</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Formalização de novas Parcerias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar minuta do Termo</li> <li>- Encaminhar para apreciação do Grupo Técnico de Apoio Jurídico</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr. Secretário para formalização da parceria</li> <li>- Realizar a consulta e juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhistas atualizadas</li> <li>- Coletar as Assinaturas no termo</li> <li>- Elaborar Termo de Gestor e Suplente para assinatura dos envolvidos</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via do Termo para o Parceiro e Gestor</li> </ul>	Conforme a demanda	100%

Prorrogações nos termos de parcerias vigentes, de acordo com cronograma de encerramento da vigência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provocar o gestor e o parceiro do Termo quanto o interesse em prorrogar a parceria</li> <li>- Verificar se houve alteração no Plano de Trabalho</li> <li>- Verificar se a parceira encaminhou toda documentação pertinente ao aditamento</li> <li>- Elaborar minuta do Termo de Aditamento</li> <li>- Encaminhar para apreciação do Grupo Técnico de Apoio Jurídico</li> <li>- Estando o GTAJ de acordo, elaborar Informação direcionada ao Expediente do Gabinete da Presidência solicitando autorização do Sr. Secretário para prosseguir com a prorrogação</li> <li>- Realizar a consulta e juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhistas atualizadas</li> <li>- Coletar as Assinaturas no termo</li> <li>- Realizar a Publicação da Parceria no Diário Oficial do Estado</li> <li>- Encaminhar uma via da Termo de Prorrogação para o Parceiro</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Elaboração de Planilha para encaminhamento do TCE e ALESP com relação as formalizações de novas parcerias e aditamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Até o dia 10 de cada mês criar expediente no sistema Sem Papel com elaboração de CI para encaminhamento das planilhas de formalizações e aditamentos das parcerias</li> <li>- Tramitar para o Expediente do Gabinete da Presidência, o qual providenciarão o envio das informações para Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado</li> <li>- Após o retorno, encartar uma cópia do expediente em cada processo que foi informado na planilha</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Capacitação da Equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar das capacitações oferecidas pela Instituição</li> </ul>	De acordo com a oferta apresentada	100%
Produção de Documentações diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folhas de Informação</li> <li>- Ofícios</li> <li>- Expedientes</li> </ul>	Conforme a demanda	100%

## ANEXO I

### DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES

#### SUBANEXO XIII

#### SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Análise de prestações de contas	- Análise mensal de prestação de contas das OSCS sob responsabilidade do analista	Mensal	100%

Reanálise de Competências	- Reanálise das Competências conforme apresentação das respostas por parte das OSCs sob responsabilidade do analista	Conforme demanda	100%
Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista das OSCs	- Verificar mensalmente se as certidões constam regulares, anexar no ERP, comunicar as ocorrências	Conforme a demanda	100%
Atendimento de Requisições e Notificações do Tribunal de Contas	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Elaborar a documentação entregue anualmente ao TCE-SP	- Finalizar os controles financeiros que sustentam as conferências das prestações de contas financeiras das OSCs	De acordo com a Instrução do Tribunal de Contas.	100%
Analisar documentação de responsabilidade de OSC, referente Instrução Normativa – TCE/SP	- Analisar as certidões, declarações e relatórios que compõem a documentação de responsabilidade das OSCs	De acordo com a Instrução do Tribunal de Contas.	100%
Atendimento às solicitações de teor jurídico	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Atendimento às solicitações da Secretaria da Fazenda	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Capacitação da Equipe	- Participar das capacitações oferecidas pela Instituição	De acordo com a oferta apresentada	100%

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Análise de prestações de contas	- Análise mensal de prestação de contas das OSCS sob responsabilidade do analista	Mensal	100%
Reanálise de Competências	- Reanálise das Competências conforme apresentação das respostas por parte das OSCs sob responsabilidade do analista	Conforme demanda	100%

Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista das OSCs	- Verificar mensalmente se as certidões constam regulares, anexar no ERP, comunicar as ocorrências	Conforme a demanda	100%
Atendimento de Requisições e Notificações do Tribunal de Contas	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Elaborar a documentação entregue anualmente ao TCE-SP	- Finalizar os controles financeiros que sustentam as conferências das prestações de contas financeiras das OSCs	De acordo com a Instrução do Tribunal de Contas	100%
Analisar documentação de responsabilidade de OSC, referente Instrução Normativa – TCE/SP	- Analisar as certidões, declarações e relatórios que compõem a documentação de responsabilidade das OSCs	De acordo com a Instrução do Tribunal de Contas	100%
Atendimento às solicitações de teor jurídico	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Atendimento às solicitações da Secretaria da Fazenda	- De acordo com a demanda, prestar informações e documentos conforme solicitado	Em acordo com o pré-estabelecido na solicitação	100%
Capacitação da Equipe	- Participar das capacitações oferecidas pela Instituição	De acordo com a oferta apresentada	100%
Suporte do ERP	- Oferecer suporte visando a correta utilização do sistema de prestação de contas no ERP, pelos parceiros	Em acordo com a oferta apresentada	100%



**ANEXO I**  
**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO XIV**  
**OUIDORIA**

**OUIDOR AUXILIAR**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Registrar o atendimento no Sistema Geral de Ouvidorias	Proceder a alimentação do Sistema Geral de Ouvidorias de acordo com a demanda recebida	Diário	100% das solicitações recebidas
Registrar o atendimento no Sistema (e-CASA)	Proceder a alimentação da demanda recebida através do Canal da Família	Diário	100% das solicitações recebidas
Emitir resposta às manifestações dos usuários junto ao Canal Ouvidoria	Registrar e emitir através do Sistema Geral de Ouvidorias ou por e-mail as respostas encaminhadas pelos setores responsáveis da instituição visando atender à manifestação dos usuários	Deverá ser observado o prazo determinado pela Ouvidoria Geral do Estado	100% das solicitações encaminhadas através
Acompanhamento das demandas advindas de correio eletrônico do Canal Ouvidoria	Realizar a leitura das informações recebidas visando atender à demanda conforme apresentado pelo Canal Ouvidoria	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento das demandas advindas de correio eletrônico do Canal da Família	Realizar a leitura das informações recebidas visando atender à demanda conforme apresentado pelo Canal da Família	Diário	100% de envio diário
Acompanhamento das demandas advindas de correio eletrônico do Canal Sugestões	Realizar a leitura das informações recebidas visando atender à demanda conforme apresentado pelo Canal Sugestões	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor da Ouvidoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário
Comunicar problemas envolvendo os sistemas utilizados na Ouvidoria	Durante a recepção e manuseio das demandas nos Sistemas, tendo conhecimento de eventual problema, reportar à DTI com o conhecimento do gestor da Ouvidoria	Conforme demanda apresentada	100% da demanda apresentada

Envio de relatórios estatísticos semanais (Canal Ouvidoria)	Coletar dados do Sistema, produzindo informação para levar ao conhecimento e subsidiar processos de decisão do Gabinete da Presidência por meio de relatórios customizáveis	Semanalmente	100% de envio semanal
Elaborar dados estatísticos mensais (Canal da Família)	Publicar no site institucional os dados coletados do Sistema, produzindo informação para levar ao conhecimento dos usuários	Mensalmente	100% de envio mensal
Envio de relatórios estatísticos semestrais (Canal Ouvidoria)	Coletar dados do Sistema Geral de Ouvidorias, produzindo informação para levar ao conhecimento e subsidiar processos de decisão do Gabinete da Presidência	Semestralmente	100% de envio semanal
Estudos esporádicos	Coletar dados através do Sistema para produzir informações buscando atender às demandas solicitadas pela Executiva da Fundação CASA	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Atendimento de ligações pelo Canal da Família (SUPORTE)	Atendimento de ligações recebidas pelo CallCenter 0800 777 3272	Conforme demanda de ligações	100% das ligações
Providenciar a tramitação das demandas advindas através da plataforma SP Sem Papel	Realizar a leitura das demandas recebidas no SP Sem Papel, visando atender às solicitações apresentadas	Diário	100% conforme estabelecido em cada solicitação
Participar de formações, capacitações (on-line e/ou presenciais) sugeridas pela Fundação ou por iniciativa própria (autorizadas pelo Gabinete da Presidência)	Buscar a constante atualização para a boa prática do serviço de Ouvidoria	De acordo com o estabelecido em cada curso	01
Gerenciar a carta de serviços institucional	Proceder a atualização das informações na Carta de Serviços da Fundação CASA conforme demanda apresentada pelos setores responsáveis	Conforme demanda apresentada	100% da demanda apresentada
Subsidiar o Ouvidor conforme demanda	Utilizando informação existente, criar Gráficos, Tabelas, entre outros	Entregar durante o dia útil solicitado	100% das solicitações durante o dia útil solicitado
Anotar o andamento dos protocolos e requerer resposta quando do prazo expirado	Criar controle próprio de acompanhamento que permita saber o status do protocolo a fim de cumprir a legislação em relação aos prazos	Conforme demanda apresentada	100% da demanda apresentada

Manutenção e alimentação de dados e informações no Sistema de Ouvidorias	Após recepcionar e tramitar o protocolo, inserir todas as informações no sistema a fim de manter o registro sempre atualizado	Diário	100% da demanda apresentada
Analisar e manifestar-se acerca das respostas oriundas dos setores competentes	A gestão e encaminhamento das respostas para análise final do Ouvidor é fundamental para a finalização dos protocolos	Conforme prazos afixados pela legislação	100% das respostas recebidas
Alimentação dos sistemas informatizados de controle e da rede	Realizar a devida atualização dos sistemas informatizados de controle de informações	Diário	100% da demanda apresentada

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Rotinas administrativas de documentos	Receber, cadastrar e distribuir documentos diversos no modo Físico, no Programa SP Sem Papel e no Sistema ERP e despachar os referidos documentos para os devidos setores	Diário	100% de envio diário
Controles para folha de pagamento	Acompanhar o Controle de Ponto dos Servidores da Ouvidoria, produzindo os documentos e controles necessários para a elaboração da Folha de Pagamento	Mensalmente	100% de envio mensal
Acompanhamento correio eletrônico	Realizar a leitura das informações apresentadas, acompanhamento e distribuição da demanda conforme o fluxo exigido	Diário	100% de envio diário
Comunicar diariamente ao Gestor da Ouvidoria as tarefas executadas durante o dia de trabalho	Alimentar controle de tarefas diárias realizadas pelo Servidor	Diário	100% de envio diário
Leitura do SP sem Papel e distribuição da demanda	Ler e identificar o Ouvidor Auxiliar responsável pela demanda contida no SP sem Papel	Diário	100% de envio diário
Programação de Férias	Auxiliar a elaboração e controle das férias dos servidores do setor	Anual	100% de envio anual

