

## TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Diretoria Adjunta Educacional		
Sigla:	DAE - ITQ		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Rodrigo de Freitas Faqueri		
Matrícula SIAPE:	2316224		
Horário de Expediente do Setor:	Das 10h às 20h		
Horário de Atendimento Presencial:	Das 12h às 20h		
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>0</b>	<b>1</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
	100% (5 dias corridos)	0% (0 dia presencial)	<b>Integral</b>
	80% (4 dias corridos)	20% (1 dia presencial)	<b>Parcial</b>
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

	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:**

1. Acompanhamento de e-mail institucional;
2. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;
3. Participação em comissões;
4. Participação em reuniões;
5. Participação em Eventos;
6. Acompanhamento de processos e confecção de documentos.;
7. Prestação de serviço de ensino ou treinamento;
8. Prestação de serviço de formação continuada;
9. Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais;
10. Acompanhamento de etapas de Editais;
11. Revisão textual de documentos/mídias;
12. Regência de aulas;

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

1. Articulação com parceiros externos;
2. Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;
3. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;
4. Atendimento aos órgãos superiores;

**Definição de Metas e Indicadores**  
**Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 de 13/01/2022.**

<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>
Acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem	Mensal
Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais, por meio das coordenadorias subordinadas à Diretoria Adjunta Educacional	Mensal
Assessorar às coordenações subordinadas e/ou vinculadas	Mensal

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

<b>Data 1:</b>	02/08/2023	<b>Data 2:</b>	03/10/2023	<b>Data 3:</b>	03/01/2024	<b>Data 4:</b>	03/04/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

**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>	28/07/2023	<b>OUT</b>	30/10/2023
<b>FEV</b>	xx/xx/xxxx	<b>MAI</b>	30/05/2023	<b>AGO</b>	31/08/2023	<b>NOV</b>	30/11/2023
<b>MAR</b>	xx/xx/xxxx	<b>JUN</b>	30/06/2023	<b>SET</b>	29/09/2023	<b>DEZ</b>	20/12/2023

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

Itaquaquecetuba, {{ documento\_data\_emissao\_por\_extenso }}

Rodrigo de Freitas Faqueri  
DIRETORIA ADJUNTA EDUCACIONAL

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rodrigo de Freitas Faqueri, DIRETOR(A) ADJUNTO(A)** - CD4 - DAE-ITQ, em 25/04/2023 13:02:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/04/2023. 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: 538393

Código de Autenticação: beee303342



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - DAE-ITQ/DRG/ITQ/IFSP