

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

### DADOS GERAIS

<b>Nome:</b>	Francisco Diego Garrido da Silva	<b>Siape:</b>	1023821	
<b>Setor (Nome e Sigla):</b>	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACA - CTI-SLT			
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	08h00	às 23h00	Seg - Qua
<b>Horário de Expediente do Setor:</b>	das	08h00	às 20h30	Qui - Sex
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	08h00	às 23h00	Seg - Qua
<b>Horário de Atendimento Presencial:</b>	das	08h00	às 20h30	Qui - Sex

### 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>	00
<b>Em Regime de Execução Parcial:</b> <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	02
<b>Não aderiram ao Teletrabalho:</b>	05
<b>TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:</b>	<b>07</b>

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

1. Atualização, implantação, manutenção ou substituição de software ou hardware;
2. Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação
3. Consolidação de dados e resultados;
4. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;
5. Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;
6. Prestação de serviço de desenvolvimento de software;
7. Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual;
8. Prestação de serviço de gestão de projetos;
9. Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;
10. Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software;
11. Acompanhamento de processos e confecção de documentos;
12. Participação em comissões;
13. Participação em reuniões;
14. Participação em Eventos ;
15. Criação e/ou revisão de orientações/normativos;
16. Prestação de serviço de consultoria técnica;
17. Implantação, manutenção e ampliação da rede lógica, de telefonia ou de videomonitoramento(cabeamento e equipamentos);
18. Preparação de laboratórios para início das aulas.

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

1. Participação em comissões;
2. Participação em Eventos;
3. Implantação, manutenção e ampliação da rede lógica, de telefonia ou de videomonitoramento(cabeamento e equipamentos);
4. Preparação de laboratórios para início das aulas.

### 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 aos chamados de suporte para os diferentes serviços de TI.	Mensal
Documentação e atualização dos procedimentos técnicos.	Semanal
Manutenção das rotinas de backup.	Diário
Implementação de projetos de melhoria dos serviços de TI.	Mensal

### Cronograma trimestral de entrega de resultados:

**Data 1:** 11/12/2024    **Data 2:** 12/03/2025    **Data 3:** 11/06/2025    **Data 4:** 10/09/2025

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

**JAN** 08/01/2025    **ABR** 09/04/2025    **JUL** 09/07/2025    **OUT** 09/10/2024

<b>FEV</b>	12/02/2025	<b>MAI</b>	14/05/2025	<b>AGO</b>	13/08/2025	<b>NOV</b>	13/11/2024
<b>MAR</b>	12/03/2025	<b>JUN</b>	11/06/2025	<b>SET</b>	10/09/2025	<b>DEZ</b>	11/12/2024

Salto, 5 de setembro de 2024

*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:

- **Francisco Diego Garrido da Silva, COORDENADOR(A) - FG2 - CTI-SLT**, em 05/09/2024 08:58:20.
- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 05/09/2024 16:20:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/08/2024. 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: 798045  
Código de Autenticação: 8cc11f7999



ESTUDO TÉCNICO N.º 4/2024 - CTI-SLT/DRG/SLT/IFSP