

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Anna Maria Costa da Silva	Siape:	2165834
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE CADASTRO E PAGAMENTO - CCP-SPO		
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às 20h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às 20h00

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>	XX
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	05
Não aderiram ao Teletrabalho:	XX
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	05

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% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
XX	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
03	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
01	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
01	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 processos e confecção de documentos; Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; Orientação e/ou treinamentos para servidores.; Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal; Elaborar Processos de Reposição ao Erário; Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos; Instrução processual de reposição ao erário; Processo de pedidos vacâncias, cálculos; Lançamentos de licenças e afastamentos; Responder demandas decorrentes de processos judiciais; Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna ou Externa; Atualização cadastral de servidores no SIAPE; Análise de planilhas de valores; Lançamento de pagamentos diversos; Atendimento especializado a servidores; Orientações e desbloqueio SIGEPE/SIGAC/SOUGOV; Emissão de relatórios gerais de pessoal; Analisar solicitações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico; Processos de Exercícios anteriores; Processos de regularização cadastral/financeira; Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD; Realização de prova de vida de servidores; Validar recadastramento anual saúde

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

Atendimento ao servidor ativo, aposentado, pensionista, comunidade em geral. Digitalização de documentos físicos e atendimento telefônico.

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:

Data 1: 15/06/2023 Data 2: 15/09/2023 Data 3: 15/12/2023 Data 4: 15/03/2024

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

JAN	xx/xx/xxxx	ABR	28/04/2023	JUL	31/07/2023	OUT	31/10/2023
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	31/05/2023	AGO	31/08/2023	NOV	30/11/2023
MAR	31/03/2023	JUN	30/06/2023	SET	30/09/2023	DEZ	19/12/2023

São Paulo, 3 de março 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:

- **Anna Maria Costa da Silva, COORDENADOR - FG2 - CCP-SPO**, em 03/03/2023 17:45:44.
- **Maria Cristina dos Santos Ferreira, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-SPO**, em 06/03/2023 19:24:16.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 07/03/2023 11:30:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/03/2023. 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: 506493
Código de Autenticação: 9546007054

