

ESTUDO TÉCNICO N.º 6/2024 - CLT-SLT/DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP

## ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Damito Sanches Sigalas Dameão da Silva	<b>Siape:</b>	2168174
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLT-SLT		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	08h00	às 17h00 Segunda a Sexta
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	08h00	às 13h36 Segunda a Sexta

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
<b>Em Regime de Execução Integral:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	0
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	1
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	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
1	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
0	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

Sobre a situação da Viviane Crispim dos Santos em virtude do estado gravídico será concedido o direito a realização do teletrabalho de maneira 100% remota. situação esta que será revogada assim que se tiver a respectiva licença e após o retorno será realizado um novo estudo referente aos dias de adesão e se haverá adesão ao teletrabalho

## 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;

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;

Pregão Eletrônico;

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

Todas as atividades podem ser realizadas por teletrabalho

#### 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: 05/12/2024    Data 2: 05/03/2025    Data 3: 05/06/2025    Data 4: 05/09/2025

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

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

Salto, 28 de agosto 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:

- **Viviane Crispim dos Santos**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 28/08/2024 12:24:05.
- **Damito Sanches Sigalas Dameao da Silva**, COORDENADOR(A) - FG2 - CAP-SLT, em 28/08/2024 12:36:04.
- **Lilian Teruko Fukuhara**, COORDENADOR(A) - FG2 - CCF-SLT, em 28/08/2024 12:36:20.
- **Edilson Aparecido Bueno**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT, em 29/08/2024 08:35:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/08/2024. 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: 797745  
Código de Autenticação: 1122ec7e2d



ESTUDO TÉCNICO N.º 6/2024 - CLT-SLT/DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP