

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b> Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: ICSA</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento. O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
<b>Nome</b>	ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES		
<b>Cargo efetivo</b>	PROFESSORA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Carga horária semanal	40h
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) Não ocupante ( )		
<b>Unidade</b>	INTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - ICSA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
<b>Nome</b>	ROQUE DO NASCIAMENTO ALBUQUERQUE		
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-1 (X) CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: : __/__/__
			Fim: : __/__/__
Férias		Período	Início: : __/__/__
			Fim: : __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

**Importante!**

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

<b>Regime de trabalho</b>	Remoto	(x)
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Realizar as atividades inerentes ao Cargo de diretora do ICESA, conforme prevê o Estatuto, no seu Art. 61º, nomeadamente, Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e dirigindo os serviços administrativos relativos à gestão do pessoal, às	A			

	finanças e ao patrimônio em consonância com as orientações estatutárias, regimentarias e legislação pertinente				
2º	Participar como membro do GT Acessibilidade	A	Estudar e propor medidas para efetivação da política de inclusão e acessibilidade e a criação do núcleo de Inclusão e Acessibilidade da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, na forma de uma minuta de resolução.	13/04/2021	Este prazo pode ser prorrogado, conforme necessidade
3º	Participar como membro do GT Ações Afirmativas	A	Elaborar as diretrizes legais para o Programa de Ações Afirmativas da UNILAB com critério de entrada e permanência das populações contempladas.	19/02/2021	Este prazo pode ser prorrogado, conforme necessidade
4º	Participar como membro da comissão responsável por organizar a consulta à comunidade para organização da lista tríplice para escolha de reitor/a e vice-reitor/a para quadriênio 2021-2025	A	Realizar a consulta à comunidade acadêmica	Até 20/03/2021	

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 02/2021 – Unidade Máxima: ICSA</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
<b>Nome</b>	LISIANE MARTINS DE MACEDO		
<b>Cargo efetivo</b>	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40h
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( x )		
	Não ocupante ( )		
<b>Unidade</b>	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - ICSA		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
<b>Nome</b>	ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES		
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: : ___/___/___
			Fim: : ___/___/___
Férias		Período	Início: : ___/___/___
			Fim: : ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

**Importante!**

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

<b>Regime de trabalho</b>	Remoto	(x)
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Auxiliar a direção do ICISA na confecção do Relatório de Gestão, solicitado pela Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT	P	Concluir o relatório dentro do prazo estipulado.	Entrega em 12/02/21	Processo em andamento: 23282.001020/2021-17
2º	Acompanhar o andamento do processo de Contratação de Solução de TIC (software antiplágio),	P	Acompanhar o processo até sua finalização no que tange à contratação, quando começará a atuação do fiscal de contrato.	3 meses (janeiro a março, a depender dos trâmites processuais)	Processo em andamento: 23282.404599/2020-95

	enquanto integrante requisitante e gestor suplente				
3º	Otimização da página do ICOSA	A	Postar informações e documentações atualizadas, melhorando o conteúdo da página.	3 meses (janeiro a março)	
4º	Redigir manual com instruções para os docentes do ICOSA sobre como iniciar processo de progressão funcional docente, com base nas normativas da Univerisade.	P	Manual com linguagem mais clara e didática, para melhor entendimento.	2 meses (janeiro a fevereiro)	

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: ICSA</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
<b>Nome</b>	ITELVINA ELIAS SILVESTRE		
<b>Cargo efetivo</b>	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40h
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( x )		
	Não ocupante ( )		
<b>Unidade</b>	SERVIÇO ACADÊMICO - ICSA		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
<b>Nome</b>	ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES		
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: : __/__/__
			Fim: : __/__/__
Férias		Período	Início: : __/__/__
			Fim: : __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

**Importante!**

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

<b>Regime de trabalho</b>	Remoto	( x )
	Revezamento	(   )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (b) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (c) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
- (f) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Auxiliar a Coordenação de Administração Pública do ICSA na revisão do Regimento e PPC do Curso.	A	Atualização dos documentos base do curso, em conformidade com a legislação vigente.	3 meses (janeiro a março)	
2º	Acompanhar o andamento do processo de Contratação de Solução de TIC (software antiplágio),	P	Atuação como fiscal setorial de contrato, realizando diligências e acompanhamento do andamento da contratação.	3 meses (janeiro a março)	Processo em andamento: 23282.404599/2020-95  *Por se tratar de fiscalização, o prazo é de



	enquanto fiscal setorial				acordo com o estipulado no contrato.
3º	Atualização da página institucional da Coordenação de Adm. Pública/ICSA	A	Atualização de informações e documentações, melhorando o conteúdo da página.	3 meses (janeiro a março)	
4º	Atualização da página do ICSA em redes sociais	A	Postagens semanais no Instagram, com notícias, curiosidades relacionadas com o Curso e a Universidade	3 meses (janeiro à março)	Atividade deverá ocorrer além dos 3 meses iniciais
5º	Semana Universitária	A	Participação na Comissão da Organização da Semana Universitária	3 meses (janeiro à março)	Atuar como agente de ligação do ICSA nas demandas relacionadas ao Instituto. Reuniões semanais com a Comissão.