

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: <u>PROPLAN</u>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	ADRIANA GUIMARÃES PORTELA		
Cargo efetivo	Administradora	Carga horária semanal	40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Matheus Dantas Madeira Pontes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias	2ª parcela	Período	Início: 01/07/2021
			Fim: 02/07/2021
Férias	3ª parcela	Período	Início: 05/07/2021
			Fim: 20/07/2021
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias 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	Emissão de Notas de Dotação Orçamentária	A	Elaborar as NDs em até 5 dias úteis a partir da distribuição do processo no SEI.	Maio, Junho e Julho de 2021.	Primar pela qualidade da ND no lugar da rapidez, buscando minimizar erros e chances de retrabalho.
2º	Desenvolvimento de relatórios gerenciais	A	Elaborar relatórios gerenciais, sempre quando necessário, sobre a execução e	Maio, Junho e Julho de 2021.	Utilizar como fonte das informações o SIAFI, Tesouro Gerencial e Painel do Orçamento, para prover a gestão superior de informações

			planejamento orçamentário da universidade.		confiáveis em matéria de Orçamento.
3º	Realização de operações em sistemas da gestão orçamentária federal	A	Realizar atividades e procedimentos em sistemas como o SIOP e SIMEC, sempre quando necessário, para garantir a plena execução orçamentária	Maio, Junho e Julho de 2021	As informações para realizar os procedimentos indicados serão fornecidas pela coordenação, para auxiliar e garantir agilidade no processo.
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 02/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Planejamento			
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	ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA		
Cargo efetivo	Administrador	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	PROPLAN / COPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ANTONIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS		
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	Coordenação da elaboração do relatório de gestão TCU 2020.	P	Realizar o envio do Relatório ao TCU.	30/06/2021	Atividade compartilhada com a SGIT. (Aguardando envio do documento diagramado pela SECOM para inclusão em pauta do Conselho Universitário).
2º	Coordenar a finalização da Etapa 4 do PDI: Objetivos	P	Consolidar e aprovar junto ao GT do PDI os objetivos	25/06/2021	Atividade depende da colaboração do GT do PDI.

	Estratégicos.		estratégicos da Unilab para o período do plano.		
3º	Encaminhar para apreciação dos conselhos superiores, documento consolidado do PDI com os elementos das etapas 1 a 4.	P	Elaborar documento consolidado do PDI com os elementos das etapas 1 a 4 para encaminhamento e apreciação dos conselhos superiores.	31/07/2021	Atividade depende da colaboração do GT do PDI para finalização da Etapa 4.
4º	Coordenar o auxílio à SGIT no processo de transição das demandas de Gestão de Risco, Mapeamento de Processos e Relatório de Gestão.	A	Fornecer junto à equipe da COPLAN, os meios necessários para o processo de transição de responsabilidade sobre as demandas de Gestão de Riscos, Mapeamento de Processos e também da elaboração do Relatório de Gestão, como solicitado pela Gestão Superior.	31/07/2021	
5º	Coordenação das demais atividades em desenvolvimento pelos demais servidores	A	Acompanhamento das demais atividades desenvolvidas pelos Servidores Cassiano Reis	31/07/2021	

	lotados na COPLAN.		e Cássio Santana, lotados na COPLAN.		
6º	Coordenação das demais atividades em desenvolvimento pelos demais servidores lotados no SAVI.	A	Acompanhamento das demais atividades desenvolvidas pelos Servidores Renato Tigre e Raphael Miranda, lotados no SAVI.	31/07/2021	
7º	Reuniões semanais COPLAN	A	Realização e Coordenação de 13 reuniões.	31/07/2021	
8º	Reuniões mensais PROPLAN	A	Participação em 3 reuniões.	31/07/2021	
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 03/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN

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	ANTONIO CARLOS GARCIA DE OLIVEIRA		
Cargo efetivo	Técnico em Edificações	Carga horária semanal	30hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Divisão de Fiscalização		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Lourembergue Saraiva de Moura		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		

PLANEJAMENTO INTERNO

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: 22 /05 /2021
			Fim: 31/05/2021
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 de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(x)

**PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO**

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhos 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	Recebimento provisório das residências	A	Documento de recebimento provisório finalizado	30 dias	
2º	Análise dos projetos de hidráulica das residências	A	Atestar se os projetos atendem as normas e procedimentos referentes ao contrato	60 dias	
3º	Acompanhamento do processo eleitoral para TAEs	P	Ações referentes ao	60 dias	

			processo eleitoral		
4º	Aperfeiçoamento em procedimentos de licitação	A	Conclusão do curso de pregoeiro	30 dias	
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 04/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO		
Cargo efetivo	Arquiteto e Urbanista	Carga horária semanal	30 hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JONH WESLEY LOPES DA SILVA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			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	Projetos de Desenvolvimento dos Espaços da Unilab – PDE Unilab	P	Resolução das demandas projetadas para o período	3 meses	
2º	EP Anfiteatros – Auroras e Palmares	A	Conclusão	3 meses	
3º	EP Bloco Acadêmico 02 - Auroras	A	Conclusão	3 meses	

4º	ETP – Monitoramento Encosta	P	Devolver processo à CIED	1 mês	
5º	ETP – Reforço Estrutural Auroras	P	Devolver processo à CIED	2 mês	
6º	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN	A	Participa das 3 reuniões	3 meses	
7º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Participa das 3 reuniões	3 meses	
8º	Organizar e mediar reuniões mensais com Equipe da Divisão de Projetos - DIP	A	Participa das 3 reuniões	3 meses	
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 05/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	CARINA PEIXOTO LEITE		
Cargo efetivo	ARQUITETA E URBANISTA	Carga horária semanal	40 HORAS
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	DIVISÃO DE PROJETOS - DIP/CIED		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	CANTÍDIO GUILHERME STUDART GUIMARÃES FILHO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

- (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	Projeto do Novo Bloco Administrativo do Campus da Liberdade	A	Elaborar o Estudo Preliminar do Projeto para dar início ao processo de Estudo Técnico Preliminar administrativo	3 meses	
2º	Equipe de Planejamento da	P	Elaborar o Estudo Técnico	3 meses	

	contratação para a Contenção e Monitoramento da Encosta do Campus das Auroras		Preliminar necessário à contratação		
3º	Equipe de Planejamento da contratação para a Execução da Urbanização do Campus das Auroras	P	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar necessário à contratação	3 meses	
4º	Projeto de desenvolvimento dos espaços físicos da universidade	A	Organizar a distribuição dos usuários nos espaços da universidade de acordo com os seus interesses e o da instituição	3 meses	
5º	Reuniões mensais da equipe	A	Participar	3 meses	Essas reuniões ordinárias costumam ocorrer pelo Google Meet
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 06/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitoria de Planejamento			
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	CÁSSIO SANTANA CUSTÓDIO DOS SANTOS		
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	PROPLAN / COPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome			
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		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	Auxiliar na elaboração do PDI.	P	Auxílio nas atividades administrativas e participação em todas as reuniões designadas.	31/07/2021	
2º	Desenvolvimento de uma ferramenta para recebimento de dados referentes ao Plano Anual de Contratações.	A	Analisar e definir qual a melhor plataforma, desenvolver a ferramenta e apresentá-la à Pró-Reitoria.	15/05/2021	

3º	Auxiliar a SGIT no processo de transição das demandas de Gestão de Risco.	A	Auxiliar a SGIT na utilização da ferramenta desenvolvida pela COPLAN para a coleta de dados referentes aos riscos da Unilab.	31/07/2021	
4º	Auxiliar o estatístico da Unilab na criação de uma ferramenta para recebimento de dados e cálculo de indicadores de gestão.	A	Analisar e definir a melhor forma de coleta de dados e criar uma ferramenta que realize os cálculos de indicadores de gestão.	31/07/2021	
5º	Reuniões semanais da COPLAN.	A	Participação em 13 reuniões setoriais para alinhamento, delegação de atividades e apresentação de resultados.	31/07/2021	
6º	Reuniões mensais da PROPLAN.	A	Participação em 3 reuniões setoriais para alinhamento, delegação de atividades e apresentação de resultados.	31/07/2021	
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 07/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Planejamento			
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	DANIEL DAVID DOS SANTOS VIEIRA		
Cargo efetivo	Técnico em Contabilidade	Carga horária semanal	40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Orçamento		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Matheus Dantas Madeira Pontes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias	6 dias de férias	Período	Início: 07/06/2021
			Fim: 12/06/2021
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	Aperfeiçoar e Atualizar os Painéis do Orçamento	A	Manter atualizado os Painéis do Orçamento, dentro de parâmetros de qualidade previamente acordados com a gestão, utilizando outros painéis de IFES como	Julho de 2021	Os painéis do Orçamento deverão ser constantemente atualizados, para conter informações tempestivas e de qualidade. Deverão ser aperfeiçoados, sempre que possível, para manter um layout amigável e de fácil utilização.

