

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CAE-SLT/DAE-SLT/DRG/SLT/IFSP

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

### DADOS GERAIS

Nome:	Maikon Richer de Azambuja Pereira				Siape:	3310973
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO - CAE-SLT					
Horário de Expediente do Setor:	das	07h00	às	23h00		
Horário de Atendimento Presencial:	das	07h00	às	23h00		

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
<b>Em Regime de Execução Integral:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	0
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	4
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	5

### 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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	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)	
1	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:

Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.  
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE).  
Participação em comissões disciplinares.  
Organização da área nutricional da Unidade.  
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais.  
Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis.  
Elaboração de material orientativo aos estudantes.  
Participação em Eventos.  
Participação em Reunião.  
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.  
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.  
Confecção de Minuta de Edital.  
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.  
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.  
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes.  
Revisão textual de documentos/mídias.  
Impressão de diplomas/certificados.  
Organização e digitalização do arquivo físico.

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

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.  
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes.  
Participação em Eventos.

### Definição de Metas e Indicadores

*Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.*

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
Atendimento ao público (comunidade interna geral do campus).	Diário
Assistência a comunidade interna geral do campus.	Diário
Reuniões de comissões, grupos e núcleos.	Semanal

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

<b>Data 1:</b>	15/11/2023	<b>Data 2:</b>	15/02/2024	<b>Data 3:</b>	15/05/2024	<b>Data 4:</b>	15/08/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

<b>JAN</b>	15/09/2023	<b>ABR</b>	15/10/2023	<b>JUL</b>	15/11/2023	<b>OUT</b>	15/12/2023
<b>FEV</b>	15/01/2024	<b>MAI</b>	15/02/2024	<b>AGO</b>	15/03/2024	<b>NOV</b>	15/04/2024
<b>MAR</b>	15/05/2024	<b>JUN</b>	15/06/2024	<b>SET</b>	15/07/2024	<b>DEZ</b>	15/08/2024

Salto, 1 de agosto de 2023

*Documento assinado eletronicamente.*

**PROCEDIMENTOS:**

1. 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.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. 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:

- **Maikon Richer de Azambuja Pereira, COORDENADOR(A) - FG2 - CAE-SLT**, em 01/08/2023 11:55:15.
- **Seila Vasti Faria de Paiva, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-SLT**, em 01/08/2023 18:17:47.
- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 02/08/2023 14:47:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/08/2023. 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: 593233  
Código de Autenticação: cabcd1f7d0

