

ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CDI-SBV/DRG/SBV/IFSP

## TELETRABALHO

### ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO (de 01/02/2024 a 27/12/2024)

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO -TELETRABALHO			
Nome do Setor:	COORDENADORIA DE APOIO À DIREÇÃO		
Sigla:	CDI-SBV		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	JULIANA GIMENES DOS SANTOS		
Matrícula SIAPE:	1566066		
Horário de Expediente do Setor:	Segunda-feira, das 7h às 19h Terça-feira, das 7h às 15h Quarta-feira, das 7h às 15h Quinta-feira, das 7h às 15h Sexta-feira, das 7h às 15h		
Horário de Atendimento Presencial:	Segunda-feira, das 7h às 12h Terça-feira, das 7h às 15h Quarta-feira, das 7h às 12h30 Quinta-feira, das 7h às 12h30 Sexta-feira, das 7h às 12h		
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:
<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
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

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

**Administrativo:**

Acompanhamento de e-mail institucional

Consolidação de dados e resultados

Participação ou gerenciamento dos membros de comissões

Organização/Participação em reuniões

Participação em eventos, ações de capacitação, palestras, conferências, apresentações, atividades artísticas e culturais

Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou confecção de documentos.

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

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

Articulação com parceiros externos

Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.

Confecção de Minuta de Edital.

Acompanhamento de etapas de Editais.

Orientação e/ou treinamentos para servidores.

Revisão textual de documentos/mídias

Requisições (almoxarifado)

Gerar Etiquetas de materiais, arquivos e bens

Consultas e lançamentos no SCDP

Gestão de funcionalidades em sistemas internos e externos

Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental

Acompanhamento e organização do inventário físico e identificação dos bens

Planejamento:

Atualização da dados estatísticos

Análise de impacto para verificar indicadores de gestão

Elaboração do Relatório Anual de Gestão

Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos

Elaboração e acompanhamento do PDI

Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação

Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais

Elaboração de material orientativo aos estudantes

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.

Atendimento aos órgãos superiores

Comunicação:

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 Jornalísticos/Marketing

Programação visual: criação de layout diversos.

Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem

Realização de evento: Cerimonial

Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial

Revisão Textual

Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas

Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional

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 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

Participação em Reunião

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

**Definição de Metas e Indicadores**  
**Observar o Art. 34 da Portaria RET/IFSP nº 45 de 25/04/2022.**

<b>Indicadores e metas a serem alcançadas</b> <b>Deverão ser indicados no mínimo 3</b>	<b>Periodicidade de acompanhamento</b> <b>Informar se é semanal ou mensal</b>
Confecção dos documentos necessários sem pendências documentais (portarias, ofícios, comunicados e outros).	Mensal
Atendimento das solicitações de divulgação via GLPI, mídias sociais, whatsapp e e-mail.	Mensal
Assessoramento direto da Direção Geral em suas solicitações.	Mensal

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

<b>Data 1:</b>	15/03/2024	<b>Data 2:</b>	15/06/2024	<b>Data 3:</b>	15/09/2024	<b>Data 4:</b>	15/12/2024
----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------	----------------	------------

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

<b>JAN</b>		<b>ABR</b>		<b>JUL</b>		<b>OUT</b>	
<b>FEV</b>		<b>MAI</b>		<b>AGO</b>		<b>NOV</b>	
<b>MAR</b>	20/03/2024	<b>JUN</b>	20/06/2024	<b>SET</b>	20/09/2024	<b>DEZ</b>	20/12/2024

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

São João da Boa Vista, 30 de janeiro de 2024

Juliana Gimenes dos Santos  
COORDENADORIA DE APOIO A DIRECAO

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juliana Gimenes dos Santos, COORDENADOR(A) - FG2 - CDI-SBV**, em 30/01/2024 14:27:54.
- **Gabriela do Prado Giraldi, ADMINISTRADOR**, em 30/01/2024 14:32:05.
- **Camilo Antonio de Assis Barbosa, JORNALISTA**, em 31/01/2024 07:03:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2024. 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: 686031

Código de Autenticação: baf99d7902



ESTUDO TÉCNICO N.º 2/2024 - CDI-SBV/DRG/SBV/IFSP