**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 01/2022 - 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 |