

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

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

### DADOS GERAIS

|   |  |               |          |
|---|--|---------------|----------|
| <b>Nome:</b>                              | Maria Cristina dos Santos Ferreira       | <b>Siape:</b> | 1160947  |
| <b>Setor (Nome e Sigla):</b>              | DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS - DGP-SPO |               |          |
| <b>Horário de Expediente do Setor:</b>    | das                                      | 08h00         | às 23h00 |
| <b>Horário de Atendimento Presencial:</b> | das                                      | 08h00         | às 20h00 |

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

| Situação  | Quantidade |
|---|------------|
| <b>Em Regime de Execução Integral:</b><br><i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i> | XX         |
| <b>Em Regime de Execução Parcial:</b><br><i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>  | 01         |
| <b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>  | 01         |
| <b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>   | 02         |

### 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%<br>(5 dias remotos) | 0%<br>(0 dia presencial)    | Integral           |
| XX                  | 80%<br>(4 dias remotos)  | 20%<br>(1 dia presencial)   |                    |
| XX                  | 60%<br>(3 dias remotos)  | 40%<br>(2 dias presenciais) | Parcial            |
| XX                  | 40%<br>(2 dias remotos)  | 60%<br>(3 dias presenciais) |                    |
| 01                  | 20%<br>(1 dia remoto)    | 80%<br>(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;

Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário;

Elaboração de Parecer Técnico.;

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;

Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.;

Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição;

Averbação e desaverbação de tempo de contribuição;

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 SIGEPE/SIGAC;

Emissão de relatórios gerais de pessoal;

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

Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD;

Organização e digitalização do arquivo físico;

Processos de Exercícios anteriores;

Processos de regularização cadastral/financeira;

Gerenciar os processos relacionados a Estagiários;

Realização de prova de vida de servidores;

Promoção e acompanhamento de ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho;

Atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto;

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.;

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;

Realização de prova de vida de servidores;

#### 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> | 31/08/2023 | <b>Data 2:</b> | 31/10/2023 |
| <b>Data 3:</b> | 20/12/2023 |                |            |

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

|            |            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>AGO</b> | 31/08/2023 | <b>OUT</b> | 31/10/2023 | <b>DEZ</b> | 20/12/2023 |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|

São Paulo, 7 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:

- **Maria Cristina dos Santos Ferreira, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-SPO**, em 07/06/2023 12:07:49.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 08/06/2023 17:36:40.

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: 562398

Código de Autenticação: 2b70b43170



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