

## Comunica UFF - Adesão ao Programa de Gestão é pelo sistema Teleport. Confira!

1 mensagem

Universidade Federal Fluminense <dms.scs@id.uff.br>  
Para: "dms.scs" <dms.scs@id.uff.br>

31 de maio de 2022 10:04



### Adesão ao Programa de Gestão é pelo sistema Teleport. Confira!



Desde a **regulamentação do Programa de Gestão** na universidade em 12 de maio, diferentes unidades acadêmicas e administrativas já abriram no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os seus Planos de Trabalhos (PTU). Agora, chegou a sua vez de acompanhar os trâmites e não perder a oportunidade de participar. Próximo passo: candidatura ao edital do referido programa! Você, servidor (a) da UFF, está por dentro de todas as etapas para aderir a alguma das modalidades de trabalho possíveis na universidade, como o Teletrabalho?

Primeiramente, é importante que os servidores com cargos de chefia e os demais interessados em integrar o Programa de Gestão conheçam o Sistema Teleport ([programadegestao.uff.br](http://programadegestao.uff.br)), criado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) em parceria com a Central IT. É nesta plataforma que os usuários UFF poderão se candidatar ao programa, criar times de trabalho com as atividades realizadas pela área, inserir a relação de tarefas semanais, acompanhar o desenvolvimento das metas, avaliar o

participante e muito mais! Em resumo, o Teleport é o principal instrumento de gerenciamento do Programa de Gestão da UFF, em que todos os servidores, em diferentes níveis, têm acesso para administrar suas demandas diárias, independentemente dos seus cargos ou funções na universidade.

**O acesso ao Teleport é pelo login e senha que você já possui e entra nos demais sistemas IdUFF.** Para facilitar o entendimento do servidor e detalhar estas, entre outras informações, a STI desenvolveu um manual com os principais recursos e funcionalidades do sistema, disponível no botão abaixo.

[Confira o Manual do Teleport Aqui](#)

Aproveite para esclarecer dúvidas sobre as próximas etapas do processo de adesão ao Programa de Gestão, como as responsabilidades das chefias e dos interessados, no detalhamento abaixo.

## **Atribuições da chefia**

Assim que o Plano de Trabalho da Unidade (PTU) for aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão no SEI-UFF, o gestor da unidade (ou as chefias designadas) deve inserir no próprio processo o documento SEI Edital do Programa de Gestão, enviar para publicação no Boletim de Serviço da universidade junto com o PTU e, por fim, comunicar os servidores da sua área.

Paralelo a isso e em consonância com a etapa anterior, as chefias imediatas (gestores máximos, coordenadores, chefias de divisão) das unidades também têm a responsabilidade de criar times/equipes de trabalho dentro do sistema Teleport, conforme as atribuições da área conduzida por ele. Para cada time, existirão atividades específicas e correspondentes ao dia a dia de trabalho. Esse “hall” de atividades vai depender do entendimento e da leitura da chefia imediata (em todos os níveis) quanto às tarefas do setor que ele lidera. Por exemplo, a Coordenação de Comunicação Social da UFF, UORG dentro da Superintendência de Comunicação Social, pode criar o time “Comunicação Social” visando a candidatura dos servidores desta UORG, com perfis de trabalho diferentes, conforme a Tabela de Atividades regulamentada pela IN do Programa de Gestão. As chefias das Divisões dessa Coordenação devem, de modo similar, criar os times/equipes para os servidores que se encontram nesse guarda-chuva. A Comissão Permanente do Programa de Gestão orienta às chefias que criem as equipes com a data de término do dia 6 de dezembro pois será o final do período de ambientação do Programa de Gestão na universidade. Após este período, será iniciado um novo ciclo de execução do programa.

**IMPORTANTE!** A criação dos times/equipes é fundamental para o início do Programa de Gestão nas unidades, porque é a partir disso que os interessados poderão se candidatar à iniciativa. A candidatura dos interessados nada mais é do que a candidatura nos times/equipes criados no sistema. Feito isso, basta a chefia aguardar a manifestação dos técnicos-administrativos, conforme prazo estipulado no edital, para posteriormente aprovar o pleito dos servidores e divulgar o resultado final em Boletim de Serviço mais uma vez.

Lembrando também que essa etapa já é o espelho do Plano de Trabalho Individual dos servidores que forem selecionados para participar do programa.

## **Atribuições do servidor**

Os técnicos administrativos devem estar atentos à aprovação do Plano de Trabalho da Unidade da sua área no SEI-UFF e à divulgação do edital de candidatura do Programa.

Assim que o edital for publicado, é da sua responsabilidade acessar o sistema Teleport e se inscrever em apenas um perfil das equipes criadas pela sua chefia, conforme a Tabela de Atividades correspondente à sua área de atuação, além de aceitar a modalidade de trabalho e o termo de compromisso. Essa inscrição é a efetivação da sua candidatura no Programa de Gestão. Após isso, é só aguardar a validação da sua chefia para posterior publicação do resultado em Boletim de Serviço conduzido pelo gestor da sua unidade.

## **Responsabilidades após a fase de candidatura**

Após a publicação dos resultados da seleção dos interessados em aderir ao Programa de Gestão, chefias e servidores devem estar em sintonia para finalizar no sistema Teleport a criação do Plano de Trabalho Individual (PTI).

Como inicialmente a chefia criou um time/equipe, já existe um esboço do PTI praticamente pronto, que necessita do aceite do servidor. Finalizada essa etapa, o interessado encontra-se oficialmente no Programa de Gestão da UFF, em alguma das modalidades de trabalho da sua escolha, e em comum acordo com a sua chefia, como o Teletrabalho Integral, Teletrabalho Parcial e o Presencial, e com a carga horária correspondente à sua jornada.

1. O gestor inclui o documento SEI Edital do Programa de Gestão no processo;
2. O gestor publica o edital acima junto com PTU no Boletim de Serviço da UFF - atenção para o cronograma pois a IN GAR/RET/UFF N° 28, de 12/05/22, determina que os participantes somente poderão iniciar suas atividades no Programa de Gestão após o encerramento do edital;
3. Enquanto o edital está em processo de publicação, chefia imediata acessa o Sistema Teleport para a criação dos times/equipes no Programa de Gestão ([programadegestao.uff.br](http://programadegestao.uff.br))
4. Os participantes candidatam-se aos perfis do plano de trabalho do time da sua unidade no sistema Teleport. No momento da candidatura, o participante aceita o perfil do plano de trabalho adequado à natureza de suas atividades, a modalidade e o termo de compromisso;
5. O gestor publica o resultado do Edital do Programa de Gestão, com a lista nominal dos participantes do Programa de Gestão, no Boletim de Serviço da UFF;
6. O gestor anexa cópia do BS/UFF com o resultado do Edital do Programa de Gestão no SEI;
7. Chefia imediata encerra o período de inscrições do time da sua unidade no Teleport, habilitando automaticamente a criação dos PTIs;
8. As chefias imediatas e os participantes assinam Termo de Compromisso no SEI;
9. O Gestor sobresta o processo.

Demais informações sobre as etapas para adesão ao processo, preenchimento do sistema Teleport e outros, podem ser obtidas no manual do sistema e também na base do conhecimento do processo no SEI:

<https://www.uff.br/node/21490>

Em caso de demais dúvidas sobre o sistema, envie e-mail para [atendimento@id.uff.br](mailto:atendimento@id.uff.br)

## De olho na UFF

Em atendimento às diretrizes do Ministério da Economia e da IN PROGEPE nº 21, de 25/05/2022, servidores devem retornar ao trabalho em modo presencial a partir desta segunda-feira (6 de junho). Até o dia 30 de junho, o comparecimento presencial deverá ser registrado no sistema Velti por meio do código 402 - Trabalho Presencial. Caso sua unidade esteja submetida ao Programa de Gestão que prevê o teletrabalho, a modalidade se dará de acordo com a Instrução Normativa nº 28, de 12/05/2022.

Chefia, recebeu o e-mail sobre as necessidade de desenvolvimento? Não deixe de preenchê-lo, pois é um importante diagnóstico estratégico sobre onde a UFF pode melhorar. O prazo vai até o dia 10/06. Caso não encontre o e-mail na caixa de mensagem, o formulário pode ser preenchido neste link. A persistirem dúvidas, o FAQ pode ser consultado.

Vai precisar ler rotineiramente livros técnicos e de referência? A Minha Biblioteca é a principal vitrine para leitura de milhares de títulos. Para isso, a universidade está oferecendo treinamento virtual para manuseio da plataforma no dia 31/05, às 16h30. [Inscreva-se por aqui](#).

## Informes

**[Parada programada: atualização das redes Multisites](#)**

**[Desfazimento Legal de Bens Inservíveis - UFF divulga cronograma de Junho](#)**

**[PROEX divulga a coletânea de livros sobre o projeto Café com RH: Promovendo Ações em Prol da Melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho em Macaé](#)**

Veja todos os informes

## Acontece na UFF

### Monólogo “Frida Kahlo - A deusa tehuana”

Até 05/06, aos sábados e domingos - Centro de Artes

### Da colônia ao Império: sarau com o Música Antiga da UFF

Dia 31/05 - 18h

### Café com RH Macaé – 02/06/2022 – SOS Diversidade: Equidade e Inclusão: Resistência, Ilusão ou Ficção?

02/06 - 18h30

**Receba** as novidades do site da UFF diretamente no seu e-mail.

Informativo eletrônico da Superintendência de Comunicação Social da UFF.

Dúvidas e sugestões de pauta: [dms.scs@id.uff.br](mailto:dms.scs@id.uff.br) ou 2629-5249

Você está recebendo este email porque está cadastrado na lista de contatos

da Universidade Federal Fluminense

Caso não tenha recebido alguma edição, **visualize aqui**



[Visualizar navegador](#) | [Não quero receber](#) | [Quero denunciar](#)

IAGENTEmail