

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

### DADOS GERAIS

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

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

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <i>Deverão ser indicados no mínimo 3</i>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <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:

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