



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: +55 (85) 3332-6285 - <http://www.unilab.edu.br/>

OFÍCIO Nº 49/2021/ICEN-UNILAB

Redenção (CE), Brasil.

Ao Senhor  
**ANTÔNIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**  
Superintendente  
Superintendência de Gestão de Pessoas  
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira  
Campus da Liberdade  
Avenida da Abolição, 3, Centro, Redenção, Ceará, Brasil  
CEP.: 62.790-000

**ASSUNTO: Plano de Trabalho Individual dos servidores do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza referente ao período de maio a julho de 2021.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23282.005988/2021-12.

Senhor Superintendente,

Em atendimento à Portaria Reitoria Unilab nº 497/2020 e a IN SGP Unilab nº 08/2020, encaminhamos, para avaliação, o Plano de Trabalho Individual (PTI) dos seguintes servidores do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza referente ao período de maio a julho de 2021.

PTI Nº	NOME	REGIME DE TRABALHO	STATUS DO PTI
17/2021 (0272584)	JOBER FERNANDO SOBCZAK	REMOTO	ENTREGUE
18/2021 (0272585)	CAMILA PEIXOTO DO VALLE	REVEZAMENTO	ENTREGUE
19/2021 (0272586)	ETHANIELDA DE LIMA COELHO	REMOTO	ENTREGUE
20/2021 (0272587)	VENÍCIOS GONÇALVES SOMBRA	REVEZAMENTO	ENTREGUE
21/2021 (0272588)	DÉBORA MENEZES DA COSTA	REVEZAMENTO	ENTREGUE
22/2021			

22/2021 (0272589)	TATYANE BANDEIRA BARROS	REMOTO	ENTREGUE
23/2021 (0272590)	SARAH RAMOS MEDEIROS	REVEZAMENTO	ENTREGUE
24/2021 (0272591)	ROBERTA TAIANE DE OLIVEIRA MAGALHÃES	REMOTO	ENTREGUE
25/2021 (0272592)	MARCUS AURÉLIO RIBEIRO MIRANDA	REVEZAMENTO	ENTREGUE
26/2021 (0272593)	MOISÉS DE OLIVEIRA MAGALHÃES	REVEZAMENTO	ENTREGUE
27/2021 (0272594)	FRANCISCO AUGUSTO LIMA FILHO	REMOTO	ENTREGUE
28/2021 (0272595)	SARA SUHETT CAMELO	REMOTO	ENTREGUE

Atenciosamente,

**JOBER FERNANDO SOBCZAK**

Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza  
Portaria RT Unilab nº 505, de 06 de dezembro de 2019



Documento assinado eletronicamente por **JOBER FERNANDO SOBCZAK, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 18/05/2021, às 14:30, 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 **0272583** e o código CRC **B5E959E6**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272583





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 17/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Cargo efetivo	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Carga horária semanal	40hs/DE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	DIREÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ROQUE DO NASCIMENTO ALBURQUERQUE		
Ocupante de CD ou FG	CD 01 (X) 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 <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( X )
		Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Reuniões com conselhos de unidade	P	Reuniões mensais	Fevereiro-Abril	
2º	Reunião com professores e técnicos	A	Reuniões mensais	Fevereiro-Abril	
3º	Respostas a processos	P	Finalização dos processos em poucos dias	Fevereiro-Abril	
4º	Leitura e resposta diária de e-mails	A	Finalização dos processos em poucos dias	Fevereiro-Abril	
5º	Reunião para melhorias do ICEN	P	Reuniões mensais	Fevereiro-Abril	
6º					
7º					
8º					
9º					
10º					



Documento assinado eletronicamente por **JOBER FERNANDO SOBCZAK, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 17/05/2021, às 14:29, 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 **0272584** e o código CRC **F4A132A4**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 18/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	CAMILA PEIXOTO DO VALLE		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE QUÍMICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: 04/05/2021
			Fim: 14/05/2021
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

**Importante!**

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

Regime trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	(X)

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento de processos com demandas afins aos laboratórios nos Sistemas SIGAA Unilab; e atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIGAA Unilab) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações afins às atividades dos laboratórios do Instituto.	P	Atender as demandas solicitadas em no máximo 24h.	Mensal	
2º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção da Unidade Acadêmica ou com grupos específicos internos ao Instituto ou com setores externos ao Instituto para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Participação e representação nas reuniões.	Mensal	
3º	Apoio na revisão e adequação de manuais e/ou guias das disciplinas experimentais de Química do período letivo 2020.2.	A	Revisão dos manuais das disciplinas experimentais de Química Orgânica, Química Geral e Química Analítica.	Mensal	
4º	Auxiliar na atualização do banco de reagentes do almoxarifado.	A	Atualizar estoque de reagentes e verificar demandas para aquisição.	Mensal	
					A realocação dos resíduos para o



5º	Auxiliar na elaboração do banco de resíduos produzidos por disciplina, para posterior realocação no Almoarifado de Resíduos.	A	Levantar todos os resíduos gerados por disciplina experimental de Química do ICEN.	Trimestral	almoxarifado é dependente da finalização da construção e adequação do mesmo (instalação de ar-condicionado, exaustor e prateleiras).
6º	Levantar e atualizar as fichas FISPQ dos reagentes utilizados nas práticas laboratoriais de Química.	A	Levantar e atualizar as FISPQ dos reagentes usados durante as aulas experimentais.	Mensal	
7º	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais e no planejamento de futuros laboratórios, que incluem o levantamento de materiais e equipamentos.	A	Atender dentro do prazo solicitado.	Trimestral	
8º	Realização de cursos de capacitação.	A	Concluir dentro do período previsto.	Trimestral	



Documento assinado eletronicamente por **JOBER FERNANDO SOBCHAK, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 17/05/2021, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA PEIXOTO DO VALLE, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 17/05/2021, às 17:02, 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 **0272585** e o código CRC **839A5A8B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 19/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	ETHANIELDA DE LIMA COELHO		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE QUÍMICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( x )
		Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Verificação e leitura diária dos e-mails recebidos no meu e-mail institucional e acompanhamento de processos encaminhados via SEI e atribuídos a mim, assim como organização das demandas decorrentes dessa atribuição.	P	Verificação diária de e-mails e SEI e resolução das demandas oriundas destes.	Diário	
2º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com o colegiado do curso de Química e com a Direção da Unidade Acadêmica ou com grupos específicos internos do Instituto, assim como participação em comissões e atividades diversas oriundas de demandas destes.	A	Participação em 100% das reuniões ou justificar ausência em até 24 horas e participação em atividades e/ou comissões de trabalho.	Trimestral	
3º	Digitalização de no mínimo 3 manuais de equipamentos utilizados nos laboratórios de Química/ICEN) para disponibilização virtual destes arquivos com todos os usuários dos laboratórios pertencentes ao ICEN.	A	Digitalização de pelo menos 3 manuais de equipamentos e disponibilização destes em pasta compartilhada do google drive institucional.	Trimestral	
4º	Realização de no mínimo 3 cursos de capacitação que auxiliem na melhoria do atendimento/serviços prestados à comunidade acadêmica/ICEN.	A	Obtenção de certificação de 3 cursos de capacitação relacionados à minha área de trabalho.	Trimestral	
	Participação nas atividades de		Agendamentos		

5º	organização do semestre 2020.2 do curso de licenciatura em Química, através de agendamento de aulas e outras atividades necessárias.	A	das aulas práticas no google Agenda institucional e realização de outras atividades que sejam solicitadas.	Trimestral	
6º	Participação nas reuniões e atividades oriundas do Grupo de Trabalho responsável pela construção da minuta do regimento para a criação do Setor de compra e controle de materiais e reagentes químicos para os laboratórios da Unilab ao qual faço parte através da portaria nº 123, de 14 de abril de 2021.	A	Participação em 100 % das reuniões do Grupo de trabalho ou justificar ausência em até 24 horas e participação de todas as atividades oriundas deste grupo.	Trimestral	
7º	Participação em comissão de seleção de monitoria registrado em despacho, nº 0265932, e processo nº 23282.005204/2021-56.	p	Participação em 100 % das reuniões desta comissão, assim como participação de todas as atividades oriundas da comissão.	Trimestral	
8º					
9º					
10º					



Documento assinado eletronicamente por **ETHANIELDA DE LIMA COELHO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 04/05/2021, às 10:03, 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 **0272586** e o código CRC **2500EFFF**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 20/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	VENÍCIOS GONÇALVES SOMBRA		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE QUÍMICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo afastamento	de	Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
			Início:



Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	( X )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Montagem e desmontagem de aulas práticas; preparação de reagentes e demais materiais necessários à gravação das atividades práticas nos laboratórios de Química.	A	Gravação de aulas práticas de Química.	Semanal	Atividade realizada sob demanda do corpo docente.
2º	Acompanhamento de processos com demandas afins aos laboratórios nos Sistemas SIGAA Unilab; e atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIGAA Unilab) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações afins às atividades dos laboratórios.	A	Atender as demandas solicitadas em no máximo 24h.	Diário	
3º	Apoio na revisão e adequação de manuais/ guias das disciplinas das aulas experimentais das disciplinas experimentais.	A	Revisão dos manuais de Química Geral Experimental II	Mensal	
4º	Auxiliar na atualização do banco de reagentes do almoxarifado.	A	Atualizar estoque de reagentes e verificar demandas para aquisição	Mensal	
5º	Auxiliar na elaboração do banco de resíduos produzidos.	A	Elaborar banco de resíduos produzido	Trimestral	
6º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto.	A	Participar de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto quando solicitado.	Semanal	Participação sujeita a solicitação.

7º	Realização de cursos de capacitação on-line.	A	Realizar ao menos um curso de capacitação por mês	Mensal	
----	--	---	---	--------	--



Documento assinado eletronicamente por **VENICIOS GONÇALVES SOMBRA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 04/05/2021, às 14:38, 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 **0272587** e o código CRC **25509916**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272587



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 21/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	DÉBORA MENEZES DA COSTA		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X) Não ocupante ( )		
Unidade	LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	(X)

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Montagem e desmontagem de aulas práticas; preparação de reagentes e demais materiais necessários à realização de atividades práticas nos laboratórios de Microbiologia e Microscopia.	A	Realização da gravação de aulas práticas nos laboratórios de Microbiologia e Microscopia.	Semanalmente, no período de maio a julho/2021.	Atividade só será realizada sob demanda e prévia solicitação por parte dos professores.
2º	Coordenação na execução do Plano de Trabalho Individual (PTI) e das atividades de laboratório dos técnicos de laboratório do Instituto (ICEN).	A	Verificar a compatibilidade dos planos de trabalho com as atividades executadas pelos técnicos de laboratório do Instituto (ICEN).	Semanalmente, no período de maio a julho/2021.	
3º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios do Instituto.	A	Possibilitar comunicação rápida para resolução de problemas referentes aos laboratórios do Instituto.	Diariamente	
4º	Acompanhamento de processos nos Sistemas SIG Unilab, com demandas afins aos laboratórios do Instituto.	P	Dar encaminhamento, em tempo hábil, aos processos de interesse dos laboratórios do Instituto.	Diariamente	
5º	Participação de reuniões por meio de videoconferência com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto (ICEN) ou com a Direção da Unidade Acadêmica do Instituto (CICEN) ou com outros setores externos ao	A	Compartilhamento de informações e tomadas de decisões conjuntas com o objetivo de manter o bom funcionamento dos laboratórios	Quando for acionada pelo Conselho do Instituto (CICEN).	



	Instituto para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do ICEN.		dos laboratórios do Instituto.		
6º	Verificação, leitura e organização das demandas encaminhadas via o e-mail institucional: Coordenação dos Laboratórios/ICEN; e para meu e-mail institucional.	A	Atualização sobre o que acontece na comunidade acadêmica do ICEN, bem como manter boa comunicação com técnicos de laboratório da Unilab e professores (intra e inter-Instituto).	Diariamente	Período de maio a julho/2021.
7º	Manutenção e organização dos laboratórios do Instituto (equipamentos, estoques, limpeza).	A	Manutenção do ambiente laboratorial, visando seu bom funcionamento e a plena realização das aulas práticas laboratoriais.	Mensalmente	Atividade realizada mediante necessidade
8º	Atuar como agente de contratações pelo Instituto.	A	Elaboração de documentos (estudo preliminar, mapa de preços, pesquisa de preços, entre outros documentos necessários) dentro do tempo hábil, estipulado para cada etapa do processo.	3 meses, no período de maio a julho/2021.	
9º	Realização de cursos on-line para aprimoramento de minhas habilidades e competências.	A	Realizar pelo menos 1 (um) curso a cada mês.	Mensalmente	



