

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - DRG/CBT/IFSP

TELETRABALHO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Comunicação Social		
Sigla:	CCS		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Pamela Vanessa Silva dos Santos Custodio		
Matrícula SIAPE:	2171499		
Horário de Expediente do Setor:	das 7h30 às 17h		
Horário de Atendimento Presencial:	das 8h às 17h		
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	1	3
PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	Para o Regime De Execução Integral	Não se aplica.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	Para Coordenadorias	O limite máximo é de 40% para a realização das atividades remotas e mínimo de 60% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 40% para realização das atividades remotas e mínimo de 60% para a realização das atividades presenciais.
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)	

2	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
0	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:

1. Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
2. Acompanhamento de processos e confecção de documentos.
3. Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).
4. Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão).
5. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.
6. Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras.
7. Audiovisual: Produção/edição de vídeos.
8. Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida.
9. Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas.
10. Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto.
11. Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros).
12. Participação em Eventos.
13. Participação em Reunião.
14. Programação visual: criação de layout diversos.
15. Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem.
16. Realização de evento: Cerimonial.

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

1. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral (no horário de atendimento presencial do setor).
2. Participação em Eventos (quando estes forem presenciais).
3. Participação em Reunião. (quando estas forem presenciais).
4. Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas.
5. Realização de evento: Cerimonial (quando o evento for presencial).

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
1. Criação e gestão das ferramentas, canais e conteúdos inerentes à comunicação institucional do IFSP;	Mensal

2. Responsável pelas informações divulgadas no site do campus, pelo contato com a imprensa local, pelos cerimoniais, pela divulgação de campanhas de divulgação para seleção de novos alunos e, se possível, pelo registro audiovisual;	Mensal
3. Gerencia as relações da organização com os veículos de comunicação;	Mensal
4. Fornece informações, elabora e distribui pautas, atende os jornalistas em suas demandas por informações novas ou esclarecimentos relacionados à organização;	Mensal
5. Produz textos jornalísticos para envio à imprensa, pela criação e atualização do cadastro de jornalistas e veículos, pela organização de entrevistas e pelo acompanhamento do assessorado nos eventos em que haja presença da mídia;	Mensal
6. Organiza e realiza eventos (dar apoio ao trabalho das comissões organizadoras, quando instituídas; coordenar os processos de divulgação, programação visual; organizar o cerimonial, expedir convites e confirmar presenças; mensurar os resultados);	Mensal
7. Ações de divulgação de cursos e vagas para captação de novos estudantes. Cabe à comunicação a concepção e gestão dessas campanhas, em parceria com outros setores, e a sensibilização da comunidade acadêmica e da sociedade a respeito dos cursos ofertados, das áreas de atuação e das características da instituição;	Mensal
8. Comunicação operacionalizada por meio das plataformas digitais. Abrange um complexo de mídias convergentes, interativas e organizadas em redes a partir de diferentes dispositivos conectados à internet;	Mensal
9. Gestão da marca e da identidade visual: uso e aplicação adequados da marca e da identidade visual do IFSP e seus campus;	Mensal
10. O comunicador/comissão de comunicação é o canal de contato entre o campus e a ASC cabendo ao comunicador ou à comissão de comunicação selecionar e divulgar os artigos recebidos;	Mensal
11. Além do site, há outras ferramentas institucionais de divulgação de informações, entre elas as redes sociais e o disparo de e-mails para todos os servidores.	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	07/11/2022	Data 2:	13/12/2022	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	xx/xx/xxxx	JUL	xx/xx/xxxx	OUT	11/10/2022
FEV	xx/xx/xxxx	MAI	xx/xx/xxxx	AGO	30/08/2022	NOV	29/11/2022
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	29/09/2022	DEZ	13/12/2022

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

Cubatão, 29 de julho de 2022

Artarxerxes Tiago Tacito Modesto
DIRETORIA GERAL/CAMPUS CUBATAO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Artarxerxes Tiago Tacito Modesto, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/CBT**, em 29/07/2022 09:56:05.
- **Pamela Vanessa Silva dos Santos Custodio, COORDENADOR - FG2 - CCS-CBT**, em 29/07/2022 10:22:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/07/2022. 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: 387338

Código de Autenticação: 792eda9c20



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - DRG/CBT/IFSP

Documento Digitalizado Público

Estudo Técnico - Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

Assunto: Estudo Técnico - Programa de Gestão de Desempenho (PGD)
Assinado por: Pamela Custodio
Tipo do Documento: Estudo Técnico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Pamela Vanessa Silva dos Santos Custodio, COORDENADOR - FG2 - CCS-CBT**, em 29/07/2022 10:30:41.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/07/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1051819

Código de Autenticação: 256f38ed92

