ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Hamilton Trigo Rollo Junior			**Siape:**	1977083
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATOS - CLT-RGT				
Horário de Expediente do Setor:	**das**	08h00	**às**	17h00	
Horário de Atendimento Presencial:	**das**	08h00	**às**	17h00	

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
Em Regime de Execução Integral: *(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)*	01
Em Regime de Execução Parcial: *(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)*	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	00
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	**03**

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**
02	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	**Parcial**
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
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:

Administrativo - Acompanhamento de e-mail institucional
Administrativo - Participação ou gerenciamento dos membros de comissões
Administrativo - Organização/Participação em reuniões
Administrativo - Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais
Administrativo - Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.
Administrativo - Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
Administrativo - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
Administrativo - "Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias"
Administrativo - Produção ou edição de documento licitatório
Administrativo - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos
Administrativo - Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.
Administrativo - Orientação e/ou treinamentos para servidores.
Administrativo - Consultas e lançamentos no SCDP
Administrativo - Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos
Administrativo - Emissão de ofícios de abertura, direcionamento, explicitações e orientações sobre processos e atividades institucionais no campus
Administrativo - Processos de: aditamento, repactuação, supressão de contratos "Para manutenção e atualização dos serviços"
Administrativo - Gestão de contratos "Acompanhamento, atualização e controle dos contratos vigentes, planejamento de compras e serviços"
Administrativo - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.
Administrativo - Confecção de Minuta de Edital.
Administrativo - Acompanhamento de etapas de Editais.
Administrativo - Revisão textual de documentos/mídias
Administrativo - Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União
Administrativo - Pregão Eletrônico
Administrativo - Preenchimento de planilha de terceirizados da CGU para envio ao setor de contratos da reitoria
Administrativo - Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD
Administrativo - Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos, ou externos
Planejamento - Análise de planilha de custos para fins de repactuações e/ou aditamentos.
Planejamento - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação
Planejamento - Análise e melhoria de gestão de processos
Planejamento - Participação em Reunião
Planejamento - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.
Planejamento - Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos

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

Todas a atividades poderão ser realizadas tanto de forma remota quanto de forma presencial

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***
Análise de documentos da fase interna de processos licitatórios	Semanal

Acompanhamento dos processos do setor relacionados a processos licitatórios.	Semanal
Realização de aditivos, repactuações e demais processos relacionados a contratos.	Mensal
Organização/gerenciamento/alimentação dos sistemas relacionados a contratos	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	29/09/2023	**Data 2:**	29/12/2023	**Data 3:**	28/03/2024	**Data 4:**	28/06/2024

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	30/01/2024	**ABR**	24/04/2024	**JUL**	24/07/2024	**OUT**	30/10/2023
FEV	27/02/2023	**MAI**	29/05/2023	**AGO**	28/08/2023	**NOV**	27/11/2023
MAR	27/03/2023	**JUN**	26/06/2023	**SET**	25/09/2023	**DEZ**	18/12/2023

Registro, 24 de julho de 2023

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

1. Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Àrea 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:

- **Hamilton Trigo Rollo Junior**, **COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-RGT**, em 24/07/2023 15:15:57.
- **Jonatas Costa**, **DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT**, em 24/07/2023 16:26:11.
- **Anibal Takeshiro Fukamati**, **DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/RGT**, em 24/07/2023 16:49:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/07/2023. 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: 587105
Código de Autenticação: 2306300e50