

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CEX-BRA/DRG/BRA/IFSP

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

### DADOS GERAIS

**Nome:** João Júnior Marques de Lima **Siape:** 1897879

**Setor (Nome e Sigla):** Coordenadoria de Extensão - CEX-BRA

**Horário de Expediente do Setor:**

Segundas e Sextas das 12h as 22h;

Terças e quartas das 12h as 21h e

Quintas-feiras das 08h as 21h

**Horário de Atendimento Presencial:**

Segundas e Sextas das 13h as 22h;

Terças e quartas das 12h as 21h e

Quintas-feiras das 08h as 14h

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

| Situação  | Quantidade |
|---|------------|
| <b>Em Regime de Execução Integral:</b><br><i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i> | 00         |
| <b>Em Regime de Execução Parcial:</b><br><i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>  | 01         |
| <b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>  | 01         |
| <b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>   | 02         |

### 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%<br>(5 dias remotos) | 0%<br>(0 dia presencial)   | Integral           |
| 0                   | 80%<br>(4 dias remotos)  | 20%<br>(1 dia presencial)  |                    |

|   |                         |                             |
|---|-------------------------|-----------------------------|
| 1 | 60%<br>(3 dias remotos) | 40%<br>(2 dias presenciais) |
| 0 | 40%<br>(2 dias remotos) | 60%<br>(3 dias presenciais) |
| 0 | 20%<br>(1 dia remoto)   | 80%<br>(4 dias presenciais) |

Parcial

#### 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:**

#### Descrição das atividades conforme tabela acima

- Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo;
- Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo;
- Confeção de Minuta de Edital;
- Acompanhamento de etapas de Editais;
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos.;
- Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsa e auxílios)
- Atendimento ao extensionista, estudantes, comunidade em geral.;
- Organização Participação em Reuniões;
- Participação em Eventos;
- Análise e gerenciamento de documentos/procedimentos relacionados a estágio.
- Acompanhamento de e-mail institucional
- Abertura/acompanhamento de processos diversos no SUAP e/ou confecção de documentos
- Articulação com parceiros externos

#### Descrição das atividades da Coordenadoria de Extensão mais detalhadas

##### Atividades relacionadas a Projetos de Extensão

##### Editais de Projetos com fomento do campus

Confeção de minuta de edital de seleção de Projetos de Extensão do Campus

Preparação de texto e encaminhamento de notícia do edital de seleção de Projetos de Extensão para divulgação

Pré-avaliação do Projeto no SUAP ou Indicação de Pré-avaliador no SUAP

Indicação de Avaliador - Encaminhamento para Comissão de Avaliação de Ações de Extensão

Divulgação dos projetos selecionados no site do campus

Abertura e encaminhamento de processo de alocação de recursos para pagamento de bolsas

Acompanhamento do status da realização e andamento dos projetos

Monitoramento e verificação de documentação mensal e cumprimento das metas

##### Editais de Projetos com fomento da reitoria

Divulgação dos editais de Projetos da PRX

Divulgação de notícia de edital de seleção de projetos

Pré-avaliação dos projetos submetidos ou Indicação de pré-avaliador para os projetos

Indicação de avaliador para os projetos

Encaminhamento para PRX com indicação de avaliadores

Divulgação dos projetos selecionados no site institucional

Abertura de processo de alocação de recursos para pagamento de bolsas

Acompanhamento do status

Monitoramento e verificação de documentação mensal e cumprimento das metas

#### **Edital para seleção de bolsistas**

Confecção de edital para seleção de bolsistas

Criação de formulário online para inscrição de candidatos

Escrever e divulgar notícia da seleção de bolsistas

Encaminhar lista de inscritos para o coordenador

Divulgação de notícia com os candidatos selecionados pelo coordenador do projetos

Solicitação do cadastramento dos bolsistas no sistema SIAFI par o recebimento das bolsas

Acompanhamento da entrega dos relatórios mensais de atividades e frequência dos bolsistas

Abertura e encaminhamento de processo mensal a DAA para o pagamento dos bolsistas

#### **Editais de Fluxo contínuo sem fomento**

Pré-avaliação no SUAP

Indicação de pré-avaliador

Encaminhamento para Comissão de Avaliação de Ações de Extensão

Indicação de avaliador

Acompanhamento do status da realização dos projetos

Monitoramento e verificação de documentação mensal e cumprimento das metas

#### **Atividades relacionadas a Acordos de Cooperação**

Recebimento da demanda ou prospecção da demanda externa

Reuniões com os parceiros e outros servidores para tratativas sobre o acordo

Coleta de toda documentação do parceiro externo para assinatura do acordo

Confecção do Termo de Acordo de Cooperação

Encaminhamento do processo para assinatura do Reitor

Envolvimento dos membros da comunidade interna interessada

Solicitação de portaria com os coordenadores do acordo por parte do IFSP

Acompanhamento da realização do acordo durante o período de execução

Recebimento do relatório anual do Acordo de Cooperação

Acompanhamento para verificação de interesse das partes no aditamento

Coleta da documentação para aditamento

Confecção de Termo de aditamento

Encaminhamento do processo de aditamento para assinatura do Reitor

Recebimento do Termo de aditamento assinado pelas partes

Acompanhamento da continuação da realização de todos os itens do acordo

Recebimento e conferencia do relatório anual do Acordo de Cooperação

#### **Atividades relacionadas a Eventos e outras ações de Extensão**

Recebimento de aviso do coordenador da ação que foi submetida

Conferência dos dados e arquivos de certificados

Deferimento ou devolução para ajustes, quando necessário

Tratativas com o coordenador da ação para eventuais ajustes nos sistema e na realização do Evento

#### **Atividades relacionadas a Cursos de Extensão**

Recebimento da submissão de Proposta de Curso no SIGPROJ

Tramites para avaliação da Comissão de Avaliação de Ações de Extensão do Campus

Tramites para avaliação da PRX

Solicitação à PRX da criação da ação da matriz do curso no SUAP através de formulário específico

Após aprovação na PRX dar ciência ao proponente da liberação para oferta de turmas

Recebimento da demanda de oferta de turmas vinda do ministrante do curso

Confecção do edital com a oferta de vagas e encaminhamento para assinatura da direção

Criação e gerenciamento de formulário online para inscrição dos candidatos as vagas

Confecção de texto com a notícia e encaminhamento para o setor de Comunicação do campus da publicação no site

Formatação da planilha com inscritos, organização da listagem de classificados por AC, CR e PCD e divulgação da planilha de classificados junto a noticia

Notificação dos classificados para encaminhamento da documentação requerida e matricula no curso

Recebimento da documentação e organização em pastas para matricula no SUAP

Criação de turma do Curso no SUAP

Realização de matricula dos alunos na Turma no SUAP

Notificação de todos os matriculados com orientações para o inicio das aulas.

Confecção das carteirinhas dos alunos para acesso ao campus por meio das catracas da portaria

Confecção dos certificados ao final do curso e notificação dos concluintes.

#### **Atividades relacionadas a Estágios**

Análise e gerenciamento dos documentos/procedimentos relacionados ao estágio. Atendimento e gerenciamento via e-mail.

Recebimento de Termos de Compromisso de Estágio , Plano de Atividades de Estágio e Termos de Convenio de Estágio por email ou de forma presencial (documento fisico)

Conferencia dos documentos, devolução para ajustes e encaminhamento para assinatura da direção Geral

Resposta as empresas concedentes sobre a regularização de contratos de estagio

Cadastro da documentação de estagio dos alunos no sistema SUAP

Recebimento de relatórios semestrais de estágios

Acompanhamento e cobrança das pendencias de relatórios de estagio

Encerramento de estágios no SUAP por Rescisão, Conclusão etc.

Acompanhamento do Processo de Seguro conta Acidentes pessoais aos alunos estagiários

Celebração de Termo de convênios com Estado e Município para recebimento de estagiários do campus nas escolas públicas.

### **Outras atividades**

Criação de manuais e tutoriais para os procedimentos de Ações de extensão

Recepção e envio de processos, elaboração de ofícios, despachos e outros procedimentos necessários ao andamento de processos.

Participação em reuniões de comissões.

Gerenciamento e inserção no SUAP de oferta de estágios e empregos para os alunos .

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

A maioria das atividades desenvolvidas pela CEX poderiam ser realizadas de forma remota. Porém, procuramos manter alguns horários fixos de atendimento presencial tanto de alunos como de outros servidores e da comunidade externa, recebimento de documentos físicos, bem como, participação dos servidores da Coordenadoria em reuniões e eventos presenciais.

Uma atividade que somente pode ser executada de forma presencial é a impressão e plastificação das carteirinhas dos alunos de Cursos de extensão.

### **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*

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Produtividade: Verificação das entregas com meta mínima de 80% de análise dentre as demandas atribuídas para o período (Ex. de entregas: elaboração e publicação de editais, análise e monitoramento de projetos de extensão, análise de TCE, lançamento e controle de matrículas no SUAP e no SISTEC, monitoramento dos cursos e projetos no SUAP, análise de curso FIC, análise de eventos e calendários, acordos de cooperação iniciados e acompanhamento dos mesmos etc ou qualquer outra atividade desenvolvida na CEX-BRA elencada na Tabela de Atividades acima ). | Semanal |
| 2. Efetividade: quantidade de entregas, levando em consideração a necessidade de retrabalho por falha do servidor responsável (falha de comunicação, falha de realização etc). Meta: no máximo 20% das entregas.   | Semanal |
| 3. Respostas aos e-mails dos alunos e das empresas concedentes de estágio  | Semanal |
| 4. Confeção de Minutas e Solicitação de publicação de editais  | Mensal  |

5. Quantidade de processos recebidos e dado encaminhamento via SUAP Semanal

6. Quantidade de e-mails recebidos e respondidos ou dado o devido encaminhamento para solução da demanda. Semanal

7. Cadastramento/inserção de todos os documentos (Termo de Compromisso, relatórios, termos de rescisão, aditivos, Termo de realização de Estágio, Termo de convênio e aproveitamento profissional) referente ao estágio Semanal

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

|                |            |                |            |                |            |                |            |
|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|
| <b>Data 1:</b> | 03/01/2023 | <b>Data 2:</b> | 03/04/2023 | <b>Data 3:</b> | 03/07/2023 | <b>Data 4:</b> | 03/10/2023 |
|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|----------------|------------|

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

|            |            |            |            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>JAN</b> | xx/xx/xxxx | <b>ABR</b> | xx/xx/xxxx | <b>JUL</b> | xx/xx/xxxx | <b>OUT</b> | 27/10/2022 |
| <b>FEV</b> | xx/xx/xxxx | <b>MAI</b> | xx/xx/xxxx | <b>AGO</b> | xx/xx/xxxx | <b>NOV</b> | 30/11/2022 |
| <b>MAR</b> | xx/xx/xxxx | <b>JUN</b> | xx/xx/xxxx | <b>SET</b> | xx/xx/xxxx | <b>DEZ</b> | 20/12/2022 |

Bragança Paulista, 26 de setembro de 2022

*Documento assinado eletronicamente.*

#### PROCEDIMENTOS:

1. Assinatura eletrônica: chefia responsável pelo setor, Diretor(a) Adjunto(a), Diretor(a) de Área e Diretor(a) Geral do câmpus 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:

- **Joao Roberto Moro**, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 03/10/2022 16:28:51.
- **Joao Junior Marques de Lima**, COORDENADOR - FG1 - CEX-BRA, em 28/09/2022 17:33:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/09/2022. 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: 417569  
Código de Autenticação: 39f1f3ee24

