

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio		
Sigla:	CAP-SJC		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Luiz Felipe Stein Oliveira		
Matrícula SIAPE:	1060648		
Horário de Expediente do Setor:	das 7h00 às 16h00		
Horário de Atendimento Presencial:	das 7h00 às 16h00		
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: <i>Não deverá exceder o limite de 3 servidores</i>	Em Regime de Execução Parcial:	Não aderiram ao Teletrabalho	Total de Servidores em exercício no setor:
0	1	1	2
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Limitado a 3 servidores por Coordenadoria.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	Para Coordenadorias	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
	100% (5 dias corridos)	0% (0 dia presencial)	Integral
	80% (4 dias corridos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

Acompanhamento de e-mail institucional
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção
Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio
Requisições (almoxarifado)
Consulta ou Cadastro de Empenho
e atualização de entregas de empenhos (controle de fornecedores)
para fornecedores
prestador de serviços de manutenção
Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens
Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio)
Solicitação de mão de obra volante
Programa de Manutenção Preventiva (contratos): Verificação de itens constantes no formulário
Abertura de processos diversos no Suap.
certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações
Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios
Gestão de contratos (medição técnica e administrativa)

Acompanhamento
Ligação ou e-mail
Contato com

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

Participação em reuniões
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens
Acompanhamento de atividades de manutenção predial

Definição de Metas e Indicadores
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 de 13/01/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Medição de contrato de manutenção	mensal
relação de restos a pagar e entregas atrasadas	mensal
RMA (Relatório de Movimentação de Materiais do Almoxarifado)	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	05/04/2022	Data 2:	05/07/2022	Data 3:	05/10/2022	Data 4:	05/01/2023
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:

JAN	20/01/2023	ABR	20/04/2022	JUL	20/07/2022	OUT	20/10/2022
FEV	20/02/2023	MAI	20/05/2022	AGO	20/08/2022	NOV	20/11/2022
MAR	20/03/2023	JUN	20/06/2022	SET	20/09/2022	DEZ	20/12/2022

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

São José dos Campos, 4 de maio de 2022

Gustavo Ferreira Canevare
COORD MANUT, ALMOX E PATRIMONIO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Felipe Stein Oliveira**, COORDENADOR - FG2 - CAP-SJC, em 04/05/2022 09:26:24.
- **Joseane Mercia da Rocha Pimentel Goncalves**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-SJC, em 04/05/2022 12:24:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 339948
Código de Autenticação: c2aada2fb0



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2022 - CAP-SJC/DAA-SJC/DRG/SJC/IFSP