**ANEXO II**

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**PGD-UFMG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE** | | | |
| Nome do servidor: |  | | |
| Matrícula SIAPE: |  | Telefone: |  |
| Unidade de exercício: |  | | |
| E-mail institucional: |  | | |
|  | | | |
| Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:   1. - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG; 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, quando na modalidade de teletrabalho; 3. - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a 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 ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas; 5. - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado 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, permanentemente atualizados e ativos; 7. - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade; 8. - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade; 9. - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato; 10. - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente; 11. - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de 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; 12. - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; 13. - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata; 14. – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; 15. - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; 16. - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas; 17. - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; 18. - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG; 19. - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas; 20. Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.   ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE  ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA  ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE | | | |