



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Adller Gonçalves Costa Barreto		
Cargo efetivo	Médico	Carga horária semanal	20 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	James Ferreira Moura Júnior
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de afastamento		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de Licença		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de Licença		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias	Referente ao período aquisitivo 2020	P eríodo	Início: <u>10 / 05 / 2021</u>
			Fim: <u>21 / 05 / 2021</u>
Férias		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		P eríodo	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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 as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe	Reunião semanal	Semanal e/ou abril 2021	
2º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	<p>P - Regime Especial; Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais.</p> <p>A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores</p> <p>A - SIPAC/SIGEPE/3S - Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais</p>	<p>Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos;</p> <p>Nº atendimento: Nº de reuniões</p> <p>E-mail respondido: despacho enviado:</p>	<p>- Atividade conforme demanda.</p> <p>Monitoramento dos Sistemas diário;</p>	
3º	Consultas/orientações Médicas	A - Atendimento médico a demandas de saúde estudantil;	- Consulta médica - disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento.	Sob demanda até março	- Atividade conforme demanda.
4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A - Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde	Realização dos testes	Fev 2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/202

		(Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19			1
5º					
6º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações médicas realizadas.	Registro individual mensal	Con solidar, trimestralmente.	
7º	Atender às demandas da DSSQVT em relação às perícias médicas		Realização do atendimento presencial de perícias, admissionais e singulares, além de juntas	Con forme demanda	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 02/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Adriana Rodrigues Rocha		
Cargo efetivo	Técnica em Enfermagem	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	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (Coase)		

DADOS DA CHEFIA
IMEDIATA

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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)
	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Comunicação com comunidade discente	- Acolher as solicitações para atendimento em saúde mental, orientação nutricional e clínica e encaminhar os links com formulários. - Preencher planilha de monitoramento dos atendimentos -Contato com discentes para solicitar retorno de comunicação nos agendamentos (quando não há respostas aos e-mails),	Conforme demandas	Diário	O serviço de atendimento aos estudantes acontece via tablete e e-mail atendimento.coase. Os atendimentos são contabilizados em planilha preenchida a cada solicitação. As demandas de dúvidas diversas são encaminhadas ao setor responsável de

		e também quando não comparecem aos atendimentos (sala virtual google meet) - Acolhimento de dúvidas diversas prestando esclarecimentos e fornecendo contato dos setores de destino.			acordo com a solicitação.
2º	Atividades Administrativas	P: Acompanhar SEI A: -Preencher planilhas de R.E e de monitoramento do atendimento aos estudantes -Acompanhar os e-mail institucionais(atendimento.coase;eventos.coase;e-mail institucional pessoal) -Participar das reuniões de monitoramento do setor.	Diário	Semanal	- No SEI, acompanhar os processos de Regime Especial, atribuir ao profissional que fará a análise e acompanhar despacho. Preencher planilha de regime especial A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações devido a demandas específicas, sendo inferior ou superior ao intervalo pré-definido, desde que não exceda o intervalo de quinze dias.
3º	Membro da comissão organizadora do programa +saúde Universidade	. Reunião para planejamento e organização das ações de promoção à saúde do programa.	Semana 1	Semanal	A periodicidade das reuniões podem sofrer alteração durante o curso das atividades não excedendo o intervalo de quinze dias. Os encontros objetivam o planejamento, ajustes e avaliação das ações. As atividades do programa estão

					sendo realizadas por meio de minicursos, salas de diálogos via google meet e publicação de cards em mídias sociais da Unilab.
4º	Ações do programa +Saúde Universidade	<p>Comunicação</p> <p>1-Divulgação de cards e dos eventos via canal de comunicação da Coase(tablet)</p> <p>2- Divulgação dos links das salas dos eventos via canal de comunicação da Coase(tablet)</p> <p>3- Contato com Assecon para solicitação de arte e divulgação de cards e eventos nas mídias sociais da Unilab</p> <p>3-Participação como apoio nas salas virtuais nos minicursos e salas de diálogos.</p>	Semana 1	Semanal	<p>- A periodicidade de comunicação com os estudantes pode sofrer alteração de acordo com a atividade em execução não excedendo o intervalo de sete dias.</p> <p>- A comunicação com os participantes das atividades via Google Meet acontecem antes e durante as atividades. Durante as atividades como forma de esclarecimento e apoio a eventuais dificuldade de acesso a sala virtual.</p> <p>- Os contatos com o setor de publicidade da Assecon acontecem conforme programação e necessidade de divulgação.</p>
5º	Enfretamento a Covid-19	.Participação nas coletas de testes rápidos.	Semana 1	Fev.2021	As coletas serem realizadas em parceria com o ICS e DAS
6º					

7°					
----	--	--	--	--	--

**ANEXO
I**

Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: Propae			
<p>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.</p> <p>O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</p> <p>O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.</p>			
Nome	Camila de Oliveira Freitas		
Cargo efetivo	Secretária Executiva	Carga horária semanal	40h/s
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Divisão de Alimentação e Nutrição- DAN		
Nome	Natalia Caldas Martins		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
<p>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).</p>			
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: ___/___/___

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)

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	Participação das reuniões da equipe da Dan/Coase para verificação e avaliação do trabalho remoto	A	Respostas a demandas	Abril/2021	
2º	Acompanhar processos e reproduzir	P -Sei Frequências; Despachos; ofícios	Respostas a demandas	Atividade sob demanda. Monitorame	

	documentos	e solicitações gerais		nto diário dos Sistemas	
3º	Participar dos trabalhos da comissão própria de Avaliação (CPA)	P- Sei Ofícios e solicitações gerais da Comissão A- email institucional da CPA	Respostas a demandas	Abril/2021	
4º	Participar da Comissão Força Tarefa Sesu-Mec	A- Participar das reuniões da Comissão e fazer a prestação de Contas da Sesu	Respostas a demandas	Abril de 2021	
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 04/2021 – Unidade Máxima: PROP AE

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	DEBORAH CAVALCANTE MAGALHÃES ROLIM		
Cargo efetivo	ODONTÓLOGA	Carga horária semanal	30 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde Estudantil – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	VALÉRIA JANE JACOME FERNANDES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	Licença Capacitação	Período	Início: 22/02/2021
			Fim: 22/04/2021
Tipo de Licença		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias	Referente ao período aquisitivo 2020	Período	Início: <u>01 / 02 / 2021</u>
			Fim: <u>02 / 02 / 2021</u>
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	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade;	A - Planejamento junto a equipe das atividades de promoção à saúde para o calendário de 2021. Estão incluídas nessa atividade a possibilidade de oferta de minicurso e/ou salas virtuais para atividade em grupo com dialogo sobre temáticas de saúde para vida estudantil; elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).	Elaboração do calendário Execução do calendário	Conclusão do planejamento em fev/2021 Início da execução em mar/2021	As ações de promoção não foram interrompidas. O planejamento de 2020 prevê atividades até fev/2021 Ex. Janeiro das emoções e informes sobre vacina e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19 para o período carnavalesco.
2º	Consultas/orientações de Odontologia e suporte geral ao atendimento via e-mail institucional	A – Teleatendimento de odontologia a demandas de saúde estudantil;	- Consulta da odontologia – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual.	- Da carga horária semanal, reserva-se três horários para atendimento (média 01 hora)	- Atividade conforme demanda.
3º	Colaboração com a equipe de TI no que tange a contratação de software para agendamento e acompanhamento de prontuários odontológicos	A Com base no PDTI 2019-2021, foi realizado um Estudo Técnico Preliminar junto ao DPG-DTI	Conclusão de processo com a aquisição do software	Abril/2021	

4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Reuniões semanais com a equipe para atualização dos trâmites dos processos, troca de informações institucionais e outras deliberações	Troca de experiências e saberes entre a equipe multidisciplinar que compõe o setor	Abril/2021	
----	---	---	--	------------	--

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 05/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	DEYVISON COURAS ROLIM		
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	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - NIDAE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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	()
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Tira dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	2 dias úteis	1 mês	
2º	Recebimento e atualização dos dados bancários dos estudantes	A	conforme demanda, 2 dias úteis.	1 mês	
3º	Recebimento dos pedidos de desligamento do PAES realizados pelos	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	

	estudantes				
4º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 72 horas após o pedido.	1 mês	
5º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 06/2021 – Unidade Máxima: PROP AE

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	EMANUEL BRUNO LOPES DE SOUSA		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COEST/NASE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Thacyana Karla De Araújo Ferreira		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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	Licença Capacitação	Período	Início: 01/03/21 Fim: 30/03/21
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:

- (g) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (h) 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.
- (i) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (j) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (k) 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.**
- (l) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2º	Finalização da execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante(PAES) - Calendário 2020. 6, mês de janeiro, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o nome do candidato na aba “buscar bolsa auxílio por aluno” do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar 	A	<p>Analisar cinco a oito solicitações de auxílios diariamente;</p> <p>Avaliar todo o processo de trabalho ao final da seleção visando identificar as variáveis que interferem no alcance de um processo seletivo mais eficiente.</p>	Fevereiro e março/21, conforme publicado no Cronograma.	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma;

- Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária;
- Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “classificado” serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status “em análise” e “classificado” dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais.
- Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio:

Moradia, Instalação ou Transporte.

Após a definição de resultado:

- Conferir, no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status”, a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise.
- Emissão no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status” de discentes com resultado DEFERIDO.
- Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.
- Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados.
- Recebimento de recursos.
- Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial.
- Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final.
- Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo.
- Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de

	divulgação de notícia à ASSECOM.				
3º	<p>Elaboração do Plano de Renovação dos discentes já inseridos no PAES e com vigência no Programa estendida por força da Portaria Reitoria nº. 243, de 10 de junho de 2020, sendo necessárias as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião de planejamento da seleção para definir as datas das etapas do cronograma de execução e quadro de vagas, conforme a disponibilidade orçamentária; • Elaboração do cronograma de execução, conforme as exigências do Edital PAES; • Referenciamento de profissionais do NASE para determinadas atividade da seleção (não incluída a análise socioeconômica em que todas/os participam) • Postagem do cronograma na área do estudante (site da Unilab) e Solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM no site e demais canais oficiais da Unilab. • Orientação dos/as candidatos através de email institucional e via salas virtuais 	A	<p>Plano de renovação elaborado;</p> <p>Cronograma de renovação do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) elaborado e divulgados nos canais oficiais da Unilab;</p> <p>Esclarecer 100% dos estudantes que solicitarem orientação através do email institucional e via salas virtuais organizadas pela equipe social.</p>	Final de março e abril/21	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação
4º	<p>Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de 	A e P	Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês;	<p>Cinco dias para análise dos pedidos;</p> <p>Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento</p>	

	estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPA E.				
5°	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email; Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.	Semanal, conforme escala do NASE	
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido	Sob demanda da gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria	

			pela gerência.		
8°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
9°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAAE.	A	Participação no planejamento	Sob demanda	
10°	Seminário/ Planejamento PROPAAE/COEST	A	Participação em 90% das reuniões de equipe ou quando for referenciado	Fevereiro/2021	
11°	Planejamento do NASE	A	Participação no Seminário	Última semana de fevereiro	
12°	Participação das atividades/reuniões do Observatório da vida Estudantil como membro de comissão-OBSERVE	A	Participação das atividades/reuniões do Observe	Sob Demanda	
13°	Participação das atividades/reuniões de acompanhamento dos estudantes indígenas e quilombolas como membro de comissão	A	Participação das atividades/reuniões da comissão de acompanhamento dos estudantes indígenas e quilombolas	Sob Demanda	
14°	Participação nas atividades/reuniões em parceria com a DTI no aperfeiçoamento do módulo de assistência estudantil	A	Participação nas atividades/reuniões em parceria com a DTI no aperfeiçoamento do módulo de assistência estudantil	Sob Demanda	
15°	Participação nas atividades/discussões de acompanhamento pedagógico e critérios de desempenho acadêmico dos estudantes atendidos pelo PAES	A	Participação nas atividades/discussões de acompanhamento pedagógico e critérios de desempenho acadêmico dos estudantes atendidos pelo PAES	Sob Demanda	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 07/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Evaldo Ribeiro Oliveira		
Cargo efetivo	Professor do Magistério Superior	Carga horária semanal	40horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 (X)		
	Não ocupante ()		
Unidade	Propae		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Arilson dos Santos Gomes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) 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 referente a 2020	Período	Início: 05/05 /2021	
			Fim: 14/05 /2021	
Férias	Férias referente a 2021, ainda não programadas (45 dias)	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	()
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Organização e acompanhamento da banca da Comissão de Verificação e Validação de Autodeclaração (CVVA).	P/A	Realização da Verificação e Validação de Autodeclaração (CVVA).	03/2021	Há ações que são realizadas via SEI e outras via e-mail e telefone.
2º	Reuniões.	A	Realizar reuniões de equipe de	03/2021	Reuniões para gerenciamento e atendimentos das

			trabalho		demandas diárias
3º	Trabalhos técnicos.	P/A	Responder as demandas administrativas do Sepir	03/2021	Responder e-mails. Realizar, responder e assinar processos no SEI. Atender as demandas internas (Unilab) e externa
4º					
5º					
6º					
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 08/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Felipe André França da silva		
Cargo efetivo	Técnico Desportivo	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	SELACE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Mara Rita Duarte de Oliveira		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 (X) 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	()
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Levantamento do quantitativo de estudantes ativos na academia	A	Delimitar o público a ser recadastrado	5 dias	
2º	Recadastramento dos discentes da academia	A	Recadastrar todos os discentes da academia	10 dias	
3º	Planejamento para retomada das atividades presenciais	A	Planejar a retomada das atividades presenciais	7 dias	
4º	Definição de quantidade e reorganização das	A	Definir o quantitativo e reorganizar as	30 dias	

	turmas		turmas seguindo o protocolo		
5°	Elaborar uma política pública de esporte e lazer	A	Concluir a política pública de esporte e lazer.	90 dias	
6°	Produzir um infográfico e enviar através de e-mail um resumo das recomendações do protocolo aos alunos	A	Produzir um infográfico e enviar aos discentes	10 dias	
7°	GT de acessibilidade	A	Propor medidas para efetivação da política de inclusão e acessibilidade e a criação do núcleo de Inclusão e Acessibilidade	90 dias	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 09/2021 – Unidade Máxima: PROPÆ

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	Fernanda Maria Leorne Lima Sampaio		
Cargo efetivo	Técnica de enfermagem	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	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jane Jácome Fernandes
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	Licença capacitação	Período	Início: ____01__/____03__/____2021__
			Fim: ____28__/____03__/____2021__
Férias	Referente ao período aquisitivo 2020	Período	Início: <u>05</u> / <u>04</u> / <u>2021</u>
			Fim: <u>04</u> / <u>05</u> / <u>2021</u>
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	Participação na Comissão de Organização do projeto + Saúde universidade	A - Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade	Reunião semanal	Semanal	A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações devido a demandas específicas, sendo inferior ou superior ao intervalo pré-definido, desde que não exceda o intervalo de 15 dias.
2º	Participação como apoio nos minicursos promovidos pelo projeto + Saúde universidade	A Encontros pelo Google meet	A depender do formato de desenvolvimento das atividades planejadas	De acordo como cronograma de planejamento	A periodicidade dos encontros poderá sofrer alterações de acordo com o planejamento das atividades previstas em cada etapa do projeto
3º	Envio de certificados e declarações aos participantes dos minicursos ofertados pelo Projeto +Saúde	A Envio dos certificados e declarações aos participantes dos minicursos, via e-mail	Envio de todos os documentos em até oito dias após o minicurso	Uma semana, contando do dia da aplicação do último módulo do	A periodicidade dessa atividade será de acordo com os minicursos ofertados em

	Universidade.			minicurso	cada etapa do projeto
4°	Alimentar as planilhas de avaliação dos módulos ofertados em cada minicurso bem como do arquivamento dos recursos audiovisuais utilizados em cada fase do Projeto +Saúde Universidade;	A Manter as planilhas de avaliação atualizadas para servir de subsídio para os próximos conteúdos ofertados e arquivamento de matérias que comporão os relatórios ao final de cada etapa do projeto	Tabulação de dados ao final de módulo ofertado	Uma semana, contando do dia da aplicação do último módulo do minicurso	A periodicidade dessa atividade será de acordo com os minicursos ofertados em cada etapa do projeto
5°	Criação de conteúdo para publicações de campanhas da COASE nas redes sociais.	A Colaboração junto a equipe Coase para desenvolvimento de materiais a serem publicados nas mídias	Os conteúdos são ofertados de maneira constante, geralmente, semanais	Geralmente semanal	Atividade pode ser inferior ou superior ao intervalo pré-definido, desde que não exceda o intervalo de 15 dias.
6°	Atividades administrativas	P e A -Acompanhamento do SEI - Acompanhamento de e-mails institucionais (atendimento.coase, eventos.coase e e-mail institucional pessoal) - Participação nas reuniões de monitoramento das atividades	Diariamente	Diariamente	A previsão de para essa atividade é diária

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 10/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Francis dos Santos Rios		
Cargo efetivo	Psicólogo/área	Carga horária semanal	40h/s
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	1ª parcela referente ao período de 2021	Período	Início: 01/02/2021	
			Fim: 12/02/2021	
Férias	2ª parcela referente ao período de 2021	Período	Início: 05/04/2021	
			Fim: 16/04/2021/	
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimentos do Serviço de Escuta Acolhedora (atendimento psicológico individual)	A	Acolhimento às solicitações por atendimento (livre-demanda)	Diário/Contínuo.	Serão disponibilizados horários para atendimento conforme demanda, adequando-se às outras atividades do setor.
2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos	A	Realização dos registros de acordo com a quantidade de atendimentos realizados	Diário/Contínuo	Serão disponibilizados horários para registros escritos dos atendimentos conforme a demanda

3º	Interações gerais via e-mails com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via e-mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h)	Diário/Contínuo	Conforme demanda
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Planejamentos, monitoramento e avaliação em equipe de trabalho de fluxos e atividades do setor	Semanal	Reuniões semanais da COASE; reuniões semanais da categoria dos Psicólogos;
5º	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de Escuta Acolhedora /Saúde Mental (atendimentos, fluxos, etc)	A	Encontros conforme demandas relativas ao fluxo de atendimentos	Conforme demanda	
6º	Participação nas atividades de Planejamento, desenvolvimento e execução do Projeto +Saúde Universidade	A	Elaboração e execução de atividades do Projeto no âmbito da equipe da PROPÆ.	Conclusão do planejamento em fev/2021 Início da execução em mar/2021	Estão incluídas nessas atividades elaboração e execução de ações como: a oferta de minicurso e/ou salas virtuais para atividade em grupo com diálogo sobre temáticas de saúde para vida estudantil, elaboração de materiais informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).

7º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h às 12h e 13h às 17h)	Diário/Contínuo (expediente e de trabalho)	
8º	Reuniões de planejamento e execução no âmbito da Comissão Gestora do Observe	A	Carga horária de, pelo menos, 4h semanais		

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 11/2021 – Unidade Máxima: PROPÆ

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	Francisca Aline dos Santos Crispim Rodrigues		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	30h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COEST/NASE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Thacyana Karla De Araújo Ferreira		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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: 18/02/21 Fim: 19/02/21
Férias		Período	Início: 16/03/21 Fim: 31/03/21
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:

- (m) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (n) 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.
- (o) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (p) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (q) 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.**
- (r) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1°	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2°	Finalização da execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante(PAES) - Calendário 2020. 6, mês de janeiro, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o nome do candidato na aba “buscar bolsa auxílio por aluno” do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para 	A	<p>Analisar cinco a oito solicitações de auxílios diariamente;</p> <p>Avaliar todo o processo de trabalho ao final da seleção visando identificar as variáveis que interferem no alcance de um processo seletivo mais eficiente.</p>	Fevereiro e março/21, conforme publicado no Cronograma.	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma;

- Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária;
- Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “classificado” serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status “em análise” e “classificado” dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais.
- Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte.

Após a definição de

resultado:

- Conferir, no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status”, a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise.
- Emissão no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status” de discentes com resultado DEFERIDO.
- Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.
- Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados.
- Recebimento de recursos.
- Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial.
- Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final.
- Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo.
- Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.

3º	<p>Elaboração do Plano de Renovação dos discentes já inseridos no PAES e com vigência no Programa estendida por força da Portaria Reitoria nº. 243, de 10 de junho de 2020, sendo necessárias as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião de planejamento da seleção para definir as datas das etapas do cronograma de execução e quadro de vagas, conforme a disponibilidade orçamentária; • Elaboração do cronograma de execução, conforme as exigências do Edital PAES; • Referenciamento de profissionais do NASE para determinadas atividade da seleção (não incluída a análise socioeconômica em que todas/os participam) • Postagem do cronograma na área do estudante (site da Unilab) e Solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM no site e demais canais oficiais da Unilab. • Orientação dos/as candidatos através de email institucional e via salas virtuais 	A	<p>Plano de renovação elaborado;</p> <p>Cronograma de renovação do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) elaborado e divulgados nos canais oficiais da Unilab;</p> <p>Esclarecer 100% dos estudantes que solicitarem orientação através do email institucional e via salas virtuais organizadas pela equipe social.</p>	Final de março e abril/21	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação
4º	<p>Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês 	A e P	Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês;	Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	

	a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPA E.				
5°	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email; Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.	Semanal, conforme escala do NASE	
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pela gerência.	Sob demanda da gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria	
8°	Participações em reunião de	A	Participação	Semanal	

	monitoramento semanal – NASE		em 100% das reuniões		
9º	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPÆ.	A	Participação no planejamento	Sob demanda	
10º	Seminário/ Planejamento PROPÆ/COEST	A	Participação em 90% das reuniões de equipe ou quando for referenciado	Fevereiro/2021	
11º	Planejamento do NASE	A	Participação no Seminário	Última semana de fevereiro	
12º	Participação nas reuniões do Grupo de Trabalho responsável pelo estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida	A	Participar em 90% das reuniões do grupo de trabalho Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho	Fevereiro, março e abril	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 12/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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 de Assis Silveira		
Cargo efetivo	PEDAGOGO	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	Coordenação de Políticas Estudantis - COEST		

DADOS DA CHEFIA
IMEDIATA

Nome			
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).

			Início: / /	
--	--	--	----------------	--

Tipo de afastamento		Período	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: / /	

**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	()
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Homologação de bolsas – PBP	P e A	Realização da homologação no sistema SISBP	Mensal	Esse processo se desenvolve nos seguintes setores (COEST e DTI), para análise dos estudantes
2º	Estudo de resoluções	A	Elaboração de normativa sobre o PBP	Abril/2021	
3º	Editais PROPAE	A	Execução de edital de inclusão digital	Fevereiro/2021	Os editais podem ocorrer (em um certo momento) de forma intempestiva

4°	Semana Universitá ria	A	Realização da semana universitária	Abril/2021	Como a SEMUNI 2020 não ocorreu, devido a pandemia, ela está sendo feita para Maio/2021
5°	Acompanha mento Pedagógico	A	Solicitação e análise de relatórios	Abril/2021	
6°					
7°					

I**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 13/2021 – Unidade Máxima: Propae

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 JÚLIO WERNER DOS SANTOS SIQUEIRA		
Cargo efetivo	Médico	Carga horária semanal	20 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	James Ferreira Moura Júnior
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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		P	Início: ____/____/____
---------	--	---	------------------------

afastamento		eríodo	Fim: ____/____/____
Tipo de afastamento		eríodo P	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de Licença		eríodo P	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de Licença		eríodo P	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		eríodo P	Início: _
			Fim:
Férias		eríodo P	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		eríodo P	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 as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe	Reunião semanal	Semanal e/ou abril 2021	
2º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	<p>P - Regime Especial; Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais.</p> <p>A - E-mail Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores</p> <p>A - SIPAC/SIGEPE/3S - Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais</p>	<p>Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos;</p> <p>Nº atendimento: Nº de reuniões</p> <p>E-mail respondido: despacho enviado:</p>	<p>- Atividade conforme demanda.</p> <p>Monitoramento dos Sistemas diário;</p>	

3º	Consultas/orientações Médicas	A – Atendimento médico a demandas de saúde estudantil;	- Consulta médica – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento.	Sob demanda até março	- Atividade conforme demanda.
4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19	Realização dos testes	Fev 2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/2021
5º					
6º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.	

		e-mails/Whats App com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações médicas realizadas.			
7º	Atender às demandas da DSSQVT em relação às perícias médicas		Realização do atendimento presencial de perícias, admissionais e singulares, além de juntas	Conforme demanda	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 14/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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 Wesley Oliveira Mendonça

Cargo efetivo Psicólogo Carga horária semanal 40h/semanais

Ocupante de CD ou FG CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

Não ocupante (X)

Unidade Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (COASE)

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome Valéria Jâne Jácome Fernandes

Ocupante de CD ou FG CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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).

Início:

/ /

Tipo de afastamento		Período	Fim: / /
Tipo de afastamento		Período	Início: / /
Tipo de afastamento		Período	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimentos do Serviço de Escuta Acolhedora (atendimento psicológico individual).	A	Acolhimento às solicitações por atendimento (livre-demanda)	Diário/Contínuo.	Serão disponibilizados horários para atendimento conforme demanda, adequando-se às outras atividades do setor.
2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos	A	Realização dos registros de acordo com a quantidade	Diário/Contínuo	Serão disponibilizados horários para registros

			de atendimentos realizados		escritos dos atendimentos conforme a demanda
3º	Interações gerais via e-mails com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via e-mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h)	Diário/Contínuo	Conforme demanda
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Planejamentos, monitoramento e avaliação em equipe de trabalho de fluxos e atividades do setor	Semanal	Reuniões semanais da COASE; reuniões semanais da categoria dos Psicólogos;
5º	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de Escuta Acolhedora (atendimentos, fluxos, etc)	A	Atendimento às demandas conforme escuta e rotinas dos fluxos.	Conforme surgimento de demandas estudantis ou administrativas.	
6º	Participação nas atividades de Planejamento, desenvolvimento e execução do Projeto +Saúde Universidade	A	Elaboração e execução de atividades do Projeto no âmbito da equipe da PROPÆE.	Conclusão do planejamento em fev/2021 Início da execução em mar/2021	Estão incluídas nessas atividades construção e execução de ações do Projeto, como salas virtuais para atividade em grupo, agenciamentos de atividades temáticas de promoção à saúde, elaboração de materiais, etc.
7º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h às 12h e 13h às 17h)	Diário/Contínuo (expediente de trabalho)	

--	--	--	--	--	--

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 15/2021 – Unidade Máxima: PROPÆ

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	GESYANNE KEILA TEIXEIRA DOS SANTOS		
Cargo efetivo	SECRETÁRIA EXECUTIVA	Carga horária semanal:	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante(X)		
Unidade	SECRETARIA DA PROPÆ		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	JOSIMEIRE BATISTA
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	CAPACITAÇÃO	Período	Início: 09/11/2020
			Fim: 05/02/2021
Tipo de Licença		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: 08/02/2021
			Fim: 12/02/2021
Férias		Período	Início: 22/02/2021
			Fim: 12/03/2021
Férias		Período	Início: 17/05/2021
			Fim: 22/05/2021
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 trabalho sem regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (s) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (t) 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.
- (u) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (v) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (w) 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.**
- (x) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Assessorar o Pró-reitor: organização, protocolo e despacho de documentos	A e P	Atividade desempenhada sob demanda	Diário	
2º	Organização, execução e encaminhamentos de processos na plataforma SEI.	P	Atividade desempenhada sob demanda	Diário	
3º	Administração da Agenda da Propae	A	Atividade desempenhada sob demanda	Diário	
4º	Interlocução com a equipe da Propae, referente às demandas solicitadas pela chefia do setor; despacho com a chefia; acompanhamento e execução de demandas diversas do	P e A	Atividade desempenhada sob demanda	Diário	

	gabinete da Propae				
5º	Elaboração e acompanhamento de documentos diversos da Propae (ofícios, portarias, despachos...)	P	Atividade desempenhada sob demanda	Diário	
6º	Atender pedidos e solicitações diversas que se incluam no âmbito da competência	A e P	Atividade desempenhada sob demanda		

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº16/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	GRACY KELLY LIMA DE ALMEIDA		
Cargo efetivo	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	Carga horária semanal	40 hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde Estudantil		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jane Jacome Fernandes		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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)
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. 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 a demandas da coordenação	Reuniões de monitoramento/companhamento com a coordenação	A-Reunião semanal	Planejamento de atividades administrativas bem como implementação e avaliação de outras já desenvolvidas	Semanal	As reuniões podem ser realocadas em relação ao planejamento e execução a depender das demandas solicitadas
2º Implementação do Projeto +Saúde Universidade;	Reuniões no google meet	A-Reuniões para implementação de atividades educativas	Execução conforme calendário de planejamento interno	Semanal	As ações de promoção não foram interrompidas. O planejamento de 2020 prevê atividades até fev/2021

					Ex. Janeiro das emoções e informes sobre vacina e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19 para o período carnavalesco.
3º Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P-Frequências; A - E-mail = Resposta a demandas institucionais	Atendimento dentro da competência profissional e institucional	Atividade conforme demanda.	Atividade conforme demanda.	
4º Responder a demandas para colaborar em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19.	Colaboração na realização dos testes	Fev/2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/2021	
5º Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.		
6º Atenção e resposta às demandas oriundas da COASE	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas(8 às 12hs /13 às 17 hs)	Diário/Contínuo (expediente de trabalho)		
7º					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 17/2021 – Unidade Máxima: PROP AE

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	Isadora Marques Barbosa		
Cargo efetivo	Enfermeira	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	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jane Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	Referente ao período aquisitivo 2021	Período	Início: <u>25 / 01 / 2021</u>
			Fim: <u>29 / 01 / 2021</u>
Férias	Referente ao período aquisitivo 2021	Período	Início: <u>07/06/2021</u>
			Fim: <u>16/06/2021</u>
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:

- (y) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (z) 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.
- (aa) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (bb) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (cc) 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.**
- (dd) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Início do projeto +Saúde e Sexualidade;	A	Atingir o número mínimo de 50 discentes contemplados com os conteúdos	Abril de 2021	O projeto terá caráter contínuo.
2º	Desenvolvimento de demais ações de promoção da saúde;	A	Elaboração do calendário para as ações de promoção da saúde	Fevereiro de 2021	O calendário será finalizado no início de mês de fevereiro, devendo já ser colocado em prática ainda no mês de fevereiro
3º	Acolhimento e consulta de enfermagem de forma remota	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via e-mail em um prazo máximo de 24h	1 dia para atender a demanda	Essa atividade tem caráter contínuo, devendo as solicitações serem atendidas o mais breve possível
4º	Apoio técnico para construção do prontuário eletrônico (processo nº 23282.407409/2020-91)	P	Dar o apoio técnico necessário para construção do sistema de prontuário eletrônico	Abril de 2021	O sistema de prontuário eletrônico está sendo elaborado pelo setor da DTI, estando apenas

					fornecendo o suporte técnico relacionado às necessidades e termos da área da saúde.
5º	Atividades administrativas do setor	P - Regime Especial; Frequências; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos;	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	
6º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19	Realização dos testes	Fev2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/2021
7º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações de enfermagem realizadas.	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 18/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Joab Venancio da Silva		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Coordenação de Políticas Estudantis		

DADOS DA CHEFIA
IMEDIATA

Nome	James Ferreira Moura Júnior		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) 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	()
	Revezamento	(X)
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Execução do Plano Emergencial de Inclusão Digital	A	Conclusão do processo de seleção da modalidade equipamentos	Fevereiro/2021	
2º	Execução do Plano Emergencial de Inclusão Digital	A	Entrega de tablets aos estudantes	Março/2021	Atividade Presencial
3º	Execução do Plano Emergencial de	A	Entrega de chips aos estudantes	Abril/2021	Atividade Presencial

	Inclusão Digital				
4º	Planejamento Orçamentário do Programa de Assistência ao Estudante (PAES)	A	Controle dos gastos mensais e anuais com auxílios	Abril/2021	Atividade de natureza contínua
5º	Planejamento Anual	A	Planejamento interno da Coordenação de Políticas Estudantis para o ano de 2021	Fevereiro/2021	
6º	Procedimentos para implantação da flexibilização da jornada de trabalho	A/P	Finalização da documentação para solicitação formal da flexibilização.	Março/2021	
7º	Levantamento de dados para relatório de gestão TCU	A/P	Envio do relatório de gestão ao TCU	Fevereiro/2021	
8º	Coordenação do monitoramento do tempo de permanência no PAES	A	Levantamento e análise dos casos de tempo de permanência a expirar em 2020.1	Abril/2021	
9º	Coordenação do processo de seletivo para inserção no PAES	A	Inserção de estudantes ingressantes em 2019.2 e 2020.1 no PAES	Março/2021	
10º	Avaliação dos indicadores e metas do PAES	A	Relatório de análise quantitativa e qualitativa dos indicadores e metas do PAES	Março/2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 19/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	JOSÉ CLÁUDIO BORGES DA SILVA FILHO		
Cargo efetivo	MÉDICO-ÁREA	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	COASE – COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ESTUDANTE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	VALERIA JANE JÁCOME FERNANDES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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 trabalhado em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

- (ee) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (ff) 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.
- (gg) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (hh) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (ii) 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.**
- (jj) 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 do serviço de escuta acolhedora para demandas em saúde mental	A	Atendimento dos pedidos de escuta solicitados	Diário / Contínuo (até março de 2021)	A frequência e o número de atendimentos podem variar conforme demandas registradas por formulário de solicitação
2º	Atendimento na modalidade teleorientação para demandas clínicas	A	Atendimento das demandas por teleorientação	Diário / Contínuo conforme demanda estudantil (até março de 2021)	A frequência e o número de atendimentos podem variar conforme demandas registradas por formulário de solicitação
3º	Interações gerais via emails com estudantes (contatos, agendamentos, orientações etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via email dentro do horário de trabalho	Diário / Contínuo (até março de 2021)	
4º	Fiscalização do contrato do seguro de vida estudantil (troca de email com seguradora, checagem de relatórios e faturas)	A	Atendimento às necessidades e demandas (respostas por email, avaliação de documentos)	Diário / Contínuo (até março de 2021)	

5º	Fiscalização do contrato do seguro de vida estudantil (processo de fatura / pagamentos, licitação de novo contrato) e respostas à demandas / processos relacionados	P	Atendimento às necessidades e demandas	Diário / Contínuo, sob demanda (até março de 2021)	Processo de licitação – SEI nº 23282.413074/2020-41
6º	Acompanhar e participar de atividades desenvolvidas pela COASE	A	Reuniões semanais	Semanal	A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações em virtude de outras demandas específicas consideradas pela coordenação como prioritárias
7º	Participação nos eventos de promoção de saúde relativos ao +saúde universidade	A	Participação nos eventos	À medida em que estiverem programados os eventos de promoção de saúde (como mini-cursos e atividades temáticas, como Janeiro das Emoções)	
8º	Tarefas Administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe COASE: atenção e respostas aos e-mails institucionais, aos grupos de Whatsapp da Coordenação, reuniões virtuais com demais membros da equipe (telefone, Meet).	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h às 12h e 13h às 17h)	Diário / contínuo	
9º	Registro de atendimentos do tipo teleorientações e escuta acolhedora em prontuários físicos	A	Registros realizados após os atendimentos	Diário / contínuo, conforme demanda (até março 2021)	
10	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de escuta acolhedora.	A	Atendimento às demandas conforme escutas e rotinas dos fluxos	Conforme surgimento demanda (até março de 2021)	

11					
12					
13					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 20/2021 – Unidade Máxima: PROP AE

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	Julliane Nunes Castro		
Cargo efetivo	Nutricionista	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	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Natália Caldas Martins Sales		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) 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:

- (kk) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (ll) 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.
- (mm) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (nn) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (oo) 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.**
- (pp) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Consultas/orientações de Nutrição – Acompanhamento das solicitações de atendimento; – Agendamento de atendimentos nutricionais; – Atendimento nutricional online agendado e demandas de saúde estudantil; – Produção de orientações escritas individuais.	A	- Consulta nutricional - Disponibilidade de, no mínimo, três turnos por semana para atendimento virtual. - Registro dos agendamentos/ atendimentos	Sob demanda	
2º	Acompanhamento da celebração do novo contrato dos Restaurantes: atividades de transição contratual, comunicação com a empresa vencedora do pregão. Acompanhamento do Processo Nº 23282.504655/2019-57 - Licitação	P	Fechamento do contrato	A depender de decisão da gestão superior	Os restaurantes universitários permanecem fechados devido a decisão do CIEC. Os trâmites administrativos referentes aos contratos permanecem ocorrendo.
3º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; - Planejamento junto a equipe das atividades de promoção à saúde para o	A	Elaboração do calendário Execução do	Conclusão do planejamento em fev/2021 Início da execução em	As ações de promoção da saúde foram continuadas no ambiente remoto/virtual. O planejamento de

	<p>calendário de 2021.</p> <p>- Estão incluídas nessa atividade a possibilidade de oferta de minicurso e/ou salas virtuais para atividade em grupo com diálogo sobre temáticas de saúde para vida estudantil; elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).</p>		calendário	mar/2021	2020 prevê atividades até fev/2021 Ex. Janeiro das emoções e informes sobre vacina e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19 para o período carnavalesco.
4º	Colaboração nas atividades resultantes das deliberações e encaminhamentos do Comitê Institucional de Enfrentamento ao COVID-19 na UNILAB, junto à Coordenação da COASE.	A	Planejamento, Rotinas, Execução.	Sob demanda	
5º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC)	<p>P - Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais.</p> <p>A - E-mail: Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores</p> <p>A - SIPAC/SIGEPE</p>	Respostas a demandas	Atividade conforme demanda; Monitoramento dos Sistemas diário.	
6º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
7º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (Representante da categoria nutricionista);	P e A	Homologação dos estágios do projeto	Abril/2021	Processo SEI N° 23282.407409/2020-91
8º	Elaboração e revisão rotineira do plano de trabalho remoto para fim de ajustes e avaliações	A	Atualização mensal	Abril/2021	
9º	Registro das atividades realizadas	A	Resposta a demanda	Sob demanda	
	- Alimentação das planilhas de monitoramento das				

	atividades que envolvem os processos descritos nas prioridades 1 a 8 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações de nutricional realizadas.				
--	---	--	--	--	--

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 21/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Mara Rita Duarte de Oliveira		
Cargo efetivo	Professora Associada I	Carga horária semanal	20 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 (X)		
	Não ocupante ()		
Unidade	Selace – Seção de Esporte, Lazer e Acessibilidade		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Joab Venâncio		
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).

			Início: / /	
--	--	--	----------------	--

Tipo de afastamento		Período	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	()
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
---------------------	-----------	-----------------------	--------------------	----------------------------------	------------

1º	Organização de banco de dados de informações de discentes PcD e Altas habilidades/Superdotação	A	Monitorar e promover orientações aos discentes PcD e altas habilidades/superdotação	30 dias	
2º	Acompanhamentos de processo de discentes PcD e Altas habilidades/Superdotação	P	Promover soluções de acessibilidades aos discentes solicitantes de serviço de atendimento especializado		
3º	Coordenação do grupo de Trabalho em Inclusão e Acessibilidade	A	Aprovar Política de Inclusão e Acessibilidade da Unilab	90 dias	
4º	Editais de bolsista para esporte e lazer	P	Contribuir no planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades e eventos esportivos e de lazer no âmbito do Selace	90 dias	
5º	edital de bolsista para acessibilidade	P	Contribuir no planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das atividades e eventos de acessibilidade âmbito do Selace	90	
6º	Oficina de Braille	A	Oportunizar a aprendizagem do Braille na perspectiva da inclusão do aluno cego na educação superior	30 dias	Já em andamento Finalizará na primeira semana de Fevereiro/2020
7º	Oficina de Libras	A	Oportunizar a aprendizagem da língua brasileira de sinais (Libras) na perspectiva da inclusão do aluno surdo na educação superior	90 dias	
8º	Acompanhar a implementação do plano de garantia de acessibilidade da Unilab	P	Atender as exigências legais de acessibilidade nas IFES	12 meses	Em andamento
9º	Promover curso de formação sobre múltiplas deficiências para professores, alunos, técnicos da Unilab	A	Discutir sobre questões relacionadas com as diferentes deficiências	120 dias	
10º	Promover cursos sobre inclusão da pessoa com deficiência para professores, alunos, técnicos da Unilab	A	Compreender a importância da acessibilidade ao aluno ingresso ao Ensino superior e os desafios da inclusão na Universidade pública	12 meses	

11º	Encaminhar para aprovação a Política e o Plano de ação para aprovação	P	Implementar a política de Inclusão e acessibilidade da Unilab	120 dias	
12º	Criar e encaminhar para a aprovação do Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (NIADI),	P	Estruturar o NIADI para gerenciar, propor e fomentar as ações de acessibilidade e inclusão na Unilab	120 dias	
13º	Criar a Comissão de Acessibilidade composta por representantes dos campi da Unilab, composta por alunos, professores, técnicos administrativos e representantes das organizações de classe que representam a pessoa com deficiência	P	Ampliar o acesso as informações sobre o plano de acessibilidade e outras informações, assim como possibilitar o protagonismo desses segmentos na implementação da política de inclusão e acessibilidade	12 meses	
14º	Realizar encontros seminários, palestras e atividades culturais para tratar do tema de inclusão e acessibilidade na educação superior	A	Promover a formação continuada de todos os segmentos e parceiros da Unilab acerca da inclusão e acessibilidade na educação superior	12 meses	
15º	I Campeonato Universitário de Futebol on line		Incentivar a prática desportiva, estimulando o espírito competitivo, autoconfiança, concentração, socialização dos alunos-atletas	12 meses	Data a definir

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 22/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Maria do Socorro Camelo Maciel		
Cargo efetivo	Assistente Social	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	Núcleo de Atendimento Social ao Estudante / COEST/PROAPE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	
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	1º período	Período	Início: 01/03/2021
			Fim: 05/03/2021
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	(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:

- (qq) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (rr) 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.
- (ss) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (tt) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (uu) 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.**
- (vv) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Leitura de e-mails institucionais e documentos diversos	A, P	100% dos documentos lidos; 100% dos e-mails referentes às demandas a mim encaminhadas, lidos e respondidos	Diária	
2º	Finalização da execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) seguindo as etapas: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o nome do candidato na aba “buscar bolsa auxílio por aluno” do SAE/SIGAA; • Analisar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram documentação de 	A	Análise diária de cinco a oito solicitações de auxílio.	Meses de fevereiro e março/21, conforme publicado no cronograma	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil (MAES) de modo a dispensar o uso da planilha Excel na análise dos processos de auxílio e facilitar o manejo das solicitações. O aperfeiçoamento reduzirá a quantidade de comandos necessários na análise dos processos

	<p>acordo com as exigências do Edital do PAES;</p> <ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação anexada pelo discente, conforme previsto em Edital;• Na hipótese da ausência de documentação, notificar o discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para complementar os documentos nos dias previstos no cronograma;• Analisar as informações prestadas pelo estudante no Cadastro Único, no Questionário Socioeconômico e na documentação anexada e, conforme a análise socioeconômica e familiar realizada e ainda a disponibilidade orçamentária;• Se inserção: atualizar no SAE e na planilha excel como status “pendente” os processos analisados que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e				
--	---	--	--	--	--

	<p>indeferir os demais. Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “pendente” serão selecionados. A partir disso, deferi-los no sistema e indeferir os demais candidatos com status “pendente” que não foram selecionados.</p> <p>Atualizar também os pareceres na planilha excel;</p> <ul style="list-style-type: none">• Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conferir, no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status”, a existência de solicitações com <i>status</i> EM ANÁLISE para possíveis reparos no processo.• Emissão no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status” de discentes com resultados DEFERIDOS.• Postagem do resultado PRELIMINAR na				
--	--	--	--	--	--

	<p>área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão da planilha de motivos de indeferimento • Recebimento recursos • Distribuição dos recursos entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha de análise para fins de resultado final • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA - Resultado Final • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM 				
3º	<p>Elaboração do Plano de renovação da validade dos auxílios do PAES estendida conforme Portaria Reitoria nº. 243, de 10 de junho de 2020, sendo necessárias as seguintes atividades:</p>	A	<p>Reunião de planejamento realizada;</p> <p>Plano de renovação do PAES elaborado;</p>	Meses de março e abril	

	<ul style="list-style-type: none"> • reunião de planejamento da seleção • Definição de datas e etapas do cronograma; • Definição do orçamento e quadro de vagas • Execução das tarefas previstas no cronograma, conforme plano de referenciamento dos membros da equipe social; • Socialização de informações com candidatos/as aos auxílios através do e-mail institucional e/ou das salas de orientação virtuais. 		<p>Quadro de vagas e orçamento para execução do edital definido;</p> <p>Cronograma de renovação do PAES elaborado e divulgado nos canais oficiais da Unilab;</p> <p>Tarefas previstas no cronograma sob a minha responsabilidade executadas;</p> <p>100% dos/as estudantes que solicitarem orientação atendidos/as através do e-mail institucional e/ou via salas virtuais organizadas pela equipe social.</p>		
4º	<p>Análise socioeconômica auxílios emergenciais;</p> <p>Elaboração de justificativa técnica;</p> <p>Abertura de processo no SEI para envio ao Núcleo de Informação e documentação de Assistência Estudantil – NIDAE dia 21 de março/21</p>	A	<p>Análise de 100% das solicitações emergenciais a cada mês, em até cinco dias;</p> <p>Justificativa técnica elaborada;</p> <p>Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE até os dias 21/22 de cada mês.</p>	Meses de fevereiro, março e abril	
5º	Orientação social e encaminhamentos	A	100% dos e-	Semanal às quintas feiras,	

	diversos, de demandas dos discentes, via e-mail		mails de discentes e dos setores da Unilab respondidos a cada dia de monitoramento	conforme escala do Nase	
6º	Elaboração de documentos de resposta aos processos via SEI (Procuradoria jurídica da Unilab, Defensoria pública, Ouvidoria)	P	100% das demandas respondidas e enviadas dentro dos prazos definidos	Sob demanda	
7º	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos finalizado;	Sob demanda da gerência do Nase	Melhorar o trabalho desenvolvido pela equipe do NASE em noventa por cento
8º	Participação em reuniões de monitoramento semanal do NASE	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Semanal, em conformidade com o planejamento do Nase	
9º	Planejamento do NASE	A	Participação nas datas agendadas	Última semana de fevereiro	
10º	Participações em reuniões da COEST/Propae	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Em conformidade com o planejamento da Coest/Propae	
11º	Participação no seminário de planejamento da Propae/Coest	A	Participação nas datas agendadas	Mês de Fevereiro	
12º	Participação em reuniões do CIADI/Casa Encantada	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda da coordenação do CIADI	
13º	Participação em reuniões do Observe/Unilab	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda, em conformidade com o planejamento do Observe e	
14º	Retomada das tratativas da capacitação em violência de gênero contra mulheres com a	A, P	Contato por e-mail realizado; Reuniões	Em conformidade com plano de trabalho	

	DDP/SGP		agendadas	elaborado	
15°	Concluir a Cartilha de enfrentamento da violência de gênero contra mulheres na Unilab	A	<p>Texto da cartilha concluído;</p> <p>Reunião com a Comissão de Enfrentamento à Violência na Unilab agendada;</p> <p>Texto apreciado, aprovado e enviado à equipe de comunicação para editoração;</p> <p>Cartilha publicada nas mídias sociais.</p>	Mês de Fevereiro	
16 °	Participações em reuniões do CIEG/Dandara	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda da líder do Laboratório	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 23/2021 – Unidade Máxima:PROPÆ

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	Maria Josimeire Batista		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	SECRETARIA DA PROPÆ		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	James ferreira Moura Júnior		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Obs.
1º	Acompanhamento de Processos e produção despachos, ofícios	P	Monitoramento diário do Sistema Respostas às demandas	Atividade Sob demanda.	
2º	Acompanhamento, encaminhamentos e envio de e..mails da Propae	A	Monitoramento diário do email Respostas às demandas	Atividade Sob demanda	

3º	Apoio administrativo às ações realizadas pela Propae (solicitação de veículos e outros serviços necessários)	P e A	Respostas às demandas	Atividade Sob demanda	
4º	Acompanhamento e Organização da agenda do Pró-Reitor	A	Respostas às demandas	Atividade Sob demanda	
5º					
6º					
7º					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 24/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	NAGELA MARTINS OLIVEIRA AGUIAR		
Cargo efetivo	NUTRICIONISTA	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	VALERIA JANE JACOME FERNANDES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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		
<p>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).</p> <p>Importante!</p> <p>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.</p>		
Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(X)

PLANEJAMENTO INTERNO METAS DE DESEMPENHO					
<p>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:</p> <p>(ww) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.</p> <p>(xx) 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.</p> <p>(yy) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.</p> <p>(zz) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.</p> <p>(aaa) 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.</p> <p>(bbb) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento da celebração do novo contrato dos Restaurantes: atividades de transição contratual,	P	Fechamento do contrato	A depender de decisão da gestão superior	Os restaurantes universitários permanecem fechados devido a decisão do

	<p>comunicação com a empresa vencedora do pregão.</p> <p>Acompanhamento do Processo N° 23282.504655/2019-57 – Licitação</p> <p>Renovação mensal da intenção de contratação e solicitação de proposta.</p>				CIEC. Os trâmites administrativos referentes aos contratos permanecem ocorrendo.
2°	Substituição da chefia da DAN em suas ausências legais.	A	Atender as demandas como gerente da DAN	Abril/ 2021	A gerente atual encontra-se de licença maternidade desde dezembro/2021
3°	<p>Gestão dos espaços dos Restaurantes Universitários e salas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visitas técnicas para verificação das adequações - E-mails respondidos <p>Processos de solicitação das adequações para CIED e CSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização dos espaços 	P e A	Deixar os espaços adequados para recepção dos servidores e abertura dos RUs	Abril/2021	
4°	<p>Participação nas ações de saúde da equipe da COASE no Programa + Saúde.</p> <p>Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).</p>	A	Elaboração dos materiais	Abril/2021	
5°	<p>Atividades Administrativas Coase/DAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento do SEI - Acompanhamento do e-mail - Respostas de demandas e solicitações via aplicativo de mensagens 	<p>P – SEI: Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais.</p> <p>A - E-mail: Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores</p> <p>A - SIPAC/SIGEPE/3S: – Controle de bens e homologação de requisitos</p>	Respostas a demandas	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	

		institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais			
6º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
7º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (Apoio ao representante Nutricionista)	P e A	Aprovação e teste de incremento	Homologação dos testes do projeto	Processo SEI N° 23282.407409 /2020-91
8º	Elaboração e revisão rotineira do plano de trabalho remoto para fim de ajustes e avaliações	A	Atualização mensal	Abril/2021	
9º	Registro das atividades realizadas. Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos de trabalho (quantidade de e-mails/WhatsApp/ligações com demandas estudantis)	A	Resposta a demanda	Sob demanda	
10	Acompanhamento do processo de contratação de estagiários	P	Observar atualização do processo	Sob demanda	Processo SEI n° 23282.412580/2020-12
11	Acompanhamento dos processos de trabalho do colaborador terceirizado	A	Atendimento das demandas solicitadas.	Abril/2021	
12					
13					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº25/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	NAHIANA DE SOUZA MARANO		
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	COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	ARILSON DOS SANTOS GOMES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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	()
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Abertura de processos	P	Conforme demanda, 2 dias úteis	De fevereiro à Abril	
2º	Elaboração de documentos	A	Conforme demanda, 5 dias úteis.	De fevereiro à Abril	
3º	Participação em cursos de formação de interesse da CDH	A	Conforme demanda, participação em 3 cursos.	De fevereiro à Abril	

4°	Reuniões de equipe	A	Alinhamento de projetos e ações dentro da CDH.	De fevereiro à Abril	
5°	Criação de conteúdo para o perfil da Propae no Instagram.	A	Por demanda. Após recebimento da demanda, 2 dias úteis.	De fevereiro à Abril	
6°	Administração do perfil da Propae no Instagram.	A	Diariamente. É preciso responder perguntas e interagir com os usuários via esse perfil.	De fevereiro à Abril	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 26/2021 – Unidade Máxima: Propae

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	Natália Caldas Martins		
Cargo efetivo	Nutricionista	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Divisão de Alimentação e Nutrição		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) 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	Licença Maternidade	Período	Início: <u>10</u> / <u>12</u> / <u>2020</u>
			Fim: <u>10</u> / <u>06</u> / <u>2021</u>
Tipo de afastamento		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Férias		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Férias		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

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	()

**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:

- (ccc) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (ddd) 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.
- (eee) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (fff) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (ggg) 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.**
- (hhh) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
---------------------	-----------	-----------------------	--------------------	----------------------------------	------------

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 27/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Nila Larisse Silva de Albuquerque		
Cargo efetivo	Enfermeira	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	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jane Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	Afastamento para colaboração técnica	Período	Início: <u> 12 / 02 / 2020 </u> Fim: <u> 12 / 02 / 2021 </u>
Tipo de afastamento		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>
Férias		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>
Férias		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: <u> / / </u> Fim: <u> / / </u>

**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	()
--------------------	--------	-----

**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:

- (iii) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (jjj) 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.
- (kkk) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (lll) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (mmm) 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.**
- (nnn) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade;	A Planejamento junto a equipe das atividades de promoção à saúde para o calendário de 2021. Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade Encontros pelo Google Meet (minicursos e encontros dialogados) Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).	Conclusão do calendário de ações de promoção em fev/2021 Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Avaliação parcial em Abril/2021	As ações de promoção não foram interrompidas. O planejamento de 2020 prevê atividades até fev/2021 Ex. Janeiro das emoções e informes sobre vacina e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19 para o período carnavalesco.
2º	Acolhimento e consulta de enfermagem de forma remota	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via e-mail em um prazo máximo de 24h	1 dia para atender a demanda	Essa atividade tem caráter contínuo, devendo as solicitações serem atendidas o mais breve possível
3º	Atividades administrativas do setor	P - Regime Especial; Freqüências; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	

			específicos;		
4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19	Realização dos testes	Fev2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/2021
5º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações de enfermagem realizadas.	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 28/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	RAIMUNDO HERICKSSON PAIVA REBOUÇAS		
Cargo efetivo	ADMINISTRADOR	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	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE – NIDAE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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: 01/03/2021	
			Fim: 06/03/2021	
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	(X)
	Revezamento	()
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração e encaminhamento das folhas de pagamento do PAES	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	
2º	solicitação de empenho	P	Envio do pedido 2 dias úteis após solicitação.	1 mês	
3º	Recebimento das Justificativas Técnicas elaboradas pela Equipe Social do	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	

	NASE Elaboração de folha de pagamento de Auxílio Emergencial				
4º	Apoiar na elaboração de planejamento do Núcleo para o 1º semestre.	A	Finalizar em 3 meses	3 meses	
5º	Fornecer informações e apoiar a Coest e/ou Propae na elaboração de projeções do orçamento	A	Elaborar Projeção.	3 meses	Sob demanda. Realizada através de reuniões.
6º	Tira dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	1 dia útil	1 mês	
7º	Recebimento e encaminhamento dos dados bancários dos estudantes para atualização.	A	conforme demanda, 1 dia útil.	1 mês	
8º	Participação em comissões que tenham relação com a área de formação. Para este trimestre estou indicado para compor o Grupo de Trabalho para verificar a viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida.	A/P	Entrega de Estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida.	3 meses	
9º	Recebimento dos pedidos de desligamento do PAES realizados pelos estudantes	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
10º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 72 horas após o pedido.	1 mês	

11º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
-----	---	---	--	-------	--

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 29/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Renata Castelo Branco		
Cargo efetivo	Psicólogo-área	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	Divisão de Alimentação e Nutrição		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) 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	Afastamento para pós graduação	Período	Início: <u>16</u> / <u>09</u> / <u>2019</u>
			Fim: <u>16</u> / <u>09</u> / <u>2021</u>
Tipo de afastamento		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Tipo de Licença		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Férias		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Férias		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
			Fim: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

**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	()

**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:

- (ooo) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (ppp) 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.
- (qqq) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (rrr) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (sss) 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.**
- (ttt) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
---------------------	-----------	-----------------------	--------------------	----------------------------------	------------

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 30/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Rodolfo Pereira da Silva		
Cargo efetivo	Técnico em Assuntos Educacionais	Carga horária semanal	30 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Coordenação de Políticas Estudantis		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Joab Venâncio		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) 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	Capacitação	Período	Início: 05/04 /2021	
			Fim: 19/04 /2021	
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	()
Regime de trabalho	Remoto	()
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. 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 beneficiários PBP	A	Relatório de acompanhamento PBP	Mensal / Conforme cronograma PBP	
2º	Homologação beneficiários PBP	P	Homologação o SISBP	Mensal / Conforme cronograma PBP	
3º	Avaliação de fluxo/processo acompanhamento PBP	A	Identificação de riscos e pontos a serem	Mensal	

			aperfeiçoado s		
4º	Relatório integrado PAES/PBP	A	Elaboração de relatório Planilha	Semestral	Em desenvolvimento
5º	Fluxo/Processo Acompanhamento integrado PAES/PBP	P	Elaboração de fluxo/proces so	Constante	Em desenvolvimento
6º	Articulação de ações com COASE	A	Organização de ação +Saúde	Janeiro- Abril/2021	Em planejamento
7º	Articulações com ações do Observe/Unilab	A	Planejament o e Assessoria a ações do Observe	Janeiro- Abril/2021	Em planejamento
8º	Articulações com ações da CDH	A	Planejament o e Assessoria a ações da CDH	Janeiro- Abril/2021	Em planejamento
9º	Articulações com ações do NIDAE	A	Revisão e atualização de indicadores acadêmicos (Evasão e Retenção)	Janeiro- Abril/2021	
10º	Articulações com ações do NASE	A	Colaboração para implementaç ão de instrumental de detecção de vulnerabilid ade acadêmica	Janeiro- Abril/2021	
11º	Definições de atribuições da equipe pedagógica Coest	A	Elaborar ins trumento normativo que regulamente	Janeiro- Abril/2021	

			e operacionalize o acompanhamento pedagógico na PROPAE e no âmbito institucional na Unilab.		
12º	Revisão de critérios de desempenho acadêmicos de beneficiários PBP/PAES	A	Estabelecer/revisar critérios de desempenho acadêmico dos estudantes beneficiários do PAES e PBP.	Janeiro-Abril/2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 31/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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

TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO

Cargo efetivo

ASSISTENTE EM
ADMINISTRAÇÃO

Carga horária
semanal

40H

Ocupante de CD ou
FG

CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()

Não ocupante ()

Unidade

NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA
AO
ESTUDANTE - NIDAE

DADOS DA CHEFIA
IMEDIATA

Nome

JOAB VENÂNCIO DA SILVA

Ocupante de CD ou
FG

CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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: 14/12/2020	
			Fim: 31/12/2020	
Férias		Período	Início: 28/01/2021	
			Fim: 05/02/2021	

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	()
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.**
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração e encaminhamento das folhas de pagamento do PAES	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	
2º	solicitação de empenho	P	Envio do pedido 2 dias úteis após solicitação.	1 mês	
3º	Verificação mensal dos relatórios de status	A	Verificação em 2 dias	1 mês	

4º	Gerenciamento da planilha onde constam os dados dos estudantes beneficiários do PAES	A	diariamente	1 mês	
5º	Tira dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	1 dia útil	1 mês	
6º	Recebimento e atualização dos dados bancários dos estudantes	A	conforme demanda, 1 dia útil.	1 mês	
7º	Tabulação dos dados pessoais dos selecionados pelo PAES	A	A cada seleção de inserção ou renovação do PAES, prazo de 15 dias.	3 meses	
8º	Recebimento dos pedidos de desligamento do PAES realizados pelos estudantes	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
9º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 72 horas após o pedido.	1 mês	
10º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
11º	Recebimento das Justificativas Técnicas elaboradas pela Equipe Social do NASE para mudança ou inclusão de auxílios	P	Após recebimento da justificativa, responder em 2 dias úteis.	3 meses	
12º	Elaboração de relatórios sobre os dados do PAES	A	Após solicitação das unidades superiores. Prazo 15 dias.	3 meses	

13°	Elaboração de planejamento do Núcleo para o 1° semestre.	A	Finalizar em 3 meses	3 meses	
14°	Fornecer informações e apoiar a Coest e/ou Propae na elaboração de projeções do orçamento	A	Elaborar projeção.	3 meses	Sob demanda. Realizada através de reuniões.

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 32/2021 – Unidade Máxima: PROPÆ

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	Thacyana Karla Araújo Ferreira		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	COEST/NASE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Joab Venâncio da Silva		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) 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	Licença Capacitação	Período	Início: 05/04/21
			Fim: 04/05/21
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: 18/01/21
			Fim: 02/02/21
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:

- (uuu) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (vvv) 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.
- (www) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (xxx) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (yyy) 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.**
- (zzz) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1°	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2°	Planejamento e Monitoramento das atividades semanais e mensais	A	Planejar, por ordem de prioridade, as atividades mensais e semanais, com base no planejamento da PROPAE/ COEST e do NASE; Distribuir tarefas cotidianas aos servidores, de forma igualitária, visando o bom andamento do processo de trabalho do núcleo.	Semanal/Sob demanda	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
3°	Verificação e respostas aos processos no SEI do NASE e da Comissão de Seleção e Acompanhamento (COSAPE)	P	Verificar diariamente os processos recebidos via SEI e emitir despacho em	Semanal/ Sob demanda	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo

			prazo hábil.		
4º	<p>Finalização da execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) - Calendário 2020. 6, mês de janeiro, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o nome do candidato na aba “buscar bolsa auxílio por aluno” do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; • Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no 	A	<p>Analisar cinco a oito solicitações de auxílios diariamente;</p> <p>Avaliar todo o processo de trabalho ao final da seleção visando identificar as variáveis que interferem no alcance de um processo seletivo mais eficiente.</p>	Fevereiro e março/21, conforme publicado no Cronograma.	<p>Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação</p>

Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária;

- Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “classificado” serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status “em análise” e “classificado” dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais.
- Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte.

Após a definição de resultado:

- Conferir, no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status”, a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise.

	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status” de discentes com resultado DEFERIDO. • Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. • Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. 				
5º	Elaboração do Plano de Renovação dos discentes já inseridos no PAES e com vigência no Programa estendida por força da Portaria Reitoria nº. 243, de 10 de junho de	A	Plano de renovação elaborado; Cronograma de renovação do	Final de março e abril/21	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil

	<p>2020, sendo necessárias as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião de planejamento da seleção para definir as datas das etapas do cronograma de execução e quadro de vagas, conforme a disponibilidade orçamentária; • Elaboração do cronograma de execução, conforme as exigências do Edital PAES; • Referenciamento de profissionais do NASE para determinadas atividade da seleção (não incluída a análise socioeconômica em que todas/os participam) • Postagem do cronograma na área do estudante (site da Unilab) e Solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM no site e demais canais oficiais da Unilab. • Orientação dos/as candidatos através de email institucional e via salas virtuais 		<p>Programa de Assistência ao Estudante (PAES) elaborado e divulgados nos canais oficiais da Unilab;</p> <p>Esclarecer 100% dos estudantes que solicitarem orientação através do email institucional e via salas virtuais organizadas pela equipe social.</p>		<p>de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação</p>
6°	<p>Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para 	A e P	<p>Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês;</p>	<p>Cinco dias para análise dos pedidos;</p> <p>Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento</p>	

	NIDAE/COEST/PROPA E.				
7º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email; Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.	Semanal, conforme escala do NASE	
8º	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
9º	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela coordenação ou gabinete da pró-reitoria finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pela gerência.	Sob demanda da ,coordenação ou gabinete da pró-reitoria	

10°	Gerenciamento e ajustes no Módulo de Assistência Estudantil nos períodos de seleção	A	<p>Monitorar, no período de seleção do PAES, o Sistema de Assistência Estudantil – SAE com vistas a minimizar os riscos desta atividade.</p> <p>Aperfeiçoar a comunicação interna com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI</p>	Fevereiro e março/2021	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação
11°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	<p>Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo;</p> <p>Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe</p>	Sob demanda	
12°	Acompanhamento de demandas de saúde e violências conforme fluxos estabelecidos	A	Orientar, através de escuta qualificada, os/as discentes para a rede sócio	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanh

			assistencial e de acompanhamento aos casos de violência;		amento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência
13°	Participação reuniões CIEC	A	Participação em 90% das reuniões	Sob demanda	
14°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
15°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPÆ.	A	Participação no planejamento	Sob demanda	
16°	Seminário/ Planejamento PROPÆ/COEST	A	Participação em 90% das reuniões de equipe ou quando for referenciado	Fevereiro/2021	
17°	Planejamento do NASE	A	Participação no Seminário	Última semana de fevereiro	
18°	Participação em reuniões da Comissão Organizadora da SEMUNI	A	Participação em 90% das reuniões	Sob demanda	
19°	Participação em reuniões do OBSERVE/PROPÆ	A	Participação em 90% das reuniões	Sob demanda	
20°	Participação em comissão para tratar sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e outras tratativas em relação ao estudante internacional.	A	Participação em 100° das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão	Sob demanda	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 33/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Valéria Jáne Jácome Fernandes		
Cargo efetivo	Enfermeira	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	James Ferreira Moura Júnior
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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	Referente ao período aquisitivo 2020	Período	Início: <u>10 / 05 / 2021</u>
			Fim: <u>21 / 05 / 2021</u>
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:

- (aaaa) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (bbbb) 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.
- (cccc) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (dddd) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (eeee) 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.**
- (ffff) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe - Interação com a Equipe COASE: atenção e respostas aos grupos de WathsApp da Coordenação e demais membros da equipe (telefone, Meet).	Reunião semanal	Semanal e/ou abril 2021 Diário, disponibilidade de 08h as 12h e de 13 às 17hm conforme demanda	A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações devido a demandas específicas, sendo inferior ou superior ao intervalo pré-definido, desde que não exceda o intervalo de 15 dias.
2º	Execução de processo licitatório para aquisição de contratação de seguro de vida seguro de vida para estudantes em estágio obrigatório.	P - Etapa 3 da base de dados	Seguimento dos tramites processuais segundo prazos pactuados com a Colog Obs: Planejamento da licitação (23282.411562/20 20-13), que originou o processo atual, foi iniciado em novembro.	Acompanhamento semanal até conclusão do processo previsto para maio/2021	Processo SEI Nº 23282.413074/20 20-41
3º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade;	A	Conclusão do	Avaliação	As ações de promoção não foram

		Planejamento junto a equipe das atividades de promoção à saúde para o calendário de 2021.	calendário de ações de promoção em fev/2021	parcial em Abril/2021	interrompidas. O planejamento de 2020 prevê atividades até fev/2021 Ex. Janeiro das emoções e informes sobre vacina e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19 para o período carnavalesco.
		Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno		
		Encontros pelo Google Meet (minicursos e encontros dialogados)			
		Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).			
4º	Consultas/orientações de Enfermagem e suporte geral ao atendimento via Tablet	A - Atendimento de enfermagem a demandas de saúde estudantil; - Supervisão do acolhimento via tablet pelo técnico de enfermagem	- Consulta de enfermagem – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento. - Suporte ao Tablet – atender o mais rápido possível, articulando a demanda entre outras atividades	- Da carga horária semanal, reserva-se três horários para atendimento (média 01 hora) - Para o suporte ao Tablet – Diário, disponibilidade de 08h as 12h e de 13 às 17hm conforme demanda	- Atividade conforme demanda.
	Atividades administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe COASE. (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Freqüências; respostas; despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores A - SIPAC/SIGEPE/3S – Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos; Nº atendimento: Nº de reuniões E-mail respondido: despacho enviado:	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	
5º	Fiscalização do contrato 10/2020 - seguro de vida seguro de vida contra	P A - Contato com a Prograd para emissão	Comunicação efetiva com Prograd, DTI e Procuradoria	Atividade contínua com Periodicidade de	O processo Sei, incluso nessa atividade, refere-se a fase final da

	acidentes pessoais para estudantes em estágio obrigatório na Unilab - fiscal substituta	junto a DTI da lista de segurados; Reuniões para dirimir dúvidas sobre o seguro (SGP, Prograd e institutos, conforme demanda; Consulta a Procuradoria Jurídica, quando necessário.	Jurídica.	encerramento e renovação de ação mensal	fiscalização que é o envio da fatura mensal para pagamento.
6º	Enfrentamento a Covid-19	A Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para coleta de testes rápidos para Covid-19	Realização dos testes	Fev2021	A previsão de para primeira semana se fevereiro/2021
7º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
8º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (APOIO ao representante COASE e Enfermagem);	P A – Consultoria, aprovação de incremento Atualmente, estamos elaborando os critérios (regra do jogo) do incremento 2 – tela de evolução multiprofissional	Recebimento do incremento 2 para homologação	Abril/2021	Processo SEI Nº 23282.407409/2020-91
10º	Coordenação junto a equipe médica para atendimento das demandas periciais do setor de perícia	P – Solicitação de perícia formalizada a Divisão de Perícia A – Contato intersetorial; Verificação e confirmação de disponibilidade com os peritos.	Realização do atendimento (Juntas, admissional, singulares).	Conforme demanda	
11º	Acompanhamento do processo de contratação de estagiários	P	Observar atualização do processo	Sob demanda	
12º	Acompanhamento dos processos de trabalho do colaborador terceirizado	A	Atendimento das demandas solicitadas.	Diário	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 34/2021 – Unidade Máxima: PROPÆ

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	Yanne Machado Lima Alves		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COEST/NASE		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Thacyana Karla De Araújo Ferreira		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) 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:

- (gggg) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (hhhh) 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.
- (iiii) Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
- (jjjj) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- (kkkk) 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**.
- (llll) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2º	Finalização da execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante(PAES) - Calendário 2020. 6, mês de janeiro, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: <ul style="list-style-type: none"> • Buscar o nome do candidato na aba “buscar bolsa auxílio por aluno” do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; 	A	<p>Analisar cinco a oito solicitações de auxílios diariamente;</p> <p>Avaliar todo o processo de trabalho ao final da seleção visando identificar as variáveis que interferem no alcance de um processo seletivo mais eficiente.</p>	Fevereiro e março/21, conforme publicado no Cronograma.	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma;• Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária;• Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “classificado” serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status “em análise” e “classificado” dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

deferimento e indeferir os demais.

- Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte.

Após a definição de resultado:

- Conferir, no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status”, a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise.
- Emissão no SAE/SIGAA via aba “Relatórios Tipos de Bolsas por Status” de discentes com resultado DEFERIDO.
- Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.
- Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados.
- Recebimento de recursos.
- Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial.
- Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no

	<p>SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. 				
3º	<p>Elaboração do Plano de Renovação dos discentes já inseridos no PAES e com vigência no Programa estendida por força da Portaria Reitoria nº. 243, de 10 de junho de 2020, sendo necessárias as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião de planejamento da seleção para definir as datas das etapas do cronograma de execução e quadro de vagas, conforme a disponibilidade orçamentária; • Elaboração do cronograma de execução, conforme as exigências do Edital PAES; • Referenciamento de profissionais do NASE para determinadas atividade da seleção (não incluída a análise socioeconômica em que todas/os participam) • Postagem do cronograma na área do estudante (site da Unilab) e Solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM no site e demais canais oficiais da Unilab. 	A	<p>Plano de renovação elaborado;</p> <p>Cronograma de renovação do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) elaborado e divulgados nos canais oficiais da Unilab;</p> <p>Esclarecer 100% dos estudantes que solicitarem orientação através do email institucional e via salas virtuais organizadas pela equipe social.</p>	Final de março e abril/21	<p>Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação dos/as candidatos através de email institucional e via salas virtuais 				
4°	<p>Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPA E. 	A e P	<p>Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês;</p>	<p>Cinco dias para análise dos pedidos;</p> <p>Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento</p>	
5°	<p>Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE</p>	A	<p>Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email;</p> <p>Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.</p>	Semanal, conforme escala do NASE	
6°	<p>Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)</p>	P	<p>Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil;</p> <p>Consultar</p>	Sob demanda	

			legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.		
7º	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da gerência, coordenação ou gabinete da pró-reitoria	
8º	Gerenciamento e ajustes no Módulo de Assistência Estudantil nos períodos de seleção	A	Monitorar, no período de seleção do PAES, o Sistema de Assistência Estudantil – SAE com vistas a minimizar os riscos desta atividade. Aperfeiçoar a comunicação interna com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	Fevereiro e março/2021	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação
9º	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle,	A	Elaborar planilhas	Sob demanda	

	registros, etc)		(google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.		
10°	Acompanhamento de demandas de saúde e violências conforme fluxos estabelecidos	A	Orientar, através de escuta qualificada, os/as discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento o aos casos de violência;	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência
11°	Participação reuniões CIEC	A	Participação em 90% das reuniões	Abril/21	Atividade a ser executada em substituição a gerente do núcleo.
12°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
13°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação no planejamento	Sob demanda	
14°	Seminário/Planejamento PROPAE/COEST	A	Participação em 90% das reuniões de equipe ou quando for referenciado	Fevereiro/2021	
15°	Planejamento do NASE	A	Participação no	Última semana de	

			Seminário	fevereiro	
16º	Participação em reuniões da Comissão Organizadora da SEMUNI	A	Participação em 90% das reuniões	Abri/21	Atividade a ser executada em substituição a gerente do núcleo.
17º	Verificação e respostas aos processos no SEI do NASE e da Comissão de Seleção e Acompanhamento (COSAPE)	P	Verificar diariamente os processos recebidos via SEI e emitir despacho em prazo hábil.	Semanal/ Sob demanda Abril/2021	Prioridade simultânea com as atividades elencadas nesse plano. Atividade a ser executada em substituição a gerente do núcleo.
18º	Participação em comissão para tratar sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e outras tratativas em relação ao estudante internacional.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão	Sob demanda	Atividade a ser executada em substituição a gerente do núcleo.