

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - DSP-SPO/DEN-SPO/DRG/SPO/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Antonio Goncalves Pedroso			Siape:	1577894
Setor (Nome e Sigla): DSP	DIRETORIA ADJUNTA SOCIOPEDAGOGICA - DSP-SPO				
Horário de Expediente do Setor:	das	08:00	às	20:00	
Horário de Atendimento Presencial:	das	08:00	às	20:00	

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

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

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
XX	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
XX	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
XX	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
XX	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
01	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:

- Acompanhamento de e-mail institucional: respostas e encaminhamentos de correio eletrônico;
- Produção ou edição de comunicação interna ou externa: elaboração de textos para ofícios e outros documentos;
- Produção ou edição de método ou metodologia;
- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata: elaboração dos textos diversos;
- Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens;
- Atualização da dados estatísticos: relatórios, planilhas;
- Análise de impacto para verificar indicadores de gestão;
- Levantamento de demandas para novas funcionalidades de sistemas da informação;
- Organização e resposta à solicitações de dados institucionais;
- Participação em comissões disciplinares;
- Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;
- Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis: atendimento que possa ser realizado também por meio online;
- Participação em eventos: participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais, que possam ser desenvolvidas também por meio online;
- Participação em reunião: participação em reuniões que possam ser desenvolvidas também por meio online;
- Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral: atendimento que possa ser realizado também por meio de videoconferência, telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens;
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos: relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, dentre outros;
- Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas: instrução processual e minuta de documento;
- Manutenção de Sistemas Acadêmicos: cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações;
- Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes: orientação e/ou treinamentos que possam ser realizados também por meio online;
- Revisão textual de documentos/mídias;
- Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico: participação em comissão de matrícula;
- Elaboração de mapa de salas e alocação de espaços: reserva de salas e espaços para fins específicos;
- Análise técnica de projetos de ensino ou cursos;
- Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE);
- Participação em comissões disciplinares;
- Organização da área nutricional da Unidade;
- Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital);
- Confecção de Minuta de Edital;
- Acompanhamento de etapas de Editais.

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

- Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens;
- Impressão de diplomas/certificados;
- Organização e digitalização do arquivo físico;
- Despacho de documentos via malote/correio;

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>
1- Indicador(es): acolhimento, atendimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento dos estudantes e familiares no âmbito sociopsicoeducacional. Meta: acompanhamento de e-mail institucional: respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.	Diário
2. Indicador(es): ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão. Meta: recebimento, resposta inicial e distribuição de ETEPs para demais encaminhamentos.	Diário
3. Indicador(es): ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão. Meta: contato, para orientações e restabelecimento de vínculos, com alunos dos cursos concomitantes/subsequentes que não efetuem matrícula.	Semestral
4. Indicador(es): orientação do corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem. Meta: acompanhamento da progressão de preenchimento dos diários pelos docentes dos cursos técnicos integrados por meio da extração de relatório de dados consolidados.	Quinzenal
5. Indicador(es): acompanhamento dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem; organização e participação nos Conselhos de Classe Pedagógicos e Deliberativos. Meta: organização e participação em Conselhos de Classe.	Trimestral
6. Indicador(es): ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão. Meta: auxílio em levantamento de alunos de cursos superiores com dificuldade de progredir no curso e auxílio na apresentação de propostas para resolução da situação.	Semestral

<p>7. Indicador(es): orientação do corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem. Meta: pesquisa e produção de material orientativo sobre determinados transtornos/dificuldades, como, por exemplo, TDAH, Dislexia e TOC, à medida que se fizer necessário para atender a demandas de discentes e/ou docentes.</p>	<p>Semestral</p>
<p>8. Indicador(es): orientação do corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem. Meta: produção ou edição de método ou metodologia.</p>	<p>Semestral</p>
<p>9. Indicador(es): promoção de ações culturais e educativas visando o enfrentamento dos preconceitos, a valorização da diversidade e a promoção dos direitos humanos, estabelecendo parcerias quando necessário; promover e/ou participação na organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar. Meta: pesquisa e contato com estudiosos para verificação de viabilidade de apresentação de palestras, oficinas, rodas de conversas, entre outros eventos.</p>	<p>Semestral</p>
<p>10. Indicador(es): ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão. Meta: acompanhamento de frequência dos alunos que participam do PAP;</p>	<p>Semestral</p>
<p>11. Indicador(es): ações de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão. Meta: supervisão das duas coordenadorias da DSP.</p>	<p>Semanal</p>

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	05/06/2023	Data 2:	05/07/2023	Data 3:		Data 4:	
----------------	------------	----------------	------------	----------------	--	----------------	--

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

JAN		ABR	10/04/2023	JUL	07/07/2023	OUT	
FEV		MAI	08/05/2023	AGO		NOV	
MAR		JUN	05/06/2023	SET		DEZ	

São Paulo, 24 de março de 2023

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:

- Antonio Goncalves Pedroso, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DSP-SPO, em 24/03/2023 15:29:53.
- Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet, DIRETOR(A) - CD3 - DEN-SPO, em 24/03/2023 16:06:53.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 27/03/2023 12:05:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2023. 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: 520403
Código de Autenticação: 4bbedfd054

