

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

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Cristine Gleria Vecchi	<b>Siape:</b>	1618283
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	Coordenadoria de Comunicação Social - COS-SPO		
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	8h	às 17h
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	10h	às 157h

### 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>	0
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	2
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	2
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	4

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

- Assessorar a Direção Geral do câmpus nos assuntos de comunicação social e relações públicas, nos processos de comunicação com a comunidade acadêmica e com a sociedade;
- Planejar e executar as ações de comunicação e divulgação do câmpus, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da comunicação social da Reitoria;
- Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- Organizar e estabelecer diretrizes para padronização da comunicação visual do câmpus, em consonância com princípios legais de usos de imagem;
- Criar e aplicar normas internas de comunicação na área digital (sítio eletrônico, mídias e redes sociais); -
- Fortalecer o relacionamento com os veículos da imprensa e com instituições parceiras;
- Divulgar sistematicamente as ações de ensino, pesquisa e extensão; Receber as informações e notícias dos diversos setores do câmpus e publicizá-las de acordo com as políticas institucionais;
- Normatizar o fluxo de organização de eventos no câmpus;
- Participação em reunião on-line;
- Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral (por e-mail e redes sociais);
- Acompanhamento de etapas de Editais (publicação no site);
- Publicações no site e redes sociais de demandas enviadas via e-mail;
- Produção ou edição de comunicação interna ou externa.

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

- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do câmpus;
- Visitas monitoradas do público externo ao câmpus;
- Organizar, em parceria com os órgãos e/ou setores promotores, eventos especiais, tais como inaugurações, homenagens, colações de grau, comemorações, exposições, visitas e viagens;
- Atendimento presencial a alunos, 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>
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	mensal
Acompanhamento de etapas de Editais (publicação)	mensal
Publicações no site e redes sociais de demandas enviadas via e-mail	mensal

**Cronograma trimestral de entrega de resultados:**

**Data 1:** 28/02/2023    **Data 2:** 30/05/2023    **Data 3:** 30/08/2023    **Data 4:** 30/11/2023

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

<b>JAN</b>	26/01/2023	<b>ABR</b>	27/04/2023	<b>JUL</b>	25/07/2023	<b>OUT</b>	24/10/2023
<b>FEV</b>	28/02/2023	<b>MAI</b>	25/05/2023	<b>AGO</b>	29/08/2023	<b>NOV</b>	28/11/2023
<b>MAR</b>	28/03/2023	<b>JUN</b>	26/06/2023	<b>SET</b>	18/09/2023	<b>DEZ</b>	11/12/2023

São Paulo, 06 de junho 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:

- **Cristine Gleria Vecchi, COORDENADOR(A) - FG1 - COS-SPO**, em 06/06/2023 11:47:50.
- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 06/06/2023 20:26:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/06/2023. 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: 561849  
Código de Autenticação: fadc2b5877

