

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 18h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às 17h00

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:	1
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	3

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)	
2	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)	

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;

Participação em Reunião;

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;

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;

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;
PGC;
DFD;
Planilha de Itens;
Filtro Compra por SRP e Possibilidade de Compra Compartilhada com outros Câmpus;
Definição Lotes/Projetos Aquisição;
Chamada Pública PNAE;
Licitação e Contratos;
Repactuações de Valor;
Aditamento Prazo;
Aditamento Valor;
Processo Administrativo;
Ponte com a CAP no FOLLOW-UP da Planilha Efetivados;
Reunião de Prioridades de Compras;
Definições da fiscalização;

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

Pregão Eletrônico;
Orientação e/ou treinamentos para servidores;
Ponte com a CAP no FOLLOW-UP da Planilha Efetivados;
Reunião Fiscalização;

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: 26/10/2022 **Data 2:** 26/01/2023 **Data 3:** 26/04/2023 **Data 4:** 26/07/2023

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	27/10/2022
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	xx/xx/xxxx	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	xx/xx/xxxx

Salto, 21 de setembro de 2022

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

1. 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.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. 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 - FG1 - CLT-SLT**, em 21/09/2022 19:18:33.
- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 22/09/2022 10:58:31.
- **Aline Rosa Pieroni, COORDENADOR - FG2 - CGP-SLT**, em 22/09/2022 16:05:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/09/2022. 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: 417375
Código de Autenticação: 4e5f6568be



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CLT-SLT/DAA-SLT/DRG/SLT/IFSP