

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CLT-RGT/DAA-RGT/DRG/RGT/IFSP

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

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Elizabeth Aparecida de Moraes Almeida	<b>Siape:</b>	1953198	
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLT-RGT			
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	08h00	às	17h00
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	08h00	às	17h00

### 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>	02
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	00
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	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
02	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
01	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 - 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.*

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
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

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

**Data 1:** 28/03/2024    **Data 2:** 28/06/2024    **Data 3:** 30/09/2024    **Data 4:** 27/12/2024

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

<b>JAN</b>	30/01/2025	<b>ABR</b>	24/04/2024	<b>JUL</b>	24/07/2024	<b>OUT</b>	30/10/2024
<b>FEV</b>	27/02/2025	<b>MAI</b>	29/05/2024	<b>AGO</b>	28/08/2024	<b>NOV</b>	27/11/2024
<b>MAR</b>	27/03/2025	<b>JUN</b>	26/06/2024	<b>SET</b>	25/09/2024	<b>DEZ</b>	18/12/2024

Registro, 19 de março de 2024

*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:

- **Elizabete Aparecida de Morais Almeida, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-RGT**, em 19/03/2024 09:35:23.
- **Jonatas Costa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT**, em 19/03/2024 09:51:30.
- **Anibal Takeshiro Fukamati, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/RGT**, em 19/03/2024 10:36:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/03/2024. 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: 720759  
Código de Autenticação: bc254307f2