Documento assinado eletronicamente por **DEBORA MENEZES DA COSTA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 03/05/2021, às 13:37, 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 **0272588** e o código CRC **7D35C239**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 22/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	TATYANE BANDEIRA BARROS		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	(X)
		Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistema SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos laboratórios do Instituto, inclusive por parte dos alunos.	A	Não demorar mais que 24 horas para retornar com as respostas.	Diário	
2º	Abertura e/ou acompanhamento de processos encaminhados via SEI! Unilab, atribuídos a mim e organização das demandas decorrentes dessa atribuição.	P	Não deixar processos sem o devido retorno.	Diário	
3º	Atuar como vice-coordenadora do Projeto de Extensão ForBio - participação de reuniões, revisão bibliográfica sobre o tema para produção de conteúdos. Membro do grupo de artigos e eventos do projeto.	A	- Participar ativamente das reuniões. - Produzir uma lista com as publicações que podemos realizar, onde podemos publicar e eventos que podemos participar ao longo do ano.	3 meses, no período de maio a julho/2021.	
4º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto (ICEN) ou com a Direção da Unidade Acadêmica do ICEN ou com grupos específicos internos ao ICEN ou setores externos para tratar de pautas de	A	Participar de todas as reuniões de que sou membro ou justificar minha ausência, em no máximo 24 horas.	3 meses, no período de maio a julho/2021.	

	interessa laboratórios Instituto.	dos do			
5º	Atuar como agente de contratações pelo Instituto.	A	a) Elaboração de documentos (estudo preliminar, mapa de preços, pesquisa de preços, entre outros documentos necessários); b) Recebimento de material comprado e conferência deste. c) Executar as atividades do item "a" e "b" dentro do tempo hábil, estipulado para cada etapa do processo.	3 meses, no período de maio a julho/2021.	
6º	Realização de cursos de capacitação on-line.	A	Realização de cursos para complementação de carga horária e aperfeiçoamento das minhas habilidades e competências profissionais.	3 meses, no período de maio a julho/2021.	



Documento assinado eletronicamente por **TATYANE BANDEIRA BARROS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 03/05/2021, às 14:33, 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 **0272589** e o código CRC **D47F9ED5**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272589



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 23/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	SARAH RAMOS MEDEIROS		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:



Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	( X )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhar e-mail (comunicações assíncronas)	A	Manter rotina de acompanhamento de e-mails, mantendo comunicação de recebimento da demanda em no máximo 24h.	Trimestre maio a julho de 2021	
2º	Acompanhar chat gmail/ whatsapp – grupos institucionais (comunicações síncronas)	A	Manter atendimento de forma que as mensagens recebidas sejam respondidas no mesmo turno em que foram enviadas com prazo para finalização da demanda ou a solução demandada.	Trimestre maio a julho de 2021	
3º	Criar/Acompanhar processos SEI relacionados aos laboratórios	P	Criação de processos relacionados às demandas laboratoriais e acompanhamento dos mesmos diariamente ou no máximo de dois em dois dias.	Trimestre maio a julho de 2021	
4º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) de órgãos colegiados (Colegiado da Biologia)	P	Ajuste de agenda de atividades junto a Coordenação de Laboratórios do ICEN para seguimento de calendário de reuniões proposto pelo órgão colegiado.	Trimestre maio a julho de 2021	
5º	Participação em atividades de extensão e projetos de pesquisa	A	Atendimento de solicitações relacionadas ao cumprimento de objetivos de projetos de pesquisa/extensão e organização da agenda para participação de reuniões quando solicitado.	Trimestre maio a julho de 2021	
6º	Atualização e elaboração de procedimentos operacionais padrões dos equipamentos;	A	Adequação dos procedimentos operacionais padrão dos equipamentos à recomendações	Trimestre maio a julho de 2021	

			de biossegurança		
7º	Suporte as atividades administrativas relacionadas à atividade laboratorial	A	Atender solicitações relacionadas à levantamento de equipamentos e mobiliário dos laboratórios assim como compras de itens relacionados aos laboratórios entre outros	Trimestre maio a julho de 2021	
8º	Participação em cursos de capacitação virtuais	A	Participação em cursos online oferecidos por entidades educacionais governamentais, ou independentes.	Trimestre maio a julho de 2021	
9º					
10º					



Documento assinado eletronicamente por **SARAH RAMOS MEDEIROS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 03/05/2021, às 15:37, 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 **0272590** e o código CRC **B7582BBF**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272590



