

ESTUDO TÉCNICO N.º 3/2022 - CDI-ITQ/DRG/ITQ/IFSP

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

| ESTU | DO TÉC | NICO PARA ADI | ESÃO A | O PI | ROGRAMA DE GES | TÃO -T | ELETRABALHO | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---|---|----------|--|--|--|
| Nome do Setor: | | | Coordenadoria de Apoio à Direção | | | | | | |
| Sigla: | | | CDI | | | | | | |
| Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção: | | | Wanderley Montanholi Junior | | | | | | |
| Matrícula SIAPE: | | | 3118167 | | | | | | |
| Horário de Expediente do Setor: | | | 09:00 às 18:00 | | | | | | |
| Horário de Atendimento Presencial: | | | | Segundas e terças das 09:00 às 18:00 / Quartas das 12:00 às 18:00 | | | | | |
| | | INDIQUE O QUA | NTITA | TIVC | D DE SERVIDORES D | O SET | OR | | |
| Em Regime de Execução Integral: Não deverá exceder o limite de 3 servidores | | Em Regime de Execução Parcial: | | | Não aderiram ao Teletrabalho | | Total de Servidores em exerácio no setor: | | |
| 0 | | 2 | | | 0 | | 2 | | |
| PROPORÇ | ÃO DA | CARGA HORÁRIA | A PRESI | ENC | IAL E EM TELETRAE | BALHO | POR PARTICIPANTE | | |
| Limites para fins de seleção: | Para o Regime De Execução Integral | | | Limitado a 1 servidores para esta Coordenadoria | | | | | |
| | Para (| Par Coo | | ra oordenadorias | O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais. | | | | |
| | Execução Parcial: | | | | ra Diretorias Ijuntas | 3 | | | |
| Total de servidores | res % carga horária rem | | | 9 | % carga Horária presencial | | Regime de Execução | | |
| | 100% (5 dias corridos) | | | 0% (0 dia presencial) | | Integral | | | |
| 1 | 1 80% (4 dias corridos) | | (1 | | 20% 1 dia presencial) | | | | |
| 1 | 1 60% (3 dias remotos) | | | (2 | 40% dias presenciais) | | | | |
| | | | | | | | Parcial | | |

| 40% (2 dias remotos) | 60% (3 dias presenciais) | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| 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:

| Acompanhamento de e-mail institucional; | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Consolidação de dados e resultados; | | | | | | |
| Participação em Comissões; | | | | | | |
| Participação em Reuniões; | | | | | | |
| Participação em Eventos; | | | | | | |
| Acompanhamento de processos e confecção de documentos; | | | | | | |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; | | | | | | |
| Produção ou edição de atos pessoais; | | | | | | |
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa; | | | | | | |
| Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; | | | | | | |
| Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; | | | | | | |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativo, relatório ou ata; | | | | | | |
| Articulação com parceiros externos; | | | | | | |
| Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais; | | | | | | |
| Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; | | | | | | |
| Orientação e/ou treinamento para servidores; | | | | | | |
| Revisão textual de documentos/mídias; | | | | | | |
| Requisições (almoxarifado); | | | | | | |
| Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais; | | | | | | |
| Atualizações de dados estatísticos; | | | | | | |
| Análise de impacto para verificar indicadores de gestão; | | | | | | |
| Elaboração do Relatório Anual de Gestão; | | | | | | |
| Orientação e ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Conforme a tabela de atividades faça a indicação e descrição de atividades que poderão ser executadas somente de forma presencial: | | | | | | |
| Envio de Malote | | | | | | |
| Cerimoniais e Eventos | | | | | | |
| | | | | | | |

Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 de 13/01/2022. Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3 Confecção dos documentos necessários sem deixar pendências documentais (portarias, ofícios, comunicados e outros) Atualização e organização do Arquivo Digital, deixando sempre atualizado Mensal

Mensal

Definição de Metas e Indicadores

| Cronograma trimestral de entrega de resultados: | | | | | | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|-----------|------------|-----------|---------|------|------------|--|
| Data 1: | 01/08/2022 | Data 2: | 01/11/202 | 2 Data 3: | | 01/02/202 | 22 Data | a 4: | 01/05/2022 | |
| Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas: | | | | | | | | | | |
| JAN | ABR | | J | JL | 20/07/2022 | | OUT | | 20/10/2022 | |
| FEV | MAI | | A | GO | 20/08/2022 | | NOV | | 20/11/2022 | |
| MAR | JUN | 20/06/20 |)22 S | ET | 20/09/2022 | | DEZ | | 20/12/2022 | |

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

Itaquaquecetuba, 29 de abril de 2022

Assessoramento direto da Direção Geral em suas solicitações

Wanderley Montanholi Junior COORDENADORIA DE APOIO A DIRECAO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

• Wanderley Montanholi Junior, COORDENADOR - FG2 - CDI-ITQ, em 29/04/2022 19:36:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. 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: 337720 Código de Autenticação: ad4d79fc3a

