



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SÃO PAULO

PLANO DE TRABALHO PARA DESENVOLVIMENTO DE  
ACORDO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA  
PORTARIA NORMATIVA IFSP Nº 17 de 27/08/2021

Preenchimento pelo servidor

Identificação do servidor interessado no Desenvolvimento do Projeto:

<b>N.º SIAPE:</b> 3114203	<b>Nome completo do servidor:</b> Thiago Batista Carneiro	
<b>Cargo:</b> Assistente em Administração		<b>Regime de Trabalho:</b> ( ) 20 h ( x ) 40 h ( ) RDE
<b>Área do Concurso Público (Se docente):</b> -		
<b>E-mail:</b> thiagobatistacarneiro2013@gmail.com thiago.b.carneiro@ufes.br		<b>Telefone:</b> (27) 99803-0978
<b>Instituição Cedente:</b> Universidade Federal do Espírito Santo		
<b>Unidade de Lotação:</b> Superintendência de Contabilidade e Finanças		
<b>Instituição Cessionária:</b> Instituto Federal de São Paulo - Itapetininga		
<b>Unidade de Exercício:</b> Diretoria-adjunta Administrativa		

Título do Projeto:

Período de Execução: 12/12/2022 a 12/12/2023

**1. Resumo (Identificação do objeto a ser executado):**

Objeto: Intercomunicabilidade para a melhoria dos processos administrativos entre as Coordenadorias vinculadas à Direção Adjunta Administrativa do Instituto Federal de São Paulo.  
Estabelecer uma colaboração mútua e ampla entre a UFES e o IFSP, visando dimensionar e adequar a força de trabalho da equipe da Direção Adjunta Administrativa (DAA) junto às Coordenadorias de Gestão de Pessoas (CGP), Contabilidade e Finanças (CCF), Conformidade de Gestão, Licitações e Contratos (CLT) e Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP) com o fim de desenvolver a polivalência técnica profissional, amplitude de conhecimento, integração e comunicação nas diversas áreas de atuação da Instituição.

**2. Justificativa:**

Com esta colaboração técnica, espera-se sanar e dimensionar as necessidades relacionadas à área de atuação de todas as Coordenadorias supracitadas e melhorar a comunicação intersetorial e a eficiência dos trâmites administrativos inerentes a cada setor com dimensionamento eficaz da força de trabalho dentro do âmbito da Diretoria Adjunta Administrativa e apoio técnico dentro das áreas de competência das Coordenadorias.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**3. Objetivo:**

Dar suporte à DAA no que diz respeito às demandas operacionais da Diretoria-Geral do câmpus, auxiliando na execução das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de maneira conjunta às coordenadorias;

Dar suporte às atividades relacionadas à movimentação de pessoal e relacionadas à gestão de pessoas conforme demandas da CGP;

Oferecer apoio nas atividades de contabilidade, finanças, orçamento e conformidade relacionados à CGP;

Dar suporte no acompanhamento de compras e contratos e verificação de cumprimentos e contratos em vigor e demais demandas vinculadas à CLT;

Dar suporte à CAP quanto às certidões de regularização do câmpus, orientar as atividades de manutenção predial; funcionamento e boas condições de veículos oficiais; registro e qualquer tipo de movimentação de material do câmpus; atender às requisições de materiais conforme controle de estoque.

**4. Metodologia:**

Disponibilizar horário para apoio a desenvolvimento de projetos, a partir das necessidades regionais e possibilidades do câmpus;

Colaborar com a Direção e demais servidores;

Executar as demandas propostas pela diretoria, utilizando todas as ferramentas disponibilizadas pelo câmpus, como, sistemas informatizados.

**5. Resultados Almejados (metas a serem atingidas):**

Com o apoio da DAA, operacionalizar aplicação do Princípio da Eficiência. Melhorar no fluxo dos processos administrativos e tempo de resposta às demandas das Coordenadorias, isoladamente nos processos em que devam se manifestar e/ou em conjunto com os demais órgãos do IFSP.

**6. Cronograma de Execução (etapas e fases de execução):**

Meta	Etapa/Fase	ANO 2023											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Integração à DAA e engajamento	x	x										
2	Integração às Coordenadorias vinculadas à DAA	x	x	x									
3	Intercâmbio de atividades administrativas das Coordenadorias		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

4	Execução das atividades administrativas junto à DAA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Elaboração e entrega de relatório						x							x	

Vitória, 04 de outubro de 2022

Thiago Batista Carneiro  
Assistente em Administração – Siape 3114203  
Universidade Federal do Espírito Santo

\*Este documento e deverá ser assinado e encaminhado para o e-mail [colaboracao@ifsp.edu.br](mailto:colaboracao@ifsp.edu.br) junto com sua via em word.