

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	Matrícula SIAPE:
Unidade lotação:	Cargo:
Setor de exercício:	Telefone: ()

DECLARAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PARTICIPANTE
<p>Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:</p> <p>I - estar em jornada flexibilizada nos termos do art. 3º do decreto 1.590, e 1995;</p> <p>II - as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;</p> <p>III - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público;</p> <p>IV - estar em estágio probatório;</p> <p>V - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;</p> <p>VI - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;</p> <p>VII - ocupar Cargo de Direção - CD; Função Gratificada - FG ou FCC, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e</p> <p>VIII - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.</p> <p>Declaro, ainda, que constituem meus deveres como servidor público participante de programa de gestão em experiência-piloto:</p> <p>I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;</p> <p>II - conhecer as regras do programa de gestão em experiência-piloto e do plano de trabalho institucional;</p> <p>III - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;</p> <p>IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;</p> <p>V - permanecer em disponibilidade para contato, nos horários especificados no plano de trabalho;</p> <p>VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;</p> <p>VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;</p> <p>VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;</p> <p>IX - não retirar documentos físicos da unidade sem autorização da chefia imediata;</p> <p>X - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.</p> <p>Autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores do IFES em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionando às suas ações profissionais.</p>

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor participante

Assinatura da Chefia imediata