

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Gestão de Pessoas		
Setor do Setor:	CGP-SJC		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Bruno César de Campos Santos		
Matrícula SIAPE:	1934508		
Horário de Expediente do Setor:	7h30 às 16h30		
Horário de Atendimento Presencial:	7h30 às 16h30		
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: <i>Não deverá exceder o limite de 3 servidores</i>	Em Regime de Execução Parcial:	Não aderiram ao Teletrabalho	Total de Servidores em exercício no setor:
0	2	1	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 servidores por Coordenadoria.	
	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 remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
2	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)	

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
 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
 Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União
 Confecção 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
 Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário
 Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos
 Instrução processual de reposição ao erário
 Elaboração de Parecer Técnico
 Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância
 Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos
 Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários
 Responder demandas decorrentes de processos judiciais
 Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna
 Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
 Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
 Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
 Instrução processual para contratação de empresa para realização de atividade relacionada com a área de Gestão de Pessoas
 Acompanhamento de curso de capacitação
 Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP
 Atualização cadastral de servidores no SIAPE
 Abertura de processos diversos no SIAPE
 Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas
 Análise de planilhas de valores
 Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição
 Lançamento de pagamentos diversos.
 Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.
 Calendário Anual de ações de promoção da saúde
 Atendimento especializado a servidores.
 Averbação e desaverbação de tempo de contribuição
 Desbloqueio SIGEPE/SIGAC
 Emissão de relatórios gerais de pessoal
 Analisar solicitações diversas recepcionadas via 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
 Gerenciar os processos de Estágio probatório
 Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico
 Consultas e lançamentos no SCDP

Conforme a tabela de atividades faça a indicação e descrição de atividades que poderão ser executadas somente de forma presencial:

Atividades gerais relacionadas ao ponto eletrônico (cadastro de biometria).

Definição de Metas e Indicadores							
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 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			
Análise e recepção/envio de Processo SUAP				semanal			
Lançamento das demandas de folha de pagamento				mensal			
Inclusões de processos de servidores no AFD				mensal			
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	-	ABR	-	JUL	20/07/2022	OUT	26/10/2022
FEV	-	MAI	25/05/2022	AGO	24/08/2022	NOV	23/11/2022
MAR	-	JUN	22/06/2022	SET	21/09/2022	DEZ	14/12/2022

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

São José dos Campos, 3 de maio de 2022

Bruno César de Campos Santos
COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Bruno Cesar de Campos Santos, COORDENADOR - FG2 - CGP-SJC, em 03/05/2022 10:10:26.
- Joseane Mercia da Rocha Pimentel Goncalves, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-SJC, em 03/05/2022 11:05:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. 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: 335000
Código de Autenticação: 34f38e07ae

