

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO 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	07h30	às 18h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	07h30	às 16h30*
		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 recebidas 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;

XXX

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:	01/08/2023	Data 2:	01/11/2023	Data 3:	01/02/2024	Data 4:	02/05/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	19/01/2024	ABR	19/04/2024	JUL	21/07/2023	OUT	20/10/2023
FEV	16/02/2024	MAI	16/05/2024	AGO	18/08/2023	NOV	17/11/2023
MAR	15/03/2024	JUN	23/06/2023	SET	22/09/2023	DEZ	15/12/2023

Itaquaquecetuba, 2 de maio de 2023

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**, COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-ITQ, em 02/05/2023 13:56:47.
- **Artur Martins de Sa**, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-ITQ, em 02/05/2023 14:02:05.
- **Aumir Antunes Graciano**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ, em 02/05/2023 15:27:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/05/2023. 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: 541538
Código de Autenticação: c32aa54ae3