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 24/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	ROBERTA TAIANE GERMANO DE OLIVEIRA		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE BIOLOGIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( X )
		Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimento virtual por e-mail, telefone e WhatsApp.	A	Responder dentro do prazo de 24hS.	Diário	
2º	Participação em reuniões por videoconferência com órgãos colegiados do Instituto.	A	Participar das videoconferências sempre que solicitado.	Diário	
3º	Abertura e acompanhamento de processos encaminhados via SEI! Unilab.	P	Responder a todos os processos atribuídos a mim	Diário	
4º	Participação no Projeto de extensão Forbio - Atualização do curso Tópicos em Ensino de Ciências, realizado semestralmente.	A	Participar de todas as reuniões nas quais for solicitada.	3 meses: Maio a Julho de 2021	
5º	Atuar como professora no Projeto de extensão Forbio: Ministras aulas sobre Biotecnologia e participar dos fóruns para esclarecimento de dúvidas; membro do grupo de elaboração de artigos do projeto	A	Elaborar aulas e apresentá-las aos alunos nas datas previstas; esclarecer dúvidas sempre que for solicitada; elaborar uma lista de revistas científicas para publicação de conteúdo produzido pela equipe do curso.	3 meses: Maio a Julho de 2021	
6º	Realização de cursos de capacitação	A	Participar de cursos de capacitação online para complementação da carga horária e para especialização na área de trabalho	Bimestral	



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA TAIANE GERMANO DE OLIVEIRA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 04/05/2021, às 09:26, 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 **0272591** e o código CRC **6DBFFA5E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 25/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	MARCUS AURÉLIO RIBEIRO MIRANDA		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FÍSICA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE FÍSICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento	de	Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:



Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	(X)

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações afins às atividades dos laboratórios do Instituto.	A	Não demorar mais que 48 horas para retornar com as respostas.	Diário	
2º	Conhecimento de processos encaminhados via SEI! Unilab e atribuídos a mim e organização das demandas decorrentes.	P	Não deixar processos sem retorno.	Diário	
3º	Participação em reuniões virtuais com a Direção/ICEN ou com professores usuários dos laboratórios de Física para tratar de pautas do interesse dos Laboratórios do Instituto.	A	Participar em todas as reuniões em que for solicitado a minha presença; ou justificar minha ausência em no máximo 24 horas de antecedência.	Mensal	
4º	Realização de cursos online para aprimoramento de minhas habilidades e competências	A	Realizar pelo menos 1 (um) curso a cada mês.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
5º	Revisão dos manuais de aulas práticas dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Revisar as aulas práticas com antecedência de uma semana.	Semanal	
6º	Auxiliar na criação de novas aulas práticas para os Laboratórios de Física do Instituto.	A	Diversificar o uso dos equipamentos dos Laboratórios de Física do Instituto.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
			Alimentar a página com as informações		

7º	Alimentar a página da internet do curso de Licenciatura em Física	A	disponibilizadas pelos professores e coordenação do curso no período.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.
----	---	---	---	--



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS AURELIO RIBEIRO MIRANDA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 04/05/2021, às 14:56, 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 **0272592** e o código CRC **11229D09**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272592



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 26/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	MOISÉS DE OLIVEIRA MAGALHÃES		
Cargo efetivo	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FÍSICA E ELETROTÉCNICA	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	LABORATÓRIOS DE FÍSICA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo afastamento de		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( )
		Revezamento	(X)

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Recebimento de processos encaminhados via SEI! Unilab atribuídos a mim e tomar as devidas providências.	P	Dar os devidos encaminhamentos necessários em tempo hábil.	Semanalmente	
2º	Participação de reuniões por meio de videoconferência com a Direção do Instituto (ICEN) ou órgão colegiado de curso/ICEN para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do Instituto.	A	Organização e planejamentos das aulas práticas laboratoriais, cronograma, horários, entre outras atividades definidas nas discussões de pautas nas reuniões com a Direção do Instituto (ICEN) ou órgão colegiado de curso/ICEN.	Mensalmente	
3º	Revisão dos manuais de práticas dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Revisar as práticas com antecedência de uma semana.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
4º	Auxiliar na criação de novas práticas para os Laboratórios de Física do Instituto.	A	Diversificar o uso dos equipamentos dos Laboratórios de Física do Instituto.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
5º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, rede social) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Dar celeridade às demandas.	Diariamente	
6º	Montagem e desmontagem das aulas práticas laboratoriais, bem como a preparação	A	Auxiliar na plena realização de aulas práticas nos	Trimestral, no período de maio	

	de materiais necessários à realização dessas atividades.		Laboratórios de Física do Instituto.	a julho/2021.	
7º	Manutenção de equipamentos, organização e limpeza dos Laboratórios de Física do Instituto.	A	Manter o bom funcionamento dos equipamentos dos Laboratórios de Física do Instituto.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
8º	Auxiliar os professores na utilização de equipamentos dos Laboratórios de Física do Instituto, bem como na montagem das aulas práticas de laboratório.	A	Testar e/ou verificar as aulas práticas de laboratório na semana anterior à efetiva aula.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	
9º	Realização de cursos on-line para aprimoramento de minhas habilidades e competências.	A	Realizar pelo menos 1 (um) curso a cada mês.	Trimestral, no período de maio a julho/2021.	



Documento assinado eletronicamente por **MOISES DE OLIVEIRA MAGALHAES, TÉCNICO DE LABORATÓRIO**, em 03/05/2021, às 16:36, 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 **0272593** e o código CRC **1EB74C52**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272593





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 27/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	FRANCISCO AUGUSTO LIMA FILHO		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	SECRETARIA ADMNISTRATIVA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento de		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo afastamento de		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
			Início:

Tipo de Licença		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

#### 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 trabalho	de	Remoto	( x )
		Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Verificação, leitura e organização das demandas encaminhadas via os e-mails institucionais: Secretaria Administrativa/ICEN; PPGEF, PROFMAT e para meu e-mail institucional	A	No fim do expediente, ter sido visualizado, lido e organizado os emails institucionais dos quais sou responsável e, em seguida, ter dado o encaminhamento necessário para a resolução das demandas recebidas via esse canal de comunicação.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN e Programas de Pós- Graduação/I CEN.	
2º	Recebimento de processos encaminhados via SEI! Unilab e organização das demandas decorrentes do recebimento.	P	No fim do expediente, ter sido visualizado, lido e organizado os processos dos quais sou responsável e, em seguida, ter dado o encaminhamento necessário para a resolução das demandas recebidas via esse canal de comunicação.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN e Programas de Pós- Graduação/I CEN.	
3º	Realização de encaminhamento e/ou despacho, geralmente com a Direção/ICEN e com os Coordenadores dos Programas de Pós- Graduação/ICEN, das demandas recebidas via e-mail e via Sei! Unilab.	A	Dar encaminhamento às demandas via e-mail e via Sei!	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN e Programas de Pós- Graduação/I CEN.	
4º	Atualização e supervisão diária de planilhas de dados e/ou de controle das atividades de responsabilidade da	A	Manter as planilhas atualizadas	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN e	

	Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós- Graduação/ICEN.		atualizadas.	Programas de Pós- Graduação/ICEN.	
5º	Atendimento virtual (telefone, e-mail institucional e rede social) de usuários, para orientação ou esclarecimento de dúvidas na execução de atividades e ou no encaminhamento de demandas típicas da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós-Graduação/ICEN.	A	Dar suporte ao Instituto e Coordenações.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN e Programas de Pós- Graduação/ICEN.	
6º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção/ICEN para tratar de pautas de interesse da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós -Graduações/ICEN.	A	Dar suporte ao Instituto e Coordenações.	Quando for acionado pelos órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou pela Direção/ICEN.	
7º	Produção de novas planilhas para controle de novos dados ou de novas atividades; portarias, relatórios, pareceres, atas, declarações e certificados, afins às atividades da Secretaria Administrativa/ICEN ou dos Programas de Pós -Graduações/ICEN.	A	Atuar na produção de elaboração de documentos do setor.	Quando me for solicitada a produção ou instrução desses documentos.	
8º					
9º					
10º					



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO AUGUSTO LIMA FILHO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 04/05/2021, às 10:26, 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 **0272594** e o código CRC **B008B857**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA  
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras, Bloco B, 3º andar, Sala 335 - Bairro  
Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000  
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 8 DE NOVEMBRO DE 2020			
Plano de Trabalho nº 28/2021			
Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA - ICEN			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	SARA SUHETT CAMELO		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga semanal	horária 40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X)		
	Não ocupante ( )		
Unidade	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOBBER FERNANDO SOBCZAK		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 (X) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo afastamento	de	Período	Início: _____
			Fim: _____
Tipo afastamento	de	Período	Início: _____
			Fim: _____
	Licença por motivo de doença em pessoa da família		Início: 02/05/2021

Tipo de Licença		Período	03/03/2021
	Processo SEI Unilab nº 23282.005986/2021-23		Fim: 12/05/2021
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

#### ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	( )

### PLANEJAMENTO INTERNO

#### METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade - processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade - Escreva "P" para processo SEI ou "A" para ação não vinculada a processo SEI.



4. Meta de desempenho - Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta - Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
6. Observação - elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Verificação, leitura e organização das demandas encaminhadas via os e-mails institucionais: Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN) e Secretaria Administrativa/ICEN (SEADM/ICEN); e para meu e-mail institucional.	A	No fim do expediente, ter sido visualizado, lido e organizado os e-mails institucionais dos quais sou responsável e, em seguida, ter dado o encaminhamento necessário para a resolução das demandas recebidas via esse canal de comunicação.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN.	Existem demandas que para a sua resolução carecem de reunião com a Direção do Instituto e/ou retorno de resposta de grupo(s) e interesse que podem fazer parte da Unidade ICEN ou pertencer a outras Unidades estranhas a Unidade ICEN.
2º	Recebimento de processos encaminhados via SEI! Unilab à Unidade ICEN ou Unidade SEADM/ICEN e organização das demandas decorrentes do recebimento.	P	No fim do expediente, ter recebido os processos encaminhados via SEI! Unilab para a Unidade ICEN ou Unidade SEADM/ICEN e organizado e planejado as demandas decorrentes desse recebimento.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN.	Existem demandas que para a sua resolução carecem de reunião com a Direção do Instituto e/ou retorno de resposta de grupo(s) e interesse que podem fazer parte da Unidade ICEN ou pertencer a outras Unidades estranhas a Unidade ICEN.
3º	Realização de encaminhamento e/ou despacho, geralmente junto com a Direção do Instituto, das demandas recebidas via e-mail e via SeI! Unilab.	A	No fim do expediente, ter dado os encaminhamentos e/ou produzidos os despachos propostos pela Direção do Instituto para as demandas recebidas via e-mail e via SeI! Unilab para a Unidade ICEN.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN.	Existem encaminhamentos e/ou despachos que para a sua produção carecem de resposta de grupo(s) e interesse que podem fazer parte da Unidade ICEN ou pertencer a outras Unidades estranhas a Unidade ICEN.
	Atendimento virtual		No fim do expediente,		

4º	(telefone, e-mail institucional e rede social) de usuários, para orientação e/ou esclarecimento de dúvidas na execução de atividades e/ou no encaminhamento de demandas típicas da Secretaria Administrativa/ICEN ou da Direção/ICEN.	A	ter conseguido atender o máximo de usuários que buscam orientação e/ou esclarecimento de dúvidas para a execução de atividades e/ou encaminhamento de demandas enviadas a eles pela Secretaria Administrativa/ICEN ou pela Direção/ICEN.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN.	
5º	Participação de reuniões virtuais (videoconferência) com órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou com a Direção/ICEN para tratar de pautas de interesse do Instituto.	A	Participar regularmente das reuniões virtuais (videoconferência) que os órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou a Direção/ICEN considerarem minha participação importante para tratamento de pautas de interesse do Instituto	Quando for acionada pelos órgãos colegiados pertencentes ao Instituto ou pela Direção/ICEN.	Nas minhas ausências ou impedimentos de participação, o servidor FRANCISCO AUGUSTO LIMA FILHO será indicado como meu substituto.
6º	Atualização e supervisão de planilhas de dados e/ou de controle das atividades de responsabilidade do Conselho da Unidade Acadêmica do Instituto (CICEN) ou da Direção/ICEN.	A	No fim do expediente, ter realizado as atualizações necessárias no dia nas planilhas de dados e/ou de controle de atividades de responsabilidade do Conselho da Unidade Acadêmica do Instituto (CICEN) ou da Direção/ICEN.	Diariamente, considerando o período normal de expediente da Unidade ICEN.	
7º	Produção de novas planilhas para controle de novos dados ou de novas atividades; produção de portarias, relatórios, pareceres, decisões deliberativas, atas, declarações, bem como abertura, e realização de sua respectiva instrução, de processos: afins às atividades do Conselho da Unidade Acadêmica do Instituto (CICEN) ou da Direção/ICEN.	A e/ou P	Produzir, dentro de tempo hábil, as planilhas, portarias, relatórios, pareceres, atas, declarações, bem como a instrução adequada de processos, necessários para dar continuidade às atividades do Conselho da Unidade Acadêmica do Instituto (CICEN) ou da Direção/ICEN.	Quando me for solicitada a produção ou instrução desses documentos.	
8º	Realização de ações de desenvolvimento e capacitação sugeridas pela Direção do Instituto para os servidores TAE's/ICEN (Técnico-administrativo em Educação/ICEN) (Processo nº 23282.406810/2020-12, DOC SEI Nº	A	Realizar os cursos sugeridos que ainda não fiz e entregar os certificados mensalmente à Direção/ICEN.	Mensalmente, conforme o cronograma estipulado no Processo nº 23282.406810/2020-12, DOC SEI Nº 0151872.	

	0151872).				
9º	Participação como presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 23282.503155/2019-06 (Portaria RT Unilab nº 30, de 02 de fevereiro de 2021, Portaria RT Unilab nº 114, de 07 de abril de 2021).	A e/ou P	Participar regularmente das reuniões virtuais (videoconferência) e cumprir com as atividades que devem ser determinadas pelo presidente da comissão.	Quando houver motivo para a comissão reunião e execução de atividades com o fim de obedecer ao prazo para conclusão dos trabalhos da comissão, estipulado na Portaria RT Unilab nº 114, de 07 de abril de 2021, das atividades próprias da comissão.	
10º	Participação das atividades relacionadas ao exame, consolidação ou revogação dos atos normativos previstos no Decreto nº 10.139/2019 (Portaria RT Unilab nº 99, de 29 de março de 2021).	A	Participar regularmente das reuniões virtuais (videoconferência) e das atividades direcionadas a mim pelos dirigentes titulares do grupo de servidores reunidos para o exame, consolidação ou revogação dos atos normativos previstos no Decreto nº 10.139/2019.	Quando for acionada pelos dirigentes titulares do grupo de servidores reunidos para o exame, consolidação ou revogação dos atos normativos previstos no Decreto nº 10.139/2019.	
11º	Construção, para posterior submissão à aprovação da Direção/ICEN, de proposta de reestruturação funcional da Secretaria dos Cursos/ICEN e Pós-graduação/ICEN.	A	Entregar a proposta antes de terminado o ano de 2021.	No máximo, até o fim do ano de 2021.	Para que o projeto seja concluído no tempo será necessário o redirecionamento de algumas das minhas atividades para outro servidor para que seja possível uma quantidade maior de tempo de dedicação ao projeto.
12º	Produção, para posterior submissão à aprovação da Direção/ICEN, de proposta de Procedimento Operacional Padrão: Administrativo de todas as atividades administrativas executadas pelo Instituto.	A	Entregar a proposta antes de terminado o ano de 2021.	No máximo, até o fim do ano de 2021.	Para que o projeto seja concluído no tempo será necessário o redirecionamento de algumas das minhas atividades para outro servidor para que seja possível uma quantidade maior de tempo de dedicação ao projeto.
	Produção, para posterior submissão à aprovação da Direção/ICEN, de proposta de mapeamento de				Para que o projeto seja concluído no tempo será necessário o redirecionamento

13º	processos, via Bizagi e baseada no Procedimento Operacional Padrão: Administrativo, de todas as atividades administrativas executadas pelo Instituto.	A	Entregar a proposta antes de terminado o ano de 2021.	No máximo, até o fim do ano de 2021.	de algumas das minhas atividades para outro servidor para que seja possível uma quantidade maior de tempo de dedicação ao projeto.
-----	---	---	---	--------------------------------------	--



Documento assinado eletronicamente por **SARA SUHETT CAMELO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 14/05/2021, às 14:31, 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 **0272595** e o código CRC **28704FF2**.

Referência: Processo nº 23282.005988/2021-12

SEI nº 0272595



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 referentes ao trimestre de maio a julho de 2021, 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 20/05/2021, às 09:13, 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 **0281170** e o código CRC **8908E7F2**.