Atualização de Período de férias	Auxiliar a mudança de datas das férias dos servidores da Ouvidoria quando solicitado	Esporádico	100% de envio esporádico
Atualização da Movimentação de Pessoal	Auxiliar a atualização da planilha correspondente, como portarias, atestados, etc	Diário	100% de envio diário
Requisição de Materiais	Realizar levantamento dos materiais de escritório necessários enviando pelo Sistema SAM Prodesp	Mensal	100% de envio
CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Analisar, classificar e organizar a massa documental da Ouvidoria para sua devida eliminação	Anual	100% de envio anual
Boletim 42 / Folha de Pagamento	Envio dos apontamentos do mês de cada servidor para efetuar o pagamento	Mensal	100% de envio mensal
Controle de Patrimônio (inventário)	Controlar a entrada, saída e a permanência dos bens móveis do setor	Anual ou quando necessário	100% de envio anual ou quando necessário
Atendimento Telefônico	Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diário	100% de envio diário

**ANEXO I**

**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO XV**

**DIVISÃO DE SUPRIMENTOS**

**SEÇÃO DE CONTRATOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Análise do Procedimento	Contratação inicial, aditamentos, reajuste de preços, rescisão contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, penalidade administrativa	Diário	100% do atendimento da demanda
Conferência	Solicitar e conferir toda a documentação necessária para a formalização dos instrumentos; avaliar preços contratados e necessidade de negociação; comunicar a chefia imediata eventuais dificuldades para obtenção de informações	Diário	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo de Contrato	Para aquisições, prestação de serviços, obras/reformas e locação de imóveis	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordens de Serviços advindas de Ata de Registro de Preços	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo Aditivo	Aditamentos para prorrogação de prazo de vigência e alterações contratuais	01 dia (observar data de início, conforme o caso)	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Apostilamento	Acompanhar a divulgação dos índices de reajustes e de novos cadernos técnicos no CADTERC; preparar o reajuste e o Termo de Apostilamento	Diário	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Controle de prazo de vigência	Acompanhar todos os prazos existentes, a fim de subsidiar os Gestores, adotando providências quanto às prorrogações ou comunicando aos Gestores para que solicitem abertura de novo processo, quando houver impossibilidade de prorrogação	Diário	100% do atendimento da demanda

Reserva de recursos	Cadastramento da solicitação de reserva de recursos orçamentários no SGO; cadastramento do Código Único, quando houver necessidade	01 dia	100% do atendimento da demanda
Garantia contratual	Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas, quando aplicável	01 Dia a partir da identificação da necessidade	100% do atendimento da demanda
Emissão de documentos próprios da área	Informação, CI, Memorando, Ofício, Despachos, Memória de Cálculo, e-mail	Diário	100% do atendimento da demanda
Tramitação de processos e/ou expediente	Tramitar, após a conclusão do procedimento adotado, o processo e/ou expediente às áreas envolvidas: GTAJ, DGA, AJ, DF, ACI, DPIL, DGAR, Corregedoria e demais áreas	Imediato	100% do atendimento da demanda
Cadastro de empresas em sistemas eletrônicos	Cadastramento das empresas contratadas em sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Governo do Estado de São Paulo (Terceirizados / SIAFEM / SCT-AUDES/P/TCE), incluindo a atualização dos dados e respeitando os prazos previstos em norma legal	Diário	100% do atendimento da demanda
Apoio às Divisões Regionais e demais áreas da Sede Administrativa	Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais quanto à correta formalização dos procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e prestação de serviços, bem como esclarecer dúvidas levantadas	Diário	100% do atendimento da demanda
Encerramento dos contratos	(1) Realizar o levantamento no processo de eventuais providências não adotadas; (2) encaminhar o processo às áreas competentes para verificação de pendências, monitorando o prazo para solicitar a devolução; (3) formalizar os Termos de Encerramento, no caso de obras; (4) solicitar a devolução da garantia e, (5) em se tratando de processo físico, proceder com a sua higienização (retirada de grampos, clipes e etc); e arquivar o processo	(1) Primeiro dia útil subsequente ao término do contrato ou os; (2), (3) e (4) 01 dia; (5) 01 Dia para processos com até 02 volumes e 02 dias para os demais casos	100% do atendimento da demanda

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Análise do Procedimento	Contratação inicial, aditamentos, reajuste de preços, rescisão contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, penalidade administrativa	Diário	100% do atendimento da demanda
Conferência	Solicitar e conferir toda a documentação necessária para a formalização dos instrumentos; avaliar preços contratados e necessidade de negociação; comunicar a chefia imediata eventuais dificuldades para obtenção de informações	Diário	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo de Contrato	Para aquisições, prestação de serviços, obras/reformas e locação de imóveis	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordens de Serviços advindas de Ata de Registro de Preços	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo Aditivo	Aditamentos para prorrogação de prazo de vigência e alterações contratuais	01 dia (observar data de início, conforme o caso)	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Apostilamento	Acompanhar a divulgação dos índices de reajustes e de novos cadernos técnicos no CADTERC; preparar o reajuste e o Termo de Apostilamento	Diário	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Controle de prazo de vigência	Acompanhar todos os prazos existentes, a fim de subsidiar os Gestores, adotando providências quanto às prorrogações ou comunicando aos Gestores para que solicitem abertura de novo processo, quando houver impossibilidade de prorrogação	Diário	100% do atendimento da demanda
Reserva de recursos	Cadastramento da solicitação de reserva de recursos orçamentários no SGO; cadastramento do Código Único, quando houver necessidade	01 dia	100% do atendimento da demanda
Garantia contratual	Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas, quando aplicável	01 dia a partir da identificação da necessidade	100% do atendimento da demanda
Emissão de documentos próprios da área	Informação, CI, Memorando, Ofício, Despachos, Memória de Cálculo, e-mail	Diário	100% do atendimento da demanda

Tramitação de processos e/ou expedientes	Tramitar, após a conclusão do procedimento adotado, o processo e/ou expediente às áreas envolvidas: GTAJ, DGA, AJ, DF, ACI, DPIL, DGAR, Corregedoria e demais áreas	Imediato	100% do atendimento da demanda
Demandas da Supervisão Jurídica Trabalhistas	Atender a demanda no prazo estipulado pela área competente, passando informações solicitadas referentes às reclamações trabalhistas	Diário	100% do atendimento da demanda
Cadastro de empresas em sistemas eletrônicos	Cadastramento das empresas contratadas em sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Governo do Estado de São Paulo (Terceirizados / SIAFEM / SCT-AUDESP/TCE), incluindo a atualização dos dados e respeitando os prazos previstos em norma legal	Diário	100% do atendimento da demanda
Publicações no Diário Oficial do Estado de SP	Publicar os extratos dos termos firmados, penalidades administrativas, ofícios conforme o caso, ratificação de DL / IL	Diário e conforme demanda, seguindo os prazos legais	100% do atendimento da demanda
Penalidades administrativas	Orientar e acompanhar a aplicação da normativa que regulamenta o procedimento, adotando as providências cabíveis, em todas as suas etapas, dentro do processo e no Sistema e-Sanções	Diário e conforme demanda, seguindo os prazos legais	100% do atendimento da demanda
Apoio às Divisões Regionais e demais áreas da Sede Administrativa	Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais quanto à correta formalização dos procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e prestação de serviços, bem como esclarecer dúvidas levantadas	Diário	100% do atendimento da demanda
Encerramento dos contratos	(1) Realizar o levantamento no processo de eventuais providências não adotadas; (2) encaminhar o processo às áreas competentes para verificação de pendências, monitorando o prazo para solicitar a devolução; (3) formalizar os Termos de Encerramento, no caso de obras; (4) solicitar a devolução da garantia e, (5) em se tratando de processo físico, proceder com a sua higienização (retirada de grampos, cliques e etc); e arquivar o processo	(1) Primeiro dia útil subsequente ao término do contrato ou os; (2), (3) e (4) 01 dia; (5) 01 dia para processos com até 02 volumes e 02 dias para os demais casos	100% do atendimento da demanda



**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Análise do Procedimento	Contratação inicial, aditamentos, reajuste de preços, rescisão contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, penalidade administrativa	Diário	100% do atendimento da demanda
Conferência	Solicitar e conferir toda a documentação necessária para a formalização dos instrumentos; avaliar preços contratados e necessidade de negociação; comunicar a chefia imediata eventuais dificuldades para obtenção de informações	Diário	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo de Contrato	Para aquisições, prestação de serviços, obras/reformas e locação de imóveis	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Ordem de Serviço	Ordens de Serviços advindas de Ata de Registro de Preços	01 dia (observar data de início)	100% do atendimento da demanda
Elaboração de Termo Aditivo	Aditamentos para prorrogação de prazo de vigência e alterações contratuais	01 dia (observar data de início, conforme o caso)	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Apostilamento	Acompanhar a divulgação dos índices de reajustes e de novos cadernos técnicos no CADTERC; preparar o reajuste e o Termo de Apostilamento	Diário	02 processos por semana ou 100% do atendimento da demanda
Controle de prazo de vigência	Acompanhar todos os prazos existentes, a fim de subsidiar os Gestores, adotando providências quanto às prorrogações ou comunicando aos Gestores para que solicitem abertura de novo processo, quando houver impossibilidade de prorrogação	Diário	100% do atendimento da demanda
Reserva de recursos	Cadastramento da solicitação de reserva de recursos orçamentários no SGO; cadastramento do Código Único, quando houver necessidade	01 dia	100% do atendimento da demanda
Garantia contratual	Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas, quando aplicável	01 dia a partir da identificação da necessidade	100% do atendimento da demanda
Emissão de documentos próprios da área	Informação, CI, Memorando, Ofício, Despachos, Memória de Cálculo, e-mail	Diário	100% do atendimento da demanda

