

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	10h00	às	15h36		
Horário de Atendimento Presencial:		das		às			

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR

Situação	Quantidade
Em Regime de Execução Integral: (Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)	1
Em Regime de Execução Parcial: (Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)	0
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	1

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
1	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)	
0	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:

ADMINISTRAÇÃO

Acompanhamento de e-mail institucional
Consolidação de dados e resultados
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
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo
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
Criação e/ou revisão de normativos, políticas públicas e/ou documentos internos
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.
Acompanhamento de etapas de Editais.
Orientação e/ou treinamentos para servidores.
Revisão textual de documentos/mídias
Emissão/Publicação de documentos no Diário Oficial da União
Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos
Elaborar roteiros de check-list ao surgimento de novos processos
Inscrições de servidores SESC
Análise, releitura e/ou revisão de Documentos orientativos internos ou externos

COMUNICAÇÃO

Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental
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
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
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas
Produção de textos Jornalísticos/Marketing
Programação visual: criação de layout diversos.
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem
Programação visual: vetorização
Realização de atividades de Media training
Realização de evento: Cerimonial
Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional
Participação em Eventos
Participação em Reunião
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.
Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade

OCORRÊNCIAS

Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas

médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);
 Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC (com necessidade de compensação de trabalho);
 Licença para tratamento de saúde;
 Feriados, Pontos Facultativos ou Recesso
 Férias;
 Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;
 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)
 Outras ocorrências de afastamento, impedimentos ou licenças previstas em lei.
 Falta dia

OCORRÊNCIAS (MARCAÇÃO DE PONTO)

Trabalho diário presencial com registro de ponto eletrônico

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

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					Periodicidade de acompanhamento		
Deverão ser indicados no mínimo 3					Informar se é diário, semanal ou mensal		
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)					semanal		
Produção de textos Jornalísticos/Marketing					semanal		
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.					mensal		
Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	02/05/2024	Data 2:	01/08/2024	Data 3:	xx/xx/xxxx	Data 4:	xx/xx/xxxx
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	xx/xx/xxxx	ABR	01/04/2024	JUL	28/06/2024	OUT	xx/xx/xxxx
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	02/05/2024	AGO	01/08/2024	NOV	xx/xx/xxxx
MAR	04/03/2024	JUN	03/06/2024	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	xx/xx/xxxx

Bragança Paulista, 24 de janeiro de 2024

Documento assinado eletronicamente.

PROCEDIMENTOS:

1. 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.
2. Abertura de processo SUAP do tipo: **Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**
3. 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:

- Karin Rumiko Kagi, COORDENADOR(A) - FG2 - CDI-BRA, em 24/01/2024 17:47:22.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 25/01/2024 15:28:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/01/2024. 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: 676290
Código de Autenticação: df0364a678



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2024 - CDI-BRA/DRG/BRA/IFSP