

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Nilo Felipe Berberick			Siape:	1748766
Setor (Nome e Sigla):	COORD DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL - CAE-SPO				
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às	20h00	
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às	20h00	

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:	09
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	10

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)	Parcial
XX	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
01	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
XX	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](#)

- Acompanhamento de e-mail institucional
- Participação ou gerenciamento dos membros de comissões
- Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.
- Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
- Confecção de Minuta de Edital.
- Acompanhamento de etapas de Editais.
- Requisições (almoxxarifado)
- Consultas e lançamentos no SIAFI
- Participação em análise de comissão de matrícula

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

- Atendimento social ao estudante;
- Atividades educativas com o estudante;
- Reuniões presencial da equipe;
- Reunião presencial com os estudantes;
- acompanhamento e organização do inventário Físico e identificação dos bens;
- Organização e digitação dp arquivo físico.

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- Indicadores (es): acompanhamento da assiduidade dos alunos do PAP através da consulta no diário escolar. Meta: evitar que alunos recebam benefícios indevidamente	quinzenal
2- Indicadores (es): acolhimento, atendimento, orientação aos alunos atendidos pela assistência estudantil. Meta: através de um trabalho diário a CAE irá fazer um atendimento individualizado aos alunos atendido pela assistência estudantil.	diário

3- Indicadores (es): abertura de edital do PAP- Programa de Auxílio e permanência escolar. Meta: Atender o maior número possível dos alunos em vulnerabilidade financeira a fim de garantir a permanência escolar

4- Indicadores (es): ações de prevenção e intervenção a baixa frequência escolar. Meta: acompanhamento de preenchimento dos diários pelos docentes dos cursos dos alunos que pertence aos programas da assistência estudantil para verificar a frequência escolar fundamental para o pagamento da bolsa auxílio.

semestral

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	05/09/2023	Data 2:	05/10/2023	Data 3:		Data 4:	
---------	------------	---------	------------	---------	--	---------	--

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

JAN		ABR		JUL		OUT	09/10/2023
FEV		MAI		AGO	14/08/2023	NOV	13/11/2023
MAR		JUN		SET	11/09/2023	DEZ	11/12/2023

São Paulo, 10 de agosto 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:

- Nilo Felipe Berberick, COORDENADOR(A) - FG2 - CAE-SPO, em 10/08/2023 12:54:18.
- Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet, DIRETOR(A) - CD3 - DEN-SPO, em 10/08/2023 15:12:39.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 10/08/2023 15:13:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/08/2023. 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: 599565
Código de Autenticação: 2e476ab8cc

