

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP

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

### DADOS GERAIS

Nome:	Adilson de Souza Cândido	Siape:	1816
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLT-BRA		
Horário de Expediente do Setor:	das	08:00h	às 18:00h
Horário de Atendimento Presencial:	das	09:00h	às 17:00h

### 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>	00
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	03
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	<b>04</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
00	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
01	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
00	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
00	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:

Conforme tabela de atividades presente no Comunicado n.º 20/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP, as faixas de complexidade e os respectivos tempos de execução variam de I a X, conforme quadro a seguir:

Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas)									
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
2	4	6	8	12	16	20	24	32	40

Para cada uma destas atividades, adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho, segundo a descrição das atividades/entregas presentes nos quadros a seguir:

**ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

ATIVIDADES	ENTREGAS	FAIXA DE COMPLEXIDADE	TEMPO DE EXECUÇÃO MÁXIMO (EM HORAS SEMANAIS)
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I	2h
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	I	2h
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I	2h
Organização/Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	II	4h
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I	2h
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I	2h
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	I	2h

Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	IV	8h
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	III	6h
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	III	6h
Criação e/ou revisão de normativos, políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	III	6h
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	III	6h
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	IV	8h
Confeção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	IV	8h
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I	2h
Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	IV	8h
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	II	4h
Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU/SIPPAG.	I	2h
Pregão Eletrônico	ComprasNet/ Suap	V	12h
Analisar a prestação de contas dos recursos de Suprimento de Fundos	Relatório, SUAP	II	4h
Atualizar e divulgar anualmente o Manual de Suprimento de Fundos do IFSP	Manual produzido, Divulgação por email	II	4h
Acompanhar e controlar o detalhamento das transações realizadas pelos supridos constantes no SIASG/ComprasNet	Print tela comprasnet	II	4h

Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos	Registro das análises, citações, relatórios, pareceres, resenha, entre outros.	I	2h
Formalizar Processo de Solicitação de Atestado de Capacidade Técnica	Atestado	I	2h
Formalizar Processo de Repactuação	Termo de Apostilamento	IV	8h
Formalizar Processo de Aditamento	Termo de Aditamento	IV	8h
Formalizar Estimativa/Participação em IRP/SRP	Manifestação de Interesse e Confirmação da Participação	I	2h
Providenciar documentos para abertura de Conta Vinculada	Documentos diversos da contratada	I	2h
Busca de orçamentos e propostas	Orçamentos e propostas	IV	8h
Formalizar Processo de Repactuação	Termo de Apostilamento	IV	8h
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	X	40
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	V	12h

**ATIVIDADE: PLANEJAMENTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>TEMPO DE EXECUÇÃO MÁXIMO (EM HORAS SEMANAIS)</b>
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	I	2h
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	I	2h

Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	II	4h
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I	2h
Análise de planilha de custos para fins de repactuações e/ou aditamentos.	Memória de cálculo e despacho de aprovação, e-mails solicitando correção	VI	16h
Preenchimento de planilha de terceirizados da CGU para envio ao setor de contratos da reitoria	E-mail/preenchimento de planilha	II	4h

**ATIVIDADE: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>TEMPO DE EXECUÇÃO MÁXIMO (EM HORAS SEMANAIS)</b>
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres	I	2h

**ATIVIDADE: OCORRÊNCIAS**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>
Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)	Atestado de comparecimento
Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho)	Declaração referente a atividade emitida por autoridade competente
Licença para tratamento de saúde	Relatório de afastamento - confirmação pelo setor de saúde

Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso	Calendário administrativo e/ou Educacional da Unidade - Comunicado da autoridade competente
Férias	Relatório de afastamento
Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço	Certificado, Declaração ou Diploma referente a atividade
Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990 ou Resolução IFSP nº 54/2019)	Folha de horário semanal
Outras ocorrências de afastamento, impedimentos ou licenças previstas em lei	Comprovante da ocorrência (relatório de afastamentos)
Falta dia	Relatório de frequência, processo Suap

