

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2022 - CSA-SPO/DGP-SPO/DRG/SPO/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Ângela Martins da Silva	Siape:	0279056
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE SELECAO E ADMISSAO - CSA-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>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	XX
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
XX	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
XX	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
XX	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
02	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
XX	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:

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;

Responder demandas decorrentes de processos judiciais;

Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna ou Externa;

Atualização cadastral de servidores no SIAPE.;

Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas;

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;

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;

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:

31/03/2023

Data 2:

30/06/2023

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

FEV

28/02/2023

ABR

28/04/2023

JUN

30/06/2023

São Paulo, 14 de dezembro de 2022

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:

- **Angela Martins da Silva**, COORDENADOR - FG2 - CSA-SPO, em 14/12/2022 23:55:06.
- **Alberto Akio Shiga**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 15/12/2022 12:36:29.
- **Maria Cristina dos Santos Ferreira**, DIRETOR - CD3 - DGP-SPO, em 15/12/2022 14:39:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/12/2022. 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: 465308

Código de Autenticação: be3f13a6d0



