



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO G

PLANO DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO	
Unidade:	Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFN/DSAN
Canais de atendimento disponível aos usuários dos serviços (e-mail, telefone, site, etc.):	e-mail institucional: dcfn.ceunes@ufes.br protocolo web: https://protocolo.ufes.br/ site: http://gestaoadministrativa.saomateus.ufes.br/
Detalhamento das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto:	<p>Atuação no planejamento, orientação, execução e controle das ações relacionadas a gestão orçamentária, financeira e contábil de competência da DCFN;</p> <p>Atendimento (por meio eletrônico e-mail, protocolo web e site) ao público interno e externo relativo a suas demandas de competência da DCFN;</p> <p>Atuação / tramitação de processos via sistema de protocolo da UFES dando seus devidos encaminhamentos;</p> <p>Atividades no SCDP, tais como registro e acompanhamento de solicitações de diárias e prestação de contas;</p> <p>Atividades no SIAFI, SIASG, Rede Serpro e SICAF, tais como registro e acompanhamento de demandas de emissão (inclusive reforços e cancelamentos) de certidões, solicitação de financeiro, solicitação de recursos orçamentários, notas de crédito, notas de empenho, detalhamentos orçamentários, procedimentos de pagamento fornecedores, prestadores de serviços, entre outros;</p> <p>Atualização do Manual de atividades da DCFN em andamento;</p> <p>Emissão de GRUs;</p> <p>Emissão de Ofícios e outros documentos oficiais;</p> <p>Registro e acompanhamento de procedimentos contábeis na UG do Centro, tais como, registro do RMA, RMB e Depreciação, regularizações contábeis, conformidade contábil, lançamentos patrimoniais, balancete, entre outros;</p> <p>Emissão de relatórios no Tesouro Gerencial;</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	Atualização site da DCFN; Atividades relativas a controle de tarefas e registro de frequência dos servidores da DCFN; Outras demandas de competência da Divisão de Contabilidade e Finanças - Setorial Norte determinadas pela Chefia imediata.
Relação dos servidores, empregados públicos e estagiários (Siape e nome):	Valesca Scarpati - Contadora - 2831881 Guilherme Freitas Campos - Téc. em Contabilidade - 3162100 Kathiúrcia Montovanelli Cazotti Câmara – Assistente em Administração - 2404028 (Licença maternidade no período de 27/03 a 22/09/2020)
Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção das atividades:	(X) Computador/ <i>notebook</i> com acesso à internet (responsabilidade do servidor) (X) Sistemas corporativos da Ufes e do Governo Federal (SIE, Protocolo-Web, Sistema de Ponto, Siape, Siafi, etc.) (X) <i>E-mail</i> institucional (@ufes.br) (X) Outros: Sistema de Web Conference, WhattsApp.
Frequência de acompanhamento dos processos de trabalho pactuados:	(X) diária () semanal () quinzenal () mensal

São Mateus, 01 de agosto de 2020.

Assinatura da chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
VALESCA SCARPATI - SIAPE 2831881
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças - Setorial Norte
Divisão de Contabilidade e Finanças - Setorial Norte - DCFN/DSAN/PROAD
Em 24/08/2020 às 10:48

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/52933?tipoArquivo=O>