

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Alissa Iegoroff de Almeida Torrijo	Siape:	2154919		
Setor (Nome e Sigla):	DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO - DAA-SLT				
Horário de Expediente do Setor:	das	07h30	às	17h00	Segunda a Quinta
	das	08h00	às	17h30	Sexta-feira
Horário de Atendimento Presencial:	das	07h30	às	16h30	Segunda a Quinta

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>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	00
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
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
00	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
00	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:

Atualização da dados estatísticos

Análise de impacto para verificar indicadores de gestão

Elaboração do Relatório Anual de Gestão

Atualização de Planilha de Controle Orçamentário

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Análise e melhoria de gestão de processos

Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico

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.

Atendimento aos órgãos superiores

Acompanhamento de e-mail institucional

Consolidação de dados e resultados

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões

Organização/Participação em reuniões

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

Produção ou edição de documento licitatório

"Produção ou edição de informativos, tutoriais,

cartilhas, manuais e guias"

Produção ou edição de método ou metodologia

Criação e/ou revisão de normativos, políticas públicas e/ou documentos internos

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

Articulação com parceiros externos

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Revisão textual de documentos/mídias

Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP

Pregão Eletrônico

Análise de Negócio

elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

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

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais.

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

Aumento da produtividade.

Mensal

Melhora da organização.

Mensal

Eficiência no planejamento.

Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 05/11/2024 **Data 2:** 05/02/2025 **Data 3:** 05/05/2025 **Data 4:** 05/08/2025

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

JAN	30/01/2025	ABR	30/04/2025	JUL	30/07/2025	OUT	30/10/2024
FEV	28/02/2025	MAI	30/05/2025	AGO	30/08/2024	NOV	30/11/2024
MAR	30/03/2025	JUN	30/06/2025	SET	30/09/2024	DEZ	22/12/2024

Salto, 1 de agosto de 2024

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:

- **Alissa legoroff de Almeida Torrijo, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SLT**, em 01/08/2024 20:22:01.
- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 02/08/2024 11:56:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2024. 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: 782159
Código de Autenticação: dd64607779



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP