

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

### DADOS GERAIS

Nome:	Tulio Ferneda			Siape:	1247454
Setor (Nome e Sigla):	Coordenadoria de Apoio ao Ensino - CAE				
Horário de Expediente do Setor:	das	07:30	às	23:00	
Horário de Atendimento Presencial:	das	09:00	às	21:00	

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
<b>Em Regime de Execução Integral:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	0
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	2
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	5
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	7

### 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
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)	
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:

**Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral:** atendimento, via SUAP, email institucional ou whatsapp business, de demandas encaminhadas por esses canais de comunicação e que possam ser realizadas de forma remota, como por exemplo: dúvidas e informações gerais sobre o câmpus; orientações com relação aos procedimentos do setor; reservas de salas e demandas relacionadas aos projetos de ensino.

**Acompanhamento de processos e confecção de documentos:** acompanhamento no SUAP dos processos relacionados aos projetos de ensino; elaboração de editais, documentos, formulários, comunicados, planilhas, relatórios para posterior comunicação via SUAP ou email institucional, quando for o caso; agendamento de férias, avaliações de desempenho e demais processos relacionados aos servidores do setor; elaboração do roteiro, comunicados e mediação do processo de organização da formatura dos cursos técnicos; produção e encaminhamento de projetos de aquisição para o câmpus; emissão de relatórios de frequência dos estudantes e planejamento das possíveis intervenções; acompanhamento de registros de ETEPs no SUAP e planejamento das possíveis intervenções.

**Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios:** criação de manuais, comunicados, cartazes, informes, relacionados às atribuições da CAE e às demandas do ensino, para sua divulgação nas redes sociais oficiais do câmpus e/ou via comunicador do SUAP; produção de conteúdo para a página da Coordenadoria de Apoio ao Ensino no site institucional; produção, divulgação e atualização das orientações e regras de convivência no câmpus.

**Elaboração de mapa de salas e alocação de espaços:** elaboração do ensalamento no SUAP, trocas de salas, reservas de salas, atribuição e alteração de horários, bem como suas publicações no site institucional.

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

**Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral:** atendimento presencial na Coordenadoria de Apoio ao Ensino do Câmpus para orientações e informações gerais; suporte a situações relacionadas à saúde do estudante; atendimento do serviço de achados e perdidos; controle da retirada de chaves; controle da retirada de projetores, lousas digitais e outros materiais; conversa presencial com os estudantes ou seus responsáveis com relação aos acompanhamentos de ETEP e à aplicação das medidas disciplinares; atendimento presencial às demandas docentes; recepção de público externo para visitas guiadas pelo câmpus; assistência ao estudante nos ambientes de circulação do câmpus.

**Impressão de diplomas/certificados:** impressão dos certificados de monitoria e dos demais documentos impressos pertinentes ao setor, como formulários para registros de ocorrência, formulários para autorização de saída do estudante, etc.

**Participação em Reunião:** participação nas reuniões presenciais do setor, da Diretoria Adjunta Educacional, da Direção Geral, reuniões de formação docente ou demais reuniões planejadas e realizadas no ambiente físico do câmpus.

**Participação em Eventos:** participação nos eventos presenciais, para fins de suporte da CAE à realização dos mesmos, como eventos de ensino, pesquisa e extensão, semanas temáticas, semanas de recepção aos alunos, entre outras.

### 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>
Responder ou encaminhar todas as demandas pertinentes ao setor, que sejam encaminhadas ao mesmo via email ou whatsapp business.	Mensal
Receber e dar andamento ou finalizar todos os processos do SUAP pertinentes ao setor.	Mensal
Produzir artigos, manuais, comunicados e demais tipos de conteúdos, tendo em vista o desenvolvimento da página da CAE no site institucional.	Mensal

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

Data 1:	20/09/2023	Data 2:	20/12/2023	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	xx/xx/xxxx	OUT	01/10/2023
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	xx/xx/xxxx	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	xx/xx/xxxx

Bragança Paulista, 20 de Junho de 2023.

*Documento assinado eletronicamente.*

**PROCEDIMENTOS:**

- 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.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- 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:

- Tulio Ferneda, COORDENADOR(A) - FG2 - CAE-BRA, em 20/06/2023 12:21:49.
- Andre Marcelo Panhan, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 20/06/2023 13:30:36.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 20/06/2023 18:50:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/06/2023. 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: 568427  
Código de Autenticação: 2ce5dbe5b3

