

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 04/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitora de Extensão, arte e cultura			
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.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	<b>Ricardo César Carvalho Nascimento</b>		
Cargo efetivo	Coordenador de Arte e Cultura	Carga horária semanal	
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( x ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade			
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Carlos Tavares		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( x ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
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 de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença	Capacitação	Período	Início: 01/09/_2021
			Fim: 29/09/2021
Tipo de Licença	capacitação	Período	Início: 01/10/2021
			Fim: 29/10/2021
Férias	Primeiro período	Período	Início: 01_/11/2021
			Fim: 30/_11_/2021
Férias	Segundo período	Período	Início: 15/12/2021
			Fim: 30/12/2021
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( x )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimento as demandas semanais dos projetos de Arte e Cultura	A	Acompanhar 100% das demandas	Fevereiro a Abril	Este modelo de atendimento ocorre todo ano
2º	Gerenciamento e divisão das tarefas da equipe da coordenação de arte e cultura	P e A	Reuniões semanais com 100% das tarefas realizadas	Fevereiro a Abril	As reuniões de trabalho da equipe ocorrem semanalmente
3º	Pre-festival e festival das culturas	P e A	Realizar 100% das atividades previstas e planejadas para o edital	Fevereiro a Abril	Evento anual, mas que envolve toda a equipe preparação anual

4º	Participação das reuniões da gestão com outras instâncias	A	Participação em 100% das reuniões solicitadas		
5º	Participação nas reuniões de articulação nacional do fórum de cultura das uni. públicas	P	Participação em 70 % das reuniões	Fevereiro a Abril	
6º	Gerenciamento da revista de arte e cultura da PROEX	P	Realizar 100% do gerenciamento da revista	Fevereiro a Abril	

## ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 005/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX)			
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	Nixon Gleyson Melo de Araújo		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( x ) FG-3 ( x )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Seção de Arte e Cultura - SEARC		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	RICARDO CESAR CARVALHO NASCIMENTO – Coordenador de Arte e Cultura		
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 de afastamento	Férias remarçadas 2019	Período	Início: 04/01/2021
			Fim: 22/01/2021
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias	1º período – 5 dias	Período	Início: 26/01/2021
			Fim: 31/01/2021
Férias	2º período – 5 dias	Período	Início: 18/02/2021
			Fim: 22/02/2021
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( x )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento Chamamento COVID	A	Finalizar as ações e entregar relatório	março/2021	
2º	Pré-produção do V FESTIVAL DAS CULTURAS da UNILAB	A	Executar as ações;, composição da plano de trabalho, planejamento e organização, levantamento de custos.	março/2021	
3º	Acompanhamento e Administração Redes Sociais da PROEX	A	Manter atualizado e dinamizar as Redes Sociais da UNILAB	abril/2021	
4º	Organização da Parte Cultural da Semana Universitária 2021.	A	Articulação dos grupos composição de programação , acompanhamento e	abril/2021	

			produção das gravações e apresentações,		
5º	Acompanhamento e encaminhamento dos eventos de Arte e Cultura.	A	Articulação dos grupos composição de programação , acompanhamento e produção das gravações e apresentações;	abril/2021	A ação depende de solicitação de projetos e grupos demandantes.
6º	Articulação de parcerias com instituições públicas e organizações de ações de Arte e Cultura	A	Contactar e intermediar entidades, tais como secretarias de cultura municipais, estaduais e federal para a promoção de ações de fomento e democratização da arte e da cultura;	abril/2021	
7º	Acompanhamento e dinamização dos grupos culturais da UNILAB.	A	Produzir e dinamizar as ações dos grupos culturais com ações e projetos ligados à coordenação de Arte e cultura.	abril/2021	Conforme necessidade.

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 02/21 – Unidade Máxima: PROEX			
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.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	LIVIA PAULIA DIAS RIBEIRO		
Cargo efetivo	COORDENADORA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Carga horária semanal	20h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( X ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	PROEX		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	CARLOS MENDES TAVARES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( X ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
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 de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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



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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento das propostas de extensão via SIGAA	A	Acompanhar 100% das ações inseridas no SIGAA durante o período do plano de trabalho.	Fevereiro a Abril	Trata-se de uma atividade contínua e diária e sob demanda.
2º	Planejamento e organização do encontro de extensão na semana universitária	A	Realizar 80% do planejamento do encontro de extensão.	Fevereiro a Abril	A semana universitária irá ocorrer no mês de maio, porém já iniciamos o planejamento das atividades
3º	Acompanhamento das ações de extensão	A	Realizar 25% da atividade prevista de	Fevereiro a Abril	Trata-se de uma atividade contínua



	registradas na PROEX		acompanhamento das ações de extensão registradas na PROEX.		
4º	Coordenação da CAPEAC	A	Realizar 25% das atividades previstas pelas competências da CAPEAC.	Fevereiro a Abril	Trata-se de uma atividade contínua
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

**ANEXO I**

<p align="center"><b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b> Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020</p>			
<p>Plano de Trabalho nº 08/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitoria de Extensão, Arte e Cultura</p>			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. 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.</p>			
			
Nome	Antonio Ricardo Gadelha da Silva		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( X )		
Unidade	Coordenação de Extensão		
			
Nome	Lívia Paulia Dias Ribeiro		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( X ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<p><b>PLANEJAMENTO INTERNO</b> <b>FORÇA DE TRABALHO</b></p>			
<p>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).</p>			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

Férias		Período	Início: 11/01/2021
			Fim: 29/01/2021
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO  
METAS DE DESEMPENHO**

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

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

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

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

(d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima. (e) Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Boletim Proex	A	Entrega da 21ª edição dentro do cronograma	01/02/2021	
2º	Emails Pibeac e Fluxo Contínuo	A	Administrar as referidas contas diariamente	Fim de março/2021	
3º	Relatório de Atividades 2020	A	Finalizar o relatório	Fim de março/2021	
4º					
5º					
6º					
7º					

8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

**ANEXO I**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 7/2021 – Unidade Máxima: PROEX

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	LIDIA MATEUS CAVALCANTE		
Cargo efetivo	SECRETARIA EXECUTIVA	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( X ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA		

**DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome	CARLOS MENDES TAVARES		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( X ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		

**PLANEJAMENTO INTERNO**

**FORÇA DE TRABALHO**

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

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

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento de e-mails e processos SEI	A e P	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
2º	Despacho de demandas junto a pro-reitoria	A	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
3º	Encaminhamento de demandas e instrução de processos SEI	P	Durante todo o expediente de acordo com a necessidade	De acordo com os prazos estabelecidos nas solicitações	
4º	Controle de agenda	A	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
5º	Apoio a gestão	A e P	Durante todo o	1 dia	

			expediente conforme a necessidade		
6º	Demandas diversas	A	Durante todo o expediente, conforme a necessidade		



**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 6/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura</b>			
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.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Itamir Vieira		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( X )		
Unidade	Coordenação de Arte e Cultura		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Ricardo César Carvalho Nascimento		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
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 de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Reunião semanal para planejamento de atividades da Unidade.	<b>A</b>	Melhorar organização e execução das atividades	Atividade semanal	
2º	Acompanhamento das atividades de estagiário da unidade.	<b>P</b>	Garantir eficiência das atividades realizadas.	3 meses	
3º	Apoio administrativo nas atividades de criação do Centro Cultural UNILAB.	<b>A</b>	Colaborar com a criação do centro cultural da UNILAB	3 meses	
4º	Participação, como suplente, do GT Inclusão e Acessibilidade – Portaria 13-2021	<b>A</b>	Contribuir com implantação de políticas de inclusão e a criação do Núcleo de	3 meses	

			Inclusão e Acessibilidade		
5º	Acompanhamento de demandas referentes a aquisição de instrumentos musicais – Processo 23282.410082/2020-35	<b>P</b>	Garantir celeridade e eficiência na tramitação do processo.	3 meses	
6º	Atender demandas dos eventos culturais: Festival das Culturas e Semana Universitária	<b>A</b>	Melhorar a divisão de tarefas entre a equipe, melhorando o fluxo de serviços na unidade.	3 meses	

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA</b>			
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.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	FRANCISCA ANGÉLICA CARVALHO DE OLIVEIRA		
Cargo efetivo	PEDAGOGA	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( X )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	LÍVIA PAULIA DIAS RIBEIRO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( X ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
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 de afastamento	FÉRIAS	Período	Início: 01/02/2021
			Fim: 11/02/2021
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento de Registros de Ações de Extensão no Módulo de Extensão - SIGAA Editais Fluxo Contínuo, PIBEAC e Temático	A	Atender 100% das ações de extensão cadastradas no trimestre.	Fevereiro a Abril	Atividade contínua
2º	Orientação e esclarecimentos de dúvidas aos coordenadores de ações de extensão no uso do Módulo de extensão - SIGAA	A	Atender 100% das solicitações do trimestre.	Fevereiro a Abril	Atividade contínua

3º	Conferência e assinaturas de declarações comprobatórias de participações da equipe das ações de extensão.	A	Assinar 100% das declarações solicitadas no trimestre.	Fevereiro a Abril	Atividade contínua
4º	Elaboração, junto à coordenação de extensão, de instrumentos para o acompanhamento de projetos 2021.	A	Entrega do formulário de acompanhamento de projetos.	Março	
5º	Acompanhamento de Projetos 2021	A	Iniciar o acompanhamento de projetos 2021.	Abril	
6º	Acompanhamento do e-mail secd.proex@unilab.edu.com	A	Responder 100% dos e-mails recebidos no trimestre .	Fevereiro a Abril	Atividade contínua
7º	Colaboração junto à coordenação de extensão no gerenciamento do VIII Encontro de Extensão, Arte e Cultura na SEMUNI	A	Auxiliar com as demandas solicitadas pela coordenação de extensão.	Fevereiro a Abril	
8º	Relatório da Coordenação de Extensão	A	Apresentar resumo das atividades realizadas no trimestre.	Final de março	
9º					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitoria de Extensão, Arte e Cultua - Proex</b>			
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.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Marilene Alves da Silva Valeriano Rodríguez		
Cargo efetivo	Administradora	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( X ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Divisão financeira e de Extensão		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Livia Paulia Dias Ribeiro		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( X ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
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 de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
<b>Férias</b>		<b>Período</b>	<b>Início: 03/02/2021</b>
			<b>Fim: 12/02/2021</b>
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

**PLANEJAMENTO INTERNO**  
**METAS DE DESEMPENHO**

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Manual da Proex	A	Entrega da versão finalizada do Manual de Extensão.	Primeira semana de fevereiro	O manual será finalizado e entregue a chefia para avaliação, podendo voltar para ajustes e definição de nova meta.
2º	Preparação da Semana Universitária como membro da equipe organizadora do evento.	A	Participação efetiva nas reuniões semanais da Semana Universitária.	Fevereiro a abril.	Essa atividade teve início em janeiro e finalizará em maio (data da ocorrência do evento).
3º	Estudo e levantamento de dados para novo	A	Apresentar um novo modelo para a	Última semana de fevereiro	



	formato da página da coordenação de extensão.		página da coordenação de Extensão.		
4º	Atualização da Página da coordenação de extensão com os dados dos projetos.	A	Levantamento dos dados para atualizar a página da coordenação de extensão.	Final de março	Essa atualização não depende totalmente da Proex, necessitando, assim, da disponibilidade de outros setores.
5º	Preparação do encontro de Extensão	A	Apoiar a coordenação de extensão com a preparação do Encontro de Extensão.	Fevereiro a abril.	
6º	Relatório da Coordenação de Extensão	A	Apresentar resumo das atividades realizadas no trimestre.	Final de março	
7º	Acompanhamento do Módulo de Extensão Sigaa para avaliar ajustes.	A	Identificar problemas que o módulo de extensão possa apresentar.	Fevereiro a abril.	Atividade cotidiana.



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

**DESPACHO**

Processo nº 23282.001594/2021-95

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

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

**FAVORÁVEL**

2 - Os Planos de Trabalho Individual validados neste processo terão **vigência até 30/04/2021**.

3 - 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, seguindo as orientações do item 4 deste despacho quanto à forma de envio.

4 - Ao identificar a necessidade de alteração do (s) plano (s) de trabalho individual (is) enviado (s) deverá ser feito novo plano de trabalho, seguindo a sequência numérica dos planos de trabalho de sua unidade neste mesmo processo. Isto é, não deve repetir o número do plano de trabalho já enviado anteriormente.

5 - Caso haja ingresso de novo servidor em sua unidade, deverá ser feito o plano de trabalho individual e enviar neste mesmo processo, seguindo as orientações do item 4 deste despacho quanto à forma de envio.

6 - A Avaliação dos Resultados obtidos com as metas estipuladas no plano individual de trabalho deverá ser feito pela chefia imediata do servidor **até dia 04/05/2021** por meio do documento [Anexo II - Relatório de plano de trabalho - 2 docx](#), disponível na página da SGP no site da Unilab, em "Normas e Procedimentos/Instruções Normativas", neste mesmo processo SEI.

7 - As orientações sobre o preenchimento do Plano de Trabalho estão disponíveis clicando [AQUI](#).

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

9 - Por fim, este processo deverá ficar aberto em sua unidade até que haja novas orientações.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/02/2021, às 14:02, 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 **0240688** e o código CRC **99492C0C**.

---