

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - CGP-CBT/DRG/CBT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Artarxerxes Tiago Tácito Modesto			Siape:	2143950
Setor (Nome e Sigla):	Diretoria Geral do Campus Cubatão - DRG/CBT				
Horário de Expediente do Setor:	das	08h00	às	17h00	2ª a 6ª
Horário de Atendimento Presencial:	das	08h00	às	17h00	2ª a 6ª

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>	-
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	01
Não aderiram ao Teletrabalho:	-
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	01

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)	
-	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	Parcial
01	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:

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.

Manutenção de Sistemas Acadêmicos.

Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.

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

Impressão de diplomas/certificados

Organização e digitalização do arquivo físico

Organização e padronização de documentos oficiais gerados pela DRG

Despacho de documentos via malote/correio

Matrícula de novos alunos no Sistema Acadêmico

Despacho de documentos via malote/correio

Elaboração de mapa de salas e alocação de espaços

Análise técnica de projetos de ensino ou cursos

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)

Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)

Audiovisual: Produção/edição de vídeos

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

Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa

Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)

Elaboração/accompanhamento de calendário de eventos do Institucional

Produção de textos Jornalísticos/Marketing

Programação visual: criação de layout diversos.

Realização de evento: Cerimonial

Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial

Acompanhamento de processos e confecção de documentos.

Gestão da agenda diária do servidor ou de autoridade

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

Atendimento especializado a servidores.

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>
Agilidade no atendimento de processos gerados via SUAP	SEMANAL
Restruturação da página dos documentos oficiais	MENSAL
Atualização de relatórios internos	SEMANAL
Controle de documentos emitidos	DIÁRIO

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1: 02/05/2023 **Data 2:** 03/07/2023 **Data 3:** 02/10/2023 **Data 4:** 18/12/2023

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

JAN	-	ABR	28/04/2023	JUL	31/07/2023	OUT	31/10/2023
FEV	28/02/2023	MAI	31/05/2023	AGO	31/08/2023	NOV	30/11/2023
MAR	31/03/2023	JUN	30/06/2023	SET	29/09/2023	DEZ	22/12/2023

Cubatão, 30 de janeiro 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:

- **Artarxerxes Tiago Tacito Modesto, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/CBT**, em 31/01/2023 08:51:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2023. 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: 482241

Código de Autenticação: 8d7deb342c



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2023 - CGP-CBT/DRG/CBT/IFSP