

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 30/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>ALAN CLEBER MORAIS GOMES</b>		
Cargo efetivo	TEC. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( X ) FG-3 ( ) Não ocupante ( )		
Unidade	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>
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).

FÉRIAS	PERÍODO	INÍCIO: 05 / 07 / 2021
		FIM: 13 / 07 / 2021

**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).

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	Suporte Sistemas	A	Média mínima de 85% no	Maior a Julho	O índice IRA está

	via sistema 3S		índice de rendimento de atendimento (IRA) no trimestre		especificado abaixo
2º	Triagem dos chamados 3S	A	100% dos chamados	Maio a Julho	

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*  
*C = somatório do esforço dos chamados alocados*  
*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto + saldo remanescente*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 31/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>Antonio Rafael Oliveira Maciel</b>		
Cargo efetivo	Técnico de Tecnologia da Informação	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	Seção de Portais e Aplicações Web - SPA		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Paula Tatyene Silva Dantas		
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).

Não há afastamentos programados para o período.

**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	Suporte e apoio	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRS	Trimestre de maio a julho	O índice IRS está especificado abaixo
2º	Desenvolvimento de software (projetos)	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRD	Trimestre de maio a julho	O índice IRD está especificado abaixo
3º	Planejamento das atividades	A	100%	Trimestre de maio a julho	Os planejamentos ocorrem quinzenalmente para toda a equipe.

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

### ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ onde } C \leq D \text{ senao } C = D$$

c = somatório do esforço das atividades realizadas  
 C = somatório do esforço das atividades alocadas  
 D = período (em pontos) disponível do servidor nas atividades

Considerando a relação, **1 Dia = 2 Pontos.**

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

### ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

$$\text{IRD} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D$$

*c = somatório do esforço (em pontos) das atividades realizadas*

*C = somatório do esforço das atividades (em pontos) alocadas*

*D = período dedicado ao projeto definido em pontos*

*Considerando a relação, 1 Dia = 2 Pontos.*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 32/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>CICERO ROBSON BARROS FEITOSA</b>		
Cargo efetivo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	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	Divisão de Sistemas de Informação		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>		
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).

FÉRIAS		PERÍODO	INÍCIO: 07/06/2021
			FIM: 18/06/2021
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	Suporte Sistemas via sistema 3S	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de atendimento (IRS) no trimestre	Maio-Julho	O índice IRS está especificado abaixo

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ onde } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*

*C = somatório do esforço dos chamados alocados*

*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto*

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

**Plano de Trabalho nº 33 /2021 – Unidade Máxima: DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	DAVID FLÁVIO DE LIMA MENEZES		
<b>Cargo Efetivo</b>	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( x )		
<b>Unidade</b>	SAU/DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	JOSÉ EDUARDO SILVA LIMA
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: 06/07/2021
			Fim: 19/07/2021
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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



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

**Importante!**

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

<b>Regime de trabalho</b>	<b>Remoto</b>	( )
	<b>Revezamento</b>	( 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 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	Monitoramento de chamado 3S	A	Monitoramento das ocorrências atendidas e encerradas pela SAU.	22 dias	O monitoramento abrange além dos encaminhamentos, as possíveis intervenções para correção das ocorrências.
2º	Fiscal técnico de contrato de Impressora (Maio, Junho e Julho)	A	Verificar planilha de controle e leitura das impressoras, Monitorar chamado e encaminhar documentação referente a solicitação de pagamento do contrato.	Sob demanda	Essa demanda também é variável, vai depender da quantidade de máquinas com defeito.
3º	Reunião com a equipe de suporte	A	Alinhamento de plano de ação de suporte preventivo e corretivo.	3 dia	Pelo menos uma por mês
4º	Solicitações via SEI	P	Realizar as solicitações necessária para atender as demandas da SAU	Sob demanda	De acordo com a necessidade da SAU

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 35/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

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	Diego Sá Cardoso		
Cargo efetivo	Analista de Tecnologia da Informação	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			

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Giancarlo Cardoso Vecchia		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**FORÇA DE TRABALHO**

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**METAS DE DESEMPENHO**

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

(a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão

desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Implantação do Diploma Digital (será detalhado em mais atividades abaixo).	A	Garantir que o Diploma digital seja implantado e esteja em pleno Funcionamento.	Trimestral	
2º	Criação de Vídeos tutoriais para o uso do novo 3S.	A	Criar Vídeos tutoriais para garantir que todos possam usar e entender os principais recursos do novo 3S.	Mensal	
3º	Estudo sobre o Diploma Digital e comunicação com as partes envolvidas em sua implantação (RNP, Prograd e DSI).	A	Garantir o levantamento de tudo que será necessário para a implantação, bem como seu uso e o que irá demandar.	Mensal	
4º	Testes e configurações das tecnologias ou servidores necessários na Implantação do Diploma Digital.	A	Testes e primeiros casos de uso do Diploma.	Mensal	
5º	Implantação parcial ou total dos Certificados Digitais Pessoais.	A	Implantação dos recursos necessários e primeiros resultados.	Trimestral	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 36/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	EMANOEL MARQUES FREITAS		
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	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA - DPG		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	FRANCISCO KLEBER RODRIGUES DE CASTRO		
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 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	Definição de política de disponibilização de informações da TI	A	Apresentar proposta de política de disponibilização de informações da TI.	Final de junho de 2021	
2º	Atualização e complementação dos meios de divulgação e comunicação da DTI	A	Apresentar Plano de Atualização e complementação dos meios de divulgação e comunicação da DTI	Final de julho de 2021.	
3º	Contratação serviços da empresa Alura de capacitação em TIC	P	Apresentar conjunto de documentos produzidos de responsabilidade da Unidade Demandante.	Final de julho de 2021.	
4º	Deliberar sobre Planejamento	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividades de planejamento.	Semanal	Reunião semanal do setor onde será desempenhada ação de acompanhamento dos trabalhos, resolução de problemas pontuais e planejamento das atividades da semana.
5º	Deliberar sobre Governança	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividade de	Quinzenal	Reuniões para tomar decisões

			governança.		coletivas sobre o trabalho de governança do setor, respeitando o regimento interno da DPG, além de trabalhar coletivamente os pareceres e políticas produzidas na DPG.
6º	Realizar atividades administrativas	A	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo	Semanal	Atividade semanal de 5h, que inclui acompanhamento de processos no SEI, verificação de E-mails, acompanhamento das ações de PDTI, acompanhamento de chamados no 3S. Além das ações representando o setor.
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 37 / 2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

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	Erivando de Sena Ramos		
Cargo efetivo	Técnico de Laboratório Área	Carga horária semanal	30H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) Não ocupante (X)		
Unidade	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E REDES - DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Michel Pereira Machado
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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 Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**METAS DE DESEMPENHO**

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

- (a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Planejamento das atividade trimestrais	A	Plano de trabalho trimestral	12h	
2º	Desenvolvimento de funcionalidade antifraude (teste de Turing).	A	Exibir imagem captcha na 3ª tentativa de login com erro	16h	
3º	Desenvolvimento da Interface de conta de e-mail do aluno (classes, métodos e design de layout das telas).	A	Criação de conta de e-mail para alunos.	36h	
4º	Interface criação de conta de e-mail servidor.	A	Criação de conta de e-mail para servidores (técnicos e docentes).	36h	
5º	Desenvolvimento da interface criação de conta de e-mail terceirizado (classes, métodos e design de layout das telas).	A	Criação de conta de e-mail para terceirizados.	36h	
6º	Desenvolvimento da interface criação de conta de e-mail setorial (classes, métodos e design de layout das telas).	A	Criação de conta de e-mail para setores.	36h	
7º	Implementação e configuração do back-end de envio de e-mails (aplicação/usuário).	A	Envio automático de e-mails aos usuários do sistema gerenciador.	18h	
8º	Modelagem de	A	Tabela para	12h	



	dados para cadastro automatizado de atividades dos usuários no sistema gerenciador.		registros de logs dos usuários.		
9º	Desenvolvimento da funcionalidade de logs do sistema gerenciador.	A	Captura de logs de erros do sistema gerenciador.	18h	
10º	Implementação de rotinas de validação do sistema gerenciador.	A	Validação campos de formulários, avisos e telas.	18h	
11º	Implantação da aplicação no servidor de homologação.	A	Disponibilizar aplicação para testes e homologação	12h	
12 º	Monitoramento e correções de erros durante testes/homologação. (Testes Alfa)	A	Correção de falhas/erros e/ou melhoria de funcionalidades existentes.	Sob demanda	
13 º	Implantação da aplicação no servidor de produção.	A	Disponibilizar aplicação para acesso público.	12h	
14 º	Monitoramento e correções de erros durante a produção (Testes Beta).	A	Correção de bugs.	Sob demanda	
15 º	Atividades de apoio à infraestrutura	A	Atendimentos às demandas de infra atribuídas ao servidor	Sob demanda	
16 º	Reunião semanal.	A	Participação nas reuniões.	48h	Reunião semanal.
17 º	Preparação de planos, relatórios e folhas de frequências	A	Entrega de relatórios e frequências.	6h	
18º	Relatório das atividades trimestrais	A	Relatório dos Planos de trabalho (Maio, Junho e Julho)	12h	
19 º	Fiscalizar o contrato de aquisição de nobreaks.	A	Fiscalização técnica de contrato.	Sob demanda	Suplente de fiscal técnico

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 39/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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 Kleber Rodrigues de Castro		
Cargo efetivo	Analista de Tecnologia da Informação	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	Divisão de Planejamento e Governança - DPG		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Giancarlo Cardoso Vecchia		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) 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: ___/___/___
Férias		Período	Início: 05/07/2021
			Fim: 09/07/2021
Férias		Período	Início: 12/07/2021
			Fim: 16/07/2021
Férias		Período	Início: 19/07/2021
			Fim: 07/08/2021
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 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 – Gestão de Contrato	P	Diminuir 20% do tempo necessário para realizar a gestão do contrato.	maio e junho	
2º	Gerir Setor Administrativo	A	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo.	Semanal	Atividade semanal de 5h, que inclui acompanhamento de processos no SEI, verificação de E-mails, acompanhamento das ações de PDTI, acompanhamento de chamados no 3S. Além das ações representando o setor.
3º	Definição de política de continuidade de negócio da TI.	P	Diminuir 10% do tempo para realizar a criação da política de continuidade de negócio da TI.	Maio e junho	Meta 035 do PDTI 2019-2021.
4º	Deliberar sobre Planejamento	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividade de planejamento.	Semanal	Reunião semanal do setor onde será desempenhado a ação gerencial de acompanhamento dos trabalhos, resolução de problemas pontuais

					e planejamento das atividades da semana.
5º	Deliberar sobre Governança	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividade de governança.	Quinzenal	Reuniões específicas para tomar decisões coletivas sobre o trabalho de governança do setor, respeitando o regimento interno da DPG, além de trabalhar coletivamente os pareceres e políticas produzidas na DPG.
6º	Participar de Comissão ou GT	P	Diminuir 20% do tempo para realizar ações pertinentes a comissão ou GT	Trimestral ou por convocação	Reunião Trimestral do CGTI para deliberar sobre demandas de Tecnologia da Informação.
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

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

**Plano de Trabalho nº 40 / 2021 – Unidade Máxima: DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	FRANCISCO PAULO HENRIQUE DE ANDRADE		
<b>Cargo Efetivo</b>	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
<b>Unidade</b>	DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	MICHEL PEREIRA MACHADO
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

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

**Importante!**

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

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

**PLANEJAMENTO INTERNO  
METAS DE DESEMPENHO**

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

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

<b>Ordem de prioridade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Natureza da atividade</b>	<b>Meta de desempenho</b>	<b>Período para atingimento da meta</b>	<b>Observação</b>
1º	Elaboração do Plano de trabalho para o próximo trimestre	A	Entrega do Plano de trabalho elaborado com as atividades planejadas para o trimestre corrente .	MAIO 2 dias	
2º	Análise de custos para aquisição de licenças para infraestrutura na nuvem do sistema Pergamum	A	Elaboração de estudo técnico para solução de atualização de licenças para o pleno funcionamento do sistema Pergamum na nuvem	MAIO 3 dias	
3º	Fiscalização do contrato de No-Breaks para o Sala de Equipamentos servidores de TIC Unilab	P	Realizar atividades inerentes a fiscalização do contrato Atuar sob demanda na ocorrência de incidentes com o objeto fiscalizado	MAIO- JUNHO- JULHO 1 dia	
4º	Suporte e Acompanhamento das atividades do processo de aquisição de Baterias Estacionárias para Autonomia da sala de equipamentos servidores de TIC como Integrante Requisitante	P	Acompanhar e dar suporte ao processo junto aos setores externos. Atuar sob demanda na elaboração de documentação para a contratação	MAIO- JUNHO- JULHO 4 dias	

5º	Suporte e Acompanhamento das atividades do processo de aquisição e contratação de serviços de computação em nuvem como Integrante Requisitante	P	Acompanhamento do processo junto a órgão externo  Elaboração do documentos e relatórios relativos a fase do início da execução contratual  Reuniões e planejamento com a equipe de contratação	MAIO- JUNHO- JULHO  5 dias	
6º	Realizar Atividades de apoio, manutenção e suporte na infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da Unilab	A	Prestar apoio às atividades inerente ao setor de infraestrutura de comunicações  Elaboração de relatórios e documentações das atividades realizadas  Monitoramento do desempenho e disponibilidade dos serviços relativos ao data-center	MAIO- JUNHO- JULHO  Sob demanda	
7º	Avaliação da Meta M110 da INC074 do PDTI 2019-2021 Levantamento dos dados no PDTI Levantamento dos requisitos da demanda junto ao solicitante	A	Encaminhamento da demanda	5 dias	
8º	Análise de solução para renovação de garantia e suporte para o Hardware da solução hiperconvergente	A	Estudo Técnico para levantamento de soluções disponíveis para continuidade de garantia e suporte ao objeto após o término da garantia do fabricante  Elaboração de relatório de estudo técnico  Reuniões e pesquisas com fornecedores	MAIO/JUNH O  5 dias	
9º	Reuniões semanais de planejamento com a equipe de infraestrutura de TI.	A	Participação em reuniões de alinhamento de atividades e planejamento de ações com a equipe e a gestão da infraestrutura DISIR.	MAIO- JUNHO- JULHO  6 dias	
10º	Elaboração do relatório das atividades realizadas no plano de atividades trimestral	A	Entrega do Relatório de Atividades no trimestre	JULHO  2 dias	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 41/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

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	Gerdiani da Silva Moura		
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	Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Giancarlo Cardoso Vecchia		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**FORÇA DE TRABALHO**

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO**

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	( )



**PLANEJAMENTO INTERNO  
METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Assessoramento à Diretoria de TI.	A	Atender 100% das demandas repassadas pela Diretoria.	Semanal	
2º	Monitoramento do e-mail da DTI, direcionando quando necessário ou respondendo quando cabível.	A	Garantir que os e-mails recebidos tenham tratamento adequado no menor tempo possível.	Semanal	
3º	Encaminhamento e acompanhamento de demandas de processos SEI.	P	Assegurar que os processos atribuídos sigam o fluxo correto, atingindo o resultado esperado.	Mensal	
4º	Articulação entre Direção, Divisões e Seções da DTI.	A	Facilitar a interação entre as unidades, tendo como foco o bom atendimento aos usuários de TI da	Semanal	

			Unilab.		
5º	Promoção da comunicação com o público interno e externo à DTI.	A	Minimizar os ruídos de comunicação utilizando linguagem clara e objetiva.	Mensal	
6º	Participação no GT Atos Normativos.	A	Cumprir no mínimo 80% das tarefas repassadas.	Mensal	

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

**Plano de Trabalho nº 42 /2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.  
 O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.  
 O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	IGOR SOUSA OSTERNO		
<b>Cargo Efetivo</b>	ANALISTA DE TI	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( X ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( X )		
<b>Unidade</b>	DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	MICHEL PEREIRA MACHADO
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

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

**Importante!**

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

<b>Regime de trabalho</b>	<b>Remoto</b>	( )
	<b>Revezamento</b>	( 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	Planejamento das atividades do trimestre	A	Plano de Trabalho trimestral	2 dias	
2º	Projeto IPV6 - Reunião IPV6 com malês	A	Reunião sobre implantação IPV6 malês	1 dia (2 duas reuniões de meio expediente)	
3º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Adaptação de template de monitoramento para os modelos de SWITCH da UNILAB	5 dias	
4º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Adaptação de template de monitoramento para os modelos dos APs Ruckus	5 dias	
5º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Adaptação de template de monitoramento para os modelos demais ativos de redes monitorados	5 dias	
6º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Geração dos alertas de todos os ativos monitorados	5 dias	

7º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Monitoramento com alerta por e mail para todos membros da rede	1 dia	
8º	Melhorias no monitoramento de rede	A	Monitoramento com alerta por telegram para todos membros da rede	3 dias	
9º	Projeto IPV6 - Aplicação de IPV6 nas interfaces de vlans de Liberdade	A	IPV6 em todas as vlan de usuários e realizar testes	5 dias	
10º	Projeto IPV6 - Aplicação de IPV6 nas interfaces de vlans de Palmares	A	IPV6 em todas as vlan de usuários e realizar testes	5 dias	
11º	Projeto IPV6 - Aplicação de IPV6 nas interfaces de vlans de Auroras	A	IPV6 em todas as vlan de usuários e realizar testes	5 dias	
12º	Projeto IPV6 - Apoio à Aplicação de IPV6 nas interfaces de vlans de de Malês	A	IPV6 em todas as vlan de usuários e realizar testes	3 dias	
13º	Monitoramento da rede cabeada	A	Registro diário das ocorrências	3 dias ( em média 1 horas por dia )	
14º	Suporte às atividades de Redes	A	Atendimento de todos os chamados de Redes do 3s	Sob demanda	
15º	Fiscalizar contrato de Internet da Fazenda em Maio de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	2 dias	
16º	Fiscalizar contrato de Internet de Fazenda em Junho de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	2 dias	
17º	Fiscalizar contrato de Internet da Fazenda em Julho de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	2 dias	
18º	Relatório das atividades	A	Relatório das Atividades trimestrais	2 dias	

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

**Plano de Trabalho nº 43/2021 – Unidade Máxima: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.  
 O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.  
 O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	JEFFERSON UCHOA PONTE		
<b>Cargo Efetivo</b>	TECNICO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
<b>Unidade</b>	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	GIANCARLO CARDOSO VECCHIA		
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		

**PLANEJAMENTO INTERNO  
FORÇA DE TRABALHO**

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

Fim: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

**Importante!**

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

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

**PLANEJAMENTO INTERNO  
METAS DE DESEMPENHO**

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

**(a)** Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

**(b)** Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.

**(c)** Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.

**(d)** Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.

**(e)** Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

**(f)** Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Realizar a correção de erros encontrados no novo sistema 3s.	A	Viabilizar a manutenção do 3S e a sua utilização.	1 trimestre	
2º	Desenvolvimento de novas funcionalidades para o 3s, de acordo com as necessidades relatadas e solicitadas pelos gerentes da DTI.	A	Versão do 3S testada e homologada com novas funcionalidades.	2 meses	
3º	Adaptar o template oficial da UNILAB para apresentar as informações pertinentes a nova página da DTI.	A	Ter o site da DTI funcional e de acordo com a identidade visual da UNILAB.	10 dias	
4º	Coleta de requisitos para utilização do painel de acompanhamento para a COLOG.	A	Desenvolvimento de uma documentação que descreva as necessidades da COLOG em relação à utilização do painel de acompanhamento.	10 dias	

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

**Plano de Trabalho nº 44 /2021 – Unidade Máxima: DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.  
 O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.  
 O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	JOSÉ ABEL MENDONÇA PAIXÃO		
<b>Cargo Efetivo</b>	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( x )		
<b>Unidade</b>	SAU/DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	JOSÉ EDUARDO SILVA LIMA
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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



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

**Importante!**

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

<b>Regime de trabalho</b>	<b>Remoto</b>	( )
	<b>Revezamento</b>	( 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 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	Monitoramento de chamado 3S	A	Monitoramento das ocorrências atendidas e encerradas pela SAU.	22 dias	O monitoramento abrange além dos encaminhamentos, as possíveis intervenções para correção das ocorrências.
2º	Fiscal técnico de contrato de Impressora (Maio, Junho e Julho)	A	Verificar planilha de controle e leitura das impressoras, Monitorar chamado e encaminhar documentação referente a solicitação de pagamento do contrato.	Sob demanda	Essa demanda também é variável, vai depender da quantidade de máquinas com defeito.
3º	Reunião com a equipe de suporte	A	Alinhamento de plano de ação de suporte preventivo e corretivo.	3 dia	Pelo menos uma por mês
4º	Solicitações via SEI	P	Realizar as solicitações necessária para atender as demandas da SAU	Sob demanda	De acordo com a necessidade da SAU

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

**Plano de Trabalho nº 45 /2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	JOSÉ EDUARDO SILVA LIMA		
<b>Cargo Efetivo</b>	TÉCNICO DE TI	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( X ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
<b>Unidade</b>	SAU		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	MICHEL PEREIRA MACHADO
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b> o	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b> o	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
<b>Tipo de Licença</b>	Licença Paternidade	<b>Período</b> o	Início: 17/05/2021
			Fim: 05/ 06/ 2021
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b> o	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ___/___/___

		<input type="radio"/>	Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b> <input type="radio"/>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b> <input type="radio"/>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

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

**Importante!**

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

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

<b>Ordem de prioridade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Natureza da atividade</b>	<b>Meta de desempenho</b>	<b>Período para atingimento da meta</b>	<b>Observação</b>
1º	Atendimento de Chamados – 3S	A	Atender todos os chamados, da maneira mais rápida e eficiente possível.		Monitoramento contínuo dos chamados registrados.
2º	Gestão do contrato de Outsourcing de impressão.	A	Acompanhado do contrato de modo a garantir que todas as obrigações referentes à empresa sejam cumpridas.		Acompanhamento contínuo.

3º	Apoio a Fiscalização de contrato de Outsourcing de impressão	A	Acompanhar junto a equipe de fiscais se as demandas de serviços de manutenção estão sendo atendidas dentro do prazo.		Acompanhamento contínuo.
4º	Análise da necessidade de manutenção preventiva (periódica) nos computadores dos laboratórios de TI.	A	Todos os computadores devem ser checados (mensalmente) e realizados os suportes necessários.	10 dias	
5º	Manutenção preventiva (periódica) nos computadores Institucional.	A	Todos os computadores devem ser checados (periodicamente) e realizados os suportes necessários. Conforme agendamento com o setor onde o equipamento encontra-se instalado.	2 meses	O prazo se justifica devido: Dificuldade de encontrar os responsáveis pelas salas e equipamentos. Equipe de suporte técnico (DTI) trabalhando sob escala de revezamento.
6º	Reunião com a equipe de suporte	A	Levantamento das necessidades e alinhamento de plano de ação de suporte preventivo e corretivo.		Reuniões realizadas semanalmente.

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

**Plano de Trabalho nº 46 /2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	LENILSON DE SOUSA MARIANO		
<b>Cargo Efetivo</b>	TÉCNICO DE LAB. - ÁREA	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
<b>Unidade</b>	DTI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	MICHEL PEREIRA MACHADO
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____

previstas em Lei			Fim: ____/____/____
------------------	--	--	---------------------

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

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

**Importante!**

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

<b>Regime de trabalho</b>	<b>Remoto</b>	( )
	<b>Revezamento</b>	( 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	Planejamento das atividades do trimestre	A	Planos de trabalho trimestral	2 dias	Realizada no início do período
2º	Autenticação de Rede Cabeada (Radius) - Definição do escopo	A	Documento com as diretrizes dos testes de autenticação na rede cabeada	5 dias	
3º	Autenticação de Rede Cabeada (Radius) - Instalação e configuração de Radius	A	Servidor radius configurado	10 dias	
4º	Autenticação de Rede Cabeada (Radius) - Configuração de Swicth para teste(modelo 48 portas )	A	Configuração de algumas portas no switch de 48 que atende à DTI e testes internos de funcionamento	10 dias	

5º	Autenticação de Rede Cabeada (Radius) - Configuração de Swich para teste(modelo 24portas )	A	Configuração de algumas portas no switch de 24 que atende à DTI e testes internos de funcionamento	10 dias	
6º	Autenticação de Rede Cabeada (Radius) - Configuração de Swich para teste(modelo 8portas )	A	Configuração de algumas portas no switch de 8 que atende à DTI testes internos de funcionamento	10 dias	
7º	Monitoramento de Rede Wi-fi	A	Monitoramento diário dos equipamentos de wifi para solução mais rápidas de problemas no wifi	1 hora por dia	
8º	Fiscalizar contrato de Internet da Fazenda em maio de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	Sob demanda	Por ser suplente neste contrato, auxiliarei o Igor em todo processo de documentação do mesmo.
9º	Fiscalizar contrato de Internet da Fazenda em junho de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	Sob demanda	Por ser suplente neste contrato, auxiliarei o Igor em todo processo de documentação do mesmo.
10º	Fiscalizar contrato de Internet da Fazenda em julho de 2021	A	Documentação de Fiscalização de Contrato do Serviço de Internet da Fazenda Piroás	Sob demanda	Por ser suplente neste contrato, auxiliarei o Igor em todo processo de documentação do mesmo.
11º	Atendimento de Chamados - 3s	A	Atender todos os chamados, da maneira mais rápida e eficiente possível.	Sob demanda	
12º	Relatório trimestral	A	Entrega do relatório trimestral	2 dias	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 47/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>Luan Jacinto Carvalho</b>		
Cargo efetivo	Técnico de Tecnologia da Informação	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	Seção de Portais e Aplicações Web - SPA		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Paula Tatyene Silva Dantas		
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).

Não há afastamentos programados para o período.

**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).

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	Suporte e apoio	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRS	Trimestre de maio a julho	O índice IRS está especificado abaixo
2º	Desenvolvimento de software (projetos)	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRD	Trimestre de maio a julho	O índice IRD está especificado abaixo
3º	Planejamento das atividades	A	100%	Trimestre de maio a julho	Os planejamentos ocorrem quinzenalmente para toda a equipe.

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

<b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)</b>					
<b>IRS = c/C x 100%, onde C ≤ D senao C = D</b>					
c	=	somatório	do	esforço	das atividades realizadas
C	=	somatório	do	esforço	das atividades alocadas
D = período (em pontos) disponível do servidor nas atividades					
Considerando a relação, <b>1 Dia = 2 Pontos.</b>					

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

<b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)</b>					
<b>IRD = c/C x 100%, em que C ≤ D</b>					
c	=	somatório	do	esforço (em pontos)	das atividades realizadas
C	=	somatório	do	esforço das atividades (em pontos)	alocadas
D = período dedicado ao projeto definido em pontos					
Considerando a relação, <b>1 Dia = 2 Pontos.</b>					

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

**Plano de Trabalho nº 48/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação**

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	<b>Luis Felipe Lima da Silva</b>		
Cargo efetivo	Técnico de Tecnologia da Informação	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	Seção de Portais e Aplicações Web - SPA		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>Paula Tatyene Silva Dantas</b>		
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).

Férias no período de 26/07/2021 até 07/08/2021

**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).

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:

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Suporte e apoio	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRS	Trimestre de maio a julho	O índice IRS está especificado abaixo
2º	Desenvolvimento de software (projetos)	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRD	Trimestre de maio a julho	O índice IRD está especificado abaixo
3º	Planejamento das atividades	A	100%	Trimestre de maio a julho	Os planejamentos ocorrem quinzenalmente para toda a equipe.

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

<p><b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)</b></p> <p><b>IRS = <math>c/C \times 100\%</math>, onde <math>C \leq D</math> senao <math>C = D</math></b></p> <p><i>c = somatório do esforço das atividades realizadas</i>  <i>C = somatório do esforço das atividades alocadas</i>  <i>D = período (em pontos) disponível do servidor nas atividades</i></p> <p><i>Considerando a relação, 1 Dia = 2 Pontos.</i></p>
--

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

<p><b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)</b></p> <p><b>IRD = <math>c/C \times 100\%</math>, em que <math>C \leq D</math></b></p> <p><i>c = somatório do esforço (em pontos) das atividades realizadas</i>  <i>C = somatório do esforço das atividades (em pontos) alocadas</i>  <i>D = período dedicado ao projeto definido em pontos</i></p> <p><i>Considerando a relação, 1 Dia = 2 Pontos.</i></p>
--



**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 49/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>MANOEL MARIANO SIQUEIRA JUNIOR</b>		
Cargo efetivo	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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	Divisão de Sistemas de Informação		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>		
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).

Férias no período de 01/07/2021 até 30/07/2021

**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).

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 de sistemas	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de desenvolvimento (IRD) no trimestre	Maio a Julho	O índice IRD está especificado abaixo
2º	Testes de Funcionalidade de projeto	A	Realizar 100% dos testes alocados	Maio a Julho	
3º	Implantação do projeto	A	Realizar 100% da implantação	Maio a Julho	
4º	Triagem dos chamados 3S	A	100% dos chamados	Maio a Julho	

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

$$\text{IRD} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço (em semanas) das atividades realizadas*

*C = somatório do esforço (em semanas) das atividades alocadas*

*D = tempo (em semanas) disponível do servidor no projeto*

*\*Considere a complexidade das tarefas do projeto medida em semanas.*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

**Plano de Trabalho nº 50/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação**

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	<b>MARIA CAMILA ALCANTARA DA SILVA</b>		
Cargo efetivo	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>ALAN CLEBER MORAIS GOMES</b>
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).

FÉRIAS	PERÍODO	INÍCIO: 11 / 05 / 2021
		FIM: 14 / 05 / 2021

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).

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	Suporte Sistemas via sistema 3S	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de atendimento (IRA) no	Fevereiro a Abril	O índice IRA está especificado abaixo

			trimestre		

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*

*C = somatório do esforço dos chamados alocados*

*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto + saldo remanescente*



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

**Plano de Trabalho nº 51 / 2021 – Unidade Máxima: DTI**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.  
 O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.  
 O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

<b>Nome</b>	MICHEL PEREIRA MACHADO		
<b>Cargo Efetivo</b>	ANALISTA DE TI	<b>Carga horária semanal</b>	40H SEMANAIS
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( x ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
<b>Unidade</b>	DISIR		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

<b>Nome</b>	GIANCARLO CARDOSO VECCHIA		
<b>Ocupante de CD ou FG</b>	CD-2 ( ) CD-3 ( x ) 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).

<b>Tipo de afastamento</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Tipo de Licença</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
<b>Outros tipos de ausências previstas em Lei</b>		<b>Período</b>	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

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

**Importante!**

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

<b>Regime de trabalho</b>	<b>Remoto</b>	( )
	<b>Revezamento</b>	( 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 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	Planejamento das atividades	A	Plano de trabalho	2 dias	
2º	Reunião com servidores da infraestrutura	A	Realizar reuniões semanais para acompanhamento das demandas	3 vezes por semana	
3º	Reunião com servidores de redes	A	Realizar reuniões semanais para acompanhamento das demandas	3 vezes por semana	
4º	Reunião com servidores de Segurança	A	Realizar reuniões semanais para acompanhamento das demandas	3 vezes por semana	
5º	Reunião com servidores do suporte	A	Realizar reuniões semanais para acompanhamento das demandas	2 vezes por semana	
6º	Atendimento aos processos administrativos do setor	P	Atender todas as solicitações de processos do SE, referentes à DISIR.	Sob Demanda	

<b>7º</b>	Montagem do cluster com storage definido por soft para os serviços de rede.	A	Servidores montados e configurados prontos para migrações às máquinas virtuais.	5 dias(Mês de julho)	Para concluir esta demanda algumas atividades presenciais são necessária e inclusive dependentes de outro setor(adaptação na elétrica)
<b>8º</b>	Monitoramento, encaminhamento e acompanhamento de chamados do 3s com relação aos chamados de infraestrutura e redes.	A	Encaminhar todos os chamados de redes, infra e segurança para os servidores responsáveis pela demanda.	Sob demanda	
<b>9º</b>	Reunião com a diretoria e demais setores internos da DTI.	A	Reunião semanal realizada	1 vez por semana	
<b>10º</b>	Relatório das atividades	A	Relatório das atividades	2 dia	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 52/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>Paula Tatyene Silva Dantas</b>		
Cargo efetivo	Técnica de Tecnologia da Informação	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 (X) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Seção de Portais e Aplicações Web - SPA		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>		
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).

Férias no período de 12/07/2021 até 23/07/2021

**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**

<b>a aprovação da SGP.</b>					
(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	Atividades de Gestão	A	100%	Trimestre de maio a julho	
2º	Suporte e apoio	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRS	Trimestre de maio a julho	O índice IRS está especificado abaixo
3º	Desenvolvimento de software (projetos)	A	Atingir no mínimo 85% do índice IRD	Trimestre de maio a julho	O índice IRD está especificado abaixo

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

<b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)</b>	
<b>IRS = <math>c/C \times 100\%</math>, onde <math>C \leq D</math> senao <math>C = D</math></b>	
<i>c</i>	= somatório do esforço das atividades realizadas
<i>C</i>	= somatório do esforço das atividades alocadas
<i>D</i>	= período (em pontos) disponível do servidor nas atividades
<i>Considerando a relação, 1 Dia = 2 Pontos.</i>	

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

<b>ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)</b>	
<b>IRD = <math>c/C \times 100\%</math>, em que <math>C \leq D</math></b>	
<i>c</i>	= somatório do esforço (em pontos) das atividades realizadas
<i>C</i>	= somatório do esforço das atividades (em pontos) alocadas
<i>D</i>	= período dedicado ao projeto definido em pontos
<i>Considerando a relação, 1 Dia = 2 Pontos.</i>	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 53/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>PHYLLIPE DO CARMO FELIX</b>		
Cargo efetivo	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>ALAN CLEBER MORAIS GOMES</b>		
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).

Férias no período de 14/07/2021 até 23/07/2021

**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).

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 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	A	Média mínima de 85% no	Maior a Julho	O índice IRD está

	de sistemas		índice de rendimento de desenvolvimento (IRD) no trimestre		especificado abaixo
2º	Testes de Funcionalidade de projeto	A	Realizar 100% dos testes alocados	Maio a Julho	
3º	Implantação do projeto	A	Realizar 100% da implantação	Maio a Julho	

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE DESENVOLVIMENTO (IRD)

$$\text{IRD} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço (em semanas) das atividades realizadas*

*C = somatório do esforço (em semanas) das atividades alocadas*

*D = tempo (em semanas) disponível do servidor no projeto*

*\*Considere a complexidade das tarefas do projeto medida em semanas.*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 54/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>RAIMUNDO PAULO NETO</b>		
Cargo efetivo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	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	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	ALAN CLEBER MORAIS GOMES		
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).

FÉRIAS	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).		
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	Suporte Sistemas via sistema 3S	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de atendimento (IRA) no	Fevereiro a Abril	O índice IRA está especificado abaixo



			trimestre		

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*  
*C = somatório do esforço dos chamados alocados*  
*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto + saldo remanescente*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 55/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	Reginaldo Silva dos Anjos		
Cargo efetivo	Técnico de Tecnologia da Informação	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	Divisão de Planejamento e Governança – DPG/DTI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	Francisco Kleber Rodrigues de Castro		
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	1º Período (Ano: 2021) 05 dias úteis	Período	Início: 07/06/2021
			Fim: 11/06/2021
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 trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Realizar atividade administrativa	A	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo de planejamento de contratação	05/2021 a 07/2021	Atividade semanal de 04h, que inclui acompanhamento de processos no SEI e verificação de e-mails
2º	Deliberar sobre Planejamento	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividade de planejamento.	Semanal	Reuniões semanais da DPG sobre discussões internas e planejamento das atividades da semana
3º	Deliberar sobre Governança	A	Diminuir 20% do tempo para realizar atividade de governança.	Semanal	Reuniões específicas para tomar decisões coletivas sobre o trabalho de governança do setor, respeitando o regimento interno da DPG, além de trabalhar coletivamente os pareceres e políticas produzidas na DPG.
4º	Acompanhar - Fiscalização de Contrato	P (23282.408684/2020-22)	Diminuir 20% do tempo necessário para realizar a fiscalização do contrato.	05/2021 a 07/2021	INC321 – Meta 184 – PDTI 2019-2021 (PROPAE) - Realizar atividades relacionadas ao acionamento de garantia dos equipamentos Tablets da 1ª compra
5º	Acompanhar - Fiscalização de Contrato	P (23282.411296/2020-29)	Diminuir 20% do tempo necessário para realizar a fiscalização do	05/2021 a 07/2021	INC321 – Meta 184 – PDTI 2019-2021 (PROPAE) - Realizar atividades

			contrato.		relacionadas ao acionamento de garantia dos equipamentos Tablets da 2ª compra
6º	Planejamento da Contratação de Solução de TIC – Software antiplágio	P (23282.404599/2020-95)	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo de planejamento de contratação	05/2021 a 06/2021	INC209 – Meta 020 – PDTI 2019-2021 (PROPPG e ICSA) - Cadastrar Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital; - Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR; - Elaborar Termo de Referência - TR
7º	Planejamento da Contratação de Solução de TIC – Garantir sistema de fornecimento de energia ininterrupta para o Datacenter (item 02)	P (23282.412173/2020-13)	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo de planejamento de contratação	05/2021 a 06/2021	INC182 – Meta 008 – PDTI 2019-2021 (DTI) - Cadastrar Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital; - Acompanhar andamento processual
8º	Planejamento da Contratação de Solução de TIC – Licença para Banco de Dados	P (23282.404549/2020-16)	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo de planejamento de contratação	05/2021 a 07/2021	INC189 – Meta 015 – PDTI 2019-2021 (DTI) - Cadastrar Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital; - Elaborar Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR; - Elaborar Termo de Referência - TR
9º	Gerir Setor Administrativo	A	Diminuir 20% do tempo para realizar esse processo.	Semanal (a partir de 07/2021)	Atividade semanal de 5h, que inclui acompanhamento de processos no SEI, verificação de E-mails, acompanhamento das ações de PDTI, acompanhamento de chamados no 3S. Além das ações representando o setor, mediante substituição do gerente da DPG em período de férias.

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 57/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>		
Cargo efetivo	TEC. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>GIANCARLO VECCHIA</b>		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) 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).

FÉRIAS		PERÍODO	
FÉRIAS		PERÍODO	

**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).

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.

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.

(b) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.

(c) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.

(d) 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.**

(e) Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

(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	Gerenciamento da equipe da DSI	A	Atividades remotas dentro das metas estabelecidas para cada servidor	Maio a Julho	
2º	Triagem dos chamados 3S	A	100% dos chamados	Maio a Julho	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 58/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>TIAGO MESQUITA DE OLIVEIRA</b>		
Cargo efetivo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	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	Divisão de Sistemas de Informação		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>THIAGO DE ALBUQUERQUE GOMES</b>		
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).

**Não há afastamentos/férias previstos para os próximos três meses.**

**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:

- Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- 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.
- Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
- 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	Suporte Sistemas via sistema 3S	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de atendimento (IRS) no trimestre	Maio a Julho	O índice IRS está especificado abaixo

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ onde } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*

*C = somatório do esforço dos chamados alocados*

*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto*



**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 38/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	<b>FRANCISCO GIOVANILDO TEIXEIRA DE SOUZA</b>		
Cargo efetivo	TECNICO DE LABORATORIO	Carga horária semanal	40h
	AREA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( X )		
Unidade	DSI/SPSI		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	<b>ALAN CLEBER MORAIS GOMES</b>		
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).

FÉRIAS	PERÍODO	INÍCIO: 26/04/2021
		FIM: 07/05/2021
	PERÍODO	INÍCIO: 07/06/2021
		FIM: 12/06/2021

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).

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	Meta de desempenho	Período para atingimento	Observação
---------------------	-----------	-------------	--------------------	--------------------------	------------

		atividade		da meta	
1º	Suporte Sistemas via sistema 3S	A	Média mínima de 85% no índice de rendimento de atendimento (IRS) no trimestre	Maio a Julho	O índice IRS está especificado abaixo

## ÍNDICE DE RENDIMENTO DE SUPORTE (IRS)

$$\text{IRS} = c/C \times 100\%, \text{ em que } C \leq D \text{ senao } C = D$$

*c = somatório do esforço dos chamados atendidos*  
*C = somatório do esforço dos chamados alocados*  
*D = período (em semanas) disponível do servidor no projeto + saldo remanescente*

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 34/2021 – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

**DADOS DO SERVIDOR**

Nome	Débora Farias Frota		
Cargo efetivo	Analista de Tecnologia da Informação	Carga horária semanal	40 Horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X) Não ocupante ( )		
Unidade	Serviço de Segurança da Informação e Comunicações		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	MICHEL PEREIRA MACHADO
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	Afastamento para tratamento de Saúde.	Período	Início: 10/05/2021
			Fim: 24/05/2021
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias	1ª parcela do ano de 2021	Período	Início: 05/07/2021
			Fim: 09/07/2021
Férias	2ª parcela do ano de 2021	Período	Início: 12/07/2021
			Fim: 16/07/2021
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 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	Planejamento das atividades do período trimestral	A	Plano de Trabalho trimestral	2 dias	
2º	Projeto Backup - Atualização do Bacula Diretor	A	Servidor Bacula Diretor na versão mais recente	3 dias	
3º	Projeto Backup - Atualização/installação dos clientes bacula	A	Todos os clientes Bacula nos servidores estarem com a versão mais atualizada disponível	3 dias	
4º	Projeto Backup - Definição, configuração e documentação de: 1 - file_sets 2 - pools 3 - volumes	A	- Configuração no Bacula Diretor dos valores e - Disponibilização de documentação com toda a padronização do Sistema de Backup da Unilab, no caso, a respeito dos itens: 1 - file_sets 2 - pools 3 - volumes	2 dias	
5º	Projeto Backup - Definição, configuração e documentação detalhada para os Volumes dos valores padrões de: 1 - file_retention 2 - file_duration	A	- Configuração no Bacula Diretor dos valores abaixo e - Disponibilização de documentação com toda a padronização do Sistema de Backup da Unilab, no caso, a respeito dos itens dos volumes: 1 - file_retention 2 - file_duration	1 dia	

<b>6º</b>	Projeto Backup - Definição, configuração e documentação detalhada para os Jobs dos valores padrões de: 1 - file_retention 2 - file_duration	A	- Configuração no Bacula Diretor dos valores abaixo e -Disponibilização de documentação com toda a padronização do Sistema de Backup da Unilab, no caso, a respeito dos itens dos jobs: 1 - file_retention 2 - file_duration	1 dia	
<b>7º</b>	Projeto Backup - Definição, configuração e documentação detalhada das agendas dos jobs de forma temporal: 1-Por Hora 2 -Por Dia 3 -Por Mês 4 - Por Ano e de nível: 1-Full 2 -Incremental 3 -Diferencial	A	- Configuração no Bacula Diretor dos valores abaixo e -Disponibilização de documentação com toda a padronização do Sistema de Backup da Unilab, no caso, a respeito dos itens da agenda forma temporal: 1-Por Hora 2 -Por Dia 3 -Por Mês 4 - Por Ano - e de nível de backup: 1-Full 2 -Incremental 3 -Diferencial	3 dias	
<b>8º</b>	Criação e configuração dos servidores dos Bancos Mysql, Postgres e Mariadb para unificação dos bancos das aplicações institucionais	A	Disponibilização de servidor com aplicação de banco de dados para migração dos bancos de dados, para futura facilitação de gestão dos bancos, uma vez que eles estarão centralizados	1 dia	INFRA
<b>9º</b>	Pentest SIG - Estudo, Pesquisa de Ferramentas e Verificação de Vulnerabilidades dos Sistemas Sig da Unilab	A	- Relatório com as Vulnerabilidades a partir de pelo menos 2 ferramentas de Pentest - Verificar se as vulnerabilidades apontadas no documento enviados pela DSI por e-mail foram corrigidas	10 dias	
<b>10º</b>	Implantação do HTTPS (SSL) do DSPACE, repositório institucional	A	Acesso ao repositório institucional sob protocolo HTTPS, ou seja, mais seguro.	2 dias	
<b>11º</b>	Expansão Samba - Troca do Servidor Active Directory do	A	Sistema Controlador de	3 dias	

	Campus dos Malês por um Servidor Samba, implantação de pelo menos mais um servidor Samba no Datacenter para dividir as requisições de autenticação nos computadores dos campi do Ceará		Domínio mais seguro e com maior capacidade para comportar a carga de logins dos usuários nas máquinas dos setores administrativos nesse período de retorno gradual até o retorno completo presencial		
<b>12º</b>	Reunião com os membros do SSIC e Gestor DISIR		Alinhamento de planos de ação e de projetos relativos às necessidades institucionais.	4 dias (2 reuniões por semana média 1 hora cada)	
<b>13º</b>	Demandas do Setor Serviço de Segurança da Informação e Comunicações	A	Atendimento das demandas do SSIC	Sob demanda	
<b>11º</b>	Demandas de Gestão das Máquinas Virtuais da Instituição	A	Atendimento das demandas de gestão das máquinas virtuais da Unilab	Sob demanda	INFRA
<b>12º</b>	Demandas de E-mail Institucional e seus Sistemas	A	Atendimento das demandas ocorridas no período referentes a e-mail institucional e seus sistemas e que sejam alocadas a mim	Sob demanda	INFRA e SPA
<b>13º</b>	Relatório de atividades trimestral	A	Entrega do relatório	2 dias	

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº **56 /2021** – Unidade Máxima: Diretoria de Tecnologia da Informação

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	Ricardo Pereira Aragão		
Cargo efetivo	Técnico de Laboratório de TI	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	DTI/DISIR/SSIC		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	DEBORA FARIAS FROTA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X)		

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**FORÇA DE TRABALHO**

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento	Licença médica/atestado	Período	Início: 21/05/2021
			Fim: 23/05/2021
Tipo de Licença		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 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	Planejamento das atividades do período trimestral	A	Plano de Trabalho trimestral	2 dias	
2º	Elaborar projeto de melhoria sistema de proteção Firewall	A	Documento com a orientação de definição das regras do firewall. E aplicação desse documento nas regras do Firewall.	10 dias	
	Elaborar projeto de melhoria sistema de proteção IDS/IPS	A	Separação do IDS/IPS da mesma máquina do firewall	10 dias	
	Projeto de implantação do WAZUH - Plataforma de Segurança Opensource	A	Wazuh implantado e máquinas monitoradas	15 dias	
3º	Fiscal técnico suplente de contrato do Sistema Pergamum.	A	Eventual substituição do fiscal titular quando necessário.	Sob demanda	
4º	Reunião com os membros do SSIC	A	Alinhamento de planos de ação e de projetos relativos às necessidades institucionais.	4 dias (2 reuniões por semana média 1 hora cada)	
5º	Demandas relativas a Firewall tais como liberação de acesso de dispositivos para acesso às máquinas da Unilab, VPN ou acesso a internet.	A	Atender às necessidades dos demandantes, dentro das políticas institucionais de acesso e de segurança da informação.	Sob demanda	
6º	Mapeamento das demandas e serviços a serem englobados pelo Setor Serviço de Segurança da Informação e Comunicações	A	Diante do grande universo da DISIR e da Segurança da Informação e Comunicações, é necessário definir o escopo e os serviços a serem prestados pelo setor Serviço de Segurança da Informação e Comunicações da Unilab.	7 dias	
7º	Estudo e Organização de Portfólio a Respeito de LGPD	A	Participação em curso da LGPD na ENAP.	3 dias	
8º	Participação do GT de LGPD	A		Sob convocação do presidente do GT	
9º	Relatório de atividades trimestral	A	Entrega do relatório	2 dias	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## DESPACHO

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

Agradecemos o envio dos Planos de Trabalho de cada servidor (a) de sua unidade!

1 - A análise dos Planos de Trabalho contidos neste processo resultou:

### Validado

2 - Os Planos de Trabalho Individuais do trimestre maio a julho/2021 validados neste processo terão **vigência até 31/07/2021**.

3 - Lembramos que deverão preencher os planos de trabalho os servidores **técnicos-administrativos, independentemente de ocuparem Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG)**, e os **docentes que estejam ocupando CD e FG**, sendo que o plano de trabalho destes devem abranger tão somente à atividades administrativas inerentes ao cargo ou função gratificada. Fica **facultado** o envio de plano de trabalho pelos demais **docentes não abrangidos na obrigatoriedade, inclusive os ocupantes de Função de Coordenador de Curso (FCC)**.

4 - A partir da data acima indicada, caso o (s) servidor (es) estejam sob regime de trabalho remoto ou sob revezamento, deverá ser enviado novo plano de trabalho individual para o trimestre agosto a outubro/2021.

5 - Caso haja ingresso de novo servidor em sua unidade, por remoção, redistribuição ou qualquer outras forma de entrada, deverá ser feito novo plano de trabalho individual e enviar neste mesmo processo.

6 - O Relatório de Atividades feito pelo servidor e a Avaliação dos Resultados dos Plano de Trabalho pela chefia imediata, relativos ao trimestre maio a julho, deverão ser preenchidos conforme modelo disponível na página da SGP ([Anexo II da Instrução Normativa nº 8/2020](#)), neste mesmo processo SEI, a partir do encerramento da vigência dos planos de trabalho do respectivo trimestre até o prazo final que será estabelecido em orientações posteriores pela SGP.

7 - O vídeo de treinamento sobre o Plano de Trabalho está disponível clicando [AQUI](#).

8 - A Instrução Normativa SGP nº 8/2020 e os anexos editáveis estão disponíveis clicando [AQUI](#).

9 - Este processo deverá ficar aberto em sua unidade até que haja novas

orientações.

Atenciosamente,

**Antonio Adriano Semião Nascimento**

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 29/05/2021, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0285403** e o código CRC **AB2A3D66**.

---