

ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CTI-CBT/DRG/CBT/IFSP

ESTUDO TÉCNICO - TELETRABALHO - ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

DADOS GERAIS

Nome: Marco Aurelio Pires Marques Siape: 1524189

Setor (Nome e Sigla): COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - CTI-CBT

Horário de Expediente do Setor: das 07h00 às 19h00

Horário de Atendimento Presencial: das 07h00 às 19h00

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>	3
Em Regime de Execução Parcial: <i>(Não deverá exceder eventual limite indicado em ato administrativo próprio da unidade)</i>	1
Não aderiram ao Teletrabalho:	0
TOTAL DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO SETOR:	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)	
2	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](#)

Atualização, implantação, manutenção ou substituição de software ou hardware;
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação;
Consolidação de dados e resultados;
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;
Prestação de serviço de desenvolvimento de software;
Prestação de serviço de gestão de projetos;
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software;
Acompanhamento de processos e confecção de documentos;
Participação em comissões;
Participação em reuniões;
Participação em Eventos;
Prestação de serviço de consultoria técnica;
Implantação, manutenção e ampliação da rede lógica, de telefonia ou de videomonitoramento(cabeamento e equipamentos);
Acompanhamento de e-mail institucional;
Participação ou gerenciamento dos membros de comissões;
Organização/Participação em reuniões;
Abertura/Acompanhamento de processos diversos no Suap e/ou 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 informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;
Orientação e/ou treinamentos para servidores;

Conforme a tabela de atividades, faça a indicação e a descrição das atividades que poderão ser executadas de forma presencial ou de forma remota:

Todas as tarefas elencadas acima poderão ser realizadas em qualquer modalidade (presencial ou remota)

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

--

Definição de Metas e Indicadores	
<i>Observar o Art. 34 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 46 de 25/04/2022.</i>	
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>

Acompanhamento de e-mail institucional	Diário
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Semanal
Atualização, implantação, manutenção ou substituição de software ou hardware	Mensal

Cronograma trimestral de entrega de resultados:							
Data 1:	--/--/----	Data 2:	29/06/2023	Data 3:	28/09/2023	Data 4:	13/12/2023
Cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas:							
JAN	--/--/----	ABR	--/--/----	JUL	28/07/2023	OUT	27/10/2023
FEV	--/--/----	MAI	31/05/2023	AGO	31/08/2023	NOV	30/11/2023
MAR	--/--/----	JUN	30/06/2023	SET	29/09/2023	DEZ	13/12/2023

Cubatão, 5 de abril 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:

- **Marco Aurelio Pires Marques, COORDENADOR(A) - FG1 - CTI-CBT**, em 05/04/2023 18:30:53.
- **Artarxerxes Tiago Tacito Modesto, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/CBT**, em 06/04/2023 10:26:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2023. 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: 528225

Código de Autenticação: 8c45d75da5



ESTUDO TÉCNICO N.º 1/2023 - CTI-CBT/DRG/CBT/IFSP