ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 02/2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (ICEN)			
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			
Nome	CAMILA PEIXOTO DO VALLE		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	Carga horária semanal	40 h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Química/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(X)

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	Acompanhamento de processos com demandas afins aos laboratórios nos Sistemas SIGAA Unilab; e atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIGAA Unilab) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações afins às atividades dos laboratórios.	P	Atendimento das demandas que surgirem no semestre	03 meses	

2º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção da Unidade Acadêmica ou com grupos específicos internos ao Instituto ou com setores externos ao Instituto para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Participação e representação nas reuniões	03 meses	
3º	Apoio na elaboração/reformulação do Guia de práticas das disciplinas realizadas no semestre	A	Adequação/substituição das práticas e/ou do uso de reagentes tóxicos conforme realidade dos laboratórios	03 meses	
4º	Atualização do banco de reagentes do almoxarifado	A	Atualização do estoque de reagentes líquidos e sólidos disponíveis e que necessitam ser adquiridos.	01/03/2021	
5º	Elaboração do banco de resíduos por disciplina a serem realocados para o Almoxarifado de Resíduos.	A	Levantamento de todos os resíduos gerados nas aulas de Química	30/04/2021	Necessidade da finalização do almoxarifado de resíduos (CIED - responsável) para realocação dos resíduos que encontram-se no interior dos armários dos laboratórios
6º	Realização de cursos de capacitação	A	Atender ao programa de capacitação planejado pelo o ICEN.	03 meses	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)			
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			
Nome	Débora Menezes da Costa		
Cargo efetivo	Técnica de Laboratório/Biologia	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (x)		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Laboratórios da Área de Biologia/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(x)

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	Montagem e desmontagem de bancadas; preparação de reagentes e demais materiais necessários à realização de atividades práticas nos laboratórios de Microbiologia e Microscopia	A	Realização de aulas práticas nos laboratórios de Microbiologia e Microscopia	3 meses (fevereiro a abril)	Atividade realizada nos dias anteriores e posteriores aos dias de aula
2º	Coordenação das atividades dos laboratórios do ICEN – controle de insumos e reagentes, organização de horários, mediação de conflitos, etc.	A	Utilização eficiente dos laboratórios, possibilitando a realização das aulas práticas	3 meses (fevereiro a abril)	Atividade realizada por demanda

3º	Coordenação na execução do Plano de Trabalho das atividades de laboratório dos técnicos do ICEN	A	Verificar a compatibilidade dos planos de trabalho com as atividades executadas	3 meses (fevereiro a abril)	
4º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios.	A	Possibilitar comunicação rápida para resolução de problemas referentes aos laboratórios	3 meses (fevereiro a abril)	
5º	Manutenção e organização dos laboratórios (equipamentos, estoques, limpeza) nos horários sem aula	A	Manutenção dos ambientes laboratoriais para o bom funcionamento destes.	3 meses (fevereiro a abril)	
6º	Fiscalização de Contrato - Processos de Aquisição de Reagentes e de Vidrarias	P	Verificar o cumprimento das disposições contratuais	2 meses (fevereiro e março)	
7º	Acompanhamento de processos com demandas afins aos laboratórios nos Sistemas SIG Unilab	P	Dar encaminhamento aos processos de interesse dos laboratórios do ICEN	3 meses (fevereiro a abril)	Verificação diária de processos
8º	Participação de reuniões virtuais com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção da Unidade Acadêmica ou com outros setores externos ao Instituto para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Compartilhamento de informações e tomadas de decisões conjuntas	3 meses (fevereiro a abril)	Atividade realizada por demanda
9º	Verificação, leitura e organização das demandas encaminhadas via o e-mail institucional: Coordenação dos Laboratórios/ICEN; e para meu e-mail institucional.	A	Atualização sobre o que acontece na comunidade acadêmica, bem como manter a comunicação com técnicos e professores (intra e inter-instituto)	3 meses (fevereiro a abril)	Atividade realizada diariamente

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 06/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	Marcus Aurelio Ribeiro Miranda		
Cargo efetivo	Técnico de Laboratório/Física	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Física/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(X)

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	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios	A	Não demorar mais que 48 horas para retornar com as respostas	Diário	
2º	Conhecimento de processos encaminhados via SEI! Unilab e atribuídos a mim e organização das demandas decorrentes	P	Não deixar processos sem retorno	Diário	
3º	Participação em reuniões virtuais com a Direção/ICEN ou com professores ligados ao laboratório para tratar de	A	Participar em todas as reuniões em que sou	Mensal	

	pautas do interesse dos Laboratórios do Instituto		solicitado ou justificar minha ausência em no máximo 24 horas		
4º	Revisão dos manuais de práticas dos Laboratórios de Física do Instituto	A	Revisar as práticas com antecedência de uma semana	Semanal	
5º	Auxiliar na criação de novas práticas dos Laboratórios de Física do Instituto	A	Diversificar o uso dos equipamentos de Laboratório	Trimestral	
6º	Alimentar a página da internet do curso de Licenciatura em Física	A	Alimentar a página com as informações disponibilizadas pelos professores e coordenação do curso no período	Trimestral	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 07/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN)			
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			
Nome	MOISÉS DE OLIVEIRA MAGALHÃES		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FÍSICA	Carga horária semanal	40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Física/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X)		

PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(X)

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	Recebimento de processos encaminhados via SEI! Unilab atribuídos a mim e tomar as devidas providencias	P	Dar prosseguimento o mais breve possível.	Semanal	
2º	Participação de reuniões virtuais com a Direção/ICEN ou órgão colegiado de curso/ICEN para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Organização e planejamentos das aulas, cronograma, horários, etc.	Mensal	
3º	Revisão dos manuais de práticas dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Revisar as práticas com antecedência de uma semana.	Trimestral (Fevereiro, Março e Abril)	

4º	Auxiliar na criação de novas práticas dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Diversificar o uso dos equipamentos de Laboratório.	Trimestral (Fevereiro, Março e Abril)	
5º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios.	**A**	Dar celeridade a demandas	Diário	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 09/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	Sarah Ramos Medeiros		
Cargo efetivo	Técnica Laboratório – Biologia	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Biologia/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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	Segunda parcela – Férias de 2020	Período	Início: _05_/_04_/_2021_ Fim: _20_/_04_/_2021_
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(X)

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	Acompanhar e-mail (comunicações assíncronas)	A	Otimizar fluxo finalizando a fila de e-mails pendentes e estabelecendo: resposta para e-mails em menos de 24h com confirmação de recebimento; além disso, comunicar prazo para finalização da demanda ou a solucão demandada em menos de 48h.	2 semanas	Manter esta atividade em fluxo contínuo
2º	Acompanhar chat gmail/ whatsapp – grupos institucionais (comunicações síncronas)	A	Otimizar fluxo de atendimento de forma que as mensagens recebidas sejam respondidas no mesmo turno em que foram enviadas com prazo	1 semana	Manter esta atividade em fluxo contínuo

			para finalização da demanda ou a solução demandada.		
3º	Criar/Acompanhar processos SEI relacionados aos laboratórios	P	Otimizar fluxo de criação processos relacionados às demandas laboratoriais e manter acompanhamento dos mesmos diariamente ou no máximo de dois em dois dias.	2 semanas	Ligado à 1° prioridade
4º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) de órgãos colegiados (Colegiado da Biologia)	P	Ajuste de agenda de atividades junto a Coordenação de Laboratórios do ICEN para seguimento de calendário de reuniões proposto pelo órgão colegiado	1 semana	
5º	Processo de Inventário do Laboratório de Botânica (ano 2021)	A	Digitar itens, comparar com inventários de anos anteriores em busca de divergências e ajustar o inventário com eventuais mudanças justificadas.	2 semanas	
6º	Renovação da sinalização do Laboratório de Botânica	A	Busca por sinalizações para substituir sinalizações desatualizadas ou danificadas; ajuste das sinalizações em tamanhos adequados para os locais de destino	1 semana	
7º	Participação em cursos de capacitação virtuais	A	Participação em cursos online oferecidos por universidades federais ou pela ENAP	1 semana	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 10/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	Tatyane Bandeira Barros		
Cargo efetivo	Técnica de Laboratório / Biologia	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Laboratórios da Área de Biologia/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) 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 **já estejam previstos para os 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).			
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	Férias	Período	Início: 05/04/2021
			Fim: 09/04/2021
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(x)

