

ESTUDO TÉCNICO N.º 3/2024 - CLT-SLT/DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Elton Tavares Rosa	Siape:	2376852		
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLT-SLT				
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às	17h00	Segunda a Sexta
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às	17h00	Segunda a Quarta

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
Não aderiram ao Teletrabalho:	1
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	2

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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	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)	

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;

Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento;

Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados;

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;

Acompanhamento de processos e confecção de documentos;

Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros;

Instrução processual e minuta de documento;

Estudos de estratégia, plano, relatório, cronograma de trabalho solicitados;

Acompanhamento de e-mail institucional;

Consolidação de dados e resultados;

Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;

Organização/Participação em reuniões;

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 documento licitatório;

Articulação com parceiros externos;

Confecção de Minuta de Edital;

Acompanhamento de etapas de Editais;

Orientação e/ou treinamentos para servidores;

Revisão textual de documentos;

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União;

Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios);

Análise do processo para classificação da Previsão Orçamentária;

Elaboração da Previsão Orçamentária no site do IFSP;

Pregão Eletrônico;

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;

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

Orientação e/ou treinamentos para servidores;

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 qualidade do serviço administrativo entregue ao IFSP	Mensal
Redução de Custos com Insumos	Mensal
Ganho de produtividade nas demandas propostas	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 04/09/2024 Data 2: 04/12/2024 Data 3: 04/03/2025 Data 4: 04/06/2025

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

JAN	10/06/2025	ABR	xx/xx/xxxx	JUL	xx/xx/xxxx	OUT	xx/xx/xxxx
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	xx/xx/xxxx	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	10/09/2024	SET	10/12/2024	DEZ	10/03/2025

Salto, 10 de junho 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 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:

- Elton Tavares Rosa, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-SLT, em 10/06/2024 13:15:06.
- Alissa Iegoroff de Almeida Torrijo, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SLT, em 10/06/2024 14:01:58.
- Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT, em 10/06/2024 15:38:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/06/2024. 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: 756226
Código de Autenticação: a1c9077ffa

