

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - CPI-SBV/DRG/SBV/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Emerson dos Reis	Siape:	1566755
Setor (Nome e Sigla):	CPI/SBV		
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às 18h00
Horário de Atendimento Presencial:	das	09h00	às 18h00

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	3
Não aderiram ao Teletrabalho:	
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	2

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
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
0	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:

ADMINISTRATIVO

- Acompanhamento de e-mail institucional
- Consolidação de dados e resultados
- Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- Participação ou gerenciamento dos membros de comissões
- Organização/Participação em reuniões
- Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais
- Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos
- Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
- Produção ou edição de comunicação interna ou externa
- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata
- Articulação com parceiros externos
- Confecção de Minuta de Edital
- Acompanhamento de etapas de Editais
- Revisão textual de documentos/mídias
- Requisições (almoxarifado)
- Consulta (Fazer requisição no Suap quando é solicitado a movimentação de bens via formulário próprio)
- Atualização do documento hábil para pagamento (notas fiscais, faturas, bolsas e auxílios)
- Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos
- Comunicar aos gestores para procederem a validação dos pagamentos efetuados
- Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

PLANEJAMENTO

- Atualização de dados estatísticos
- Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- Atualização de Planilha de Controle Orçamentário
- Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação
- Análise e melhoria de gestão de processos
- Elaboração de material orientativo aos estudantes
- Participação em Eventos
- Participação em Reunião
- Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- Atendimento aos órgãos superiores
- Levantamento de demandas para novas funcionalidades de sistemas da informação

COMUNICAÇÃO

- Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
- Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais - Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)
- Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental
- Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas

- Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto
- Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)
- Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional
- Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais
- Produção de textos Jornalísticos/Marketing
- Revisão Textual
- Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos

OUVIDORIA

- Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação
- Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas

PESQUISA E EXTENSÃO

- Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo
- Confecção de Minuta de Edital
- Acompanhamento de etapas de Editais
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral

OCORRÊNCIAS

- Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)
- Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho)
- Licença para tratamento de saúde
- Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso
- Férias
- Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço
- Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990 ou Resolução IFSP nº 54/2019)
- Outras ocorrências de afastamento, impedimentos ou licenças previstas em lei

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

As atividades poderão ser executadas tanto de forma presencial como remota, exceto às relacionadas com o inventário físico e identificação de bens locados à Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (CPI); bem como o apoio técnico administrativo em situações pontuais que exijam atendimento presencial indispensável.

Definição de Metas e Indicadores <i>Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.</i>	
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>
Número de atendimentos por e-mail e de atendimento presencial de apoio técnico administrativo ao servidor, estudante, comunidade em geral	Mensal
Número de projetos de pesquisa acompanhados no período e seus respectivos programas (concluídos, em execução e em atraso)	Mensal

Índices de dados consolidados relativos ao perfil dos projetos de pesquisa, dos proponentes, dos executores, dos parceiros e das produções decorrentes dos projetos de pesquisa e inovação	Mensal
Número de acompanhamentos de processos de substituição dos membros do Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do câmpus	Mensal
Número de reuniões realizadas tendo em vista os assuntos da CPI, seja como organizador ou como participante	Mensal
Quantitativo de dados relativos à participação na organização de eventos da pesquisa, inovação e pós-graduação no câmpus: MOSTRAC, SNCT, etc.	Mensal
Número de aberturas e de acompanhamentos de processos relacionados à condução dos programas de pesquisa e inovação conduzidos no câmpus	Mensal
Número de roteiros, check lists e de edições de comunicações internas ou externas realizadas, inclusive de publicações relativas aos pagamentos de bolsa realizados	Mensal
Número de documentos internos criados ou revisados, inclusive minutas de edital, de atas de reunião e de pautas	Mensal
Número de parceiros externos tendo em vista as articulações ou a prospecção de parcerias	Mensal
Número de documentos elaborados com vistas ao pagamento de bolsas e de auxílios da CPI	Mensal
Número de requisições de almoxarifado realizadas	Mensal
Quantitativo de dados relativos ao acompanhamentos de bens lotados na CPI	Mensal
Número de relatórios extraídos contendo informações sobre a pesquisa e a inovação no câmpus	Mensal
Número de tarefas distribuídas e acompanhadas junto aos servidores da Coordenação	Mensal
Índices relativos decorrentes de análise e de melhoria da gestão de processos junto à CPI	Mensal
Número de materiais orientativos elaborados tanto aos estudantes quanto aos pesquisadores	Mensal
Número de eventos como organizador ou participante	Mensal
Número de atendimentos aos órgãos superiores	Mensal
Número de levantamentos de demandas para novas funcionalidades de sistemas da informação	Mensal
Número de atualizações de Planilha de Controle Orçamentário	Mensal
Número de campanhas internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas conduzidas	Mensal
Número de orientações a comunidade acadêmica tendo em vista o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Mensal
Quantitativo de dados sobre prestação dos serviços, melhorias e a correção de falhas associadas às atividades da CPI	Mensal

Quantitativo de dados relativos às publicações das atividades da CPI por e-mail, site institucional e redes sociais, inclusive oportunidades em Pesquisa e Desenvolvimento

Mensal

Quantitativo associado à realização de serviço de design gráfico ou audiovisual

Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	18/06/2024	Data 2:	18/09/2024	Data 3:	18/12/2025	Data 4:	18/03/2026
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	-	ABR	-	JUL	-	OUT	-
FEV	-	MAI	-	AGO	-	NOV	-
MAR	18/06/2024	JUN	18/09/2024	SET	18/12/2024	DEZ	18/03/2025

São João da Boa Vista, 5 de fevereiro de 2024

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:

- Emerson dos Reis, COORDENADOR(A) - FG1 - CPI-SBV, em 05/02/2024 16:40:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/02/2024. 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: 690361
Código de Autenticação: 8c83120b7d

