# FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO** | | |
| Nome do(a) servidor(a): |  | |
| Unidade de Lotação: |  | |
| Modalidade do PGD:  ( ) PRESENCIAL  ( ) TELETRABALHO | Regime de Execução do Teletrabalho:  ( ) Teletrabalho Integral  ( ) Teletrabalho Parcial  ( ) Não se aplica, modalidade Presencial. | Em caso de Teletrabalho Parcial, informar:  Forma de cumprimento:  ( ) Dias ( ) Turnos  Percentual de presencialidade no setor:  ( ) 40% ( ) 50% ( ) 60% |
| Telefone e e-mail para divulgação de contato: |  | |
| **2. MANIFESTAÇÃO DO REQUERENTE** | | |
| **O servidor-participante do PGD acima qualificado declara estar ciente das suas atribuições e responsabilidades:**  1. Atender e manter as condições para participação no PGD da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF;  2. Manter as estruturas físicas 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 e Comunicação, e Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;  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 devendo 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 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;  12. 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.  13. Tomar conhecimento da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024, da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023 , do Decreto 11.072/2022 e da Instrução Normativa nº 12 REITORIA/UNIVASF, de 07/10/2024 que instituiu o PGD no âmbito da UNIVASF. | | |
| **3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA** | | |
| Nome da chefia: |  | |
| **4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA** | | |
| Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 9º da Instrução Normativa nº 12 REITORIA/UNIVASF, de 07/10/2024, bem como informo que o servidor possui todas as seguintes habilidades: 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 e capacidade colaborativa. | | |
| **5. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA** | | |
| ( ) Autorizo a participação do requerente ao PGD da UNIVASF.  ( ) Não autorizo a participação do requerente ao PGD da UNIVASF.  Justificativa: | | |

ASSINATURA DO SERVIDOR-PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA