

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO 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 18h30	Segunda a Sexta
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às 17h00	Segunda a Quarta
	das	09h30	às 18h30	Quarta e Sexta

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>	2
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
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)	
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
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 <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
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:	04/06/2024	Data 2:	04/09/2024	Data 3:	04/12/2024	Data 4:	04/03/2025
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	xx/xx/xxxx	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	10/06/2024	SET	10/09/2024	DEZ	10/12/2024

Salto, 28 de fevereiro 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 28/02/2024 17:49:20.
- Alissa Iegoroff de Almeida Torrijo, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SLT, em 28/02/2024 18:54:51.
- Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT, em 01/03/2024 14:32:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/02/2024. 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: 706333
Código de Autenticação: d8b1249030



