|  |  |
| --- | --- |
| Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão | |
| Nome do participante |  |
| Matrícula |  |
| E-mail |  |
| Celular |  |
| Unidade de exercício |  |
| Regime de execução |  |
| O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:   * Atende às condições para participação no Programa de Gestão; * Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na Universidade Federal do Tocantins - UFT, com antecedência mínima de 3(três) dias úteis; * Está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria 556/22 da UFT; * Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se refere o Decreto 11.072 de 17/05/22 e a Portaria 556/22 da UFT ; * Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; * Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e as orientações 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. * Manterá os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; * Consultará regularmente, nos horários de funcionamento de sua unidade, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação institucional da UFT; * Permanecerá em disponibilidade constante para contato por telefonia móvel ou outras mídias pelo período acordado com a chefia, nos horários de funcionamento da unidade; * Manterá a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada, por meio de mensagem correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; * Comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos, ou possível redistribuição do trabalho; * Zelará pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e * Retirará 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. * Quando estiver em teletrabalho, cabe ao participante 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 conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições. * Em caso de teletrabalho no exterior, é de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela UFT na sua unidade de exercício. | |
| Assinatura do/da Participante | Assinatura da Chefia Imediata |