TELETRABALHO
ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO	
Nome do Setor:	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Sigla:	CGP-SLT
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Aline Rosa Pieroni
Matrícula SIAPE:	1642992
Horário de Expediente do Setor:	Das 7:40 às 18:40 (exceto em período de férias de algum servidor)
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda e Quarta 9:40 às 18:40 Terça e Sexta das 7:40 às 16:40 Quinta 7:40 às 16:40 ou das 9:40 às 18:40

INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: *Não deverá exceder o limite de 3 servidores*	**Em Regime de Execução Parcial:**	**Não aderiram ao Teletrabalho**	**Total de Servidores em exercício no setor:**
0	**2**	**0**	**2**

PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	**Para o Regime De Execução Integral**	O regime de execução integral somente poderá ser solicitado mediante a impossibilidade de realização do teletrabalho em regime de execução parcial de acordo com a PORTARIA NORMATIVA N.o 2/2022 - DRG/SLT/IFSP, DE 29 DE JUNHO DE 2022.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	**Para Coordenadorias**	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	**% carga horária remota**	**% carga Horária presencial**	**Regime de Execução**

0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	**Integral**
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	**Parcial (regime de escala em um dia da semana: quinta-feira, ou seja, em uma semana o servidor faz 3 dias presenciais e 2 dias remotos, na outra semana faz 2 dias presenciais e 3 dias remotos)**
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
1	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
0	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

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.

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 decorrentes de processos judiciais.

Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento 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.

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.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Gerenciar os processos relacionados a Estagiários.

Promoção e acompanhamento de ações, projetos e programas de saúde e qualidade de vida no trabalho.

Participação em Reunião.

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. Cadastro do Ponto eletrônico. Organização e digitalização do arquivo físico.

Definição de Metas e Indicadores **Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.**	
Indicadores e metas a serem alcançadas **Deverão ser indicados no mínimo 3**	**Periodicidade de acompanhamento** **Informar se é semanal ou mensal**
Aumentar a produtividade das atividades desenvolvidas pelos participantes.	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:	16/04/2023	**Data 2:**	16/07/2023	**Data 3:**	16/10/2023	**Data 4:**	16/01/2024

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	16/01/2023	**ABR**	10/04/2023	**JUL**	03/07/2023	**OUT**	02/10/2023
FEV	13/02/2023	**MAI**	08/05/2023	**AGO**	07/08/2023	**NOV**	06/11/2023
MAR	13/03/2023	**JUN**	05/06/2023	**SET**	04/09/2023	**DEZ**	04/12/2023

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

Salto, 13 de janeiro de 2023

Aline Rosa Pieroni
COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aline Rosa Pieroni, COORDENADOR - FG2 - CGP-SLT**, em 13/01/2023 12:54:20.
- **Elton Tavares Rosa, COORDENADOR - FG1 - CLT-SLT**, em 16/01/2023 12:42:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/01/2023. 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: 476761
Código de Autenticação: 9e643be72d