Tramitação de processos e/ou expedientes	Tramitar, após a conclusão do procedimento adotado, o processo e/ou expediente às áreas envolvidas: GTAJ, DGA, AJ, DF, ACI, DPIL, DGAR, Corregedoria e demais áreas	Imediato	100% do atendimento da demanda
Demandas da Supervisão Jurídica Trabalhistas	Atender a demanda no prazo estipulado pela área competente, passando informações solicitadas referentes às reclamações trabalhistas	Diário	100% do atendimento da demanda
Cadastro de empresas em sistemas eletrônicos	Cadastramento das empresas contratadas em sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Governo do Estado de São Paulo (Terceirizados / SIAFEM / SCT-AUDES/P/TCE), incluindo a atualização dos dados e respeitando os prazos previstos em norma legal	Diário	100% do atendimento da demanda
Publicações no Diário Oficial do Estado de SP	Publicar os extratos dos termos firmados, penalidades administrativas, ofícios conforme o caso, ratificação de DL / IL	Diário e conforme demanda, seguindo os prazos legais	100% do atendimento da demanda
Penalidades administrativas	Orientar e acompanhar a aplicação da normativa que regulamenta o procedimento, adotando as providências cabíveis, em todas as suas etapas, dentro do processo e no Sistema e-Sanções	Diário e conforme demanda, seguindo os prazos legais	100% do atendimento da demanda
Apoio às Divisões Regionais e demais áreas da Sede Administrativa	Orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais quanto à correta formalização dos procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e prestação de serviços, bem como esclarecer dúvidas levantadas	Diário	100% do atendimento da demanda
Órgãos Externos	Preparar o documento específico visando obter autorização/informação dos órgãos externos: Secretaria de Planejamento e Gestão; COETIC, Comitê Gestor, PGE e CPI	01 dia	100% do atendimento da demanda
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Atender as requisições do TCE, advindas da ACI	02 dias ou conforme prazo estipulado	100% do atendimento da demanda
Portal da Transparência	Atualizar as informações pertinentes aos contratos vigentes, anexando os instrumentos correspondentes	Diário	100% do atendimento da demanda

Encerramento dos contratos	(1) Realizar o levantamento no processo de eventuais providências não adotadas; (2) encaminhar o processo às áreas competentes para verificação de pendências, monitorando o prazo para solicitar a devolução; (3) formalizar os Termos de Encerramento, no caso de obras; (4) solicitar a devolução da garantia e, (5) em se tratando de processo físico, proceder com a sua higienização (retirada de grampos, cliques e etc); e arquivar o processo	(1) Primeiro dia útil subsequente ao término do contrato ou os; (2), (3) e (4) 01 dia; (5) 01 dia para processos com até 02 volumes e 02 dias para os demais casos	100% do atendimento da demanda
----------------------------	--	--	--------------------------------

## SEÇÃO DE COMPRAS

### AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Processos de Aquisições	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Consultar e organizar os orçamentos recebidos, verificando a sua exatidão e compatibilidade com o item de pesquisa	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Encaminhar à chefia imediata questionamentos apresentados pelas empresas consultadas ou eventuais dificuldades para obtenção de preços	Imediato ou em até 01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Processos de contratações de serviços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Formalização de Contratações através de Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente	Encaminhamento da Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente para a empresa a ser contratada	01 (um) dia útil	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Informar à chefia imediata sobre eventual dificuldade em obter a confirmação do fornecedor sobre o recebimento da Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após reiteradas tentativas sem sucesso junto ao fornecedor	Encaminhamento de 100% das contratações não formalizadas através da confirmação de recebimento do e-mail
	Preparar publicação de convocação para que o fornecedor retire a Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após decisão superior determinando essa modalidade de formalização	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Controle e encaminhamento das Contratações às Equipes de Gestão da Contratação	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Contratação por Sistema de Registro de Preços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Instrução dos autos e encaminhamento para a emissão de Nota de Empenho	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Aplicação de Penalidades	Recebimento, análise, instrução e encaminhamento para a autoridade responsável	Diário	100% da meta estabelecida
	Processamento do procedimento sancionatório, com as fases de defesa e de recurso, encaminhamentos e registros nos sistemas	Diário	100% da meta estabelecida, observando-se os prazos previstos na legislação vigente
Pesquisa de Preços para Prorrogação de Contrato	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Prestação de Informações aos Órgãos de controle	Encaminhamento das informações ao AUDESP, mediante utilização do SCT  Demais prestações de contas previstas na legislação	Até 02 (dois) dias úteis após a formalização da contratação	Efetuar 100% dos lançamentos devidos no AUDESP, observando-se, obrigatoriamente, o prazo legal para a sua conclusão

\* A análise das metas observará como um todo, devendo ser atingida quando o volume de trabalho assim permitir ou exigir.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Processos de Aquisições	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Consultar e organizar os orçamentos recebidos, verificando a sua exatidão e compatibilidade com o item de pesquisa	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Encaminhar à chefia imediata questionamentos apresentados pelas empresas consultadas ou eventuais dificuldades para obtenção de preços	Imediato ou em até 01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Processos de contratações de serviços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Formalização de Contratações através de Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente	Encaminhamento da Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente para a empresa a ser contratada	01 (um) dia útil	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Informar à chefia imediata sobre eventual dificuldade em obter a confirmação do fornecedor sobre o recebimento da Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após reiteradas tentativas sem sucesso junto ao fornecedor	Encaminhamento de 100% das contratações não formalizadas através da confirmação de recebimento do e-mail
	Preparar publicação de convocação para que o fornecedor retire a Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após decisão superior determinando essa modalidade de formalização	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Controle e encaminhamento das Contratações às Equipes de Gestão da Contratação	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Contratação por Sistema de Registro de Preços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Instrução dos autos e encaminhamento para a emissão de Nota de Empenho	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Aplicação de Penalidades	Recebimento, análise, instrução e encaminhamento para a autoridade responsável	Diário	100% da meta estabelecida
	Processamento do procedimento sancionatório, com as fases de defesa e de recurso, encaminhamentos e registros nos sistemas	Diário	100% da meta estabelecida, observando-se os prazos previstos na legislação vigente
Pesquisa de Preços para Prorrogação de Contrato	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Prestação de Informações aos Órgãos de controle	Encaminhamento das informações ao AUDESP, mediante utilização do SCT Demais prestações de contas previstas na legislação	Até 02 (dois) dias úteis após a formalização da contratação	Efetuar 100% dos lançamentos devidos no AUDESP, observando-se, obrigatoriamente, o prazo legal para a sua conclusão



Processo de Contratação de Serviços Terceirizados - CADTERC	Preparar planilha de preços referenciais com base nos dados obtidos no CADTERC, consultando a legislação tributária aplicável, com a elaboração dos cálculos necessários	01 (um) dia útil	03 (três) tarefas por semana
Elaboração do Quadro de Preços Referenciais	Fazer a instrução no processo no sistema SP SEM PAPEL		

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Tarefa	Descrição	Prazo	Meta
Processos de Aquisições	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Consultar e organizar os orçamentos recebidos, verificando a sua exatidão e compatibilidade com o item de pesquisa	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Encaminhar à chefia imediata questionamentos apresentados pelas empresas consultadas ou eventuais dificuldades para obtenção de preços	Imediato ou em até 01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Processos de contratações de serviços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Formalização de Contratações através de Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente	Encaminhamento da Nota de Empenho ou Instrumento Equivalente para a empresa a ser contratada	01 (um) dia útil	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Informar à chefia imediata sobre eventual dificuldade em obter a confirmação do fornecedor sobre o recebimento da Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após reiteradas tentativas sem sucesso junto ao fornecedor	Encaminhamento de 100% das contratações não formalizadas através da confirmação de recebimento do e-mail
	Preparar publicação de convocação para que o fornecedor retire a Nota de Empenho	Até 01 (um) dia útil após decisão superior determinando essa modalidade de formalização	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Controle e encaminhamento das Contratações às Equipes de Gestão da Contratação	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Contratação por Sistema de Registro de Preços	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Instrução dos autos e encaminhamento para a emissão de Nota de Empenho	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Aplicação de Penalidades	Recebimento, análise, instrução e encaminhamento para a autoridade responsável	Diário	100% da meta estabelecida
	Processamento do procedimento sancionatório, com as fases de defesa e de recurso, encaminhamentos e registros nos sistemas	Diário	100% da meta estabelecida, observando-se os prazos previstos na legislação vigente
Pesquisa de Preços para Prorrogação de Contrato	Recebimento, Análise, Preparo e encaminhamento da pesquisa de mercado	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Acompanhamento da Pesquisa de Mercado	Diário	Consultar diariamente todas as pesquisas de mercado pendentes
	Informações sobre os serviços pesquisados	01 (um) dia útil após receber questionamento ou detectar a dificuldade na pesquisa	Encaminhamento de 100% das questões apresentadas ou dificuldades verificadas
	Análise dos dados, consultas complementares e elaboração de Quadro de Preços Referenciais	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Formalização de dispensa / inexigibilidade	Elaborar pesquisa de preços, quando cabível	Observar os prazos para aquisições ou contratações de serviços, conforme o caso	Observar as metas para aquisições ou contratações de serviços, conforme o caso
	Instrução dos autos e encaminhamento para os órgãos consultivos e de controle interno, conforme o caso	01 (um) dia útil	100% da meta estabelecida
	Encaminhar para autorização da despesa e do empenho	01 (um) dia útil	100% da meta estabelecida
	Encaminhar para a Ratificação do ato de dispensa / inexigibilidade	01 (um) dia útil	100% da meta estabelecida
	Prosseguimento com os atos de Formalização da Contratação e publicações previstas na legislação	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Prestação de Informações aos Órgãos de controle	Encaminhamento das informações ao AUDESP, mediante utilização do SCT Demais prestações de contas previstas na legislação	Até 02 (dois) dias úteis após a formalização da contratação	Efetuar 100% dos lançamentos devidos no AUDESP, observando-se, obrigatoriamente, o prazo legal para a sua conclusão
Processo de Contratação de Serviços Terceirizados - CADTERC	Preparar planilha de preços referenciais com base nos dados obtidos no CADTERC, consultando a legislação tributária aplicável, com a elaboração dos cálculos necessários	01 (um) dia útil	03 (três) tarefas por semana
Elaboração do Quadro de Preços Referenciais	Fazer a instrução no processo no sistema SP SEM PAPEL		

**SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CHAMAMENTOS PÚBLICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Modelos de Edital	Conferir a necessidade de atualização dos modelos de edital e de termos de contrato utilizados pelas áreas administrativas da Fundação CASA	Diário	100% da meta estabelecida
	Realizar anotações e encaminhar as atualizações verificadas para a chefia imediata	05 (cinco) dias úteis após a verificação de eventual necessidade de atualização	100% da meta estabelecida
	Atualizar os modelos de edital e apresentar à chefia imediata	10 (dez) dias úteis após a determinação para aplicação das atualizações em todos os modelos de edital necessários	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Manter atualizado Sistema próprio para disponibilização de modelos de editais	Diário	100% da meta estabelecida
Fase interna da licitação	Análise processual quanto ao atendimento às normas vigentes	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Encaminhamento de eventuais desconformidades à chefia imediata		
	Elaboração das Minutas de Edital e de Termo de Contrato, conforme o caso		
	Encaminhamento das minutas para aprovação pelo GTAJ		

Atos preparatórios para a fase externa da licitação	Consulta sobre a disponibilidade orçamentária (e-mail e SGO)	Diário	100% das demandas enviadas
	Elaboração de Oferta de Compra no Sistema SIAFEM/SP		
	Lançamento de Nota de Reserva no Sistema SIAFEM/SP		
	Programação e indicação dos membros da Comissão de Licitações / Pregoeiro / Equipe de Apoio à autoridade competente		
	Elaboração do Edital de Licitação, com assinatura do subscritor, conforme aprovado pelo GTAJ		
Fase externa da licitação	Promover a publicação do instrumento convocatório, conforme previsto na legislação	Diário	100% das demandas enviadas
	Inserir informações sobre a licitação junto aos órgãos de controle interno e externo, conforme previsto na legislação (site pregão, Coletor do TCE/SP, entre outros)	Diário, devendo ser observados os prazos legais previstos para cada caso	100% das demandas enviadas
Atos administrativos de conclusão da licitação	Encaminhar informações para a emissão dos atos de homologação e/ou adjudicação	Diário	100% das demandas enviadas
	Encaminhar o processo para a emissão da Nota de Empenho	Diário	100% dos processos concluídos
	Encaminhar o processo para a formalização do Termo de Contrato	Diário	100% dos processos concluídos

Formalização de Atas de Registro de Preços	Elaborar os instrumentos de Ata de Registro de Preços, de acordo com o resultado da licitação	02 (dois) dias úteis	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Encaminhamento da ARP para a empresa que será detentora	01 (um) dia útil	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Informar à chefia imediata sobre eventual dificuldade em obter a confirmação da empresa sobre o recebimento da Ata de Registro de Preços para assinatura	Até 01 (um) dia útil após reiteradas tentativas sem sucesso junto à empresa	Encaminhamento de 100% das atas não formalizadas através da confirmação de recebimento e-mail
	Preparar publicação de convocação para que a empresa compareça para assinar a Ata de Registro de Preços	Até 01 (um) dia útil após decisão superior determinando essa modalidade de formalização	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Obtenção das assinaturas dos servidores responsáveis e das autoridades competentes nas ARPs	Diário	100% das demandas enviadas
	Encaminhamento do processo e das ARPs, devidamente formalizadas, para os atos de gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	Diário	100% das demandas enviadas
Fase interna do Chamamento Público	Análise processual quanto ao atendimento às normas vigentes	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Encaminhamento de eventuais desconformidades à chefia imediata		
	Elaboração das Minutas de Edital e do Termo de Colaboração / Fomento, conforme o caso		
	Encaminhamento das minutas para aprovação pelo GTAJ		
Atos preparatórios para a fase externa do Chamamento Público	Consulta sobre a disponibilidade orçamentária junto à Divisão de Finanças	Diário	100% das demandas enviadas
	Programação, consulta e indicação dos membros da Comissão de Seleção à autoridade competente		
	Elaboração do Edital de Chamamento Público, com assinatura da autoridade competente, conforme aprovado pelo GTAJ		

Fase externa do Chamamento Público	Promover a publicação do instrumento convocatório, conforme previsto na legislação	Diário	100% das demandas enviadas
	Inserir informações sobre a licitação junto aos órgãos de controle interno e externo, conforme previsto na legislação	Diário, observando-se os prazos previstos na legislação	100% das demandas enviadas
Atos administrativos de conclusão do Chamamento Público	Encaminhar informações para a emissão dos atos de homologação do certame e encaminhamento para a área técnica responsável	Diário	100% das demandas enviadas

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Modelos de Edital	Conferir a necessidade de atualização dos modelos de edital e de termos de contrato utilizados pelas áreas administrativas da Fundação CASA	Diário	100% da meta estabelecida
	Realizar anotações e encaminhar as atualizações verificadas para a chefia imediata	05 (cinco) dias úteis após a verificação de eventual necessidade de atualização	100% da meta estabelecida
	Atualizar os modelos de edital e submeter à aprovação da Comissão e autoridade competente	10 (dez) dias úteis após a determinação para aplicação das atualizações em todos os modelos de edital necessários	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Manter atualizado Sistema próprio para disponibilização de modelos de editais	Diário	100% da meta estabelecida
Fase interna da licitação	Análise processual quanto ao atendimento às normas vigentes	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Encaminhamento de eventuais desconformidades à chefia imediata		
	Elaboração das Minutas de Edital e de Termo de Contrato, conforme o caso		
	Encaminhamento das minutas para aprovação pelo GTAJ		



Atos preparatórios para a fase externa da licitação	Consulta sobre a disponibilidade orçamentária (e-mail e SGO)	Diário	100% das demandas enviadas
	Elaboração de Oferta de Compra no Sistema SIAFEM/SP		
	Lançamento de Nota de Reserva no Sistema SIAFEM/SP		
	Programação e indicação dos membros da Comissão de Licitações / Pregoeiro / Equipe de Apoio à autoridade competente		
	Elaboração do Edital de Licitação, com assinatura do subscritor, conforme aprovado pelo GTAJ		
Fase externa da licitação	Promover a publicação do instrumento convocatório, conforme previsto na legislação	Diário	100% das demandas enviadas
	Inserir informações sobre a licitação junto aos órgãos de controle interno e externo, conforme previsto na legislação (site pregão, Coletor do TCE/SP, entre outros)	Diário, devendo ser observados os prazos legais previstos para cada caso	100% das demandas enviadas
Fase externa da Licitação – atos próprios de pregoeiro, equipe de apoio e membros de comissão julgadora da licitação	Agendar, como pregoeiro, a licitação no Sistema BEC/SP (pregão)	Agendamento no dia em que ocorrer a publicação	100% da demanda
	Informar sobre pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital, encaminhando-os à chefia imediata	Diário	100% da demanda
	Inserir as respostas dos pedidos de esclarecimento no Sistema BEC/SP ou promover a sua publicação, conforme a modalidade de licitação	Diário	100% da demanda
	Participar (equipe de apoio / membro da Comissão) / Conduzir (pregoeiro / presidente da Comissão) a Sessão Pública de Pregão, Convite, Tomada de Preços ou Concorrência	Diário	100% da demanda
	Promover os atos de julgamento das propostas e dos documentos de habilitação	Diário	100% da demanda, observando-se os prazos legais
	Analisar e elaborar Informação sobre recurso administrativo interposto, encaminhando para o julgamento da autoridade competente	01 (um) dia útil após o decurso do prazo para razões e contrarrazões	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção

Atos administrativos de conclusão da licitação	Encaminhar informações para a emissão dos atos de homologação e/ou adjudicação	Diário	100% das demandas enviadas
	Encaminhar o processo para a emissão da Nota de Empenho	Diário	100% dos processos concluídos
	Encaminhar o processo para a formalização do Termo de Contrato	Diário	100% dos processos concluídos
Formalização de Atas de Registro de Preços	Elaborar os instrumentos de Ata de Registro de Preços, de acordo com o resultado da licitação	02 (dois) dias úteis	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
	Encaminhamento da ARP para a empresa que será detentora	01 (um) dia útil	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Informar à chefia imediata sobre eventual dificuldade em obter a confirmação da empresa sobre o recebimento da Ata de Registro de Preços	Até 01 (um) dia útil após reiteradas tentativas sem sucesso junto à empresa	Encaminhamento de 100% das atas não formalizadas através da confirmação de recebimento do e-mail
	Preparar publicação de convocação para que a empresa compareça para assinar a Ata de Registro de Preços	Até 01 (um) dia útil após decisão superior determinando essa modalidade de formalização	Atendimento a 100% das demandas encaminhadas
	Obtenção das assinaturas dos servidores responsáveis e das autoridades competentes nas ARPs	Diário	100% das demandas enviadas
	Encaminhamento do processo e das ARPs, devidamente formalizadas, para os atos de gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	Diário	100% das demandas enviadas
	Análise processual quanto ao atendimento às normas vigentes	Diário	100% da meta estabelecida conforme a demanda da Divisão e da Seção
Encaminhamento de eventuais desconformidades à chefia imediata			
Elaboração das Minutas de Edital e do Termo de Colaboração / Fomento, conforme o caso			
Encaminhamento das minutas para aprovação pelo GTAJ			
Fase interna do Chamamento Público			

Atos preparatórios para a fase externa do Chamamento Público	Consulta sobre a disponibilidade orçamentária junto à Divisão de Finanças	Diário	100% das demandas enviadas
	Programação, consulta e indicação dos membros da Comissão de Seleção à autoridade competente		
	Elaboração do Edital de Chamamento Público, com assinatura da autoridade competente, conforme aprovado pelo GTAJ		
Fase externa do Chamamento Público	Promover a publicação do instrumento convocatório, conforme previsto na legislação	Diário	100% das demandas enviadas
	Inserir informações sobre a licitação junto aos órgãos de controle interno e externo, conforme previsto na legislação	Diário, observando-se os prazos previstos na legislação	100% das demandas enviadas
Atos administrativos de conclusão do Chamamento Público	Encaminhar informações para a emissão dos atos de homologação do certame e encaminhamento para a área técnica responsável	Diário	100% das demandas enviadas
Cadastro Único de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP	Consultar as solicitações de cadastramento inicial ou atualização cadastral no sistema BEC/SP	Diário	100% das demandas
	Consultar e validar os documentos de cadastro incluídos pelos fornecedores no Sistema BEC/SP	Para Cadastro Simples: 05 (cinco) dias úteis; Para Cadastro Completo: 20 (vinte) dias úteis	Atender 100% das demandas incluídas no Sistema, dentro do prazo
	Oficiar o fornecedor interessado sobre a necessidade de correção ou complementação das informações e documentos inseridos no Sistema BEC/SP	01 (um) dia útil	100% das demandas

**ANEXO I**

**DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

**SUBANEXO XVI**

**DIVISÕES REGIONAIS**

**ÁREA: Almoxarifado/Patrimônio/Frota/Manutenção**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	Recebimento dos e-mails direcionados ao setor, de acordo com a tarefa atribuída a cada um; efetuando o devido encaminhamento e controle de prazo para devolutiva da solicitação; Encaminhamento de e-mails aos centros com solicitações e respondendo a dúvidas	Diário	100%
Sistema Sem Papel	Abertura de Expedientes de Solicitação de Aquisições de acordo com levantamentos de quantitativos e conforme estoque atual Expedientes de Recebimentos de Materiais – documentos relativos aos trabalhos de comissão de recebimento de materiais (NF, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, Entrada SAM e demais documentos necessários)	Mensal/Semanal	100%
Sistema SAM	Entrada e Saídas de Materiais Suporte aos Centros de Atendimento Fechamento mensal (realização de NL's)	Diário	100%
SIAFEM	Conferência de Saldo com o Sistema SAM (entradas e saídas) Realização de NL 's quando necessário	Mensal	100%
Lançamentos / Levantamentos	Preenchimento de planilhas com quantitativos mensais encaminhados aos centros de atendimento Levantamento de quantitativo para aquisições	Semanal	100%
Sistema SISFROTA	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário Lançamento de solicitações de transporte Digitalização dos controles de tráfego concluídos Conferência de relatórios mensais - Cadastro de veículos e motoristas	Diário	100%

Cotação e compra de materiais	Realização de orçamentos, solicitação de adiantamento via e-CASA	Conforme Demanda	100%
Prestação de Contas	Realizar prestação de contas de adiantamento via e-CASA	Conforme Demanda	100%
Manutenção Sistemas ERP - Módulo Tarefas	- Incluir solicitações de serviço; - Acompanhar e atualizar as solicitações incluídas no sistema Solicitar materiais, EPI's e ferramentas à equipe de manutenção	Diário	100%
Frota Sistema - LINKCARD	- Emissão de relatórios, comprovantes de pagamento de FGTS/INSS/ISS, Notas Fiscais e certidões de regularidade	Conforme a demanda	100%
Patrimônio - Sistema ERP - Módulo Patrimônio	- Proceder as solicitações de baixa patrimonial de bens comprovadamente inservíveis e inclusão de novas solicitações; - Emissão de Relatórios de bens patrimoniais; - Inserir solicitações de transferências, baixas e alterações de nomes dos responsáveis pelos bens patrimoniais junto às áreas competentes	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Material	Efetuar solicitação de materiais ao Almojarifado Central e almojarifado da GMAN	Diário / semanal	100%

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Almojarifado Sistema SAM/PRODESP	- Realizar os registros de entrada e saída dos materiais em sistema	Conforme a demanda	100%
Almojarifado Sistema SIAFEM	- Emissão e consulta das Notas de Lançamento - NL	Conforme a demanda	100%
Patrimônio Sistema ERP - Módulo Patrimônio	- Proceder as solicitações de baixa patrimonial de bens comprovadamente inservíveis e inclusão de novas solicitações - Emissão de Relatórios de bens patrimoniais - Inserir solicitações de transferências, baixas e alterações de nomes dos responsáveis pelos bens patrimoniais junto às áreas competentes	Conforme a demanda	100%
Frota	- Realizar a logística para atendimento a demanda de transporte dos setores, UAISA e Regional - Controlar a atualização da documentação dos veículos e motoristas da frota - Acompanhar os procedimentos de licenciamento junto à GT	Diário	100%

Frota Sistema - SISFROTRA	- Consulta/ lançamento e emissão de relatórios - Cadastro de veículos e motoristas	Diário	100%
Frota Sistema - LINKCARD	- Emissão de relatórios, comprovantes de pagamento de FGTS/INSS/ISS, Notas Fiscais e certidões de regularidade	Conforme a demanda	100%
Manutenção Sistemas ERP - Módulo Tarefas	- Solicitar materiais, EPI's e ferramentas à equipe de manutenção - Incluir solicitações de serviço - Acompanhar e atualizar as solicitações incluídas no sistema	Diário	100%
Correio Eletrônico	- Recebimento de e-mails referentes as solicitações de materiais, para avaliação e distribuição conforme o estoque - Acompanhamento das compras realizadas junto às Empresas contratadas - E-mails relacionados à organização, controle, baixa, retirada de inservíveis e demais assuntos relacionados aos bens patrimoniais	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	- Criar, receber e tramitar documentos ou expedientes referentes a aquisição de materiais e demais assuntos relacionados ao setor de almoxarifado - Criar, receber e tramitar documentos ou expedientes relacionados à doação de bens patrimoniais e demais assuntos do setor de patrimônio - Criar, receber e tramitar expedientes de autorização para dirigir, prestação de contas dos abastecimentos realizados e demais assuntos do setor de frota - Criar, receber e tramitar expedientes referentes à obras e serviços realizados nos Centros vinculados à Regional	Diário	100%

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio eletrônico	Recebimento dos e-mails direcionados ao setor, efetuando os devidos encaminhamentos e controle de prazo para devolutiva da solicitação	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	Acompanhar, alimentar, tramitar expedientes inerentes ao Setor de Patrimônio e demais áreas do setor	Diário	100%
Almoxarifado Sistema SAM/PRODESP	- Registro e gestão de materiais por meio do Sistema de Controle de Estoque, mantendo registro contábil e relação atualizada dos itens disponíveis, visando à manutenção de quantidade mínima de estoque	Conforme a demanda	100%

Almoxarifado Sistema SIAFEM	- Emissão e consulta das Notas de Lançamento – NL	Conforme a demanda	100%
Patrimônio	Manter atualizada listagem dos patrimônios do setor em planilha própria, assim como efetuar o lançamento/movimentação dos bens patrimoniais no sistema ERP, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%
Patrimônio	Controle dos prazos e INVENTÁRIOS anuais dos centros vinculados à DR	Anual	100%
Patrimônio	Controle dos bens patrimoniais baixados, pelos centros vinculados à DR, e encaminhamentos à SPAT	Mensal	100%
Solicitação de Material	Efetuar a requisição dos materiais de escritório necessários às tarefas executadas no setor, através de lançamento do sistema SAM	Mensal	100%
Sistema ERP	Acompanhar a movimentação patrimonial da DR e Centros vinculados	Diário	100%
e-CASA	Acompanhar, inserir, alimentar expedientes de adiantamento ligados ao setor que desempenha suas funções	Diário	100%
SISFROTA	Acompanhar, alimentar fichas de controles de tráfego Lançamento dos plantões diários dos motoristas terceirizados Consulta, lançamento e emissão de relatórios	Diário se houver necessidade	100%
Solicitação de Transporte SISFROTA	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário	Conforme demanda	100%
Demais sistemas	Pacote Office: Confeccionar planilhas, documentos no word e excel quando necessário Internet: Busca por fornecedores de bens e serviços quando necessário	Diário se houver necessidade	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas, encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas internas	Diário	100%
ERP	Controle das solicitações de Manutenção Baixa das Tarefas Realizadas	Diário	100%
Manutenção	Programação das atividades da equipe de manutenção	Diário	100%
Cotação e compra de materiais e conserto de bens patrimoniais	Efetuar orçamentos de consertos de bens materiais por regime de adiantamento dentro das normativas vigentes autorizações da DGAR e GP, via e-mail	Conforme Demanda	100%

Processos Eletrônicos	Recebimento no Sistema e-CASA - módulo Processo Eletrônico; efetuando despacho nos PPCA's encaminhados para deliberação do setor de finanças da DR, repassando para o Encarregado da área efetuar a análise final do documento e posterior assinatura do Diretor da Divisão	Conforme Demanda	100%
-----------------------	---	------------------	------

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Almoxarifado Sistema SAM/PRODESP	- Registro e gestão de materiais por meio do Sistema de Controle de Estoque, mantendo registro contábil e relação atualizada dos itens disponíveis, visando à manutenção de quantidade mínima de estoque	Conforme a demanda	100%
Almoxarifado Sistema SIAFEM	- Emissão e consulta das Notas de Lançamento – NL	Conforme a demanda	100%
Patrimônio Sistema ERP – Módulo Patrimônio	- Proceder as solicitações de baixa patrimonial de bens comprovadamente inservíveis - Emissão de Relatórios de bens patrimoniais - Inserir solicitações de transferências, baixas e alterações de nomes dos responsáveis pelos bens patrimoniais junto às áreas competentes	Conforme a demanda	100%
Frota	- Controlar a manutenção preventiva e corretiva da frota - Realizar a logística para atendimento a demanda de transporte dos setores, UAISA e Regional - Controlar a atualização da documentação dos veículos e motoristas da frota - Acompanhar os procedimentos de licenciamento junto à GT	Diário	100%
Frota Sistema - SISFROTA	- Consulta/lançamento e emissão de relatórios - Cadastro de veículos e motoristas	Diário	100%
Frota Sistema - LINKCARD	- Cadastro de condutores e veículos - Cadastro e solicitações de cartões de abastecimento - Parametrização dos abastecimentos - Emissão de relatórios, comprovantes de pagamento de FGTS/INSS/ISS, Notas Fiscais e certidões de regularidade	Conforme a demanda	100%
Manutenção Sistemas ERP - Módulo Tarefas	- Planejar os serviços a serem executados nos Centros de Atendimento vinculadas à Divisão Regional Solicitar materiais, EPI's e ferramentas à equipe de manutenção - Incluir solicitações de serviço - Acompanhar e atualizar as solicitações incluídas no sistema	Diário	100%



e-CASA	Acompanhar, inserir, alimentar expedientes de adiantamento ligados ao setor que desempenha suas funções	Diário	100%
Correio Eletrônico	Recebimento dos e-mails direcionados ao setor, efetuando os devidos encaminhamentos e controle de prazo para devolutiva da solicitação	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	Acompanhar, alimentar, tramitar expedientes inerentes ao Setor de Patrimônio e demais áreas do setor	Diário	100%

