

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Marcela Bernardo dos Santos	Siape:	1759344
Setor (Nome e Sigla):	CRS - Coordenadoria de Registros Escolares do Ensino Superior		
Horário de Expediente do Setor:	das	07h00	às 23h00
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>	01
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	05
Não aderiram ao Teletrabalho:	03
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	09

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
01	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
01	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	
04	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
XX	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](#)

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

Participação em Eventos (colação de grau, encontros de servidores, atividades de integração com os estudantes);

Participação em Reunião;

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral (plantões virtuais - se necessário, respostas a e-mails);

Acompanhamento de processos e confecção de documentos;

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas (comunicados sobre prazos e procedimentos de serviços realizados pela CRS);

Manutenção de Sistemas Acadêmicos;

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;

Confecção de Minuta de Edital;

Acompanhamento de etapas de Editais;

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;

Revisão textual de documentos/mídias (diplomas, editais, comunicados, etc);

Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico.

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

Impressão de diplomas/certificados;

Organização e digitalização do arquivo físico;

Despacho de documentos via malote/correio.

OBSERVAÇÃO: Saliento que essas atividades praticamente não são mais desempenhadas em nosso setor. Há projetos em andamento para a emissão do diploma digital e as pastas documentais já estão ficando no próprio Suap.

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
Deverão ser indicados no mínimo 3

Periodicidade de acompanhamento
Informar se é diário, semanal ou mensal

Índice de Atendimento/Processamento de Demandas (Qtde de pedidos / Qtde finalizadas)

Meta: % de Demandas Atendidas

Tarefas a serem Monitoradas:

- Contatos (e-mail); Mensal
- Requerimentos SUAP;
- Documentos (Atestado Completo, Histórico, Ementas, etc);
- Processos (Cancelamentos, Diplomas, etc).

Tempo Médio de Atendimento/Processamento (Qtde de pedidos no período / Qtde de pedidos respondidos no período) .

Meta: Tempo (dias) de Processamento

Tarefas a serem Monitoradas:

- Contatos (e-mail); Mensal
- Requerimentos SUAP;
- Documentos (Atestado Completo, Histórico, Ementas, etc);
- Processos (Cancelamentos, Diplomas, Dispensas de Disciplinas, EXAPEs, REDs etc)

Índice de Cumprimento de Cronograma/Calendário (Etapas realizadas no prazo por Ação)

Meta: Etapas Realizadas no Prazo

Etapas de Monitoramento

- Divulgação
- Preparação
- Processamento
- Finalização; Mensal

Ações a serem Monitoradas:

- Matrícula SISU/Vestibular;
- Edital de Transferência;
- Colação de Grau;
- Rematrícula/Correlatas;
- Atualizações das Plataformas do MEC;
- Etc.

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	--/--/----	Data 2:	--/--/----	Data 3:	28/09/2023	Data 4:	21/12/2023
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	--/--/----	ABR	--/--/----	JUL	27/07/2023	OUT	26/10/2023
FEV	--/--/----	MAI	--/--/----	AGO	31/08/2023	NOV	23/11/2023
MAR	--/--/----	JUN	--/--/----	SET	28/09/2023	DEZ	21/12/2023

São Paulo, 04 de julho 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:

- **Marcela Bernardo dos Santos, COORDENADOR(A) - FG1 - CRS-SPO**, em 05/07/2023 16:57:30.
- **Gabriela Ramos Gallicchio, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-SPO**, em 05/07/2023 20:05:01.
- **Lucia Scott Franco de Camargo Azzi Collet, DIRETOR(A) - CD3 - DEN-SPO**, em 06/07/2023 07:00:58.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 06/07/2023 11:32:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/07/2023. 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: 578303
Código de Autenticação: d1d331b08e

