

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Registros Acadêmicos		
Sigla:	CRA - HTO		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Fabio Cantarella Pinto Tosetto		
Matrícula SIAPE:	██████████		
Horário de Expediente do Setor:	De segunda a quinta das 9h às 21h. Sexta das 8h às 20h		
Horário de Atendimento Presencial:	De segunda a quinta das 9h às 21h. Sexta das 8h às 20h		
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	2	2	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
	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
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:

Acompanhar, responder e encaminhar demandas de alunos, professores e comunidade via e-mail.
 Acompanhar, receber e encaminhar processos para as coordenações de curso, biblioteca, CSP, DAE e CGP.
 Acompanhar, receber e dar andamento aos requerimentos dos discentes via SUAP.
 Acompanhar, efetuar e corrigir se necessário registros nos sistemas SUAP, SISTEC, CENSUP, Educacenso, Nilo Peçanha, SISU Gestão e SOU.GOV.
 Consultas, lançamentos e acompanhamentos de matrículas/rematrículas de alunos nos sistemas SUAP e SISTEC.
 Acompanhar e realizar atividades relacionadas aos Processos Seletivos.
 Acompanhar e realizar atividades relacionadas aos Editais de Transferências.
 Acompanhamento de Processos do SISU.
 Emissão de carteirinhas.
 Emissão de documentos diversos para discentes: atestados, declarações, Históricos Escolares, guias de transferência, etc.
 Cadastro de alunos e professores no site da EMTU para emissão de passe escolar.
 Emissão e expedição de diplomas e certificados.
 Realizar atividades de apoio aos outros setores de ensino quando necessário.
 Análise de desistência.
 Conferência de documentação de alunos .
 Contato com alunos para solicitações diversas.
 Atendimento ao aluno e comunidade via whatsapp.
 Atendimento aos candidatos do Enceja e ENEM via e-mail.
 Acompanhamento de editais para processos de transferências e aproveitamento de estudos.
 Apoio na formulação de calendários acadêmicos e cronogramas para atividades diversas.
 Extração de dados e relatórios para consultas, do setor ou outros setores quando necessário.
 Produção de informativos ou manuais para uso dos discentes ou comunidade.
 Participação em comissões.
 Participação em reuniões

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

Devido a todas as atividades de Registros Acadêmicos estarem sendo feitas através de sistemas informatizados e com assinatura digital desde o início da pandemia de Coronavírus, a grande maioria das atividades desempenhadas pelo setor são passíveis de serem realizadas de forma remota. No entanto, o setor permanece aberto 12horas diárias de forma ininterrupta com a presença de 3 servidores para eventuais esclarecimentos de dúvidas dos discentes e docentes que não puderem ser sanadas através dos sistemas ou contato telefônico e e-mail e também para atendimento da comunidade e entrega de alguns documentos que ainda são entregues de forma física (documentos como os diplomas, por exemplo, que estão sendo substituídos de forma gradativa pelo modelo digital.)

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 de Requerimentos dos Discentes	semanal
Acompanhamento dos processos de interesse do setor	semanal
Atendimento de demandas via email	semanal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	30/04/2024	Data 2:	30/07/2024	Data 3:	30/10/2024	Data 4:	20/12/2024
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	xx/xx/xxxx	ABR	30/04/2024	JUL	30/07/2024	OUT	30/10/2024
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	xx/xx/xxxx	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	20/12/2024

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

Hortolândia, 19 de fevereiro de 2024

Fabio Cantarella Pinto Tosetto
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADEMICOS

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabio Cantarella Pinto Tosetto, COORDENADOR(A) - FG1 - CRA-HTO**, em 19/02/2024 15:24:40.
- **Kenia Cristina Pereira Silva, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAE-HTO**, em 19/02/2024 22:59:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2024. 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: 698472
Código de Autenticação: 1b846ed213



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CRA-HTO/DAE-HTO/DRG/HTO/IFSP