

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria Sociopedagógica		
Sigla:	CSP-RGT		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Fabio Cardoso Junior		
Matrícula SIAPE:	2257829		
Horário de Expediente do Setor:	Segunda a sexta das 8h00 às 17h00		
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda a sexta das 8h00 às 17h00		
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	7	0	7
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
7	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	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:

Acompanhamento de e-mail institucional.

Participação em comissões.

Participação em reuniões.

Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)

Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.

Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)

Organização da área nutricional da Unidade

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Análise técnico pedagógica de PPCs

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes

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

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

Produção ou edição de documento licitatório

Articulação com parceiros externos

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

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

Em virtude do período de recesso com diminuição do atendimento externo, e considerando que todas as atividades do setor são realizadas por sistemas informatizados, as atividades desempenhadas pelo setor até a presente data são todas passíveis de realização de forma remota. O que se pretende com a presença de 20% da carga horária presencial é a integração do servidor no campus e eventuais esclarecimentos de dúvidas que não puderem ser sanadas por reuniões de videochamadas.

Definição de Metas e Indicadores
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Registro de atendimentos aos estudantes e comunidade em geral	Mensal
Registro de realização dos Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Mensal

Registro de acompanhamento dos processos de Assistência Estudantil e Alimentação Escolar				Mensal			
Cronograma de entrega de resultados:							
Data 1:	20/08/2022	Data 2:	xx/xx/xxxx	Data 3:	xx/xx/xxxx	Data 4:	xx/xx/xxxx
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	xx/xx/xxxx	ABR	xx/xx/xxxx	JUL	xx/xx/xxxx	OUT	xx/xx/xxxx
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	16/08/2022	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	xx/xx/xxxx

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

Registro, 8 de julho de 2022

Fabio Cardoso Junior
COORDENADORIA DO NUCLEO SOCIOPEDAGOGICO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Fabio Cardoso Junior, COORDENADOR - FG2 - CSP-RGT , em 08/07/2022 09:14:46.
- Marcio Lucio Rodrigues, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-RGT, em 08/07/2022 12:22:51.
- Anibal Takeshiro Fukamati, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/RGT, em 08/07/2022 15:15:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2022. 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: 377474
Código de Autenticação: 7ade718a2e



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CSP-RGT/DAE-RGT/DRG/RGT/IFSP