

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Gestão de Pessoas		
Sigla:	CGP		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Douglas Wenzler da Silva		
Matrícula SIAPE:	xx224xx		
Horário de Expediente do Setor:	das 07h30 às 18h ter, qua e sex e 07h30 às 19h seg e qui		
Horário de Atendimento Presencial:	Seg 10h às 19h, ter 08h às 17h, qua 07h30 às 16h30, qui 08h às 19h e sex 07h30 às 16h30.		
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: Não deverá exceder o limite de 3 servidores	Em Regime de Execução Parcial:	Não aderiram ao Teletrabalho	Total de Servidores em exercício no setor:
0	3 Douglas Qua. e Sex 07h30 às 16h30) Edilson Seg e qui, 10h às 19h, ter, qua e sex 09h às 18h Viviane Ter e Qui, 08h às 17h.	0	3
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Limitado a 3 participantes conforme portaria normativa 1/2022 ITQ	
	Para o Regime De Execução Parcial:	Para Coordenadorias	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
Para Diretorias Adjuntas		O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.	
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução

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

Conforme a tabela de a vidades, faça a indicação e a descrição das a vidades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

Participação de Eventos;

Participação em Reunião;

Atendimento ao servidor, estudante. comunidade em geral;

Acompanhamento de processos e confecção de documentos;

Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União;

Confecção de Minuta de Edital,

Acompanhamento de etapas de Editais;

Orientação e/ou treinamento para servidores,

Atualização cadastral de servidores no SIAPE,

Lançamento de pagamentos diversos,

Desbloqueio SIGEPE/SIGAC,

Analisar solicitação diversas recepcionadas por e-mail ou processo eletrônico,

Processos de Exercícios anteriores,

Processos de regularização cadastral/financeira;

Incluir, alterar ou excluir documentos no AFD,

Cadastro de ato no E-Pessoal TCU,

Atendimento especializado a servidores;

Gerenciar os processos de Estágio probatório,

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico,

Participação em Comissões,

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

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);

Licença para tratamento de saúde;

Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso;

Férias;

Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;

Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico;

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:

Todas as atividades acima podem ser feitas presencialmente, os servidores do setor optam por registrar ponto nas idas ao campus.

Definição de Metas e Indicadores							
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 46 de 13/01/2022.							
Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3				Periodicidade de acompanhamento Informar se é 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:	01/08/2022	Data 2:	01/11/2022	Data 3:	01/02/2023	Data 4:	02/05/2023
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	19/01/2023	ABR	20/04/2023	JUL	21/07/2022	OUT	20/10/2022
FEV	16/02/2023	MAI	16/05/2022	AGO	18/08/2022	NOV	17/11/2022
MAR	16/03/2023	JUN	23/06/2022	SET	22/09/2022	DEZ	15/12/2022

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

Itaquaquecetuba, 17 de maio de 2022

Douglas Wenzler da Silva
COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Douglas Wenzler da Silva, COORDENADOR - FG2 - CGP-ITQ, em 17/05/2022 08:35:56.

Este documento foi emi do pelo SUAP em 10/05/2022. Para comprovar sua auten cidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 343141
Código de Autenticação: 97f70e0666

