

## TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO		
Sigla:	CAP-CBT		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	VERA LUCIA ARAUJO RABELO		
Matrícula SIAPE:	1754065		
Horário de Expediente do Setor:	das 8h00 às 17h00		
Horário de Atendimento Presencial:	das 9h00 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	2	0	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 60% para a realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	<b>Integral</b>
	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	<b>Parcial</b>
	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

2	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;

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais;

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos;

Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação;

Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio;

Requisições (almoxarifado);

Consulta ou Cadastro de Empenho;

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens;

Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio);

Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos;

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;

Pregão Eletrônico;

Conformidade de Registro de Gestão;

Consultas e lançamentos no SIAFI;

Registrar no SIAFI, a Conformidade de Gestão diária, como resultado da verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados.

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

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens;

Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios.

**Definição de Metas e Indicadores**  
**Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.**

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3</b>	<b>Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal</b>
Sistema SUAP - Quantidade de processos analisados e encaminhados	mensal
Sistema SIAFI - Registros de Conformidade de Gestão	mensal
Portal de Compras - Registros das fases do pregão eletrônico	mensal
Sistema SUAP - Relatórios das rotinas referentes aos bens de consumo e permanentes	mensal

Sistema Suap - Relatórios de agendamentos e cadastros referentes à frota veicular				mensal			
<b>Cronograma trimestral de entrega de resultados:</b>							
<b>Data 1:</b>	07/11/2022	<b>Data 2:</b>	07/02/2023	<b>Data 3:</b>	08/05/2023	<b>Data 4:</b>	07/08/2023
<b>Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:</b>							
<b>JAN</b>	06/01/2023	<b>ABR</b>	10/04/2022	<b>JUL</b>	07/07/2023	<b>OUT</b>	07/10/2022
<b>FEV</b>	07/02/2023	<b>MAI</b>	08/05/2023	<b>AGO</b>	07/08/2023	<b>NOV</b>	08/11/2022
<b>MAR</b>	07/03/2023	<b>JUN</b>	07/06/2023	<b>SET</b>	09/09/2022	<b>DEZ</b>	07/12/2022

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

Cubatão, 21 de julho de 2022

Vera Lucia Araujo Rabelo  
COORDENADORIA ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- Vera Lucia Araujo Rabelo, COORDENADOR - FG2 - CAP-CBT, em 21/07/2022 14:55:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2022. 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: 363739

Código de Autenticação: 269f2fb326

