TELETRABALHO
ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO	
Nome do Setor:	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Sigla:	CLT/HTO
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	PAMELLA SUELLEN DA SILVA CAMPOS
Matrícula SIAPE:	[redacted]
Horário de Expediente do Setor:	das 8h00 às 17h00
Horário de Atendimento Presencial:	Conforme convocação.

INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: *Não deverá exceder o limite de 3 servidores*	**Em Regime de Execução Parcial:**	**Não aderiram ao Teletrabalho**	**Total de Servidores em exercício no setor:**
2	0	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 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**
2	100% (5 dias corridos)	0% (0 dia presencial)	**Integral**
	80% (4 dias corridos)	20% (1 dia presencial)	**Parcial**
	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
Consolidação de dados e resultados
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões
Participação em reuniões
Participação em Eventos
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
Produção ou edição de comunicação interna ou externa
Produção ou edição de documento licitatório
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.
Produção ou edição de método ou metodologia
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.
Confecção de Minuta de Edital.
Acompanhamento de etapas de Editais.
Orientação e/ou treinamentos para servidores.
Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União
Requisições (almoxarifado).
Consulta ou Cadastro de Empenho
Consultas e lançamentos no SIAFI
Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP
Pregão Eletrônico
Atendimento aos órgãos superiores
Análise de Negócio
Abertura de processos diversos no Suap.
Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos
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 de etapas de Editais (Abertura de Chamada Pública)

Acompanhamento de processos e confecção de documentos (Emissão da Ata da Chamada Pública e Acompanhamento de Visita Técnica)

Participação em reuniões.

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

Indicadores Deverão ser indicados no mínimo 3	Metas a serem alcançadas	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal

Tempo de tramitação de processos de Licitação e Dispensa	Máximo de 90 dias	Anual
Recursos Economizados	Redução de no mínimo de 15% do valor referencial das licitações.	Semestral
Quantidade de Adesão a Sistemas de Registro de Preços	Mínimo de 70% das atas do IFSP	Trimestral

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	27/03/2023	**Data 2:**	27/06/2022	**Data 3:**	26/09/2022	**Data 4:**	19/12/2022

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	30/01/2023	**ABR**	24/04/2023	**JUL**	25/07/2022	**OUT**	31/10/2022
FEV	27/02/2023	**MAI**	30/05/2022	**AGO**	29/08/2022	**NOV**	28/11/2022
MAR	27/03/2023	**JUN**	27/06/2022	**SET**	26/09/2022	**DEZ**	19/12/2022

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

Hortolândia, 03 de maio de 2022.

Pamella Suellen da Silva Campos
Coordenadoria de Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Pamella Suellen da Silva Campos**, **COORDENADOR - FG1 - CLT-HTO**, em 03/05/2022 15:22:28.
- **Israel Souza Moraes**, **DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-HTO**, em 03/05/2022 15:27:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/05/2022. 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: 339443
Código de Autenticação: fd35424094