

Plano de Trabalho Individual

Plano de Trabalho nº 1 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Carlos da Silva Cardozo		
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 do Sistema de Biblioteca da Unilab - Sibiuni		

Dados da Chefia Imediata

Nome	Gleydson Rodrigues Santos
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: 01/05/2021
			Fim: 10/05/2021
Tipo de afastamento		Período	Início: / /
			Fim: / /
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: / /
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: / /
Férias	Férias	Período	Início: 01/01/2021
			Fim: 10/01/2021

Férias		Período	Início: / /
			Fim: / /
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: / /
			Fim: / /

Planejamento Interno
ATIVIDADE EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	()
--------------------	--------	-----

	Revezamento	(x)
	Presencial	()

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	Tramitação de processos no SEI	P	Acompanhar e entregar as demandas, diariamente, dentro de	Maior a Julho de 2021	

			prazos pré estabelecidos.		
2º	Acompanhamento e respostas aos e mails do setor	A	Recepcionar e responder os e-mails, diariamente, sempre reportando ao chefe da unidade, quando fugir	Maio a Julho de 2021	

			ao seu escopo.		
3º	Atendimento online via redes sociais	A	Estabelecer, diariamente, comunicação através de mídias diversas com o público da Unilab.	Maio a Julho de 2021	
4º	Acompanhar mudanças dos setores administrativos do Sibiuni e instalação (mudança) da Biblioteca.	A P	Auxiliar, fazendo uso de recursos internos, transporte e destinação de materiais permanentes da biblioteca.	Maio a Julho de 2021	Sob a coordenação da Direção do Sibiuni e da Gerente da Biblioteca Setorial da Unidade Acadêmica dos Palmares

5º	Assessorar remotamente atividades relacionadas a rotinas	A	Auxiliar, diariamente, a direção nas atividades do Sibiuni.	Maio a Julho de 2021	
----	--	---	---	----------------------	--

	administrativas do Sibiuni				
6º	Colaboração na construção de conteúdo para as mídias sociais do Sibiuni	A	Produzir mídias digitais para socialização nas páginas digitais do Sibiuni.	Maio a Julho de 2021	Sob demanda
7º	Acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos no Repositório	A	Auxiliar o andamento das produções relacionadas	Maio a Julho de 2021	Sob demanda

	Institucional		ao Repositório.		
8º	Suporte administrativo às realizações dos Plantões Tira-Dúvidas.	A	Auxiliar os servidores quanto a divulgação, convite e acompanhamento dos plantões Tira-Dúvidas.	Maio a Julho de 2021	

9º	Gerenciamento dos processos do Sistema SEI na unidade DSIBIUNI	P	Organizar os processos da Unidade, tornando o fluxo compreensível, facilitando o acesso e consulta aos processos.	Maio a Julho de 2021	
----	--	---	---	----------------------	--

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALPlano de Trabalho nº **02**– Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Gleydson Rodrigues Santos		
Cargo efetivo	Bibliotecário-documentalista	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab - Sibiuni		

Dados da Chefia Imediata

Nome	Roque do Nascimento Albuquerque
Ocupante de CD ou FG	CD-1 (X) CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

**Planejamento Interno
Força de Trabalho**

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **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://
		Período	Início://
			Fim://

Outros tipos de ausências previstas em Lei			
--	--	--	--

Planejamento Interno
 ATIVIDADE 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	Observação
---------------------	-----------	-----------------------	--------------------	--------------------------	------------

				da meta	
1ª	Apuração como presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar os atos e fatos que constam no Processo nº 23282.012894/2018-02, bem como as demais infrações conexas.	P	Garantir lisura do processo de apuração dos fatos alegados no processo em questão.	Maio a julho de 2021	

2ª	Levantamento de necessidade do Sibiuni para Plano Anual de Contratações (PAC) de 2022 conforme consta no processo SEI Processo nº 23282.006486 /2021-17.	P	Apontar as principais necessidades do Sistema de Bibliotecas em termos de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações para aquisição conforme PAC 2022	Maio a julho de 2021	Os levantamentos das necessidades referente a esta atividade não são garantia de aquisição. Pois o Sibiuni não é ordenador de despesas.
----	--	---	--	----------------------	---

3ª	Força tarefa para inclusão de produções acadêmicas e levantamento de inconsistências no Repositório Institucional (RI).	A	Implementação de correções no RI objetivando melhor usabilidade e eficiência do Repositório	Maio a julho de 2021	Levantamentos em dispositivos de armazenamento para verificação de arquivos não localizados sem previsão de conclusão.
4ª	Organizar, planejar e orientar a utilização do uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos do Sistema de Bibliotecas da Unilab (Sibiuni) por meio de Reuniões periódicas e por demandas com todos os Setores.	A	Garantir a atuação do Sistema de Bibliotecas da Unilab diante das adversidades advindas do estado de calamidade contra a pandemia de covid-19 e do trabalho mediado por tecnologia (teletrabalho) em toda sua estrutura, o que constituem, serviços e produtos em observância às normas e legislações vigentes.	Maio a julho de 2021	Meta caracterizada como de modo cíclico, permanente, com reuniões externas e internas conforme demanda o cargo de direção do Sibiuni.

5ª	Implementar conjuntamente ações que minimizem os impactos das restrições de atendimento presencial assim com os demais serviços administrativos do sibiuni impossíveis de atendimento presencial devido ao quadro de pandemia	A	Manter e fomentar a prestação de serviços e produtos com uso das Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC) direcionando tais conjunto de recursos tecnológicos para aumentar os atendimentos do Sibiuni via suas plataformas de redes e mídias digitais.	Maio a julho de 2021	Meta passível de diagnóstico baseado em premissas quantitativas e qualitativas alinhadas ao manual de diretrizes para atuação em redes sociais do Sistema de Bibliotecas da Unilab
6ª	Acompanhar e propor (expedir orientações) soluções de natureza gerencial e/ou operacional referente aos canais de atendimento via email institucional do Sibiuni (dsibiuni@unilab.edu.br); WhatsApp Business e Sistema Pergamum(e-mail).	A	Fornecer os instrumentos essencial através de respostas (feedback) que vá ao encontro das necessidades informacionais dos Usuários do Sibiuni, evitando a todo custo usuários sem resposta (falha no atendimento da Sibiuni)	Maio a julho de 2021	O Sibiuni possui um campo de atuação pertinente a toda comunidade acadêmica. Isto posto, as demandas de atendimento através dos canais de atendimento aqui listados estão sempre sob demanda reprimida.

Plano de Trabalho Individual**Plano de Trabalho nº 03 – Unidade Máxima: Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Angela Aparecida Patricio Bandeira		
Cargo efetivo	Bibliotecária-documentalista	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Divisão de Desenvolvimento de Acervo - DDA		

Dados da Chefia Imediata

Nome	Gleydson Rodrigues Santos
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

**Planejamento Interno
Força de Trabalho**

<p>O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).</p>			
Tipo de afastamento		Período	Início: //
			Fim: //
Tipo de afastamento		Período	Início: //
			Fim: //
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: //
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: //
Férias		Período	Início: <u> 26/ 04/ 21</u>
			Fim: <u> 30/ 04/ 21</u>
Férias		Período	Início: / /
			Fim: //
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: / /
			Fim: //

Planejamento Interno
ATIVIDADE 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:

- (g) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
- (h) Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
- (i) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
- (j) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou

qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Monitoramento da rede social Instagram do Sibiyuni (nível de engajamento, postagens, comentários e críticas, número de seguidores)	A	Fazer monitoramento diário (pelas manhãs) do engajamento da comunidade e de usuários do Instagram para atender às necessidades informativas dos mesmos	Não há meta a ser atingida, atividade contínua	

2°	Verificação de processos no Sistema SEI	A & P	Atividade de diária	Visualização de todos os processos dirigidos à DDA e respectivos encaminhamentos	
3°	Leitura de e-mails (institucional)	A & P	Atividade de diária	Leitura de todos os e-mails e suas devidas respostas, diariamente.	

