ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Pedro Moratto Filho			**Siape:**	2155128
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS - CGP-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)*	00
Em Regime de Execução Parcial: *(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)*	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	01
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	**02**

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
00	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	**Integral**
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	**Parcial**
00	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
00	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
01	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:

Acompanhamento de e-mail institucional

Acompanhamento de etapas de Editais.

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Acompanhar/Responder Demandas/Cadastro de ato no E-Pessoal TCU

Analisar processo de pedidos vacâncias.

Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos

Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.

Analisar solicitações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico

Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Atendimento especializado a servidores.

Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico

Atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto

Atualização cadastral de servidores no SIAPE.

Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas

Averbação e desaverbação de tempo de contribuição

Cadastro de servidor no InCom

Cadastro e desbloqueio SIGEPE/SIGAC

Confecção de Minuta de Edital.

Confecção/ Publicação de Minuta de Edital

Consultas e lançamentos no SCDP

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.

Criação e/ou revisão de normativos, políticas públicas e/ou documentos internos

Emissão de relatórios gerais de pessoal

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União

Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho);

Gerenciar os processos de Estágio probatório

Gerenciar os processos relacionados a Estagiários

Habilitação de servidor no SIAPE (cadastrador Parcial)

Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD

Instrução processual de reposição ao erário.

Lançamento de pagamentos diversos.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais

Participação em Reunião

Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Processos de Exercícios anteriores

Processos de regularização cadastral/financeira

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

Recepção de documentos para concessão de licenças gestante e prorrogações

Registro de atestados médicos dispensados de perícia

Requisições (almoxarifado)

Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna ou Externa

Revisão textual de documentos/mídias

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

Organização e digitalização do arquivo físico

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***
Tempestividade dos lançamentos em folha de pagamento (Buscar 100% de tempestividade nas inserções e alterações processadas em folha de pagamento)	Mensal
Satisfação do Usuário Interno com serviços da CGP-RGT (Obter índice de satisfação dos usuários internos com os serviços da CGP-RGT acima de 80%)	Mensal
Qualidade nos dados e informações (Diminuir em 50% a necessidade do usuário receber orientação pessoal para execução dos processos relacionados a CGP-RGT)	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	30/11/2023	**Data 2:**	28/02/2024	**Data 3:**	28/05/2024	**Data 4:**	26/08/2024

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

JAN	08/01/2024	**ABR**	08/04/2024	**JUL**	08/07/2024	**OUT**	07/10/2024
FEV	05/02/2024	**MAI**	06/05/2024	**AGO**	05/08/2024	**NOV**	04/11/2024

MAR	04/03/2024	**JUN**	03/06/2024	**SET**	09/09/2024	**DEZ**	04/12/2023

Registro, 17 de agosto 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 campus ou Pró-Reitor(a) da área.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. Encaminhamento:
    - Campus: 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:

- **Pedro Moratto Filho**, **COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-RGT**, em 17/08/2023 12:42:53.
- **Jonatas Costa**, **DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT**, em 17/08/2023 15:01:56.
- **Anibal Takeshiro Fukamati**, **DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/RGT**, em 18/08/2023 10:44:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2023. 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: 603501
Código de Autenticação: 4783865198