**ATIVIDADE: OCORRÊNCIAS (MARCAÇÃO DE PONTO)**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>
Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico	Relatório do Ponto Eletrônico

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

Conforme tabela de atividades presente no Comunicado n.º 20/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP, seguem as atividades cuja natureza exige execução somente na forma presencial:

**ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>TEMPO DE EXECUÇÃO MÁXIMO (EM HORAS SEMANAIS)</b>
Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais	Comprovante da participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	X	40h

**ATIVIDADE: PLANEJAMENTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>TEMPO DE EXECUÇÃO MÁXIMO (EM HORAS SEMANAIS)</b>
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	X	40h
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I	2h

**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*

**INDICADOR:** Tempo Médio do Pregão

**DESCRIÇÃO:** O indicador apresenta o tempo médio de conclusão dos pregões e apresenta o objetivo de identificar o gargalo que contribui para o tempo total do processo de compra.

**FÓRMULA:** Data de publicação do resultado – Data da publicação da licitação

**CLASSIFICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO:** Quanto maior o tempo menor a eficiência

MENSAL

**FONTE DE DADOS:** Deve ser criada uma planilha que contenha os seguintes campos: Data da abertura do DFD, ETP, data de envio ao jurídico, data da publicação da licitação, data de publicação do resultado, data da assinatura do contrato

**INDICADOR:** Tempo Médio do Planejamento da Contratação

**DESCRIÇÃO:** O indicador apresenta o tempo médio da fase interna da contratação e apresenta o objetivo de identificar o gargalo que contribui para o tempo total do processo de compra.

**FÓRMULA:** Data da publicação da licitação – Data da abertura do DFD

**CLASSIFICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO:** Quanto maior o tempo menor a eficiência

MENSAL

**FONTE DE DADOS:** Deve ser criada uma planilha que contenha os seguintes campos: Data da abertura do DFD, ETP, data de envio ao jurídico, data da publicação da licitação, data de publicação do resultado, data da assinatura do contrato

**INDICADOR:** Percentual de licitações concluídas com sucesso

**DESCRIÇÃO:** O indicador mensura a quantidade de processos administrativos abertos por modalidade de compra (Pregão Eletrônico, Chamada Pública e Dispensa), concluídos com sucesso.

**FÓRMULA:** (Somatório quantidade de licitações concluídas / Somatório quantidade de licitações realizadas no período) x 100

MENSAL

**CLASSIFICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO:** Quanto mais próximo de 100% melhor. Índice abaixo de 80% significa que o processo de trabalho deve ser remodelado.

**FONTE DE DADOS:** Comprasnet ou outro sistema utilizado



**INDICADOR:** Atendimento das cláusulas contratuais

**DESCRIÇÃO:** O indicador mensura o cumprimento das cláusulas contratuais no que se refere a Gestão de Fiscalização de Contratos.

**FÓRMULA:** Quantidade de dias para o ateste definitivo dos serviços MENSAL

**CLASSIFICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO:** Quanto menor o tempo maior a eficiência

**FONTE DE DADOS:** Data do ateste realizado no módulo Compras.gov.br

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	10/09/2024	Data 2:	10/12/2024	Data 3:	10/03/2025	Data 4:	-
Vigência do Estudo Técnico / Programa de Gestão e Desempenho							
Início:	05/09/2024		Fim:		31/03/2025		
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	15/01/2025	ABR	-	JUL	-	OUT	-
FEV	15/02/2025	MAI	-	AGO	-	NOV	-
MAR	15/03/2025	JUN	-	SET	-	DEZ	-

Bragança Paulista, 4 de setembro de 2024

*Documento assinado eletronicamente.*

**PROCEDIMENTOS:**

- Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da área.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- Encaminhamento:
  - Campus: 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:

- **Adilson de Souza Candido, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-BRA**, em 04/09/2024 11:00:21.
- **Eric Douglas Albinati Nakazawa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BRA**, em 04/09/2024 11:05:09.
- **Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA**, em 04/09/2024 19:24:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/09/2024. 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: 802248

Código de Autenticação: 86e7e26e51



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP