

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - GDG-SPO/DRG/SPO/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Camila de Souza Costa	Siape:	1141758
Setor (Nome e Sigla):	CHEFIA DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL - GDG-SPO		
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às 17h30
Horário de Atendimento Presencial:	das	09h00	às 17h00

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>	00
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	00
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	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
00	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
00	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
02	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
00	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

Analisar solicitações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico

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 informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

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.

Revisão textual de documentos/mídias

Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

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

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Atendimento aos órgãos superiores

Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

Inscrições de servidores SESC

Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios

Despacho de documentos via malote/correio

Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade

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

- Análise documental (física);
- Participação em eventos presenciais;
- Acompanhamento de reuniões;
- Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios;
- Despacho de documentos via malote/correio.

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>
--	---

Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico (conforme a demanda) mensal

Atender todas as solicitações (conforme a demanda) mensal

Quantitativo de Procedimentos finalizados mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	28/07/2023	Data 2:	27/10/2023	Data 3:	14/12/2023	Data 4:	-
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	---

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

JAN	-	ABR	-	JUL	27/07/2023	OUT	26/10/2023
FEV	-	MAI	-	AGO	31/08/2023	NOV	23/11/2023
MAR	-	JUN	-	SET	28/09/2023	DEZ	14/12/2023

São Paulo, 23 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:

- **Camila de Souza Costa, CHEFE DE GABINETE - FG1 - GDG-SPO**, em 23/06/2023 10:41:47.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 23/06/2023 17:06:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/06/2023. 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: 570685

Código de Autenticação: fc570210f8



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - GDG-SPO/DRG/SPO/IFSP