

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:		Coordenadoria de Licitações e Contratos	
Sigla:		CLT-VTP	
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:		Otacilio Donisete Franzini (CLT)	
Matrícula SIAPE:		2938478	
Horário de Expediente do Setor:		De Segunda a quinta das 7:00 às 22:00h e de sexta das 7:00 às 18:00h	
Horário de Atendimento Presencial:		De Segunda das 7:00 às 22:00h, de quarta e quinta das 13:00 às 22:00h.	
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral:	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		
	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 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
	100% (5 dias corridos)	0% (0 dia presencial)	Integral
1	80% (4 dias corridos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

1	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 em 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.

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.

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

Conformidade de Registro de Gestão.

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção.

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União.

Requisições (almoxarifado).

Consulta ou Cadastro de Empenho.

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

Consultas e lançamentos no SIAFI.

Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios).

Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária.

Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP.

Pregão Eletrônico.

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

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

Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados.

Orientar os campi sobre os procedimentos de conformidade de gestão.

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens.

Preenchimento de planilha de terceirizados da CGU para envio ao setor de contratos da reitoria.

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

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Devido o setor não possuir atividade de atendimento à público externo, e considerando que todas as atividades do setor são realizadas por sistemas informatizados, as atividades desempenhadas pelo setor até a presente data são todas passíveis de realização de forma remota. O que se pretende com a presença de 20% da carga horária presencial é a integração do servidor no campus e eventuais esclarecimentos de dúvidas que não puderem ser sanadas por reuniões de videochamadas.

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
Fiscalização de Contratos- Ateste mensal para processo de pagamento.	mensal.
Acompanhamento dos processos do setor relacionados a processos licitatórios.	semanal
Realização de aditivos, repactuações e demais processos relacionados a contratos.	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	30/04	Data 2:	30/06/2022	Data 3:	30/09/2022	Data 4:	20/12/2022
----------------	-------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	x	ABR	28/04/2022	JUL	28/07/2022	OUT	31/10/2022
FEV	x	MAI	30/05/2022	AGO	31/08/2022	NOV	30/11/2022
MAR	x	JUN	30/06/2022	SET	30/09/2022	DEZ	20/12/2022

Votuporanga, 17/05/2022

Otacilio Donisete Franzini
Coordenadoria de Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Otacílio Donisete Franzini, COORDENADOR - FG1 - CLT-VTP**, em 17/05/2022 15:05:44.
- **Ricardo Teixeira Domingues, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/VTP**, em 23/05/2022 10:40:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/05/2022. 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: 346654

Código de Autenticação: 5096c1d951



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2022 - CLT-VTP/DAA-VTP/DRG/VTP/IFSP