			benchmarking.		
2º	Criar Painel do Gestor	A	Desenvolver, dentro do Painel do Orçamento, 1 aba específica para gestores de contratos.	Julho de 2021	O painel deverá conter as informações necessárias para o controle orçamentário dos contratos da universidade, contribuindo para que o gestor identifique saldos de contratos de forma tempestiva.
3º	Substituição do coordenador	A	Substituir o Coordenador de Orçamento nos afastamentos legais	Maio, Junho e Julho de 2021	Substituir, em caso de necessidade, o Coordenador de Orçamento em seus afastamentos legais, dando andamento aos processos que estejam na COOR durante o período em que estiver exercendo a função de coordenador.
4º	Elaboração de Notas de Detalhamento	A	Realizar a emissão de NDs, sempre que necessário.	Maio, Junho e Julho de 2021	Em caso de necessidade, realizar as NDs dentro do sistema SIAFI, permitindo a execução orçamentária da universidade.
5º	Elaboração de relatórios gerenciais tempestivos	A	Elaborar relatórios gerenciais de qualidade para auxílio à gestão orçamentária da universidade.	Maio, Junho e Julho de 2021	Os relatórios, sempre que necessários, deverão conter informações confiáveis e precisas a respeito do orçamento, respeitando a rotina e as demais atividades já previamente acertadas.
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 08/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	ELVIS ANDRADE DE ARAUJO		
Cargo efetivo	Técnico em Edificações	Carga horária semanal	40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 (x) FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Seção de Elaboração de Editais – SEE/CIED		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jonh Wesley Lopes da Silva		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			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	Participar como integrante administrativo das Equipes de Planejamento das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	A	Participar das elaborações dos Estudos Técnicos Preliminares das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	Até o dia 31 de julho de 2021	
2º	Receber e analisar os processos	A	Realizar a análise os processos de	Até o dia 31 de julho de 2021	

	referentes a licitações de obras e serviços		planejamento das contratações referentes a obras e serviços		
3º	Analisar o parecer jurídico referente a processos de contratação de obras e serviços de engenharia e providenciar os devidos ajustes, quando for o caso;	A	Providenciar os devidos ajustes no processo de licitação de obras e serviços de engenharia, quando for o caso, com base nos apontamentos do parecer jurídico.	Até o dia 31 de julho de 2021	
4º	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas pesquisas de mercado, quando for o caso;	A	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas pesquisas de mercado, quando for o caso;	Até o dia 31 de julho de 2021	
5º	Participar da elaboração do Manual de Rotina e Procedimentos Interno da CIED	A	Concluir a elaboração do Manual de Rotina e Procedimentos Interno da CIED.	Até o dia 31 de julho de 2021	
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 09/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	FABIO ARAUJO NOGUEIRA		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	CANTÍDIO GUILHERME STUDART GUIMARÃES FILHO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

- (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	Avaliação imobiliária dos Campi	P	Conclusão	1 mês	
2º	Elaboração de termo de referência	P	Conclusão	2 meses	Contratação da consultoria para projeto de contenção e monitoramento de encosta
3º	Elaboração de orçamentos de obra	P	Conclusão	1 semana por demanda	Atividade realizada sob demanda
4º	Reunião mensal - DIP	A	Participação	3 meses	

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 10/2021 – Unidade Máxima: <u>PROPLAN</u>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	FRANCISCA ELZENITE SIQUEIRA CAVALCANTE DA COSTA		
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 Infraestrutura e Desenvolvimento		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jonh Wesley Lopes da Silva		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
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: ___/___/___

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(x)

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Continuação da meta: Revisão do manual de procedimentos da CIED	A	Conclusão do demanda	3 meses	
2º	Comunicação oficial (cadastro de ofícios, despachos e etc.)	A	Atendimento dos prazos estabelecidos para encaminhamentos	3 meses	
3º	Apoio presenciais	A	Comparecer na CIED uma vez por	junho e julho	as atividades presenciais ocorrerão uma vez

	atividades da CIED		semana no período indicado.		por semana, preferencialmente nas terças feiras
4º	Participação no curso IPC "Obras públicas- aspectos do planejamento e financeiro"	A	Conclusão do curso e obtenção do Certificado	31/05/2021 a 28/06/2021	
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 11/2021 – Unidade Máxima: ___ PROPLAN _____			
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 JOSÉ PINHEIRO		
Cargo efetivo	Engenheiro civil	Carga horária semanal	40 hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Divisão de Fiscalização		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	LOUREMBERGUE SARAVA DE MOURA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(X)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhadores 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 da obra das residências in loco, para melhoramento da qualidade dos serviços executado pela empreiteira	A	Exigindo da empreiteira que os trabalhos procedesse de acordo com as normas do contrato	3 meses	Visitas in loco semanais às terças e quintas feiras
2º	preenchimento do diário de obra, assinatura encaminhamento	p	Relatando a empresa a não conformidade dos serviços	3 meses	A fiscalização acompanha atentamente os trabalhos
3º					

4º	acompanhar os serviços realizados e analisar as medições	P	Estudar os projetos e acompanhar a execução dos serviços	2 dias	Referente às medições de 2021
5º	Elaboração de documentos para recebimento provisório	p	Atendendo as normas e o objeto	13 dias	acompanhamento permanente
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 12/2021 – Unidade Máxima: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO			
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.			
Nome			
JONH WESLEY LOPES DA SILVA			
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome			
ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS			
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(X)

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	Gerenciamento das adequações e remanejamento do IH/ILL	A	Conclusão do remanejamento dos Institutos	60 dias: Maio, Junho e 2021	
2º	Gerenciamento das adequações dos espaços físicos destinados	P	Conclusão das adequações e entrega dos espaços ao ICS	45 dias: Maio, Junho 2021	

	ao curso de medicina				
3º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema de exaustão e ventilação dos laboratórios do Campus das Auroras	P	Conclusão do serviço de instalação	40 dias:Maio, Junho 2021	
4º	Gerenciamento do contrato de ampliação da média tensão do Campus das Auroras	P	Conclusão do serviço de instalação	90 dias:Maio, Junho e julho 2021	
5º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema fotovoltaico do Campus das Auroras	P	Conclusão do serviço de instalação	90 dias:Maio, Junho e julho 2021	
6º	Padronização de fluxos e procedimentos da CIED	A	Conclusão da análise do Manual de procedimentos e envio à autoridade competente para apreciação	90 dias:Maio, Junho e julho 2021	
7º	Planejamento das adequações para o Centro Cultural da Unilab	A	Início da execução das adequações do espaço físico	90 dias:Maio, Junho e julho 2021	
8º	Planejamento para as adequações dos laboratórios do IDR no	P	Início das adequações	90 dias:Maio, Junho e julho 2021	

	Campus das Auroras				
9º	Planejamento do remanejamento dos laboratórios localizados em Palmares para o Campus das Auroras	A	Início das Adequações	90 dias: Maio, Junho e julho 2021	
10	Participação em reuniões mensais com a Equipe de Coordenadores.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	O número de reuniões pode ser alterado conforme o surgimento de demandas.
11					
12					
13					

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 13/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	JORDÃO CAMPOS MORAIS PINHEIRO		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	DIVISÃO DE PROJETOS – DIP (CIED/PROPLAN)		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	CANTÍDIO GUILHERME STUDART GUIMARÃES FILHO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	(x)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

- (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	Fiscalização, análise e procediment os necessários, referentes ao serviço de instalação de novo sistema fotovoltaico na Unilab	P	Garantir o recebimento do serviço contratado.	Perdura enquanto o Contrato viger.	Período para atingimento de meta de acordo com o prazo contratual
2º	Análise, projetos e demais procediment	Variados	Possibilitar o uso adequado dos espaços	Um mês, considerand o a demanda atual	Serviço cotidiano

	os necessários, relacionados às adequações elétricas em andamento na instituição		em relação a sua demanda elétrica		
3º	Fiscalização, análise e procedimentos necessários, referentes ao serviço de extensão da rede de alimentação elétrica em média tensão, no campus das Auroras.	P	Garantir o recebimento do serviço contratado.	Perdura enquanto o Contrato viger.	Período para atingimento de meta de acordo com o prazo contratual
4º	Fiscalização, análise e procedimentos necessários, relacionados ao recebimento definitivo da obra das Residências Universitárias	P	Garantir o recebimento do serviço contratado.	Perdura enquanto o Contrato viger.	Período para atingimento de meta de acordo com o prazo contratual
5º	Reunião Mensal - DIP	A	Participação	3 meses	Ocorre mensalmente.
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 14/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitoria de Planejamento			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	JOSÉ CASSIANO DOS REIS BESERRA		
Cargo efetivo	Assistente em administração	Carga horária semanal	40 hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	PROPLAN/COPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(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	Auxiliar na elaboração do PDI.	P	Participar de todas reuniões e auxiliar nas tomadas de decisões.	31/07/2021	
2º	Desenvolver mecanismo que auxilie o desenvolvimento dos planos de ação PDI	A	Entregar o modelo baseado no 5W2H.	28/05/2021	Possível necessidade de auxílio da equipe da COPLAN para o desenvolvimento.
3º	Auxiliar na transição das	A	Repassar todas as	31/07/2021	

	demandas referentes ao mapeamento de processos		informações para a SGIT sobre o desenvolvimento do MP e auxiliar na utilização do Bizagi.		
4º	Fazer parecer sobre a resolução CONSEPE/UNILAB N° 78, de 20 de abril de 2021 e propor novo fluxo processual.	A	Entrega do parecer e proposta do novo fluxo.	21/05/2021	
5º	Reuniões semanais COPLAN	A	Participação de 13 reuniões.	31/07/2021	
6º	Reuniões mensais PROPLAN	A	Participação em 3 reuniões.	31/07/2021	
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 15/2021 – Unidade Máxima: __PROPLAN__			
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	JOSE MARIA SILVA NOGUEIRA		
Cargo efetivo	Administrador	Carga horária semanal	40 hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Anderson Verçosa Verçosa		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença	Capacitação (1ª período)	Período	Início: 26 / 04 / 2021
			Fim: 23 / 05 / 2021
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

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	Auxiliar na Elaboração do PDI - Etapa 3 e 4 .	P	Realizar atividades administrativas e participar nas reuniões designadas.	31/07/2021	
2º	REUNIÕES SEMANAIS COPLAN	A	Participação nas reuniões da COPLAN	31/07/2021	
3º	Comissão de Ética	A	Participação nas reuniões da CEP	31/07/2021	

4º	Comissão de Ética	P	Análise de Processos da CEP.	31/07/2021	Quantidade demandada.
5º	Comissão de Ética	P	Participação em Oitivas.	31/07/2021	Quantidade demandada.
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 16/2021 – Unidade Máxima: <u>PROPLAN</u>			
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	LOUREMBERGUE SARAIVA DE MOURA		
Cargo efetivo	Engenheiro civil	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	Divisão de Fiscalização-DIFI/CIED		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Jonh Wesley Lopes da Silva		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: 28/06/2021
			Fim: 22/07/2021
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	()
	Revezamento	(x)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Fiscalizar a execução do sistema de exaustão dos laboratórios de auroras	A	Atender as normas e procediment os referentes ao contrato	90 dias	
2º	Receber provisoriamente as residências	A	Documento de recebimento provisório pronto	30 dias	
3º	Realizar Planejamento da contratação	P	Documentação do planejamento da	90 dias	

	de empresa de consultoria para projeto de monitoramento de encosta		contratação consolidada.		
4º	Padronizar os fluxos de Fiscalização de obras e serviços de engenharia	A	Elaborar procedimentos de fiscalização	90 dias	
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 17/2021 – Unidade Máxima: _____			
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	MATHEUS DANTAS MADEIRA PONTES		
Cargo efetivo	Economista	Carga horária semanal	40 hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	COOR		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ANTONIO CELIO FERREIRA DOS SANTOS		
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	Elaborar relatórios gerenciais	A	Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais tempestivos sobre a gestão orçamentária da universidade para a Pró-Reitoria de Planejamento	Maio, Junho e Julho de 2021	Relatórios com qualidade e fiabilidade, que forneçam dados precisos sobre a situação orçamentária da universidade.

2º	Representar a Pró-Reitoria em reuniões que tratem do orçamento	A	Participar, quando necessário, de reuniões acerca do orçamento da universidade com unidades internas e externas.	Maio, Junho e Julho de 2021.	Representar ou co-participar de reuniões da PROPLAN ou outras unidades, que digam respeito à execução e planejamento orçamentário.
3º	Gestão de pessoas	A	Realizar a gestão de pessoas dentro da Coordenação de Orçamento, garantindo que as atividades sejam realizadas com parâmetros de qualidade e eficiência	Maio, Junho e Julho de 2021.	Realizar a gestão de pessoas dentro da unidade Coordenação de Orçamento, contribuindo para que os servidores possam desempenhar suas atribuições de forma eficiente e segura.
4º	Participação em reuniões mensais com a Equipe de Coordenadores.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	O número de reuniões pode ser alterado conforme o surgimento de demandas.
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 19/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	PAULA ANDREZZA PINHEIRO DE SOUSA MEDEIROS		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	40 hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	SECRETARIA DA PROPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS		
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	Despachar diariamente, com o pró-reitor os processos e outras solicitações.	P	Despachar diariamente o maior número possível de demandas da atividade.	3 meses	
2º	Assessorar a Pró-reitoria de Planejamento, executando as atividades	P	Acompanhar as atividades administrativas, objetivando resolução das atividades	3 meses	