4º	Renovação do contrato do software Pergamum. Juntada de documentos para compor o processo de renovação. Contato com a empresa para envio de documentos, verificação de documentos, preparação de justificativa para renovação. Envio de documentos para o gestor do contrato abrir processo no SEI	A&P	Conclusão até final de maio/21	Estimativa de quatro semanas	O prazo para encerramento depende de fatores externos, como envio, dentro do prazo acordado, dos documentos solicitados, pela empresa contratada
5º	Elaboração de conteúdo instrucional para a rede social Instagram do Sibiuni. Os temas mais requisitados pelos usuários são: tipos de trabalhos acadêmicos, uso das normas da ABNT, outros tipos de normas para trabalhos acadêmicos, metodologia do trabalho científico	A	Produzir conteúdo com antecedência de pauta, de, pelo menos, duas semanas	Atividade realizada às segundas, terças e quartas-feiras	Conteúdo muda de acordo com as solicitações e sugestões dos usuários da rede social do Sibiuni

6º	Elaboração de conteúdo para segundo Plantão tira-dúvidas (tema: citações)	A	Acrescentar informações pertinentes acerca da dúvida dos estudantes apresentadas no Plantão anterior.	Conclusão 25/05	Em andamento
----	---	---	---	-----------------	--------------

7º	Elaboração de conteúdo para terceiro Plantão tira-dúvidas (tema: pesquisa em bases de dados de saúde)	A	Preparar conteúdo para apresentação em junho	Conclusão: jun./21	Em andamento
8º	Fiscal técnico do contrato 11/2020 - Software Pergamum	A & P	Atividade mensal de envio de documentação para ateste ao diretor do Sibiuni	Mensal	Até out./21

9º	Curso de qualificação profissional	A	Curso realizado para demanda profissional a fim de preparar Plantão Tira-Dúvidas (Bases de dados na área de saúde. Carga horária do curso: 45h	Conclusão: Maio/21	Em andamento
----	------------------------------------	---	--	--------------------	--------------

10º	Reuniões com o diretor do Sistema de bibliotecas - prestação de contas das atividades desenvolvidas, demandas etc	A	Avaliação e planejamento das atividades do Sibiuni	Semanal	Permanente
11º	Reuniões com equipes de colaboradoras da DDA	A	Atividade semanal a fim de avaliar o trabalho remoto das colaboradoras	Semanal	Enquanto durar o trabalho remoto das colaboradoras
12º	Catálogo de livros doados ao Sibiuni - CE	A	Meta de 10 (dez) livros catalogados semanalmente. Dia para atividade: quinta-feira	Atividade por demanda: início previsto: final de maio/21	A atividade tinha previsão de início em fevereiro/21, contudo, por questões de

					instalação de pontos de internet no Campus Palmares - sala DDA, a atividade ainda não iniciou. Nova previsão: junho/21
13°	Reuniões com a responsável pela seção de aquisição	A	Atividade semanal a fim de avaliar o andamento do trabalho remoto	Semanal	
14°	Reuniões com a responsável pelo setor de processamento técnico	A	Atividade semanal a fim de avaliar o andamento do trabalho remoto	Semanal	
15°	Reuniões com equipe responsável pelas redes sociais do Sibuni	A	Planejamento de pauta e avaliação de conteúdo	Atividade quinzenal	

Plano de Trabalho Individual**Plano de Trabalho nº 04 – Unidade Máxima: Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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(a) Servidor(a)

Nome	Ana Elita Andrade Manso		
Cargo efetivo	Assistente em administração	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	Setor de Seleção e Aquisição do Sibiuni		

Dados da Chefia Imediata

Nome	Angela Aparecida Patricio Bandeira
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 ATIVIDADE EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO		
<p>Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).</p> <p>Importante!</p> <p>Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.</p>		
Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

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:

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1ª	Atualização dos dados no Módulo “Plano de Ensino” no Sistema Pergamum	A	Finalizar uma unidade organizacional por semana	Maior a Julho de 2021	
2ª	Controle e acompanhamento dos dados patrimoniais inseridos no Sistema Pergamum	P	Emissão de relatórios e verificação de inconsistências na última semana de cada mês	Maior a Julho de 2021	Envio mensal de relatórios à Divisão de Contabilidade
3ª	Acompanhamento e execução de atividades referentes à função de agente de contratações/compras	P	Cumprimento de ações e prazos	Maior a Julho de 2021	
4ª	Acompanhamento de emails institucionais (setor e pessoal) para devidas leituras e	A	Cumprimento de prazo para respostas	Maior a Julho de 2021	

	respostas				
5ª	Monitoramento dos trâmites dos processos no SEI	P	Cumprimento de prazo para respostas	Maio a Julho de 2021	
6ª	Administração e monitoramento dos perfis do Sibiuni no Facebook e Instagram	A	Verificação a cada duas horas	Maio a Julho de 2021	Postagens e respostas aos usuários
7ª	Elaboração de conteúdos informativos para os seguidores/ usuários das bibliotecas	A	Atendimento ao cronograma de publicações	Maio a Julho de 2021	Tarefa dividida entre a equipe
8ª	Produção e adequação de conteúdos elaborados pelos bibliotecários para publicação nas redes sociais	A	Atendimento ao cronograma de publicações	Maio a Julho de 2021	Tarefa dividida entre a equipe
9ª	Atendimento remoto via aplicativo Whatsapp Business do SIBIUNI	A	Verificação a cada hora	Maio a Julho de 2021	Atendimento online dos usuários
10ª	Participação na Comissão de Divulgação dos Plantões Tira-dúvidas	A	Comunicação semanal; acompanhamento diário	Maio e junho de 2021	Elaboração de material envio de comunicados

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHOPlano de Trabalho nº 05 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de

trabalho no âmbito da unidade máxima.

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

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

DADOS DO SERVIDOR

Nome	Talita Mara Martins Silva da Silva		
Cargo efetivo	Bibliotecária-documentalista	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 Desenvolvimento de Acervo - DDA		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Angela Aparecida Patricio Bandeira
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	saúde	Período	Início: <u>17/05/2021</u>
			Fim: <u>21/05/2021</u>
Tipo de Licença		Período	Início: //
			Fim: //
Férias		Período	Início: <u>24/05/2021</u>
			Fim: <u>28/05/2021</u>

Férias		Período	Início://
			Fim://
		Período	Início://

Outros tipos de ausências previstas em Lei			Fim: //

PLANEJAMENTO INTERNO
 ATIVIDADE 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:

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

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

1	Gerenciamento do pergamum	A	Gerir e controlar diariamente operações do sistema pergamum	Maio a Julho de 2021	
2	Acompanhamento de e-mail pessoal e institucional para devidas leituras e respostas	A	controle diário para cumprimento de prazos	Maio a Julho de 2021	
3	Monitoramento dos trâmites dos processos SEI	P	Controle diário para cumprimento de prazos	Maio a Julho de 2021	
4	Participação em GT atos normativos	P	Reuniões semanais para análise de atos normativos e construção de pareceres	Maio a Julho de 2021	

5	Catálogo de material	A	Cadastro de obras doadas 48 títulos	Maio a Julho de 2021	
6	Conferência de dados patrimoniais catalogados	A	Controle de dados patrimoniais mensalmente	Maio a Julho de 2021	
7	Estudo e elaboração de material para plantão tira dúvidas - conhecendo o pergamum e outros serviços	A	Produção de Material para plantão a ser ministrado em : 22/06/2021	Maio a Julho de 2021	
8	Plantão tira dúvidas	A	Apresentar funcionamento do Pergamum e serviços aos novos usuários do sistema de bibliotecas a ser ministrado no dia 22/06/2021	Maio a Julho de 2021	

9	Reunião DDA e DTI	A	Reunião mensal com fiscais do contrato pergamum para acompanhamento (*Reunião realizada dia 08/05/2021)	Maio a Julho de 2021	
10	Reunião DDA	A	Planejamento de troca de etiquetas de livros da biblioteca de palmares (*Reunião realizada dia 11/05/2021)	Maio a Julho de 2021	
11	Reunião Dsibiuni	A	Reunião mensal para acompanhamento do Dsibiuni (*Reunião realizada dia 12/05/2021)	Maio a Julho de 2021	

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHOPlano de Trabalho nº 06 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Silvana Maria Araújo Lima		
Cargo efetivo	Bibliotecária-documentalista	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 do Sistema de Biblioteca da Unilab - Sibiuni		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Gleydson Rodrigues Santos
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	Férias	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

ATIVIDADE 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:

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

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

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

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

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

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

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

1º	Resposta dos emails depositotcc@unilab.edu.br e repositorio@unilab.edu.br	A	Atender demanda de dúvidas de depósito de TCCs, estrutura do trabalho acadêmico e outras em geral	Maio a Julho de 2021	
----	---	---	---	----------------------	--

2º	Inserção de TCCs e publicações em geral no Repositório Institucional da UNILAB	A	Inserir 7 TCCs por dia.	Maio a Julho de 2021	
3º	Acompanhamento do serviço dos colaboradores da revisão dos TCCs existentes no repositório e no drive do e-mail da biblioteca	A	Reorganizar as pastas do drive e checar a documentação depositada durante este trimestre.	Maio a Julho de 2021	
4º	Recebimento do depósito de TCCs	A	Conferir os documentos entregues referentes ao depósito de TCCs e envio de declaração de depósito	Maio a Julho de 2021	

5º	Conferência dos TCCs depositados no repositório e confirmação da publicação dos mesmos no repositório	A	Possibilitar que o repositório institucional seja alimentado e proporcionado e o seu acesso aos usuários	Maio a Julho de 2021	
----	---	---	--	----------------------	--

6º	Administração do repositório (cadastro de novos grupos, novos depositantes, criação de comunidades, sub comunidades e coleções)	A	Alimentar o repositório com novos dados	Maio a Julho de 2021	
7º	Divisão e acompanhamento dos TCCs que faltam serem inseridos no Repositório (Força tarefa de alguns bibliotecários)	A	Fazer com que todos os TCCs depositados na biblioteca estejam catalogados no Repositório Institucional da UNILAB	Maio a Julho de 2021	
8º	Acompanhamento e auxílio na configuração do Dspace do técnico em TI	A	Possibilitar que as teses e	Maio a Julho de 2021	

	para que haja o autoarquivamento pelos docentes		trabalhos acadêmicos dos docentes estejam disponíveis pelos próprios autores agilizando a disponibilização e o acesso das mesmas no Repositório		
9º	Preparação de slides para a webconferência do Plantão Tira Dúvidas	A	Proporcionar uma interação com os usuários através de temas relevantes para eles	Maio a Julho de 2021	

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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHOPlano de Trabalho nº 08 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Mônica Cordulina da Silva		
Cargo efetivo	Bibliotecária-documentalista	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	Biblioteca Setorial Campus Palmares		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Gleydson Rodrigues Santos
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

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

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:
Relatório PIT 08 Monica Cordulina (0281961)		SEI 23282.001555/2021-98 / pg. 39

			Fim:
Tipo de afastamento		Período	Início: / /
			Fim: / /
Tipo de Licença	Capacitação	Período	Início:
			Fim:
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: / /
Férias	Férias	Período	Início: 19/07/2021
			Fim: 23/07/2021
Férias		Período	Início: / /
			Fim: / /
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: / /
			Fim: / /

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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	()

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:

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

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

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

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1.	Acompanhamento e verificação de e-mail institucional da biblioteca setorial do campus palmares e da servidora	A	Atender demanda	Maio a Julho de 2021	Atividade diária
2.	Planejamento e organização da Biblioteca setorial da Unidade Acadêmica dos Palmares para troca de novas etiquetas do acervo.	A	Acompanhar a troca de todas as etiquetas dos livros que compõem o acervo da biblioteca	Maio a Julho de 2021	

3.	Planejamento de devolução de materiais da biblioteca setorial de Palmares	A	Criar uma nova estratégias de devolução do acervo com definição de prazos	Maio a Julho de 2021	A estratégias vai corroborar com a nova etiquetagem dos livros, incluindo os que se encontram emprestados
4.	Reunião de acompanhamento com a equipe de colaboradores da biblioteca setorial de palmares	A	Acompanhar as atividades planejadas	Maio a Julho de 2021	
5.	Atendimento de solicitação de ficha catalográfica via sigaa dos cursos ligados ao campus Palmares e Auroras	A	Confeccionar fichas catalográficas	Maio a Julho de 2021	Conforme demanda no prazo de atendimento até 3 dias, mas atividade diária verificada
6.	Exclusão de afastamento no sistema pergamum	A	Tirar afastamento por pendência, liberando para serviços da biblioteca	Maio a Julho de 2021	
7.	Acompanhamento dos processos eletrônicos no SEI	P	Atender solicitação da demanda	Maio a Julho de 2021	Verificação diária

8.	Elaboração de material didático para Plantão tira-dúvidas, com tema: Curriculum Lattes	A	Apresentar conteúdo do tema proposto aos inscritos no plantão	Maio a Julho de 2021	Atividade realizada via google meet.
----	--	---	---	----------------------	--------------------------------------

9.	Orientação conforme as normas abnt dos trabalhos acadêmicos, enviados por e-mail.	A	Orientar usuário/solicitante na normalização dos TCCs	Maio a Julho de 2021	Conforme demanda
----	---	---	---	----------------------	------------------

10.	Orientação no preenchimento do Curriculum Lattes	A	Orientar/auxiliar no preenchimento/alimento na Plataforma Lattes	Maio a Julho de 2021	Conforme demanda
-----	--	---	--	----------------------	------------------

				Maio a Julho de 2021	
--	--	--	--	----------------------	--

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHOPlano de Trabalho nº 09 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Helka Sampaio Ramos		
Cargo efetivo	Bibliotecária-Documentalista	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	Biblioteca Setorial Campus dos Malês		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Mírian Sumica Carneiro Reis
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: //
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: //
			Fim: //

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADE 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:

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

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

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

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1	Monitorar os e-mails institucionais: do setor e do servidor.	A	Administrar as solicitações dos usuários, com o intuito de atendê-las via e-mail. Prazo máximo de 72h para respostas.	Diariamente de maio a julho de 2021.	

2	Criar e monitorar os trâmites dos processos do setor no SEI.	P	Atender as demandas solicitadas nos Processos.	Por demanda.	
3	Participar da força-tarefa para publicação dos TCCs reprimidos nas Bibliotecas dos campi do Ceará.	A	Inserir a maior quantidade de TCCs reprimidos nas Bibliotecas dos campi do Ceará no Repositório Institucional.	A partir de maio 2021, data para término ainda indefinida.	
4	Planejar aquisições diversas para 2022 relacionadas a Biblioteca Setorial do Campus dos Malês.	A e P	Alimentar as planilhas para aquisição de mobiliário e material bibliográfico relacionados a Biblioteca Setorial do Campus dos Malês.	Maio a Julho de 2021	
5	Normalização do livro vinculado ao Projeto de Extensão Biblioteca Náutica na Baía de Todos os Santos.	A	Concluir os trabalhos relacionados ao Projeto de Extensão Biblioteca Náutica na Baía de Todos os Santos.	Maio a Julho de 2021	
6	Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto (EVG / ENAP)	A	Aprender novas ferramentas visando contribuir para melhorar os resultados da equipe nesses tempos de teletrabalho.	Maio a Julho de 2021	

7	Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (EVG / ENAP)	A	Aprender e atualizar sobre as legislações vigentes no que tange os contratos administrativos .	Maio a Julho de 2021	
---	---	---	--	----------------------	--

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**Plano de Trabalho nº 10 – Unidade Máxima: Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Bruno Batista dos Anjos		
Cargo efetivo	Bibliotecário-Documentalista	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	Biblioteca Setorial Campus dos Malês		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome chefia imediata	Helka Sampaio Ramos
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (X)

**PLANEJAMENTO INTERNO
FORÇA DE TRABALHO**

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

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

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

			Fim: //
Férias	2ª parcela 2021	Período	Início: 19/07/2021
			Fim: 23/07/2021
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: //
			Fim: //

**PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADE 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
1ª	Monitoramento do e-mail do setor e do e-mail institucional do servidor; leitura e resposta das mensagens	A	Administrar as solicitações dos usuários, com o intuito de atendê-las via e-mail e em tempo hábil	Diariamente ou sob demanda	

2ª	Recebimento de Depósitos legais de TCCs e emissão de declarações dos discentes depositantes	A	Administrar os Depósitos Legais dos TCCs dos usuários formandos, dando prosseguimento aos processo de formação dos mesmos	Diariamente ou sob demanda	
3ª	Publicação dos TCCs depositados no Campus do Malês, principalmente os trabalhos referentes ao semestre 2020.1	A	Disponibilizar a produção científica da Unilab, especificamente do Campus dos Malês, com o intuito de disseminar o conhecimento científico	Diariamente	
4ª	Participação na organização da força-tarefa para publicação de TCCs reprimidos dos campi do Ceará	A	Administrar a disponibilização dos TCCs reprimidos dos campi do Ceará, verificando o trabalho de publicação no Repositório Institucional da Unilab durante a força-tarefa	A partir de 14/04/2021. Data para término ainda indefinida	
5ª	Apresentação de palestra sobre o Depósito Legal e Repositório Institucional da Unilab, dentro do evento do Sibiuni Plantão Tira-Dúvidas	A	Orientar a comunidade unilabiana sobre como realizar o Depósito Legal e como utilizar o Repositório Institucional da universidade	1 dia, 04/05/2021	

6ª	Curso de aperfeiçoamento em “Tecnologia educacional, ensino híbrido e inovação pedagógica”, 180h, pela Universidade Federal do Ceará	A	Aprender novos conhecimentos relacionados ao trabalho na área educacional, diante da atual situação pandêmica	3 meses, a partir de 05/02/2021	
----	--	---	---	---------------------------------	--

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHOPlano de Trabalho nº 11 – Unidade Máxima: **Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	João Roberto da Silva Fiuza		
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	Biblioteca Setorial Campus dos Malês		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Helka Sampaio Santos
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

**PLANEJAMENTO INTERNO
FORÇA DE TRABALHO**

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

Tipo de afastamento		Período	Início: //
			Fim: //
Tipo de afastamento		Período	Início: //
			Fim: //
Tipo de Licença		Período	Início: //
			Fim: //
Tipo de Licença		Período	Início: //
			Fim: //
Férias	Exercício 2021	Período	Início: <u>28/06/2021</u>
			Fim: <u>11/07/2021</u>
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: //
			Fim: //

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADE 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
1ª	Monitoramento do e-mail institucional e do servidor; leitura e resposta às mensagens.	A	Proporcionar o melhor atendimento possível de acordo com as necessidades dos usuários.	Maio a Julho de 2021	
2ª	Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR	A	Conhecer e aprimorar os conhecimentos no Sistema.	Maio a Julho de 2021	
3ª	Monitoramento de demandas do sistema de bibliotecas Pergamum e atendimento das mesmas	A	Utilizar as ferramentas da tecnologia da informação para acompanhar as demandas do sistema de bibliotecas, colocando todas as ações em dias.	Maio a Julho de 2021	

4ª	Assessorar remotamente atividades relacionadas às rotinas administrativas do setor.	A	Acompanhar e desenvolver todas atividades inerentes ao cargo TAE que competem para o Setor de Bibliotecas.	Maio a Julho de 2021.	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 12 – Unidade Máxima: Sistema de Biblioteca da Unilab

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	JACKSON UCHOA PONTE		
Cargo efetivo	TÉC. DE TI	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	Biblioteca Setorial Campus dos CEARÁ/ BRBD		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

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

PLANEJAMENTO INTERNO**FORÇA DE TRABALHO**

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

Tipo de afastamento	Férias	Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de afastamento	Férias	Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____

			Fim: ___/___/___
Férias	2ª PARCELA	Período	Início: ___07/06/2021___
			Fim: ___18/06/2021___
Férias	2ª PARCELA	Período	Início: ___06/12/2021___
			Fim: ___18/12/2021___
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:

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
1	Migrar sistema de ficha catalográfica para o sistema 3S	A	Conclusão da atividade em até 3 meses	Maio a Julho de 2021	

2	Atualizar página web do SIBIUNI	A	Conclusão da atividade em até 3 meses	Maio a Julho de 2021	
---	---------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------	--

3	Habilitar opção de Autoarquivamento no Repositório Institucional	A	Conclusão da atividade em até 3 meses	Maio a Julho de 2021	
2	Gerenciamento do canal do Youtube	A	Fluxo contínuo	Maio a Julho de 2021	
2	Envio de Declarações para alunos do Plantão tira Dúvidas	A	Na semana de cada evento	Maio a Julho de 2021	

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**Plano de Trabalho nº 13 – Unidade Máxima: Sistema de Biblioteca da Unilab**

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	Paulo Fernando Carneiro 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	Biblioteca Setorial Campus dos Malês		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome chefia imediata	Helka Sampaio Ramos
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (X)

PLANEJAMENTO INTERNO**FORÇA DE TRABALHO**

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

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

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

			Fim: //
Férias	Férias de Setembro 2021	Período	Início: 08/09/2021
			Fim: 17/ 09/2021
Férias		Período	Início: //
			Fim: //
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: //
			Fim: //

**PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADE 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	Monitoramento do e-mail institucional do servidor; leitura e resposta de mensagens	A	Proporcionar o melhor atendimento possível de acordo com as necessidades dos usuários	Maio a Julho de 2021	

2º	Criação, recepção, tramitação de processos no SEI	P	Trabalhar para que os processos sejam criados e encaminhados dentro do prazo estabelecido	Maio a Julho de 2021	
3º	Monitoramento de demandas do sistema de bibliotecas pergamum e atendimento das mesmas	A	Utilizando as ferramentas da tecnologia da informação para acompanhar as demandas do sistema de bibliotecas, colocando todas ações em dias.	Maio a Julho de 2021	
4º	Atendimento online via redes sociais de usuários do Sistema de Bibliotecas	A	Prezar pelo atendimento de qualidade de forma eficaz e eficiente com todos usuários do Sistema de Bibliotecas	Maio a Julho de 2021	
5º	Assessorar remotamente atividades relacionadas a rotinas administrativas do setor	A	Como parte essencial do trabalho administrativo acompanhar e desenvolver todas atividades inerentes ao cargo TAE que competem para o Setor de Bibliotecas, tanto o Campus da Bahia quanto os Campi do Ceará.	Maio a Julho de 2021	

6º	Elaboração e envio de nada consta para pedidos advindos do setor de registro acadêmico – SRCA (trancamento, cancelamento de matrícula etc.)	A	Atender com agilidade as demandas dos estudantes e usuários com o estado de quites com o Sistema de Bibliotecas.	Maio a Julho de 2021	
7º	Participação nas atividades da comissão própria de avaliação - CPA	A	Participar das reuniões e ações da CPA - Comissão Própria de Avaliação	Maio a Julho de 2021	
8º	Colaboração na construção de conteúdo para as mídias sociais do Sibiuni	A	Sempre estar participando de forma ativa na elaboração de conteúdos para as mídias sociais do Sistema de Bibliotecas	Maio a Julho de 2021	Maio a Julho de 2021
9º	Acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos no Repositório Institucional	A	Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos no Repositório Institucional	Maio a Julho de 2021	Maio a Julho de 2021



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 27/05/2021, às 19:20, 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, informando o código verificador **0284879** e o código CRC **48F16B39**.
