

ESTUDO TÉCNICO N.º 4/2023 - DAA-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP

## ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Simone Mendes Delphino	<b>Siape:</b>	1639202
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO - DAA-SPO		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	07:00	às 20h00
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	09h00	às 18h00

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

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

Acompanhamento de e-mail institucional.

Consolidação de dados e resultados. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes.

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões.

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.

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, políticas públicas e/ou documentos internos

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

Articulação com parceiros externos

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção /controle trabalhista/

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União.

Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio

Requisições (almoxarifado)

Consulta ou Cadastro de Empenho

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

Solicitação de mão de obra volante

Consultas e lançamentos no SCDP, 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.

Análise de Negócio

Elaborar as prestações de contas dos Termos de Execução Descentralizadas – TEDs e emendas parlamentares

Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos

Acompanhar e controlar o detalhamento das transações realizadas pelos supridos constantes no SIASG/ComprasNet

Solicitar o cadastro do campus e responsável técnico no sistema SIPROQUIM 2 da Polícia Federal para liberação e controle da utilização de produtos químicos pelo IFSP

Certificar execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI

Analisar registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados pelas Unidades Gestoras

elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD.

Elaboração/Acompanhamento/Alteração/Fiscalização de estudo: Proj ou contratos de Eng, bem como, assessoramento p/ Campus ou Ret

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

Análise documental e/ou tratativas com instituições financeiras sobre conta vinculada

Nas atividades presenciais serão registrados os pontos de entrada e saída.

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

Digitalização de documentos físicos e atendimento telefônico.

Acompanhamento de fiscalização de contratos

Atendimento a professores e alunos

Atendimento a Colaboradores terceirizados

Nas atividades presenciais serão registrados os pontos de entrada e saída.

#### 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*

Aumentar a produtividade das atividades desenvolvidas pelos participantes.

SEMANAL

Melhorar a concentração e a qualidade na execução das atividades.

SEMANAL

Contribuir com a redução de custos na Instituição.

MENSAL

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

**Data 1:** 01/06/2023    **Data 2:** 30/09/2023    **Data 3:** 22/12/2023    **Data 4:** 22/03/2023

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

<b>JAN</b>	xx/xx/xxxx	<b>ABR</b>	14/04/2023	<b>JUL</b>	07/07/2023	<b>OUT</b>	13/10/2023
<b>FEV</b>	xx/xx/xxxx	<b>MAI</b>	12/05/2023	<b>AGO</b>	14/08/2023	<b>NOV</b>	16/11/2023
<b>MAR</b>	xx/xx/xxxx	<b>JUN</b>	13/06/2023	<b>SET</b>	13/09/2023	<b>DEZ</b>	12/12/2023

São Paulo, 15 de março 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:

- **Simone Mendes Delphino, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SPO**, em 15/03/2023 15:48:47.
- **Cristiane Simao, DIRETOR(A) - CD3 - DAD-SPO**, em 15/03/2023 20:11:45.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 15/03/2023 20:20:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/03/2023. 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: 514219  
Código de Autenticação: d29ddf4163



ESTUDO TÉCNICO N.º 4/2023 - DAA-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP