

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Douglas Wenzler da Silva				Siape:	112xxxx	
Setor (Nome e Sigla):	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - CAP/ITQ						
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às	18h00			
Horário de Atendimento Presencial:	das	09h00	às	17h00			

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	02

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
XX	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
XX	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
XX	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
02	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
XX	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,
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes,
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões,
Organização/Participação em reuniões,
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos,
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo,
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias,
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção,
Relatórios Almojarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio,
Consulta ou Cadastro de Empenho,
Solicitação de mão de obra volante,
Consultas e lançamentos no SIAFI,
Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos,
Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

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

Requisições (almojarifado), Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens,
Programa de Manutenção Preventiva (contratos): Verificação de itens constantes no formulário,
Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Definição de Metas e Indicadores

Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.

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>
Acompanhar empenho encaminhado aos fornecedores	Diário
Acompanhamento de frota e almojarifado	Semanal
Gerenciar o patrimônio	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	01/03/2025	Data 2:	01/06/2025	Data 3:	01/09/2025	Data 4:	01/12/2025
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	05/01/2026	ABR	01/04/2025	JUL	01/07/2025	OUT	01/10/2025
FEV	01/02/2025	MAI	02/05/2025	AGO	01/08/2025	NOV	03/11/2025
MAR	03/03/2025	JUN	02/06/2025	SET	01/09/2025	DEZ	01/12/2025

Itaquaquecetuba, 8 de janeiro de 2025

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

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

- Douglas Wenzler da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 08/01/2025 13:47:30.
- Aumir Antunes Graciano, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ, em 08/01/2025 13:50:19.
- Evaldeni Alves Rocha, COORDENADOR(A) - FG2 - CCF-ITQ, em 08/01/2025 13:52:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/01/2025. 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: 872164
Código de Autenticação: 2ba6d689c9

