

ESTUDO TÉCNICO N.º 4/2024 - CBI-SBV/DAE-SBV/DRG/SBV/IFSP

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria De Bibliotecas		
Sigla:	CBI		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Carolina Lopes Garcia		
Matrícula SIAPE:	3253938		
Horário de Expediente do Setor:	09h15 às 21h15 (segunda à sexta-feira)		
Horário de Atendimento Presencial:	09h15 às 21h15 (segunda à sexta-feira)		
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	1	4
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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
3	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	Parcial
1	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-) Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral: serviço de referência.
- 2-) Abertura/Acompanhamento de processos diversos no SUAP e/ou confecção de documentos: declarações de nada consta.
- 3-) Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual: catalogação de monografias, teses e dissertações.
- 4-) Realizar a gestão organizacional da biblioteca: estudo de usuário; atualização de Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC); avaliação MEC.
- 5-) Participação em reuniões;
- 6-) Gerenciar a prestação de Serviços da Biblioteca: bibliometria;
- 7-) Busca de orçamentos e propostas: desenvolvimento de coleções;
- 8-) Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais: Pergamum e Pearson;
- 9-) Acompanhamento de e-mail institucional;
- 10-) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes: Pergamum.
- 11-) Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes: ABNT; Pergamum.

Ocorrências:

- 1-) Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)
- 2-) Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho)
- 3-) Licença para tratamento de saúde
- 4-) Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso Férias
- 5-) Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço
- 6-) 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)
- 7-) Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico
- 8-) 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:

- 1-) Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral: empréstimo e devoluções de livros.
- 2-) Despacho de documentos via malote/correio: empréstimos entre bibliotecas.
- 3-) Inventário;
- 4-) Participação em evento;
- 5-) Gerenciar o acervo da Biblioteca: guarda de livros, catalogação, classificação, tombamento, etiquetagem, alinhamento de acervo.

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
Registro de atendimentos	Mensal
Pesquisa de percepção com a chefia imediata observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, fornecendo dados para formação de indicadores qualitativos.	Mensal
Atividades realizadas mensuradas através de sistema eletrônico oficial, fornecendo dados para formação de indicadores quantitativos	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	-	Data 2:	-	Data 3:	-	Data 4:	20/12/2024
----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	------------

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

JAN	-	ABR	-	JUL	-	OUT	31/10/2024
FEV	-	MAI	-	AGO	-	NOV	29/11/2024
MAR	-	JUN	-	SET	30/09/2024	DEZ	20/12/2024

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

São João da Boa Vista, 8 de agosto de 2024

Carolina Lopes Garcia
 COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carolina Lopes Garcia, COORDENADOR(A) - FG2 - CBI-SBV**, em 08/08/2024 17:36:53.
- **Marcio Roberto Martins, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-SBV**, em 09/08/2024 09:13:35.
- **Diego Cesar Valente e Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SBV**, em 09/08/2024 13:45:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/08/2024. 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: 786635

Código de Autenticação: a413739116



ESTUDO TÉCNICO N.º 4/2024 - CBI-SBV/DAE-SBV/DRG/SBV/IFSP