

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Diretoria Adjunta Acadêmica de Cursos		
Sigla:	DAC		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Letícia Vieira Oliveira Giordano		
Matrícula SIAPE:	2163224		
Horário de Expediente do Setor:	das 8h às 17h		
Horário de Atendimento Presencial:	das 8h às 17h		
INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: <i>Não deverá exceder o limite de 3 servidores</i>	Em Regime de Execução Parcial:	Não aderiram ao Teletrabalho	Total de Servidores em exercício no setor:
0	2	1	3
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Limitado a 3 servidores por Coordenadoria.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	Para Coordenadorias	Limite de 40% da carga horária, conforme Art. 4º, parágrafo 1º, da PORTARIA NORMATIVA N. 001/2022 – DRG/CBT/IFSP, DE 28 DE ABRIL DE 2022.
		Para Diretorias Adjuntas	É vedado para diretorias-adjuntas, conforme art. 3º, parágrafo 1º, da PORTARIA NORMATIVA N. 001/2022 – DRG/CBT/IFSP, DE 28 DE ABRIL DE 2022.
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)	
	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

2	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	Parcial
	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

Prestação de serviço de ensino ou treinamento - Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.

Acompanhamento de etapas de Editais - Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.

Acompanhamento de processos e confecção de documentos - Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral - Registro de Atendimento

Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.
Ensino - Atividades Administrativas Mídia digital e/ou repositório atualizados

Confecção de Minuta de Edital - Minuta de Edital

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais - Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas. - Instrução processual e minuta de documento.

Despacho de documentos via malote/correio - Relatórios

Impressão de diplomas/certificados Ensino - Atividades Administrativas Diploma/Relatório

Manutenção de Sistemas Acadêmicos. Ensino - Atividades Administrativas Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.

Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico - Relatórios

Organização e digitalização do arquivo físico - Caixa-arquivo ou metros lineares de documentos organizados/
Documentos digitalizados

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes Ensino - Registro de Orientação/
Treinamento.

Participação em Eventos Ensino - Participação em evento de capacitação, palestras, conferências,
apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.

Revisão textual de documentos/mídias - Documento/ mídia revisada.

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

Prestação de serviço de ensino ou treinamento - Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.

Impressão de diplomas/certificados - Diploma/Relatório.

Despacho de documentos via malote/correio - Relatórios

Organização e digitalização do arquivo físico - Caixa-arquivo ou metros lineares de documentos organizados/ Documentos digitalizados.

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral - Registro de Atendimento.

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes - Registro de Orientação/ Treinamento.

Participação em eventos.

Definição de Metas e Indicadores
Observar o Art. 34 da Portaria 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 semanal ou mensal
Revisão textual de documentos/mídias - Documento/mídia revisada.	mensal
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios - Mídia digital e/ou repositório atualizados.	mensal
Participação em Reunião - Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	30/10/2022	Data 2:	10/12/2022	Data 3:	-	Data 4:	-
----------------	------------	----------------	------------	----------------	---	----------------	---

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

JAN	-	ABR	-	JUL	-	OUT	-
FEV	-	MAI	-	AGO	-	NOV	7/11/2022
MAR	-	JUN	-	SET	-	DEZ	5/12/2022

PROCEDIMENTOS: A chefia responsável pelo setor deverá preencher, assinar e encaminhar para apreciação da Diretoria Adjunta hierarquicamente acima.

Cubatão, 29 de julho de 2022

Thalita Di Bella Costa Monteiro
DIRETORIA ADJUNTA ACADEMICA DE CURSOS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thalita di Bella Costa Monteiro**, REVISOR DE TEXTOS, em 29/07/2022 12:10:26.
- **Claudia Cristina Soares de Carvalho**, DIRETOR - CD3 - DEN-CBT, em 29/07/2022 12:13:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/07/2022. 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: 387796

Código de Autenticação: 752ceea9d9



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2022 - DAC-CBT/DEN-CBT/DRG/CBT/IFSP