**ÁREA: Compras e Finanças**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de e-mails referentes as solicitações de compras e contratações de serviços</li> <li>-Emissão de e-mails solicitando suplementação de teto orçamentário</li> <li>- Acompanhamento dos serviços e compras realizadas junto às Empresas contratadas</li> <li>- Documentação relacionada a fiscalização e ocorrências dos contratos vigentes</li> <li>- Demandas relacionadas aos processos de compras e prestações de serviço, Utilidade Pública e Taxas</li> <li>- Recebimento de orçamentos e pesquisas de mercado</li> <li>- Notas Fiscais, recibos e guias de recolhimento</li> </ul>	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar, receber e tramitar documentos, expedientes ou processos referentes aos procedimentos de compras, adiantamentos, diárias, utilidade pública, boletim de caixa e contratação de serviços</li> <li>- Elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa</li> <li>- Toda documentação do setor de compras e finanças</li> </ul>	Diário	100%

Compras (Licitação e contratos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber as solicitações de compras e de contratações de serviços</li> <li>- Participar da Equipe do ETP das contratações de serviços - Realizar o Memorial Descritivo</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços e planilhas de preços referenciais</li> <li>- Atualizar minutas de editais e contratos de acordo com a contratação pretendida</li> <li>- Consultar Certidões para contratação - Emissão de Pedido de Fornecimento</li> <li>- Manter controle das datas dos recebimentos de materiais</li> <li>- Manter atualizados os controles de contratações</li> <li>- Acompanhar os prazos de vigência dos contratos</li> <li>- Coletar informações de despesas com adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Auxiliar no preenchimento de formulários e planilhas dos processos de compras e serviços</li> <li>- Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações</li> </ul>	Diário	100%
Compras Sistema - BEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Consulta e cadastro de responsáveis (participantes), endereço e quantidades de materiais no sistema e-GRP</li> <li>- Acompanhar ou participar (pregoeiro/equipe de apoio) dos pregões eletrônicos</li> <li>- Inclusão e acompanhamento de tarefas - Sanções</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Compras Sistema - Siafísico/SIAFEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Emitir Oferta de Compra, Nota de Empenho</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Material	Efetuar a requisição dos materiais de escritório necessários às tarefas executadas no setor, através de lançamento no sistema SAM	MENSAL	100%
Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e acompanhar processos de prestação de contas de adiantamentos e diárias</li> <li>- Auxiliar no preenchimento de formulários ou planilhas para controle de despesas com Utilidade Pública, adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Solicitar recurso no sistema SGO</li> <li>- Organização e controle das documentações do Boletim de Caixa</li> <li>- Coletar informações de despesas com adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações</li> </ul>	Diário	100%

Finanças Sistema ERP – Módulo Diárias	- Lançamento de diárias	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema e-CASA – Adiantamentos / Processo Eletrônico	- Realização de todo o Processo de Adiantamentos (Solicitação ao encerramento) - Analise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de adiantamentos Recebimento e tramitação do Processo de Adiantamentos	Diário	100%
ERP	Nº de CI, Informação, Ofício, Pregão, quadro referencial de preço, etc	Conforme a demanda	100%
Sites Receita Federal Secretaria da Fazenda, BEC, FGTS, TST, etc	Emissão de certidões	Conforme a demanda	100%
Assina CASA	Inclusão de documentos para assinatura	Conforme demanda	100%
Sistema CAP	Inclusão das notas para pagamentos emissão de NL e NL Contrato, LI, PD	Conforme demanda	100%

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento de e-mails referentes as solicitações de compras e contratações de serviços -Emissão de e-mails solicitando suplementação de teto orçamentário - Acompanhamento dos serviços e compras realizadas junto às Empresas contratadas - Documentação relacionada a fiscalização e ocorrências dos contratos vigentes - Demandas relacionadas aos processos de compras e prestações de serviço - Recebimento de orçamentos e pesquisas de mercado - Notas Fiscais, recibos e guias de recolhimento	Diário	100%

Sistema Sem Papel	- Criar, receber e tramitar documentos, expedientes ou processos referentes aos procedimentos de compras, adiantamentos, diárias e contratação de serviços Utilidade Pública e Taxas - Toda documentação do setor de compras e finanças	Diário	100%
Compras (Licitação e contratos)	- Receber e elaborar as solicitações de compras e de contratações de serviços - Efetuar pesquisa de preços - Elaborar planilhas de preços referenciais - Manter controle das datas dos recebimentos de materiais para possível aplicação de multas e/ou penalizações aos licitantes - Manter atualizados os controles de contratações - Elaborar editais de licitações - Preparar memoriais descritivos Participar da equipe do estudo técnico das contratações - Emitir termos de contratos e aditamentos (prorrogações, supressões, etc) - Realizar procedimentos de reajustes dos contratos - Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e adotar providências quanto às prorrogações ou aberturas de novas licitações - Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas - Emissão de Guias de Recolhimento de Tributos	Diário	100%
Compras Sistema - BEC	- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços - Efetuar pesquisa de preços - Acompanhar ou participar (pregoeiro/equipe de apoio) dos pregões eletrônicos - Inclusão e acompanhamento de tarefas - Sanções	Conforme demanda	100%
Compras Sistema - Siafísico/SIAFEM	- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços - Efetuar pesquisa de preços - Emitir Oferta de Compra, Nota de Empenho	Conforme demanda	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Material	Efetuar a requisição dos materiais de escritório necessários às tarefas executadas no setor, através de lançamento no sistema SAM	Mensal	100%
SISTEMAS BEC, PREGÃO ELETRONICO, SCT, TERCEIRIZADOS, E-SANÇÕES E AUDESP	Consultas, Cadastro licitação, inclusão da oferta de compra, Atualizar BEC e site Pregão eletrônico com o resultado da licitação, incluir licitação no SCT, Cadastrar Pregão Eletrônico no site Pregão Eletrônico, Inclusão de multas	Conforme a Demanda	100%
SIAFEM E SIAFISICO	Emissão de empenho, OC, NR, NL Contrato, LI, NL, PD, etc Consultas nas contas contábeis	Diário	100%
SISTEMA AFA	Emissão dos pedidos de fornecimento	Conforme demanda	100%
ERP	Nº de CI, Informação, Ofício, Pregão, quadro referencial de preço, etc	Conforme demanda	100%
PUBNET	Publicação em geral (abertura de pregão, multas, homologação, etc)	Conforme demanda	100%

SITES RECEITA FEDERAL, SECRETARIA DA FAZENDA, BEC, FGTS, TST, ETC	Emissão de certidões	Conforme demanda	100%
Finanças	- Preparar e acompanhar processos de prestação de contas de adiantamentos e diárias - Auxiliar no preenchimento de formulários ou planilhas para controle de despesas com Utilidade Pública, adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos - Coletar informações de despesas com adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos - Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações - Elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa - Orientar os Centros quanto ao correto preenchimento do atestado e demais documentações dos contratos - Incluir a medição e pagamento no SCT mensalmente	Diário	100%
Finanças Sistema ERP – Módulo Diárias	- Lançamento de diárias	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema e-CASA – Adiantamentos / Processo Eletrônico	- Realização de todo o Processo de Adiantamentos (Solicitação ao encerramento) - Análise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de adiantamentos Recebimento e tramitação do Processo de Adiantamentos	Diário	100%
Sites Receita Federal Secretaria da Fazenda, BEC, FGTS, TST, etc	Emissão de certidões	Conforme a demanda	100%
Assina CASA	Inclusão de documentos para assinatura	Conforme demanda	100%
Sistema CAP	Inclusão das notas para pagamentos, emissão de NL e NL Contrato, LI, PD	Conforme demanda	100%

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento de e-mails referentes as solicitações de compras e contratações de serviços - Acompanhamento dos serviços e compras realizadas junto às Empresas contratadas - Documentação relacionada a fiscalização e ocorrências dos contratos vigentes - Demandas relacionadas aos processos de compras e prestações de serviço - Recebimento de orçamentos e pesquisas de mercado - Notas Fiscais, recibos e guias de recolhimento	Diário	100%

Sistema SP Sem Papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar, receber e tramitar documentos, expedientes ou processos referentes aos procedimentos de compras e contratação de serviços</li> <li>- Demonstrativos de Boletim de Caixa</li> <li>- Toda documentação do setor de compras e finanças</li> </ul>	Diário	100%
Compras (Licitação e contratos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e elaborar as solicitações de compras e de contratações de serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços e elaborar planilhas de preços referenciais</li> <li>- Manter controle das datas dos recebimentos de materiais para possível aplicação de multas e/ou penalizações aos licitantes</li> <li>- Manter atualizados os controles de contratações</li> <li>- Elaborar editais de licitações, memoriais descritivos, estudo técnico, termos de contratos, aditamentos e procedimentos de reajustes</li> <li>- Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e adotar providências quanto às prorrogações ou aberturas de novas licitações</li> <li>- Consultar Certidões das contratadas</li> <li>- Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas</li> <li>- Elaborar previsões de gastos, controle de despesas com adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Emissão de Guias de Recolhimento de Tributos</li> <li>- Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações</li> </ul>	Diário	100%
Compras Sistema - BEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Inclusão e acompanhamento de tarefas – Sanções</li> <li>- Consulta e cadastro de responsáveis (participantes), endereço e quantidades de materiais no sistema e-GRP</li> <li>- Acompanhar ou participar (pregoeiro/equipe de apoio) dos pregões eletrônicos</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Compras Sistema – Siafísico/SIAFEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Emissão de Oferta de compra e nota de empenho</li> <li>- Consultas nas contas contábeis</li> </ul>	Conforme a demanda	100%

Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar e acompanhar processos de prestação de contas de adiantamentos e diárias</li> <li>- Elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa</li> <li>- Elaborar previsões de gastos, controle de despesas com Utilidade Pública, adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Controle de garantias contratuais e analisar notas fiscais</li> <li>- Emissão de Guias de Recolhimento de Tributos</li> <li>- Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações</li> </ul>	Diário	100%
Finanças Sistema - SCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento das informações sobre licitações, contratos e pagamentos</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema – Siafísico/CAP SIAFEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusão das notas para pagamentos, emissão de NL e NL Contrato, LI, PD</li> <li>- Executar e acompanhar os lançamentos de custos</li> <li>- Registro e pagamento de obrigações</li> <li>- Executar e acompanhar os lançamentos de custos</li> <li>- Registro e pagamento de obrigações</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema e-CASA – Adiantamentos / Processo Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de todo o Processo de Adiantamentos (Solicitação ao encerramento)</li> <li>- Analise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de adiantamentos</li> <li>Recebimento e tramitação do Processo de Adiantamentos</li> </ul>	Diário	100%
Sites Receita Federal Secretaria da Fazenda, BEC, FGTS, TST, etc	Emissão de certidões	Conforme demanda	100%

