

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Alexandre Galdino Sobrinho	Siape:	2147188
Setor (Nome e Sigla):	COORD DE PROJETOS E EXTENSAO DA DPE - CPX-SPO		
Horário de Expediente do Setor:	das	10h	às 19h
Horário de Atendimento Presencial:	das	10h	às 19h

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

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos;

Acompanhamento de e-mail institucional;

Acompanhamento de etapas de Editais;

Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo;

Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo;

Articulação com parceiros externos;

Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral;

Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios);

Confecção de Minuta de Edital;

Consolidação de dados e resultados;

Consultas e lançamentos no SIAFI;

Criação e/ou revisão de normativos, políticas públicas e/ou documentos internos;

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;

Manutenção de Sistemas Acadêmicos;

Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico;

Organização/Participação em reuniões;

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;

Participação em comissões;

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais;

Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;

Produção ou edição de comunicação interna ou externa;

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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

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

Organização e digitalização do arquivo físico;

Impressão de diplomas/certificados.

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

Atender a comunidade interna e externa com qualidade	mensal
Manter sistemas acadêmicos constantemente atualizados	mensal
Contribuir com a disseminação da cultura extensionista na instituição	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	10/10/2023	Data 2:	12/12/2023	Data 3:	-	Data 4:	-
----------------	------------	----------------	------------	----------------	---	----------------	---

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

JAN	-	ABR	-	JUL	-	OUT	03/10/2023
FEV	-	MAI	-	AGO	01/08/2023	NOV	07/11/2023
MAR	-	JUN	-	SET	05/09/2023	DEZ	05/12/2013

São Paulo, 3 de julho 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:

- Alexandre Galdino Sobrinho, COORDENADOR(A) - FG2 - CPX-SPO, em 03/07/2023 13:11:05.
- Ana Geraldina Barbosa da Silva Bertagnon, COORDENADOR(A) - FG1 - CEX-SPO, em 03/07/2023 13:33:41.
- Francisco Yastami Nakamoto, DIRETOR(A) - CD3 - DPE-SPO, em 03/07/2023 17:57:16.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 03/07/2023 20:27:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/07/2023. 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: 577100
Código de Autenticação: 25ae2a3659

