

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2025 - DAA-RGT/DRG/RGT/IFSP

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

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Jonatas Costa	<b>Siape:</b>	2744468
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO - DAA-RGT		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	09h00	às 18h00
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	09h00	às 18h00

### 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>	0
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	0
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	1

### 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)	
1	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:

### Administrativo

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

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

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.

Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

Produção ou edição de atos de pessoal

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

Produção ou edição de documento licitatório

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

Produção ou edição de método ou metodologia

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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

Articulação com parceiros externos

Conformidade de Registro de Gestão

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Revisão textual de documentos/mídias

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União

Relatórios Almoxarifado, Manutenção, Frotas ou Patrimônio

Requisições (almoxarifado)

Consulta ou Cadastro de Empenho

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens

Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio)

Consultas e lançamentos no SCDP

Consultas e lançamentos no SIAFI

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

Análise do processo para classificação e confecção da Nota de empenho

Pregão Eletrônico

Análise de Negócio

Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos

Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental

Elaborar as prestações de contas dos Termos de Execução Descentralizadas – TEDs e emendas parlamentares

Atualizar e divulgar anualmente o Manual de Suprimento de Fundos do IFSP

Acompanhar e controlar o detalhamento das transações realizadas pelos supridos constantes no SIASG/ComprasNet

Preenchimento de planilha de terceirizados da CGU para envio ao setor de contratos da reitoria

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

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

Formalizar Estimativa/Participação em IRP/SRP

Busca de orçamentos e propostas

### **Planejamento**

Atualização da dados estatísticos

Elaboração e acompanhamento do PDI

Atualização de Planilha de Controle Orçamentário

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Participação em Eventos

Participação em Reunião

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.

Atendimento aos órgãos superiores

Análise de planilha de custos para fins de repactuações e/ou aditamentos.

### **Gestão de Pessoas**

Participação em Eventos

Participação em Reunião

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

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

Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União

Confecção/ Publicação de Minuta de Edital

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal

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

Instrução processual para contratação de empresa para realização de atividade relacionada com a área de Gestão de Pessoas

Acompanhamento de curso de capacitação.

Atualização cadastral de servidores no SIAPE.

Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas

Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição

Lançamento de pagamentos diversos.

Emissão de relatórios gerais de pessoal

Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD

Gerenciar os processos de Estágio probatório

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico

Cadastro de servidor no InCom

Habilitação de servidor no SIAPE (cadastrador Parcial)

Organização e digitalização do arquivo físico

Recepção de atestados médicos de servidores via SIAPE Saúde

**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*

Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados ao planejamento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de Gestão de Pessoas (art. 9º, III, do Regimento dos Câmpus do IFSP)

Mensal

Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do câmpus (art. 9º, IV, do Regimento dos Câmpus do IFSP)

Mensal

Organizar o processo de prestação de contas aos órgãos controle e e de transparência aos usuários da administração pública

Mensal

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

<b>Data 1:</b>	30/05/2025	<b>Data 2:</b>	29/08/2025	<b>Data 3:</b>	28/11/2025	<b>Data 4:</b>	27/02/2025
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

<b>JAN</b>	xx/xx/xxxx	<b>ABR</b>	30/04/2025	<b>JUL</b>	xx/xx/xxxx	<b>OUT</b>	31/10/2025
<b>FEV</b>	27/02/2026	<b>MAI</b>	xx/xx/xxxx	<b>AGO</b>	29/08/2025	<b>NOV</b>	xx/xx/xxxx
<b>MAR</b>	xx/xx/xxxx	<b>JUN</b>	30/06/2025	<b>SET</b>	xx/xx/xxxx	<b>DEZ</b>	19/12/2025

Registro, 19 de fevereiro de 2025

*Documento assinado eletronicamente.*

#### PROCEDIMENTOS:

- Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da área.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- 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:

- Jonatas Costa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT, em 19/02/2025 12:14:09.
- Marcio Lucio Rodrigues, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-RGT, em 19/02/2025 17:26:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2025. 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: 895462  
Código de Autenticação: ae92d8b590