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de e-mails referentes as solicitações de compras e contratações de serviços</li> <li>- Acompanhamento dos serviços e compras realizadas junto às Empresas contratadas</li> <li>- Documentação relacionada a fiscalização e ocorrências dos contratos vigentes</li> <li>- Demandas relacionadas aos processos de compras e prestações de serviço</li> <li>- Recebimento de orçamentos e pesquisas de mercado</li> <li>- Notas Fiscais, recibos e guias de recolhimento</li> </ul>	Diário	100%

Sistema SP Sem Papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar, receber e tramitar documentos, expedientes ou processos referentes aos procedimentos de compras e contratação de serviços</li> <li>- Demonstrativos de Boletim de Caixa</li> <li>- Toda documentação do setor de compras e finanças</li> </ul>	Diário	100%
Compras (Licitação e contratos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e elaborar as solicitações de compras e de contratações de serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços e elaborar planilhas de preços referenciais</li> <li>- Manter controle das datas dos recebimentos de materiais para possível aplicação de multas e/ou penalizações aos licitantes</li> <li>- Manter atualizados os controles de contratações</li> <li>- Elaborar editais de licitações, memoriais descritivos, estudo técnico, termos de contratos, aditamentos e procedimentos de reajustes</li> <li>- Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e adotar providências quanto às prorrogações ou aberturas de novas licitações</li> <li>- Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas</li> <li>- Elaborar previsões de gastos, controle de despesas com adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos</li> <li>- Emissão de Guias de Recolhimento de Tributos</li> <li>- Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações</li> </ul>	Diário	100%
Compras Sistema - BEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Inclusão e acompanhamento de tarefas - Sanções</li> <li>- Consulta e cadastro de responsáveis (participantes), endereço e quantidades de materiais no sistema e-GRP</li> <li>- Acompanhar ou participar (pregoeiro/equipe de apoio) dos pregões eletrônicos</li> </ul>	Conforme a demanda	100%
Compras Sistema - Siafísico/SIAFEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisar a descrição dos materiais e serviços</li> <li>- Efetuar pesquisa de preços</li> <li>- Emissão de empenho, OC, NR, NL Contrato, LI, NL, PD, etc Consultas nas contas contábeis</li> </ul>	Conforme a demanda	100%



Finanças	- Analisar e acompanhar processos de prestação de contas de adiantamentos e diárias - Elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa - Elaborar previsões de gastos, controle de despesas com Utilidade Pública, adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos - Controle de garantias contratuais e analisar notas fiscais - Emissão de Guias de Recolhimento de Tributos - Atender chamadas telefônicas anotando e transmitindo recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações	Diário	100%
Finanças Sistema - SCT	- Lançamento das informações sobre licitações, contratos e pagamentos	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema - Siafísico/CAP SIAFEM	- Executar e acompanhar os lançamentos de custos - Registro e pagamento de obrigações	Conforme a demanda	100%
Finanças Sistema e-CASA - Adiantamentos / Processo Eletrônico	- Realização de todo o Processo de Adiantamentos (Solicitação ao encerramento) - Análise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de adiantamentos Recebimento e tramitação do Processo de Adiantamentos	Diário	100%
Sites Receita Federal Secretaria da Fazenda, BEC, FGTS, TST, etc	Emissão de certidões	Conforme demanda	100%
Assina CASA	Inclusão de documentos para assinatura	Conforme demanda	100%

**ÁREA: RH/Medicina e Segurança do Trabalho/Protocolo**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Sistema Sem Papel	Recebimento de atestados médicos no Sem Papel	Diário	100%
Sistemas ERP	- Recebimento dos atestados médicos e documentos referentes aos afastamentos previdenciários e acidentários dos servidores, CATs e ASOs de retorno ao trabalho  - Inclusão dos lançamentos referentes aos Boletins Folha Normal e Horas Extras	Conforme a demanda  Aproximadamente até o dia 15 de cada mês	100%

Correio Eletrônico	- Recebimento e devolutivas de e-mails referentes as dúvidas sobre atestados médicos e afastamentos previdenciários, CAT's, solicitações de inclusões de anexos faltantes, solicitações de alterações necessárias para alimentação no Sistema MIX, tratativas com a GMST sobre as situações que geram dúvidas	Diário	100%
Sistema MIX	- Lançamentos dos atestados médicos, lançamentos e atualizações dos afastamentos previdenciários, CAT's e lançamentos dos resultados dos exames periódicos	Diário	100%
Lançamento – Folha de Pagamento	Lançamentos referentes a frequência mensal dos funcionários da UAISA e Equipe de Suporte, no sistema ERP, para subsidiar o fechamento da Folha de Pagamento pela DRH  De igual modo, lançamentos referentes a programação de férias em sistema próprio da DRH (anualmente)	Mensal (Frequência)  Anual (Programação de férias)	100%
Conferência de Boletins –Folha de Pagamento	Conferência dos Boletins Normal e de Horas Extras da DR, assim como dos seus respectivos Centros de Atendimento	Mensal	100%
Modulo Escala – SIG	Cadastro das escalas da UAISA/SA/DR/ST/Equipe de Suporte, fazendo as atualizações de acordo com as Diretrizes da Instituição	Mensal (Cadastro)  Conforme Demanda (Atualizações)	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Ordens de Serviço e Comunicados Encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas	Diário	100%
Avisos de férias	- Entrega dos avisos de férias mensais com posterior envio por e-mail para a SFP e arquivo no prontuário Sem Papel	Conforme a demanda	100%
Expedientes de Horas Extras	Conferência, confecção e encaminhamento da planilha das horas extras realizadas pela DR e seus respectivos CENTROS para DGAR	Mensal	100%
Recadastramento Anual	- Verificação e acompanhamento no site do Recadastramento quanto aos servidores que deverão ser recadastrados no mês com envio das pendências por Correio Eletrônico	Aproximadamente nos últimos 10 dias de cada mês	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte sempre que necessário	Conforme Demanda	100%

**FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento e devolutivas de e-mails referentes as dúvidas sobre atestados médicos e afastamentos previdenciários, CATs, solicitações de inclusões de anexos faltantes, solicitações de alterações necessárias para alimentação no Sistema MIX, tratativas com a GMST sobre as situações que geram dúvidas	Diário	100%
Sistema MIX	- Lançamentos dos atestados médicos, lançamentos e atualizações dos afastamentos previdenciários, CATs e lançamentos dos resultados dos exames periódicos	Diário	100%
Sistema Sem Papel	Recebimento de atestados médicos no Sem Papel	Diário	100%
Lançamento – Folha de Pagamento	Lançamentos referentes a frequência mensal dos funcionários da UAISA e Equipe de Suporte, no sistema ERP, para subsidiar o fechamento da Folha de Pagamento pela DRH  De igual modo, lançamentos referentes a programação de férias em sistema próprio da DRH (anualmente)	Mensal (frequência)  Anual (programação de férias)	100%
Modulo Escala – SIG	Cadastro das escalas da UAISA/SA/DR/ST/Equipe de Suporte, fazendo as atualizações de acordo com as Diretrizes da Instituição	Mensal (cadastro)  Conforme Demanda (atualizações)	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Ordens de Serviço e Comunicados encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas	Diário	100%
Avisos de férias	- Entrega dos avisos de férias mensais com posterior envio por e-mail para a SFP e arquivo no prontuário Sem Papel	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte sempre que necessário	Conforme Demanda	100%
Expedientes de Horas Extras	Conferência, confecção e encaminhamento da planilha das horas extras realizadas pela DR e seus respectivos CENTROS para DGAR	Mensal	100%

Recadastramento Anual	- Verificação e acompanhamento no site do Recadastramento quanto aos servidores que deverão ser recadastrados no mês com envio das pendências por Correio Eletrônico	Aproximadamente nos últimos 10 dias de cada mês	100%
-----------------------	--	---	------

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio eletrônico	Recebimentos dos e-mails direcionados ao RH, de acordo com a tarefa atribuída a cada um, efetuando os devidos encaminhamentos e controle de prazos para devolutiva final Encaminhamentos necessários a Encarregada Administrativa do RH/Protocolo, visando respostas para Centros de Atendimento, SEDE, Chefe de Seção Administrativa	Diário	100%
Sistema SEM Papel	Recebimentos de documentos, auxiliando e realizando os respectivos despachos, de acordo com a atividade e assunto predeterminado para cada um, efetuando posteriormente, a tramitação dos mesmos para os outros setores	Diário	100%
Lançamento – Folha de Pagamento	Lançamentos referentes a frequência mensal dos funcionários da SA/ST/DR, no sistema ERP, para subsidiar o fechamento da Folha de Pagamento pela DRH  De igual modo, lançamentos referentes a programação de férias em sistema próprio da DRH (anualmente)	Mensal (Frequência)  Anual (Programação de férias)	100%
Recadastramento Anual	- Verificação e acompanhamento no site do Recadastramento quanto aos servidores que deverão ser recadastrados no mês com envio das pendências por Correio Eletrônico	Aproximadamente nos últimos 10 dias de cada mês	100%
Conferência de Boletins – Folha de Pagamento	Conferência dos Boletins Normal e de Horas Extras da DR, assim como dos seus respectivos Centros de Atendimento	Mensal	100%
Modulo Escala – SIG	Cadastro das escalas da UAISA/SA/DR/ST/Equipe de Suporte, fazendo as atualizações de acordo com as Diretrizes da Instituição	Mensal (Cadastro)  Diário (Atualizações)	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Ordens de Serviço e Comunicados Encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas	Diário	100%
Sistema MIX	Lançamentos de atestados médicos/odontológicos no sistema	Diário	100%

Elaboração de Documentação	Elaborar documentação para que o servidor que afasta pela Previdência Social apresente na data da perícia médica	Conforme Demanda	100%
Expedientes de Horas Extras	Conferência, confecção e encaminhamento da planilha das horas extras realizadas pela DR e seus respectivos CENTROS para DGAR	Mensal	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte sempre que necessário	Conforme Demanda	100%

