TELETRABALHO
ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO	
Nome do Setor:	Diretoria de Gestão de Pessoas
Sigla:	DGP-SPO
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Maria Cristina dos Santos Ferreira
Matrícula SIAPE:	1160947
Horário de Expediente do Setor:	das 10h00 às 23h00
Horário de Atendimento Presencial:	das 10h00 às 13h00 e das 16h00 às 20h00

INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: *Não deverá exceder o limite de 3 servidores*	**Em Regime de Execução Parcial:**	**Não aderiram ao Teletrabalho**	**Total de Servidores em exercício no setor:**
0	2	0	2

PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	**Para o Regime De Execução Integral**	Limitado a 3 servidores por Coordenadoria.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	**Para Coordenadorias**	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
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)	

1	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
1	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

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 previdenciarios.;

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;

Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico;

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 RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Análise e Recepção/Envio de Processos no SUAP	Semanal
Análise e Recepção/Envio de E-mails	Semanal
Quantitativo de Procedimentos finalizados	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	xx/xx/xxxx	**Data 2:**	xx/xx/xxxx	**Data 3:**	30/09/2022	**Data 4:**	31/12/2022

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

SET	30/09/2022	**OUT**	31/10/2022	**NOV**	30/11/2022	**DEZ**	22/12/2022

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da

Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

São Paulo, 28 de julho de 2022

Maria Cristina dos Santos Ferreira
DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Cristina dos Santos Ferreira**, **DIRETOR - CD3 - DGP-SPO**, em 28/07/2022 15:38:04.
- **Alberto Akio Shiga**, **DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 28/07/2022 19:46:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/07/2022. 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: 383190
Código de Autenticação: 054662bd0b