

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Adrienny Rocha Martins Costa	Siape:	1862084
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS - CGP-SPO		
Horário de Expediente do Setor:	das	16h00	às 23h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	16h00	às 20h00

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>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	01

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)	
01	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
XX	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:

Participação em Eventos;

Participação em Reunião;

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.;

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

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União;

Confecção/ Publicação de Minuta de Edital;

Acompanhamento de etapas de Editais.;

Orientação e/ou treinamentos para servidores.;

Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal;

Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.;

Analisar processo de pedidos vacâncias.;

Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos;

Responder demandas decorrentes de processos judiciais;

Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna ou Externa;

Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.;

Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.;

Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.;

Acompanhamento de curso de capacitação.;

Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP;

Atualização cadastral de servidores no SIAPE.;

Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas;

Lançamento de pagamentos diversos.;

Atendimento especializado a servidores.;

Cadastro e desbloqueio SIGEP/SIGAC;

Emissão de relatórios gerais de pessoal;

Analisar solicitações diversas recebidas via e-mail ou processo eletrônico;

Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD;

Organização e digitalização do arquivo físico;

Gerenciar os processos de Estágio probatório;

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico;

Gerenciar os processos relacionados a Estagiários;

Recepção de documentos para concessão de licenças gestante e prorrogações;
 Realização de prova de vida de servidores;
 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.;
 Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.;
 Consultas e lançamentos no SCDP;
 Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD;
 Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União;
 Requisições (almoxarifado);
 Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;

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

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;
 Orientação e/ou treinamentos para servidores.;
 Organização e digitalização do arquivo físico;

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>
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:	31/08/2023	Data 2:	31/10/2023
Data 3:	20/12/2023		

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

AGO	31/08/2023	OUT	31/10/2023	DEZ	20/12/2023
------------	------------	------------	------------	------------	------------

São Paulo, 6 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:

- **Adrienny Rocha Martins Costa, COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-SPO**, em 06/06/2023 18:33:13.
- **Maria Cristina dos Santos Ferreira, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-SPO**, em 07/06/2023 12:04:04.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 08/06/2023 17:37:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/06/2023. 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: 562400
Código de Autenticação: c71799b3c8



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CGP-SPO/DGP-SPO/DRG/SPO/IFSP