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	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios, inclusive por parte dos alunos	A	Não demorar mais que 24 horas para retornar com as respostas.	Diário	
2º	Conhecimento de processos encaminhados via SEI! Unilab e atribuídos a	P	Não deixar processos sem retorno	Diário	

	mim e organização das demandas decorrentes da atribuição.				
3º	Participação no Projeto de Extensão ForBio – Auxílio na elaboração do relatório final	A	Escrita e correção de introdução, metodologia e resultados	Fevereiro	
4º	Participação no Projeto de Extensão ForBio – Escrita de um artigo sobre o curso "Formação Continuada para Ensino de Ciências e Biologia"	A	Compilar dados e escrita de artigo científico	26/02/2021 (Prazo para primeira correção por parte da coordenação do ForBio)	
5º	Participação no Projeto de Extensão ForBio – Atualização do curso Tópicos em Ensino e Ciências", realizado semestralmente	A	Atualização do tópico 1 (Tópicos em Biotecnologia): Inserção de novos vídeos e atividades	21/04/21 (Prazo para entrega do curso atualizado)	
6º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção da Unidade Acadêmica ou com grupos específicos internos ao Instituto ou com setores externos ao Instituto para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Participar de todas as reuniões de que sou membro ou justificar minha ausência, em no máximo 24 horas.	Mensal	
7º	Agente de Contratações pelo Instituto	A	Elaboração de documentos para aquisição de equipamentos (para o curso de Licenciatura em Ciências Biológicas) do ICEN, participação de reuniões.	Mensal	
8º	Realização de cursos de capacitação online	A	Realização de cursos para	Trimestral	

			complementar a carga horária de trabalho		
9º	Elaboração de uma aula online para a disciplina de Bioquímica, do curso de Licenciatura em Biologia do ICEN	A	Estar com a aula pronta para quando a profa da disciplina solicitar.	Aula dia 22/01/2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 11/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	Venícios Gonçalves Sombra		
Cargo efetivo	Técnico de laboratório/Química	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Química /ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	Revezamento	(X)

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	Apoio na revisão e adequação de manuais/ guias das disciplinas experimentais das aulas experimentais	A	Revisão dos manuais de Química Inorgânica Experimental	Mensal	
2º	Acompanhamento de processos com demandas afins aos laboratórios nos Sistemas SIGAA Unilab; e atendimento virtual (telefone, e-mail	A	Atender as demandas solicitadas em no máximo 24h	Diário	

	institucional, Sistemas SIGAA Unilab) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações afins às atividades dos laboratórios				
3º	Auxiliar na atualização do banco de reagentes do almoxarifado	A	Atualizar estoque de reagentes e verificar demandas para aquisição	Mensal	
4º	Auxiliar na elaboração do banco de resíduos produzidos por disciplina, para posterior realocação no Almoxarifado de Resíduos.	A	Levantar todo todos os resíduos gerados pelas aulas práticas de Química	Trimestral	
5º	Levantar e atualizar as fichas FISPQ dos reagentes utilizados nas práticas de Química	A	Levantar e atualizar as FISPQ dos reagentes usados durante as aulas práticas	Trimestral	
6º	Realização de curso de capacitação	A	Realizar curso de capacitação	Trimestral	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 04/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	ETHANIELDA DE LIMA COELHO		
Cargo efetivo	TÉCNICA DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Laboratórios da Área de Química/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	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.	Verificação dos e-mails institucionais.	A	Verificação diária de e-mails.	Diário	
2º	Acompanhamento de processos encaminhados via SEI atribuídos a mim, assim como organização das demandas decorrentes dessa atribuição.	P	Acompanhamento diário desses processos e encaminhamentos.	Diário	
3º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) do Conselho da Unidade-ICEN.	A	Participação de 100% das reuniões ou justificar ausência em	Trimestral	

			até 24 horas		
4º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com o Colegiado do curso de Química, assim como participação em comissões e atividades diversas oriundas deste órgão.	A	Participação de 100% das reuniões ou justificar ausência em até 24 horas e participação em atividades e/ou comissões de trabalho.	Trimestral	
5º	Apoio aos docentes e técnicos de Química/ICEN em atividades que possam ser executadas de forma remota para auxiliar nas disciplinas de Química Geral Experimental I, Físico-Química Experimental II, Química Inorgânica Experimental II e Química Analítica Experimental II.	A	Realização de agendamentos de aulas e formatação de manuais de práticas.	Trimestral	Dependerá da demanda recebida dos técnicos e professores de Química/ICEN.
6º	Acompanhamento remoto das atividades oriundas de grupo de pesquisa da área de Química/Unilab ao qual faço parte, assim como participação de reuniões virtuais (videoconferência) deste grupo.	A	Participação em 100% das reuniões ou justificar ausência em até 24 horas, assim como acompanhamento remoto de pesquisas desenvolvidas por este grupo.	Trimestral	
7º	Digitalização de no mínimo 6 manuais de equipamentos (utilizados nos laboratórios de Química/ICEN) para disponibilização virtual destes arquivos com todos os usuários	A	Digitalização de 6 manuais de equipamentos.	Trimestral	

	dos laboratórios pertencentes ao ICEN.				
8º	Elaborar o Procedimento Operacional Padrão (POP) de equipamento (Agitador magnético com aquecimento-Thelga).	A	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) do Agitador magnético com aquecimento-Thelga.	Trimestral	
9º	Elaborar o Procedimento Operacional Padrão (POP) de equipamento (Banho dubnoff/nova técnica/ mod. NT 232).	A	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) do Banho dubnoff/nova técnica/ mod. NT 232.	Trimestral	
10º	Elaborar o Procedimento Operacional Padrão (POP) de equipamento (Calorímetro com espiral de aquecimento ref. U 8441020).	A	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) do Calorímetro com espiral de aquecimento ref. U 8441020.	Trimestral	
11º	Realização de 3 cursos de capacitação que auxiliem na melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica/ICEN.	A	Obtenção de certificação de 3 cursos de capacitação relacionados à minha área de trabalho.	Trimestral	

ANEXO
I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 05/2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
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			
Nome	FRANCISCO AUGUSTO LIMA FILHO		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Secretaria Administrativa/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Ocupante de CD ou FG	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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	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	Verificação, leitura e organização das demandas encaminhadas via os e- mails institucionais : Secretaria Administrati va/ICEN; Programa de Pós-Graduação: Mestrado Profissional de Matemática em Rede Nacional e Programa de Pós- Graduação: Mestrado Profissional em Ensino e Formação Docente; e para meu e-mail institucional.	A	Verificar todas as demandas do dia, via e-mail	Diário	

2º	Recebimento de processos encaminhados via SEI! Unilab e organização das demandas decorrentes do recebimento.	P	Receber os processos do dia e dar encaminham ento.	Diário	
3º	Realização de encaminham ento e/ou despacho, geralmente com a Direção/ICEN e com os Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação/ICEN, das demandas recebidas via e-mail e via Sei! Unilab.	P e A	Dar encaminham ento às demandas via e-mail e via Sei!	Diário	
4º	Atualização e supervisão diária de planilhas de dados e/ou de controle das atividades de responsabilid ade da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós- Graduação/I CEN.	A	Manter as planilhas atualizadas.	Diário	
5º	Atendimento virtual (telefone, e- mail institucional e rede social) de usuários, para orientação ou esclarecimen to de dúvidas na execução de atividades e ou no encaminhamento de demandas típicas da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós-Graduação/ICEN.	A	Dar suporte ao Instituto e Coordenaçõe s.	Diário	

6º	Participação de reuniões virtuais (videoconfer ência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção/ICEN para tratar de pautas de interesse da Secretaria Administrati va/ICEN ou dos Programas de Pós-Graduações/ ICEN.	A	Dar suporte ao Instituto e Coordenaçõe s e atingir a meta de 100% de participação nas reuniões.	Quando houver.	
7º	Produção de novas planilhas para controle de novos dados ou de novas atividades; portarias, relatórios, pareceres, atas, declarações e certificados, afins às atividades da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós-Graduações/ ICEN.	A	Atuar na produção de elaboração de documentos do setor.	Quando for necessário ou for demandado da minha chefia.	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza - ICEN			
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			
Nome	Jober Fernando Sobczak		
Cargo efetivo	Professor do Magistério Superior	Carga horária semanal	40h/DE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Diretoria/ICEN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Roque do Nascimento Albuquerque		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) 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 **já estejam previstos para os 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).			
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.		
Regime de trabalho	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	Acompanhamento das atividades desempenhadas na direção do Instituto	A	Verificação diárias dos processos e demandas da unidade	Fevereiro - abril	
2º	Recebimento de processos via SEI! e direcionamento	A	Despachar os processos	diário	
3º	Reuniões com os conselheiros	A	Despachar com os conselheiros as demandas	Fevereiro-abril	
4º	Implantação dos laboratórios do instituto	A	Implantação dos laboratórios que estão		

			em Palmares em auroras		
5º	Acompanhamento das atividades desempenhadas pelo corpo docente do instituto	A	Verificação das atividades de ensino, pesquisa e extensao	Fevereiro-abril	