

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - CRA-SLT/DAE-SLT/DRG/SLT/IFSP

## ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### DADOS GERAIS

Nome:	Solange Floriano Penteadó Costa	Siape:	1869511	
Setor (Nome e Sigla):	Coordenadoria de Registros - CRA/SLT			
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às	21h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às	21h00

### 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:	03
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	<b>04</b>

### 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
00	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
00	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
00	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
00	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
01	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:

### ENSINO (ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)

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.

Manutenção de Sistemas Acadêmicos.

Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes

Revisão textual de documentos/mídias

Impressão de diplomas/certificados

Organização e digitalização do arquivo físico

Despacho de documentos via malote/correio

Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico

Despacho de documentos via malote/correio

Elaboração de mapa de salas e alocação de espaços

Análise técnica de projetos de ensino ou cursos

### ADMINISTRATIVO

Acompanhamento de e-mail institucional

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

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

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

Requisições (almoxarifado)

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

## OCORRÊNCIAS

Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);

Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho);

Licença para tratamento de saúde;

Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso

Férias;

Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;

Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990 ou Resolução IFSP nº 54/2019)

Outras ocorrências de afastamento, impedimentos ou licenças previstas em lei.

Falta dia

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

## ENSINO (ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Impressão de diplomas/certificados

Organização e digitalização do arquivo físico

Despacho de documentos via malote/correio

## OCORRÊNCIAS

Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho);

### 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>
Responder aos e-mails enviados aos setor	Diário
Tramitar processos, avaliar requerimentos e emitir documentos no Suap	Diário
Preenchimento dos sistemas governamentais relativos ao educacional	Mensal
Cadastramento dos alunos nos sistemas de transporte	Semanal

### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

**Data 1:** 30/09/2024    **Data 2:** 20/12/2024    **Data 3:** 31/03/2025    **Data 4:** 30/06/2025

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

JAN	--	ABR	--	JUL	31/07/2024	OUT	30/10/2024
FEV	--	MAI	--	AGO	28/08/2024	NOV	27/11/2024
MAR	--	JUN	26/06/2024	SET	25/09/2024	DEZ	18/12/2024

Salto, 14 de junho 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:

- **Solange Floriano Penteadó Costa, COORDENADOR(A) - FG1 - CRA-SLT**, em 14/06/2024 11:54:40.
- **Seila Vasti Faria de Paiva, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-SLT**, em 14/06/2024 12:31:03.
- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 14/06/2024 13:00:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2024. 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: 758292

Código de Autenticação: c9a5d5943c



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - CRA-SLT/DAE-SLT/DRG/SLT/IFSP