

ESTUDO TÉCNICO N.º 6/2023 - CLT-SPO/DAA-SPO/DAD-SPO/DRG/SPO/IFSP

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

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Marcelo Bernardino Araújo	<b>Siape:</b>	1680199
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - CLT-SPO		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	08h00	às 20h00
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	10h00	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>	2
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	0
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	2

### 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)	
2	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. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Consolidação de dados e resultados. 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. Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata. Articulação com parceiros externos. Confecção de Minuta de Edital. Orientação e/ou treinamentos para servidores. Revisão textual de documentos/mídias. Acompanhamento de etapas de Editais. Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União. Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio. Requisições (almoxarifado). Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio). Solicitação de mão de obra volante. Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios). Pregão Eletrônico. Análise de Negócio. Registrar no SIAFI, a Conformidade de Gestão diária, como resultado da verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial. Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens. Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD. Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos. Nas atividades, presenciais serão registrados os pontos de entrada e saídas.

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

Digitalização de documentos físicos, recebimento de materiais requisitados e atendimento telefônico. Nas atividades, presenciais serão registrados os pontos de entrada e saídas.

### 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:** 30/09/2023    **Data 2:** 22/12/2023    **Data 3:** 22/03/2024    **Data 4:** 03/06/2024

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

<b>JAN</b>	xx/xx/xxxx	<b>ABR</b>	xx/xx/xxxx	<b>JUL</b>	07/07/2023	<b>OUT</b>	13/10/2023
<b>FEV</b>	xx/xx/xxxx	<b>MAI</b>	xx/xx/xxxx	<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, 23 de maio 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 campus ou Pró-Reitor(a) da área.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. Encaminhamento:
  - Campus: 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:

- **Marcelo Bernardino Araujo, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-SPO**, em 23/05/2023 20:30:10.
- **Cristiane Simao, DIRETOR(A) - CD3 - DAD-SPO**, em 24/05/2023 14:46:54.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 24/05/2023 14:54:16.
- **Simone Mendes Delphino, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SPO**, em 24/05/2023 15:08:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2023. 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: 554531  
Código de Autenticação: e8c5ac04fb

