



Programa de Gestão

Informativo de Atribuições e
responsabilidades dos envolvidos

Teletrabalho na Universidade

2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Reitor

NATALINO SALGADO FILHO

Vice - Reitor

MARCOS FÁBIO BELO MATOS

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

MARILIA CRISTINE VALENTE VIANA

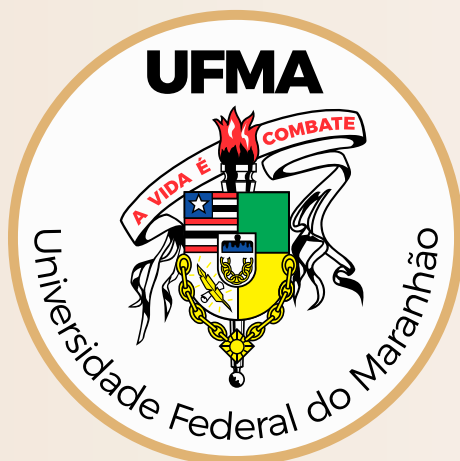
Elaboração

GRAZIELA AUGUSTA BELTRÃO

Diagramação

FELIPE TEIXEIRA SILVA

COMPONENTE DA EQUIPE TI/DTED



Programa de Gestão UFMA

Atribuições e Responsabilidades dos Envolvidos

Com a implantação do Programa de Gestão, é importante que cada um dos envolvidos no processo tenha conhecimento de suas atribuições e responsabilidades para que o andamento do programa se dê de forma tranquila.

Compete ao servidor-participante

- Assinar termo de adesão, de ciência e de responsabilidade;
- Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, conforme pactuado no plano de trabalho;
- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e de dados previstos em legislação;
- Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
- Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar a jornada de trabalho diária atribuída ao servidor;
- Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

- Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Compete ao dirigente da unidade

- Dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão;
- Divulgar nominalmente os servidores-participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

- Colaborar e manter contato permanente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para melhor execução do programa de gestão e para assegurar o cumprimento das regras do programa;
- Sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;
- Enviar, no prazo estabelecido, o relatório de ambientação, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- Elaborar relatório gerencial anualmente.

Compete à chefia imediata

- Acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores-participantes do programa de gestão.
- Manter contato permanente com os servidores-participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- Aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;
- Dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas para fins de consolidação dos relatórios;
- Registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

O teletrabalho não configura regime de prontidão e sobreaviso. As comunicações entre a chefia imediata e o servidor deverão seguir o horário previamente acordado no plano de trabalho respeitada a jornada diária de trabalho do servidor.

Todas as dúvidas relativas ao Programa de Gestão podem ser encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico (e-mail):

programadegestao@ufma.br

