

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

| | | | |
|------------------------------------|---|--------|-------------------------------|
| Nome: | Osvaldo Canato Junior | Siape: | 1754784 |
| Setor (Nome e Sigla): | COORDENADORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA - CED-SPO | | |
| Horário de Expediente do Setor: | das | 07h00 | às 19h00 |
| Horário de Atendimento Presencial: | das | 08h00 | às 12h00 e das 15h00 às 19h00 |

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> | 0 |
| Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i> | 8 |
| Não aderiram ao Teletrabalho: | 0 |
| TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR: | 8 |

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 |
| 8 | 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) | |

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
- Organização e digitalização do arquivo físico

Tecnologia

- Atualização, implantação, manutenção ou substituição de software ou hardware
- Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação
- Consolidação de dados e resultados
- Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
- Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual
- Participação em comissões

Comunicação

- Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
- Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)
- Audiovisual: Produção/edição de vídeos
- Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras
- Programação visual: criação de layout diversos.

Administrativo

- Acompanhamento de e-mail institucional
- Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens
- Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos
- 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
- Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens
- Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD
- Organização/Participação em reuniões.

Planejamento

- Atualização da dados estatísticos
- Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Auditoria

- Cruzamento e análise de dados

Gestão de Pessoas

- Acompanhamento de curso de capacitação
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos

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

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

- Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)

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> |
|---|---|
| Atender todas as solicitações (presencial e virtual) no prazo máximo 1 dia útil | mensal |
| Manter o ambiente virtual atualizado e otimizado. | mensal |
| Elaborar novos tutoriais, manuais e espaços formativos sobre o uso do moodle e revisar aqueles já existentes. | mensal |

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 22/09/2023 **Data 2:** 15/12/2023 **Data 3:** 22/03/2024 **Data 4:** 21/06/2024

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

| | | | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| JAN | 19/01/2024 | ABR | 26/04/2024 | JUL | 27/07/2023 | OUT | 26/10/2023 |
| FEV | 23/02/2024 | MAI | 31/05/2024 | AGO | 24/08/2023 | NOV | 24/11/2023 |
| MAR | 29/03/2024 | JUN | 28/06/2024 | SET | 21/09/2023 | DEZ | 15/12/2023 |

Local, 26 de junho 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:
 - 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:

- **Oswaldo Canato Junior, COORDENADOR(A) - FG1 - CED-SPO**, em 26/06/2023 23:45:39.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 27/06/2023 13:27:17.
- **Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet, DIRETOR(A) - CD3 - DEN-SPO**, em 27/06/2023 16:11:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/06/2023. 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: 572433

Código de Autenticação: c4e64da024



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - CED-SPO/DEN-SPO/DRG/SPO/IFSP