

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

## ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Jessé Poiatti	<b>Siape:</b>	2105428
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	COORDENADORIA DE REGISTROS ACADEMICOS - CRA-SBV		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	Segunda-feira: das 07h00 às 16h00 Terça-feira: das 07h00 às 16h00 Quarta-feira: das 07h00 às 20h00 Quinta-feira: das 07h00 às 21h30 Sexta-feira: das 07h00 às 16h00		
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	Segunda-feira: das 07h00 às 16h00* Terça-feira: das 07h00 às 16h00* Quarta-feira: das 14h00 às 20h00 Quinta-feira: das 07h00 às 21h30* Sexta-feira: das 07h00 às 16h00* * Horário de almoço: das 11h00 às 12h00.		

### QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

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

### 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
-	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)	

#### 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:

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 alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

Confecção de Minuta de Edital

Acompanhamento de etapas de Editais

Revisão textual de documentos/mídias

Avaliação das entregas do plano de trabalho, conforme PGD

Organização e resposta à solicitações de dados institucionais

Elaboração do Relatório

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.

Manutenção de Sistemas Acadêmicos

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes

Organização e digitalização do arquivo físico

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

Despacho de documentos via malote/correio - entrega de diplomas ou documentos impressos

Atendimento telefônico fixo

#### 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*

Atendimento aos emails recebidos - até 48 horas em dias úteis semanal

Atendimento aos requerimentos - até 72 horas em dias úteis semanal

Atendimento aos processos recebidos - até 72 horas em dias úteis semanal

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

**Data 1:** 02/12/2024    **Data 2:** 03/03/2025    **Data 3:** 02/06/2025    **Data 4:** 02/09/2025

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

<b>JAN</b>	06/01/2025	<b>ABR</b>	07/04/2025	<b>JUL</b>	07/07/2025	<b>OUT</b>	15/10/2024
<b>FEV</b>	03/02/2025	<b>MAI</b>	05/05/2025	<b>AGO</b>	04/08/2025	<b>NOV</b>	14/11/2024
<b>MAR</b>	10/03/2025	<b>JUN</b>	02/06/2025	<b>SET</b>	01/09/2025	<b>DEZ</b>	-

São João da Boa Vista, 2 de setembro 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 campus ou Pró-Reitor(a) da área.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- Encaminhamento:
  - Campus: 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:

- **Jesse Poiatti, COORDENADOR(A) - FG1 - CRA-SBV**, em 02/09/2024 17:05:37.
- **Marcio Roberto Martins, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-SBV**, em 02/09/2024 20:01:02.
- **Diego Cesar Valente e Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SBV**, em 03/09/2024 12:45:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/09/2024. 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: 800312  
Código de Autenticação: 07df22ef8b



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