

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CEX-RGT/DRG/RGT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Ernani Jose Fortunato Lisboa Enke	Siape:	2753773	
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE EXTENSAO - CEX-RGT			
Horário de Expediente do Setor:	das	07h15	às	17h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	07h15	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>	00
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	00
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	01

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
-	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
-	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
-	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
01	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
-	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:

- Acompanhamento de e-mail institucional;
- Consolidação de dados e resultados;
- Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;
- Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;
- Organização/Participação em reuniões;
- Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais;
- Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos;
- Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação;
- Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;
- Produção ou edição de comunicação interna ou externa;
- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;
- Articulação com parceiros externos;
- Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;
- Confecção de Minuta de Edital;
- Acompanhamento de etapas de Editais;
- Orientação e/ou treinamentos para servidores;
- Revisão textual de documentos/mídias;
- Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União;
- Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios);
- Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos;
- Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos;
- Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo;
- Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo;
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos;
- Participação em Reunião;
- Análise e gerenciamento de documentos/procedimentos relacionados a estágio.

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

-

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

Organização, alimentação e gerenciamento de dados relacionados as ações de extensão nos diferentes sistemas

Mensal

Atualização e propositura de melhorias em fluxos de trabalho, check-lists, procedimentos e outras ferramentas

Mensal

Acompanhamento, detalhamento, divulgação e orientação acerca dos procedimentos e normativas relativos às diferentes ações de extensão

Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 20/11/2024 **Data 2:** 20/02/2025 **Data 3:** 20/05/2025 **Data 4:** 20/08/2025

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

JAN	16/01/2025	ABR	16/04/2025	JUL	16/07/2025	OUT	16/10/2024
FEV	16/02/2025	MAI	16/05/2025	AGO	16/08/2025	NOV	16/11/2024
MAR	16/03/2025	JUN	16/06/2025	SET	16/09/2024	DEZ	16/12/2024

Registro, 30 de agosto de 2024

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

- Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da área.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- Encaminhamento:
 - Campus: 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:

- Ernani Jose Fortunato Lisboa Enke, ADMINISTRADOR, em 30/08/2024 18:54:34.
- Anibal Takeshiro Fukamati, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/RGT, em 30/08/2024 19:49:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/08/2024. 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: 799742
Código de Autenticação: f9be07f7f4

