

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome:	Gabriel Perrenoud Zotelli			Siape:	2146806
Setor (Nome e Sigla):	Coordenadoria de Apoio à Direção - CDI				
Horário de Expediente do Setor:	das	10h00	às	22h00	
Horário de Atendimento Presencial:	das	13h00	às	22h00	2ª, 5ª e 6ª feira
	das	10h00		19h00	3ª e 4ª feira

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>	0
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	02

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
0	100% (5 dias remotos)	0% (0 dia presencial)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
1	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	
1	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:

Acompanhamento de e-mail institucional; Participação em comissões; Participação em reuniões; Participação em Eventos; Acompanhamento de processos e 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 comunicação interna ou externa; Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; Articulação com parceiros externos; Revisão textual de documentos/mídias; Elaboração de material orientativo aos estudantes; Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; Acompanhamento de etapas de Editais; Elaboração de comunicação interna e externas; 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: Produção/edição de vídeo; Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto; 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; Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas; Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional.

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

Realização de evento: Cerimonial

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>
Publicações no site do Campus (8 publicações ou de acordo com as demandas demais setores)	mensal
Publicações nas redes sociais (8 publicações ou de acordo com as demandas demais setores, eventos ou solicitações externas ao Campus)	mensal
Geração de documentos no SUAP (10 documentos gerados ou compartilhados de acordo com as demandas demais setores)	mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:

Data 1:	14/11/2023	Data 2:	14/02/2024	Data 3:	14/05/2024	Data 4:	14/11/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

JAN	14/01/24	ABR	14/04/24	JUL	14/07/24	OUT	14/10/23
FEV	14/02/24	MAI	14/05/24	AGO	14/08/24	NOV	14/11/23
MAR	14/03/24	JUN	14/06/24	SET	14/09/23	DEZ	14/12/23

Hortolândia, 11 de agosto 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 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:

- **Gabriel Perrenoud Zotelli, COORDENADOR(A) - FG2 - CDI-HTO**, em 11/08/2023 21:21:42.
- **Caroline Felipe Jango da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/HTO**, em 11/08/2023 21:29:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2023. 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: 600732

Código de Autenticação: a3aa9bf28f



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CDI-HTO/DRG/HTO/IFSP