

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CAX-SPO/DAA-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Alex Jones Oliveira Silva	Siape:	1580405
Setor (Nome e Sigla):	Almoxarifado - CAX		
Horário de Expediente do Setor:	das	8:00	às 20:00
Horário de Atendimento Presencial:	das	8:00	às 20:00

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	3
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	3

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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
3	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:

Recebimento de materiais e equipamentos

Conferência de materiais quando chegam no almoxarifado

Verificação de nota fiscal

Verificação do empenho e dos dados do fornecedor

Identificação e Etiquetagem dos materiais do estoque

Determinação de Armazenamento adequado conforme a natureza do material como empilhamento e logística de saída

Identificação do Solicitante via processo eletrônico

Comunicação de chegada de material ao solicitante conforme processo eletrônico

Solicitação de teste do material solicitado

Solicitação de ateste da nota fiscal após verificação pelo solicitante

Encaminhamento de notas fiscais para pagamento via processo

Encaminhamento de notas fiscais para o setor de patrimônio quando bens permanentes

Recebimento, armazenamento e ateste de materiais de expediente no estoque físico

Inserção dos códigos dos materiais conforme sistema SUAP

Cadastro de materiais de expediente no sistema SUAP

Inserção de Materiais de expediente no estoque físico e ajuste das informações nas fichas de prateleira

Cadastro de Nota de Empenho no sistema SUAP conforme despacho do setor financeiro

Cadastro de fornecedores Pessoa Jurídica

Cadastro, no sistema SUAP, de entrada de materiais recebidos fisicamente

Cadastro de solicitantes de materiais de expediente

Atendimento físico de requisições de materiais de expediente

Recebimento de Termos de Responsabilidade de materiais patrimoniados

Comunicação ao responsável pelo bem tombado para sua retirada e assinatura do termo de responsabilidade

Conferência do deferimento no sistema para verificar a atual responsabilidade do bem no sistema

Obtenção da assinatura dos termos de responsabilidades e a retirada do bem

Acompanhamento dos servidores do setor de patrimônio para aplicação de placas patrimoniais de identificação dos bens permanentes.

Geração de relatórios contábeis, balancetes e ajustes de bens movimentados no Almoxarifado, entrada e saída.

Acompanhamento de e-mail institucional

Consultas e atualizações em sistemas

Organização/Participação em reuniões

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos

Alimentação de informações no sistema

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

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

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

Orientação e/ou treinamentos para servidores

Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos

Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Emissão de relatórios para execução de inventários de bens presentes no Almoxarifado

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

Cadastro de itens dos empenhos na UORG do Campus, pelo sistema SERPRO, tela preta, individualmente

Cadastro de novos empenhos no sistema SIADS, item a item, após 24hs do cadastro no SERPRO

Cadastrar entrada de materiais via SIADS, item a item, de acordo com empenho pré cadastrado

Autorização dos itens cadastrados no SIADS, um a um

Envio da Nota fiscal via SUAP para o setor financeiro, para pagamento

Cadastro de materiais de expediente nos sistemas SUAP e SIADS quando recebidos

Recebimento e atendimento das requisições via SUAP

Fazer essas mesmas requisições do SUAP no SIADS

No SIADS, inserir, analisar, autorizar e atender as requisições

Conferir estoque em ambos os sistemas para verificar a compatibilidade

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

Recebimento de materiais e equipamentos

Conferência de materiais quando chegam no almoxarifado

Verificação de nota fiscal

Verificação do empenho e dos dados do fornecedor

Identificação e Etiquetagem dos materiais do estoque

Determinação de Armazenamento adequado conforme a natureza do material como empilhamento e logística de saída

Recebimento, armazenamento e ateste de materiais de expediente no estoque físico

Inserção de Materiais de expediente no estoque físico e ajuste das informações nas fichas de prateleira

Atendimento físico de requisições de materiais de expediente

Recebimento de Termos de Responsabilidade de materiais patrimonizados

Obtenção da assinatura dos termos de responsabilidades e a retirada do bem

Acompanhamento dos servidores do setor de patrimônio para aplicação de placas patrimoniais de identificação dos bens permanentes.

Organização/Participação em reuniões

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

Orientação e/ou treinamentos para servidores

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Recebimento e conferência dos galões de água mineral conforme contrato

Registro de ponto eletrônico na entrada e saída nos dias presenciais

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

Deverão ser indicados no mínimo 3

Periodicidade de acompanhamento

Informar se é diário, semanal ou mensal

Atender todas as solicitações (presencial/remotamente) no prazo máximo de 02 dias úteis.

Mensal

Documentos gerados/lançados nos sistemas estruturantes - Quantidade: conforme a demanda.

Mensal

Planejamento e gestão de materiais e equipamentos, controles de entrada, saída e movimentação de bens de consumo e permanentes, além de atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão no período e demais atividades de acordo com o Regimento Interno do Câmpus.

Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 01/09/2023 **Data 2:** 01/12/2023 **Data 3:** 01/03/2024 **Data 4:** 01/06/2024

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

JAN	10/01/2024	ABR	10/04/2024	JUL	10/07/2024	OUT	10/10/2023
FEV	10/02/2024	MAI	10/05/2024	AGO	10/08/2023	NOV	10/11/2023
MAR	10/03/2024	JUN	10/06/2024	SET	10/09/2023	DEZ	10/12/2023

São Paulo, 15 de Junho 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:

- Alex Jones Oliveira Silva, COORDENADOR(A) - FG2 - CAX-SPO, em 03/07/2023 18:37:02.
- Cristiane Simao, DIRETOR(A) - CD3 - DAD-SPO, em 05/07/2023 18:30:37.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 06/07/2023 11:33:28.
- Marcelo Bernardino Araujo, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-SPO, em 07/07/2023 15:43:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/07/2023. 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: 577811
Código de Autenticação: 2ae8954b8e



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CAX-SPO/DAA-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP