

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Lea da Silva Lima Assunção	Siape:	1161112
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS - CGP-BRA		
Horário de Expediente do Setor:	das	08:00	às 17:00
Horário de Atendimento Presencial:	das	08:00	às 17:00

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>	01
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	-
Não aderiram ao Teletrabalho:	01
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
01	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)	
-	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:

GESTÃO DE PESSOAS	
Atividade	Entregas
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, atividades artísticas e culturais
Participação em Reunião	Registro de convocação/participação
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento
Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU/SIPPAG
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de Orientação/ Treinamento
Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos
Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado
Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos
Elaboração de Parecer Técnico	Parecer
Analisar/encaminhar processo de pedidos vacâncias	Despacho/atualizar controles internos
Analisar/encaminhar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer/despacho elaborado
Analisar/encaminhar processo de benefícios previdenciários	Despacho

Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna ou Externa	Abertura de processo / encaminhamento / instrução / parecer técnico
Atualização cadastral de servidores no SIAPE	Relatório de cadastro
Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento
Solicitar Certidão de Tempo de Contribuição	Despacho
Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento
Atendimento especializado a servidores	Registro de Atendimento
Averbação e desaverbação de tempo de contribuição	Conferência/Encaminhamento
Emissão de relatórios gerais de pessoal	DW/ Extrator/ SIAPE/ SUAP
Analisar solicitações diversas recebidas via e-mail ou processo eletrônico	E-mail/SUAP
Processos de Exercícios anteriores	SIAPE/SUAP
Processos de regularização cadastral/financeira	SIAPE
Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD	SIGEPE
Acompanhar/Responder Demandas/Cadastro de ato no E-Pessoal TCU	E-Pessoal
Gerenciar os processos de Estágio probatório	SUAP
Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico	Ponto Eletrônico
Cadastro de servidor no InCom	Incom/Relatório
Gerenciar os processos relacionados a Estagiários	SUAP
Recepção de documentos para concessão de licenças gestante e prorrogações	Processo SUAP e registro de lançamento
Atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto	E-mails, relatórios, publicações no site
COMUNICAÇÃO	

Atividade	Entregas
Compartilhamento de matérias publicadas da área de gestão de Pessoas) para divulgação	Artigos na página da CGP
ADMINISTRATIVO	
Atividade	Entregas
Consultas e lançamentos no SCDP	SCDP
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida
Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos	Atribuição de pessoas e perfis de acesso, solicitação de solução de problemas técnicos, relatório de acompanhamento da funcionalidade
Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos	Relatório, tutoriais
Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD	Avaliação da chefia
Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos	Registro das análises, citações, relatórios, pareceres, resenha, entre outros

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

Recepção de novos servidores e estagiários	Registro de atendimento
Cadastro de ponto eletrônico	Registro de atendimento
Organização do arquivo físico	Registro de atendimento

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

Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital

mensal

Melhorar a concentração e a qualidade na execução das atividades

mensal

Contribuir com a redução de custos na Instituição

mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	17/10/2023	Data 2:	17/01/2024	Data 3:	17/01/2024	Data 4:	17/04/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	10/01/2024	ABR	12/04/2024	JUL	13/07/2024	OUT	10/10/2023
FEV	12/02/2024	MAI	10/05/2024	AGO	10/08/2023	NOV	10/11/2023
MAR	12/03/2024	JUN	15/06/2024	SET	11/09/2023	DEZ	11/12/2023

Obs: o presente estudo técnico terá duração máxima de até 60 dias.

Bragança Paulista, 14 de julho de 2023

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

- 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.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- 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:

- Lea da Silva Lima Assuncao, COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-BRA, em 14/07/2023 14:00:03.
- Jade Schevenin, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BRA, em 17/07/2023 18:10:12.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 18/07/2023 15:38:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/07/2023. 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: 584887
Código de Autenticação: 2d25f7eb2a