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Sistema SP SEM PAPEL	Autuação de Expedientes, Recebimentos de Documentos, auxiliando/realizando os respectivos despachos, de acordo com a atividade/assunto predeterminado para cada um, efetuando posteriormente, a tramitação dos mesmos para outros setores	Diário	100%
Correio Eletrônico	Recebimentos dos e-mails direcionados ao RH, de acordo com a tarefa atribuída a cada um, efetuando os devidos encaminhamentos e controle de prazos para devolutiva final Encaminhamentos necessários a Encarregada Administrativa do RH/Protocolo, visando respostas para Centros de Atendimento, SEDE, Chefe de Seção Administrativa	Diário	100%
Sistemas ERP	- Inclusão dos lançamentos referentes aos Boletins Folha Normal e Horas Extras	Aproximadamente até o dia 15 de cada mês	100%
Lançamento – Folha de Pagamento	Lançamentos referentes a frequência mensal dos funcionários da SA/ST/DR, no sistema ERP, para subsidiar o fechamento da Folha de Pagamento pela DRH  De igual modo, lançamentos referentes a programação de férias em sistema próprio da DRH (anualmente)	Mensal (Frequência)  Anual (Programação de férias)	100%
Recadastramento Anual	- Verificação e acompanhamento no site do Recadastramento quanto aos servidores que deverão ser recadastrados no mês com envio das pendências por Correio Eletrônico	Aproximadamente nos últimos 10 dias de cada mês	100%
Conferência de Boletins – Folha de Pagamento	Conferência dos Boletins Normal e de Horas Extras da DR, assim como dos seus respectivos Centros de Atendimento	Mensal	100%
Elaboração de Documentação	Elaborar documentação para que o servidor que afasta pela Previdência Social apresente na data da perícia médica	Conforme Demanda	100%
Expedientes de Horas Extras	Conferência, confecção e encaminhamento da planilha das horas extras realizadas pela DR e seus respectivos CENTROS para DGAR	Mensal	100%

Sistema MIX	Lançamentos de atestados médicos/odontológicos no sistema	Diário	100%
Sistema SIG	- Elaboração e atualização diária da escala da DR	Diário	100%

**ÁREA: UAISA**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento e devolutivas de e-mails referentes as planilhas gerais do setor	Diário	100%
Sistema Sem Papel	Recebimento de atestados médicos no Sem Papel - Tramitação dos expedientes digitais	Diário	100%
Sistemas ERP	- Inclusão dos lançamentos referentes aos Boletins Folha Normal e Horas Extras	Aproximadamente até o dia 15 de cada mês	100%
Controles mensais	- Elaboração dos controles mensais e demais planilhas referentes ao fornecimento de refeições, controle de medicamentos e ocorrências contratuais	Diário	100%
Sistema SIG	- Elaboração e atualização diária da escala da UAISA	Diário	100%
Avisos de férias	- Entrega dos avisos de férias mensais com posterior envio por e-mail para a SFP e arquivo no prontuário Sem Papel	Conforme a demanda	100%
Solicitação de Materiais	- Realizar a solicitação de materiais mensais para os setores competentes	Diário	100%

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	Recebimento dos e-mails direcionados à UAISA, efetuando o devido encaminhamento e controle de prazo para devolutiva da solicitação; ao final, encaminhamento para análise da Direção da UAISA, quando necessário	Diário	100% de envio diário

Sistema SP Sem Papel	Recebimento de documentos, auxiliando/realizando os respectivos despachos, de acordo com a atividade/assunto predeterminado para cada um, efetuando posteriormente, a tramitação dos mesmos para os outros setores	Diário	100% de envio diário, priorizando os prazos e urgências
Suporte à Área de Saúde dos Centros da Divisão Regional	Suporte à Área de Saúde dos Centros da Divisão Regional, sempre que necessário, esclarecendo dúvidas ou prestando orientações acerca de assuntos administrativos da UAISA, aquisição de insumos para os ambulatórios, medicamentos para adolescentes, óculos, prótese e órtese quando necessário	Conforme a demanda	100%
Adiantamento	Recebimento no Sistema e-CASA - módulo Adiantamento; efetuando despacho nos PPCAs encaminhados para deliberação da Direção da UAISA, repassando para o setor competente da DR	Conforme a demanda	100%
Controles mensais	Consolidação mensal das estatísticas de saúde e elaboração de demais planilhas de controle conforme a necessidade, controle de medicamentos	Diário	100%
Controle de Portarias Normativas, Comunicados e Ordens de Serviço recebidas	Salvar em pasta própria, as Portarias Normativas, Ordens de Serviço e Comunicados encaminhados pelos diversos setores da Fundação, para fins de consulta às normativas internas	Diário	100% de envio diário
Patrimônio	Manter atualizada listagem dos patrimônios do setor em planilha própria, assim como efetuar o lançamento/movimentação dos bens patrimoniais no sistema ERP, sempre que necessário	Mensal	100%
Solicitação de Transporte	Solicitar transporte no sistema SISFROTA, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%
Processo para aquisição de pilhas para os equipamentos vinculados à saúde, óculos, próteses, órteses via adiantamento esporádico	Realizar os trâmites necessários para a compra de pilhas para os equipamentos vinculados à saúde, óculos, próteses, órteses para os adolescentes, via adiantamento esporádico, sempre que necessário	Conforme a demanda	100%
Processo para aquisição de medicamentos de urgência via adiantamento esporádico (verba emergencial)	Recebimento da solicitação após autorização da Direção da UAISA e Gerência de Saúde; processo de orçamento, compra e envio dos medicamentos adquiridos via verba emergencial aos Centros de Atendimento da DR; finalização do processo de adiantamento e envio aos setores competentes da DR	Conforme a demanda	100%

Solicitação de Material e Medicamentos	Efetuar a requisição de materiais de escritório necessários às tarefas executadas no setor, através de lançamento no sistema SAM, assim como de insumos para os ambulatórios de enfermagem e odontologia dos Centros da DR e medicamentos prescritos aos adolescentes	Semanal	100% de envio mensal
Sistema SIG	- Elaboração e atualização diária da escala da UAISA	Diário	100%

## **ANEXO I**

### **DAS TAREFAS E METAS DOS SETORES**

#### **SUBANEXO XVII**

#### **CENTROS DE ATENDIMENTO: ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento e encaminhamento de e-mails enviados ao Setor Administrativo do Centro e documentos diversos relacionados ao setor	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	Criar, receber e tramitar toda documentação do setor administrativo do Centro Controle e organização das pastas funcionais	Diário	100%
	Montar expediente de solicitação de Horas Extras do plantão psicossocial e extraordinárias quando necessário	Conforme demanda	100%
Processo Eletrônico	Processos de Prestação de Contas de Adiantamento – PPCA Prestar apoio na formalização dos processos, principalmente na tomada de preços e pesquisas de viabilidade das contratadas	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Módulo Funcionários - Lançamentos - B42	Lançamento/conferência/fechamento dos Boletins de Folha Normal e Horas Extras	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Documentos	- Envios e recebimentos dos documentos, realizados através do Sistema ERP	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Patrimônio	- Proceder as solicitações de baixa patrimonial, transferências e inclusões de novas solicitações	Conforme a demanda	100%
Sistema SAM/PRODESP	- Lançamento das solicitações de materiais de consumo	Conforme a demanda	100%



Sistema SISFROTA	- Lançamento das solicitações de transporte apresentadas	Conforme a demanda	100%
SIMOVA	Realizar atualização das movimentações e dados do sistema	Diário	100%
Portal de Adolescentes	Realizar atualização dos dados cadastrais dos adolescentes	Diário	100%
Sistema e-CASA	Utilização das ferramentas do sistema (adiantamento, declarações, etc), apoiando no processo de trabalho conforme solicitação superior	Diário	100%
Administrativo	- Conferência das justificativas de ponto dos servidores, através do Sistema Sem Papel - Elaboração dos controles mensais e demais planilhas referentes ao fornecimento de refeições, controle de medicamentos e ocorrências contratuais - Registrar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais, mantendo relação atualizada dos bens - Realizar o controle e solicitação de veículos para saídas administrativas ou com adolescentes do Centro	Diário	100%

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Tarefa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Meta</b>
Correio Eletrônico	- Recebimento e encaminhamento de e-mails enviados ao Setor Administrativo do Centro e documentos diversos relacionados ao setor	Diário	100%
Sistema SP Sem Papel	Criar, receber e tramitar toda documentação do setor administrativo do Centro Controlar e organizar as pastas funcionais Montar expediente de solicitação de Horas Extras do plantão psicossocial e extraordinárias quando necessário	Diário Conforme a demanda	100% 100%
Processo Eletrônico	Processos de Prestação de Contas de Adiantamento – PPCA Prestar apoio na formalização dos processos, principalmente na tomada de preços e pesquisas de viabilidade das contratadas	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Módulo Funcionários - Lançamentos - B42	Lançamento/conferência/fechamento dos Boletins de Folha Normal e Horas Extras	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Documentos	- Envios e recebimentos dos documentos realizados através do Sistema ERP	Conforme a demanda	100%
Sistema ERP Patrimônio	- Proceder as solicitações de baixa patrimonial, transferências e inclusões de novas solicitações	Conforme a demanda	100%
Sistema SAM/PRODESP	- Lançamento das solicitações de materiais de consumo	Conforme a demanda	100%

Sistema SISFROTA	- Lançamento das solicitações de transporte apresentadas	Conforme a demanda	100%
SIMOVA	Realizar atualização das movimentações e dados do sistema	Diário	100%
Portal de Adolescentes	Realizar atualização dos dados cadastrais dos adolescentes	Diário	100%
Sistema e-CASA	Utilização das ferramentas do sistema (adiantamento, declarações, etc), apoiando no processo de trabalho conforme solicitação superior	Diário	100%
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência das justificativas de ponto dos servidores, através do Sistema Sem Papel</li> <li>- Elaboração dos controles mensais e demais planilhas referentes ao fornecimento de refeições, controle de medicamentos e ocorrências contratuais</li> <li>- Registrar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais, mantendo relação atualizada dos bens</li> <li>- Realizar o controle e solicitação de veículos para saídas administrativas ou com adolescentes do Centro</li> </ul>	Diário	100%