

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2022 - CBI-RGT/DAE-RGT/DRG/RGT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Joao Fabricio Pereira de Souza	Siape:	2055698
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE BIBLIOTECA - CBI-RGT		
Horário de Expediente do Setor:	das	09h00	às 17h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	09h00	às 17h00

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>	01
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	01
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	04

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
03	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
XX	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:

- 01 - Acompanhamento de e-mail institucional;
- 02 - Realizar a Gestão Organizacional da Biblioteca
- 03 - Gerenciar o Acervo da Biblioteca
- 03 - Gerenciar a Prestação de Serviços da Biblioteca
- 04 - Prestação de serviço de apoio ou atendimento
- 05 - Produção ou edição de comunicação interna ou externa
- 06 - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- 07 - Articulação com parceiros externos
- 08 - Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais
- 09 - Orientação e/ou treinamentos para servidores
- 10 - Consulta ou Cadastro de Empenho
- 11 - Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio)
- 12 - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral
- 13 - Elaboração do Relatório
- 14 - Elaboração de comunicação interna e externas
- 15 - Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
- 16 - Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto
- 17 - Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias
- 18 - Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional
- 19 - Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais
- 20 - Produção Textual
- 21 - Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios
- 22 - Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes
- 23 - Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo
- 24 - Atualização de dados estatísticos
- 25 - Análise de impacto para verificar indicadores de gestão
- 26 - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação
- 27 - Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais
- 28 - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
- 29 - Prestação de serviço de gestão de projetos
- 30 - Inserção, correção, análise e relatórios dos dados no Catálogo Pergamum
- 31 - Análise dos dados dos usuários no catálogo Pergamum

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

Gerar etiquetas de materiais, arquivos e bens, inventário, organização do acervo físico, melhorias no layout

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 <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
---	--

Índice de Eficiência da Instituição	semanal
Alcance de resolução das propostas	semanal
Atendimento as metas propostas no PDI	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 06/01/2023	Data 2: 13/01/2023	Data 3: 23/01/2023	Data 4: 30/01/2023
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

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

JAN 06/01/2023	ABR xx/xx/xxxx	JUL xx/xx/xxxx	OUT xx/xx/xxxx
FEV xx/xx/xxxx	MAI xx/xx/xxxx	AGO xx/xx/xxxx	NOV xx/xx/xxxx
MAR xx/xx/xxxx	JUN xx/xx/xxxx	SET xx/xx/xxxx	DEZ xx/xx/xxxx

Local, 27 de dezembro de 2022

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

- 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.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- 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:

- Joao Fabricio Pereira de Souza, COORDENADOR - FG2 - CBI-RGT, em 27/12/2022 22:00:37.
- Marcio Lucio Rodrigues, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-RGT, em 28/12/2022 09:10:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/12/2022. 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: 468437
Código de Autenticação: 2fe94ecf01



