ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2022 - CDI-VTP/DRG/VTP/IFSP

TELETRABALHO
ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO	
Nome do Setor:	COORDENADORIA DE APOIO A DIREÇÃO
Sigla:	CDI
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	JORDÂNIA MARIA FORESTO OZÓRIO
Matrícula SIAPE:	2000810
Horário de Expediente do Setor:	Segunda-feira/Quarta-feira/Sexta-feira - 10h00 às 19h00 Terça-feira/Sexta-feira - 7h45 às 16h45
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda-feira/Quarta-feira/Sexta-feira - 10h00 às 19h00 Terça-feira/Sexta-feira - 7h45 às 16h45

INDIQUE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DO SETOR			
Em Regime de Execução Integral: *Não deverá exceder o limite de 3 servidores*	**Em Regime de Execução Parcial:**	**Não aderiram ao Teletrabalho**	**Total de Servidores em exercício no setor:**
0	2	0	2

PROPORÇÃO DA CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E EM TELETRABALHO POR PARTICIPANTE			
Limites para fins de seleção:	**Para o Regime De Execução Integral**	Limitado a 3 servidores por Coordenadoria.	
	Para o Regime De Execução Parcial:	**Para Coordenadorias**	O limite máximo é de 80% para a realização das atividades remotas e mínimo de 20% para a realização das atividades presenciais.
		Para Diretorias Adjuntas	O limite máximo é de 60% para realização das atividades remotas e mínimo de 40% para a realização das atividades presenciais.
Total de servidores	**% carga horária remota**	**% carga Horária presencial**	**Regime de Execução**
	100% (5 dias corridos)	0% (0 dia presencial)	**Integral**

	80% (4 dias corridos)	20% (1 dia presencial)	**Parcial**
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
1	40% (2 dias remotos)	60% (3 dias presenciais)	
	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:

Acompanhamento de e-mail institucional

Participação em comissões

Participação em reuniões

Participação em Eventos

Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias

Produção ou edição de atos de pessoal

Produção ou edição de comunicação interna ou externa

Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.

Conformidade de Registro de Gestão

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Revisão textual de documentos/mídias

Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)

Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)

Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto

Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais

Produção de textos Jornalísticos/Marketing

Produção Textual

Programação visual: criação de layout diversos.

Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem

Realização de evento: Cerimonial

Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial

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

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

Audiovisual: Produção/edição de vídeos

Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras

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 Jornalisticos/Marketing

Produção Textual

Programação visual: criação de layout diversos.

Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem

Programação visual: vetorização

Realização de atividades de Media training

Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial

Revisão Textual

Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas

Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional

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

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

Participação em Eventos

Definição de Metas e Indicadores
Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 36 de 13/01/2022.

Indicadores e metas a serem alcançadas **Deverão ser indicados no mínimo 3**	**Periodicidade de acompanhamento** **Informar se é semanal ou mensal**

Realização publicações em site institucional/mídias sociais - Em média 15.	Mensal
Atendimento e preparação de documentos (Portarias/Ofícios/Declarações/Comunicados/etc) - Em média 15	Mensal
Atendimento via e-mail/chat institucional/whatsapp - Em média 30	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	30/06/2022	**Data 2:**	30/09/2022	**Data 3:**	16/12/2022	**Data 4:**	

Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	-	**ABR**	-	**JUL**	15/07/2022	**OUT**	15/10/2022
FEV	-	**MAI**	-	**AGO**	15/08/2022	**NOV**	15/11/2022
MAR	-	**JUN**	15/06/2022	**SET**	15/09/2022	**DEZ**	16/12/2022

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

Votuporanga, 18 de maio de 2022

Jordânia Maria Foresto Ozório
COORDENADORIA DE APOIO A DIRECAO

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jordania Maria Foresto Ozorio**, **COORDENADOR - FG2 - CDI-VTP**, em 18/05/2022 15:09:50.
- **Ricardo Teixeira Domingues**, **DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/VTP**, em 23/05/2022 08:44:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2022. 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: 334703
Código de Autenticação: 8ff01cc783