

## TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria Sociopedagogica		
Sigla:	CSP		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Alessandra Casimiro de Souza Matrícula		
Matrícula SIAPE:	1913649		
Horário de Expediente do Setor:	das 9h00 as 21h00		
Horário de Atendimento Presencial:	das 9h00 as 21h00		
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:
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	% carga horária remota	% carga Horária presencial	Regime de Execução
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
1	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)	
0	20% (1 dia remoto)	80% (4 dias presenciais)	
<b>Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:</b>			

- Organização e resposta à solicitações de dados institucionais: elaboração de emails, relatórios, pareceres ou outros documentos, conforme solicitado.
- Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE): elaboração de planilhas e relatórios com base nas informações de previsão de orçamento e gastos na execução do Programa Auxílio Permanência
- Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital): Análise e conferência de documentos, elaboração de planilhas com dados dos estudantes inscritos, atribuição de auxílios
- Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais:
- Elaboração de material para orientação aos estudantes: elaboração de cartilhas, panfletos, comunicados
- Participação em Eventos: Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
- Participação em Reunião de Coordenadores, de setor, de Comissões e reuniões gerais
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos: por meio do SUAP, recepção e envio de processos, elaboração de ofícios, despachos e outros procedimentos necessários ao andamento dos processos
- Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.
- Confecção de Minuta de Edital: elaboração de minuta de editais, envio para revisão e assinatura, solicitação de publicação.
- Acompanhamento de etapas de Editais: recepção e análise de inscrições bem como de recursos contra o resultado e prorrogação de prazos quando necessário

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

- Realização de visita domiciliar: respeitados os protocolos sanitários referentes ao COVID 19 e havendo necessidade o profissional de serviço social realizará visita no domicílio do estudante ou do familiar deste e elaboração do respectivo relatório e parecer.
- Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis: entrevista ou atendimento, individual ou em grupo, a ser realizado em ambiente onde seja respeitado o sigilo profissional e a privacidade do usuário (estudante e/ou familiar)

<b>Definição de Metas e Indicadores</b> <b>Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.</b>	
<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <b>Deverão ser indicados no mínimo 3</b>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <b>Informar se é semanal ou mensal</b>
atendimento de todas as solicitações de estudantes referentes ao Programa Auxílio Permanência (pedidos de informação, alteração de dados bancários, pagamentos devolvidos, falta de pagamento, atualizações e alterações socioeconômicas)	mensal
dar encaminhamento a todos os processos recebidos no mês via SUAP	mensal
quantidade de emails recebidos e respondidos	mensal
pagamentos dos auxílios sem atraso	mensal
entrega de relatórios e prestações de contas dos auxílios dentro do prazo	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	16/08/2022	Data 2:	xx/xx/xxxx	Data 3:	xx/xx/xxxx	Data 4:	xx/xx/xxxx
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	xx/xx/xxxx	ABR	xx/xx/xxxx	JUL	05/07/2022	OUT	xx/xx/xxxx
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	09/08/2022	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	06/09/2022	DEZ	xx/xx/xxxx

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

Bragança Paulista, 2 de junho de 2022

Alessandra Casimiro de Souza Matricaldi  
COORDENADORIA SOCIOPEDAGOGICA

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- Alessandra Casimiro de Souza Matricaldi, COORDENADOR - FG2 - CSP-BRA, em 02/06/2022 19:56:10.
- Andre Marcelo Panhan, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-BRA, em 03/06/2022 14:26:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/06/2022. 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: 356891  
Código de Autenticação: 1dda245960

