# ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do servidor:** | | |
| **Chefia imediata:** | | |
| **Setor:** | | |
| **Regime de execução:** | | |
| **Habilidades** | **Marcar com (X)** | |
| **Habilitado** | **Não habilitado** |
| Conhecimento técnico |  |  |
| Capacidade de organização e autodisciplina |  |  |
| Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados |  |  |
| Capacidade de interação com a equipe |  |  |
| Atuação tempestiva |  |  |
| Proatividade na resolução de problemas |  |  |
| Abertura para utilização de novas tecnologias |  |  |
| Orientação para resultados |  |  |
| Capacidade colaborativa |  |  |
| **Observações (opcional)** | | |
|  | | |
| **Assinatura da chefia imediata** | | |

**ANEXO II - TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Identificação | | | |
| Nome do servidor: |  | | |
| Matrícula SIAPE: |  | Telefone: |  |
| Unidade de lotação: |  | | |
| E-mail institucional: |  | | |
| Modalidade: | ( ) PRESENCIAL ( ) TELETRABALHO | | |
| Regime de execução: | ( ) Teletrabalho integral  ( ) Teletrabalho parcial: ( ) Dias ( ) Turnos | | |
| 2. Manifestação do requerente | | | |
| Solicito autorização para participar do Programa de Gestão da UNIVASF instituído pela **PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2023 - GR** | | | |
| 3. Identificação da chefia imediata | | | |
| Nome da chefia: |  | | |
| Telefone: |  | | |
| 4. Manifestação da chefia imediata | | | |
| Declaro, para devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com àquelas previstas no Art. 8º da **PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2023 - GR.** | | | |
| 5. Autorização do dirigente da unidade | | | |
| ( ) Autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UNIVASF.  ( ) Não autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UNIVASF. | | | |

\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR-PARTICIPANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação** | | | |
| Nome do servidor: |  | | |
| Matrícula SIAPE: |  | Telefone: |  |
| Unidade de lotação: |  | | |
| E-mail institucional: |  | | |
| **2. Declaração** | | | |
| **O servidor-partcipante do programa de gestão acima qualificado declara que são suas atribuições e responsabilidades:**   1. - atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF; 2. - manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à *internet*, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições; 3. - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação; 4. - cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores (as) ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas; 5. - observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas; 6. - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico funcional, permanentemente atualizados e ativos; 7. - consultar, diariamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício; 8. - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade; 9. - submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do plano de trabalho vigente; 10. - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; 11. - atender às convocações para comparecimento pessoal e presencial na sua unidade de lotação, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos, telefônicos, eletrônicos e/ou informatizados, conforme pactuado no plano de trabalho, cujo prazo não será inferior a dois dias úteis; salvo em situações devidamente justificadas, conforme Paragrafo Único do Art. 9° da **PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2023 - GR** 12. - tomar ciência das disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; 13. - tomar conhecimento da regulamentação da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; 14. - tomar conhecimento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, do Decreto 11.072/2022 e da presente Portaria que institui o programa de gestão no âmbito da UNIVASF.   **Estou de ciente que:**  Minha participação no Programa de Gestão da UNIVASF não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nesta Portaria, na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020; e Decreto 11.072/2022.  Haverá vedação de pagamento das vantagens a que se referem a Instrução Normativa nº SGP/ME 65, de 2020 e Decreto 11.072/2022.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SERVIDOR-PARTICIPANTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CHEFIA IMEDIATA | | | |