

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Marilia Martins de Almeida	Siape:	1290778	
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE APOIO A DIRECAO - CDI-SLT			
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às 17h00	Seg - Sex
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às 17h00	Seg - Qui

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:	-
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)	
-	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
-	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:

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

Acompanhamento de e-mail institucional;

Articulação com parceiros externos;

Atividade: Inscrições de servidores SESC;

Consolidação de dados e resultados;

Consultas e lançamentos no SCDP;

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.;

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

Elaboração/Acompanhamento/Alteração/Fiscalização de estudo: Proj ou contratos de Eng, bem como, assessoramento p/ Campus ou Reitoria;

Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos;

Organização/Participação em reuniões;

Orientação e/ou treinamentos para servidores.;

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

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;

Prestação de serviço de gestão de projetos;

Produção ou edição de comunicação interna ou externa;

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;

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

Revisão textual de documentos/mídias;

Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;

Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr);

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

Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros);

Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade;

Programação visual: criação de layout diversos;

Realização de evento: Cerimonial;

Revisão Textual;

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;

Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU);

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

Protocolo (malote, correspondências, documentos) e Correios;

Despacho de documentos via malote/correio;

Reuniões e Eventos presenciais;

Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico;

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 <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
Confecção dos documentos necessários sem deixar pendências documentais (portarias, ofícios, comunicados e outros).	Mensal
Atualização e organização do Arquivo Digital, deixando sempre atualizado.	Mensal
Assessoramento direto da Direção Geral em suas solicitações.	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 06/03/2023 **Data 2:** 05/06/2023 **Data 3:** 04/09/2023 **Data 4:** 04/12/2023

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

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

Salto, 9 de janeiro 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:

- **Marília Martins de Almeida**, COORDENADOR - FG2 - CDI-SLT, em 09/01/2023 10:07:46.
- **Edilson Aparecido Bueno**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SLT, em 09/01/2023 10:08:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/01/2023. 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: 474775

Código de Autenticação: 5941c8af89



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - CDI-SLT/DRG/SLT/IFSP