

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Damito Sanches Sigalas Dameao da Silva			Siape:	2168174
Setor (Nome e Sigla):	Coordenadoria de Manutenção, Almojarifado, Patrimônio e Frota (CAP)				
Horário de Expediente do Setor : Segunda a Sexta	das	08:00	as	18:36	
Horário de Atendimento Presencial: Segunda a Quinta	das	08:00	as	18:36	
Horário de Atendimento Presencial: Sexta	das	08:00	as	17:00	

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
Em Regime de Execução Integral: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	00
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	02
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	04

PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE

Deverá ser observado eventual limite de servidores por tipo de Regime de Execução definido em ato administrativo próprio da unidade

Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
00	100% (5 dias remoto)	0% (0 dia presencial)	Integral
00	25% (1 dia remoto)	75% (4 dias presenciais)	Parcial
01	40% (2 dias remoto)	60% (3 dias presenciais)	
01	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

TABELA DE ATIVIDADES DO IFSP

As atividades do IFSP poderão ser consultadas neste link: [TABELA DE ATIVIDADES](#)

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

Organização/Participação em reuniões

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.

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção

Revisão textual de documentos/mídias

Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio

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

Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

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

Organização/Participação em reuniões

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Definição de Metas e Indicadores	
<i>Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.</i>	
Indicadores e metas a serem alcançadas <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
Aumento da qualidade do serviço administrativo entregue ao IFSP	Mensal
Melhora nos procedimentos de controle patrimonial	Mensal
Ganho de produtividade nas demandas propostas	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 06/03/2023 **Data 2:** 05/06/2023 **Data 3:** 04/09/2023 **Data 4:** 04/12/2023

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

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

Salto, 30 de janeiro de 2023

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

1. Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do câmpus ou Pró-Reitor(a) da área.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. Encaminhamento:
 - Câmpus: unidade de **Gestão de Pessoas**
 - Reitoria: **CCP-DGP**.

Fundamentação Legal: Art. 19. da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, Decreto nº 11.072 de 17/05/2022 e Portaria Normativa RET/IFSP nº 46, de 25/04/22.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Damito Sanches Sigalas Dameao da Silva**, COORDENADOR - FG2 - CAP-SLT, em 30/01/2023 11:51:47.
- **Edilson Aparecido Bueno**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SLT, em 30/01/2023 14:47:41.
- **Elton Tavares Rosa**, COORDENADOR - FG1 - CLT-SLT, em 30/01/2023 15:04:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2023. 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: 482111
Código de Autenticação: 41e776fa65



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - CAP-SLT/DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP