

TELETRABALHO

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio		
Sigla:	CAP-HTO		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Denise Hirose		
Matrícula SIAPE:	[REDACTED]		
Horário de Expediente do Setor:	das 8h00 às 17h00		
Horário de Atendimento Presencial:	das 8h00 às 17h00		
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 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 remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
	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:

Atividade	Entregas propostas
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.
Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de Orientação/ Treinamento
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.
Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio	SUAP
Requisições (almoxarifado)	SUAP
Consulta ou Cadastro de Empenho	SUAP
Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens	SUAP
Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio)	SUAP
Solicitação de mão de obra volante	Wunderlist/planilha excel

Programa de Manutenção Preventiva (contratos): verificação de itens constantes no formulário	Formulário próprio
Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios)	SUAP
Pregão Eletrônico	ComprasNet/ Suap
Atendimento aos órgãos superiores	Registro de atendimento, cadastro de informações, atualização, encaminhamento de documentos de atendimento aos órgãos superiores
Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos	Atribuição de pessoas e perfis de acesso, solicitação de solução de problemas técnicos, relatório de acompanhamento da funcionalidade
Abertura de processos diversos no Suap	Relatório de processos cadastrados
Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos	Relatório
Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens	Relatórios, despachos, planilhas, consultas e apoio
Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios	Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios

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

Requisições (almoxarifado) - (saída das requisições de forma remota e entrega de materiais de remota);

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens (confecção das etiqueta de forma remota e impressão de
etiqueta de forma presencial);

Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios (confecção das correspondências de forma
remota e despacho do malote de forma presencial).

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
Solicitações de manutenção predial	Mensal
Movimentações de entradas e saídas do Almoxarifado	Mensal
Tramitação de processos eletrônicos no SUAP	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	05/04/2022	Data 2:	06/07/2022	Data 3:	05/10/2022	Data 4:	20/12/2022
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

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

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da

Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

Hortolândia, 4 de maio de 2022

Denise Hirose
COORD. MANUT,ALMOX E PATRIMONIO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Denise Hirose**, COORDENADOR - FG2 - CAP-HTO, em 04/05/2022 13:00:52.
- **Israel Souza Moraes**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-HTO, em 04/05/2022 13:15:57.

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: 339597

Código de Autenticação: e30b449abb



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CAP-HTO/DAA-HTO/DRG-HTO/IFSP