

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Douglas Wenzler da Silva	Siape:	**224**
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS - CGP-ITQ		
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às 18h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às 17h00*
		09h00	às 18h00**
			*seg e ter **qua e sex

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:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	2

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
XX	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
XX	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
02	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
XX	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
XX	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:

Participação em Eventos;
Participação em Reunião;
Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União;
Atualização cadastral de servidores no SIAPE;
Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas;
Lançamento de pagamentos diversos.;

Atendimento especializado a servidores;
Analisar solicitações diversas recepcionadas via e-mail ou processo eletrônico;
Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD;
Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico;
Gerenciar os processos relacionados a Estagiários;
Atividades relacionadas ao processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto;
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;
Consultas e lançamentos no SCDP;

Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);
Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho);
Licença para tratamento de saúde;
Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso;
Férias;
Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;
Outras ocorrências de afastamento, impedimentos ou licenças previstas em lei.

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

Manter atualizado os sistemas informatizados e planilhas de controle do setor. Semanal

Gerenciar processos de admissão, estágio Probatório, Progressões, benefícios e Processos seletivos competentes ao setor; Semanal

Atender, receber, protocolar, dar assistência e prosseguimento de demandas de servidores relativas à Gestão de Pessoas Semanal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 01/08/2024 **Data 2:** 01/11/2024 **Data 3:** 01/02/2025 **Data 4:** 02/05/2025

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

JAN	19/01/2025	ABR	19/04/2025	JUL	21/07/2024	OUT	20/10/2024
FEV	16/02/2025	MAI	16/05/2025	AGO	18/08/2024	NOV	17/11/2024
MAR	15/03/2025	JUN	23/06/2024	SET	22/09/2024	DEZ	15/12/2024

Itaquaquecetuba, 4 de junho 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:

- **Douglas Wenzler da Silva**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 04/06/2024 14:49:34.
- **Artur Martins de Sa**, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-ITQ, em 04/06/2024 15:01:00.
- **Aumir Antunes Graciano**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ, em 05/06/2024 10:54:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/06/2024. 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: 753955
Código de Autenticação: da044b2450

