

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

### DADOS GERAIS

Nome:	Flavia Gomes dos Santos			Siape:	1895168
Setor (Nome e Sigla):	CGP-CBT				
Horário de Expediente do Setor:	das	07h30	às	19h	2ª a 5ª
	das	07h30	às	17h	6ª
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às	18h30	2ª a 6ª

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
<b>Em Regime de Execução Integral:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	-
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	03
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	-
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	<b>03</b>

### 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
-	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
-	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
-	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
03	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
-	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.

Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.

Instrução processual de reposição ao erário.

Elaboração de Parecer Técnico.

Analisar processo de pedidos vacâncias.

Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos

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

Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Instrução processual para contratação de empresa para realização de atividade relacionada com a área de Gestão de Pessoas

Acompanhamento de curso de capacitação.

Atualização cadastral de servidores no SIAPE.

Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas

Análise de planilhas de valores.

Lançamento de pagamentos diversos.

Atendimento especializado a servidores.

Averbação e desaverbação de tempo de contribuição

Cadastro e desbloqueio SIGEPE/SIGAC

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

Acompanhar/Responder Demandas/Cadastro de ato no E-Pessoal TCU

Gerenciar os processos de Estágio probatório

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico

Cadastro de servidor no InCom

Gerenciar os processos relacionados a Estagiários

Organização e digitalização do arquivo físico

Recepção de documentos para concessão de licenças gestante e prorrogações

Atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto

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

Atendimento especializado a servidores.

#### Definição de Metas e Indicadores

*Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.*

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
Agilidade no atendimento de processos gerados via SUAP	SEMANAL
Restruturação da página da CGP	MENSAL
Atualização de relatórios internos	SEMANAL

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

<b>Data 1:</b>	02/05/2023	<b>Data 2:</b>	03/07/2023	<b>Data 3:</b>	02/10/2023	<b>Data 4:</b>	18/12/2023
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

<b>JAN</b>	-	<b>ABR</b>	28/04/2023	<b>JUL</b>	31/07/2023	<b>OUT</b>	31/10/2023
<b>FEV</b>	28/02/2023	<b>MAI</b>	31/05/2023	<b>AGO</b>	31/08/2023	<b>NOV</b>	30/11/2023
<b>MAR</b>	31/03/2023	<b>JUN</b>	30/06/2023	<b>SET</b>	29/09/2023	<b>DEZ</b>	22/12/2023

Cubatão, 30 de janeiro 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:

- **Flavia Gomes dos Santos, COORDENADOR - FG1 - CGP-CBT**, em 30/01/2023 09:54:47.
- **Artarxerxes Tiago Tacito Modesto, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/CBT**, em 30/01/2023 14:02:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/01/2023. 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: 481249  
Código de Autenticação: 48f6ac21e5



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CGP-CBT/DRG/CBT/IFSP