

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CDI-BRA/DRG/BRA/IFSP

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

### DADOS GERAIS

Nome:	Karin Rumiko Kagi	Siape:	1663204
Setor (Nome e Sigla):	COORDENADORIA DE APOIO A DIRECAO - CDI-BRA		
Horário de Expediente do Setor:	das	13h00	às 18h36
Horário de Atendimento Presencial:	das		às

### 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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	<b>1</b>

### 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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
0	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
1	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:**

Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)  
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.  
Acompanhamento de e-mail institucional  
Acompanhamento de etapas de Editais.  
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)  
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.  
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)  
Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos  
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental  
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral  
Atendimento aos órgãos superiores  
Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida  
Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas  
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto  
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias  
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.  
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.  
Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa  
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)  
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional  
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais  
Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade  
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas  
Inscrições de servidores SESC  
Licença para tratamento de saúde;  
Organização/Participação em reuniões  
Orientação e/ou treinamentos para servidores.  
Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;  
Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais  
Participação em Reunião  
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões  
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo  
Produção de textos Jornalísticos/Marketing  
Produção ou edição de atos de pessoal  
Produção ou edição de comunicação interna ou externa  
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias  
Programação visual: criação de layout diversos.  
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem  
Programação visual: vetorização  
Realização de evento: Cerimonial  
Revisão textual de documentos/mídias

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

Protocolo (malote, correspondências, documentos)

### 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 <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	Periodicidade de acompanhamento <i>Informar se é diário, semanal ou mensal</i>
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.	mensal
Acompanhamento de e-mail institucional	semanal
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	mensal
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	semanal
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	mensal
Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	semanal
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	mensal
Produção de textos Jornalísticos/Marketing	semanal
Produção ou edição de atos de pessoal	mensal
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	semanal
Programação visual: criação de layout diversos.	semanal
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	semanal
Revisão textual de documentos/mídias	semanal

#### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

<b>Data 1:</b>	12/06/2023	<b>Data 2:</b>	06/09/2023	<b>Data 3:</b>	15/12/2023	<b>Data 4:</b>	09/03/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

<b>JAN</b>	20/01/2024	<b>ABR</b>	14/04/2023	<b>JUL</b>	07/07/2023	<b>OUT</b>	06/10/2023
<b>FEV</b>	10/02/2024	<b>MAI</b>	12/05/2023	<b>AGO</b>	04/08/2023	<b>NOV</b>	10/11/2023
<b>MAR</b>	09/03/2023	<b>JUN</b>	12/06/2023	<b>SET</b>	06/09/2023	<b>DEZ</b>	15/12/2023

Bragança Paulista, 9 de março de 2023

*Documento assinado eletronicamente.*

#### PROCEDIMENTOS:

- 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.
- Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
- 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:

- Karin Rumiko Kagi, COORDENADOR(A) - FG2 - CDI-BRA, em 09/03/2023 18:12:42.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 09/03/2023 20:19:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/12/2022. 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: 462118

Código de Autenticação: 505c5a177a



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CDI-BRA/DRG/BRA/IFSP