

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CEX-SBV/DRG/SBV/IFSP

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Extensão		
Sigla:	CEX		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Renan da Silva Couto		
Matrícula SIAPE:	1581981		
Horário de Expediente do Setor:	08h às 23h		
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda-feira: 08h às 17h Terça-feira: 18h às 22h Quarta-feira: 18h às 22h Quinta-feira: 18h às 22h Sexta-feira: 14h às 16h		
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:
0	3	0	3
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 remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
2	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
1	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:

Extensão

Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo
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.
Participação em Reunião
Participação em Eventos
Análise e gerenciamento de documentos/procedimentos relacionados a estágio

Ensino (Administrativo)

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.
Manutenção de Sistemas Acadêmicos.
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.
Revisão textual de documentos/mídias
Impressão de diplomas/certificados
Organização e digitalização do arquivo físico
Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico

Administrativo

Acompanhamento de e-mail institucional
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 atos de pessoal
Produção ou edição de comunicação interna ou externa
Produção ou edição de documento licitatório
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
Produção ou edição de método ou metodologia
Articulação com parceiros externos
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.
Orientação e/ou treinamentos para servidores.
Revisão textual de documentos/mídias
Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens

Planejamento

Atualização da dados estatísticos
 Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação
 Análise e melhoria de gestão de processos
 Manutenção e atualização da plataforma Dashboard

Comunicação

Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental
 Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida
 Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais
 Programação visual: criação de layout diversos.
 Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem
 Programação visual: vetorização
 Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade

Tecnologia

Prestação de serviço de gestão de projetos
 Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias
 Prestação de serviço de consultoria técnica

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

Impressão de diplomas/certificados
 Despacho de documentos via malote/correio - entrega de diplomas ou documentos impressos
 Atendimento telefônico fixo
 Eventos com participação presencial

Definição de Metas e Indicadores
 Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas Deverão ser indicados no mínimo 3	Periodicidade de acompanhamento Informar se é semanal ou mensal
Atendimento aos emails recebidos (Qualitativo) - até 24 horas em dias úteis	Mensal
Atendimento aos requerimentos - até 48 horas em dias úteis	Mensal
Atendimento aos processos recebidos - até 48 horas em dias úteis	Mensal
Acompanhamento de etapas de Editais (Qualitativo)	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	30/04/2024	Data 2:	31/07/2024	Data 3:	31/10/2024	Data 4:	xx/xx/xxxx
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	xx/xx/xxxx	ABR	30/04/2024	JUL	xx/xx/xxxx	OUT	xx/xx/xxxx
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	31/08/2024	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	14/12/2024

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

São João da Boa Vista, 1 de fevereiro de 2024

Renan da Silva Couto
COORDENADORIA DE EXTENSAO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Renan da Silva Couto, COORDENADOR(A) - FG1 - CEX-SBV**, em 01/02/2024 16:35:27.
- **Diego Cesar Valente e Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SBV**, em 02/02/2024 09:56:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/02/2024. 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: 687642

Código de Autenticação: 08dd1d27a4



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CEX-SBV/DRG/SBV/IFSP