

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

### DADOS GERAIS

Nome:	JEFERSON RODRIGUES DE OLIVEIRA	Siape:	1223334
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE PATRIMONIO - CPA-SPO		
Horário de Expediente do Setor:	das	06h00	às 20h00
Horário de Atendimento Presencial:	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>	2
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	2
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	4

### 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)	Parcial
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
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;

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;

Produção ou edição de comunicação interna ou externa;

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;

Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio;

Requisições (almoxarifado);

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens;

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

Solicitação de mão de obra volante;

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

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;

Implantar o sistema SIADS.

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

Digitalização de documentos físicos, atendimento em geral e telefônico. E serão registrados as entradas e saídas no ponto (frequência).

### 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:**

<b>Data 1:</b>	xx/xx/xxxx	<b>Data 2:</b>	30/09/2023	<b>Data 3:</b>	22/12/2023	<b>Data 4:</b>	22/03/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

**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>	xx/xx/xxxx	<b>SET</b>	13/09/2023	<b>DEZ</b>	12/12/2023

São Paulo, 26 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:

- Jeferson Rodrigues de Oliveira, COORDENADOR(A) - FG2 - CPA-SPO, em 26/06/2023 13:10:26.
- Marcelo Bernardino Araujo, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-SPO, em 26/06/2023 13:45:10.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 26/06/2023 13:51:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/06/2023. 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: 571822  
Código de Autenticação: 24c36c09b9

