

TELETRABALHO

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO

ESTUDO TÉCNICO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO			
Nome do Setor:	Coordenadoria de Comunicação Social		
Sigla:	COS-SPO		
Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:	Cristine Gleria Vecchi		
Matrícula SIAPE:	1618283		
Horário de Expediente do Setor:	8h às 17h		
Horário de Atendimento Presencial:	das 8h00 às 17h00		
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	2	4
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)	Integral
0	80% (4 dias remotos)	20% (1 dia presencial)	Parcial
0	60% (3 dias remotos)	40% (2 dias presenciais)	

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

- 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);
 - Orientar a elaboração de cerimoniais públicos organizados pelo câmpus em consonância com os protocolos e regras característicos de cada evento;
 - 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 eventos on-line.
 - Participação em Reunião
 - 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.

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;
- Participação em eventos presenciais;
- Atendimento presencial a alunos, servidores.

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

Participação em Eventos				mensal			
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				mensal			
Acompanhamento de etapas de Editais (publicação)				mensal			
Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	30/08/2022	Data 2:	30/11/2022	Data 3:	28/02/2023	Data 4:	30/05/2023
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	xx/xx/xxxx
FEV	28/02/2023	MAI	31/05/2023	AGO	30/08/2022	NOV	31/08/2022
MAR	xx/xx/xxxx	JUN	xx/xx/xxxx	SET	xx/xx/xxxx	DEZ	xx/xx/xxxx

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

São Paulo, 02 de julho de 2022

Cristine Gleria Vecchi
COORDENADORIA DE COMUNICACAO SOCIAL

Documento assinado eletronicamente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Cristine Gleria Vecchi, COORDENADOR - FG1 - COS-SPO, em 02/07/2022 12:21:14.
- Daniel Faria Esteves, JORNALISTA, em 04/07/2022 10:12:08.
- Alberto Akio Shiga, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/SPO, em 07/07/2022 18:14:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/07/2022. 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: 373432

Código de Autenticação: e3704cef71