	administrativas do setor		com maior brevidade		
3º	Despachar diariamente com as Coordenações, as demandas pertinentes à Pró-reitoria e suas Coordenações.	P	Despachar diariamente o maior número de demandas	3 meses	
4º	Participação em reuniões mensais com toda equipe Proplan	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
5º	Participação de reuniões com a Equipe de Gestores da Proplan	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	O número de reuniões pode ser alterado conforme o surgimento de demandas.
6º	Participação em reuniões mensais com a Equipe de Coordenadores.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	O número de reuniões pode ser alterado conforme o surgimento de demandas.
7º	Participação em Grupo de Trabalho dos Atos Normativos	A	Realização de 2 reuniões semanais.	3 meses	
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 19/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	PLÍNIO NOGUEIRA MACIEL FILHO		
Cargo efetivo	Engenheiro Civil	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Divisão de Fiscalização-DIFI/CIED		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Lourembergue Saraiva de Moura		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias 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	Dar suporte técnico à gerência	A	atendimento sob demanda constante	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
2º	Verificar, atender e encaminhar e-mails demandados da divisão	A	atendimento sob demanda constante	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
3º	Elaborar documentos oficiais	A	atendimento sob demanda constante	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
4º	Confeccionar minutas de ofícios, memorandos e comunicações internas e externas	A	atendimento sob demanda constante	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	

5º	Fiscal Técnico Suplente Acompanhamento técnico da obra de construção das residências	P	Processo de Recebimento Provisório Obra das Residências	Até 3 meses	
6º	Fiscal Técnico Suplente Acompanhamento técnico processo 23282.510372/2019-44	P	atendimento sob demanda solicitada	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
7º	Fiscal Técnico Suplente Obras de Instalação de Sistema de Exaustão dos Laboratórios	P	atendimento sob demanda solicitada	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
8º	Comissão Permanente para a Avaliação de Bens Móveis da UNILAB	P	atendimento sob demanda solicitada	prazo de 3 a 5 dias úteis (por solicitação)	
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 20/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
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	RAFAELE CAVALCANTE DIAS GOMES		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (x)		
Unidade	DIVISÃO DE PROJETOS – DIP (CIED/PROPLAN)		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	CANTÍDIO GUILHERME STUDART GUIMARÃES FILHO		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (x) FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

- (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	Projeto de Desenvolvimento dos Espaços da Unilab	A	Atender as demandas de espaço dos setores demandantes	3 meses	
2º	Projetos dos Laboratórios diversos a ocuparem o 3o andar do Bloco C - Auroras	P (Diversos)	Lotar os laboratórios oriundos de Palmares, do RU de Auroras e dos novos cursos aprovados,	3 meses	Serviço de grande vulto, que depende muito da velocidade de resposta dos setores envolvidos

			de forma adequada.		
3º	3º Reunião Mensal - DIP	A	Participação	3 meses	
4º	Projeto de reforma DTI	P	Realizar reuniões com o demandante	2 meses	Depende da disponibilidade dos setores
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 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 21/2021 – Unidade Máxima: Pró-reitoria de Planejamento			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.</p> <p>O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</p> <p>O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.</p>			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	RAPHAEL MIRANDA DE MELO		
Cargo efetivo	Assistente em administração	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade	PROPLAN / COPLAN / SAVI		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
<p>O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).</p>			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			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	Conclusão do RG 2020	P	Inclusão do Relatório de Gestão até o dia 30/06/21	30/06/21	Aguardando envio do documento diagramado pela SECOM para inclusão em pauta do Conselho Universitário
2º	Auxiliar na elaboração do PDI.	P	Participar de todas reuniões e auxiliar nas tomadas de decisões.	31/07/2021	

3º	Transição do Relatório de Gestão para a SGIT	P	Colaborar com a SGIT para o processo de transição de responsabilidade da elaboração do Relatório de Gestão, como solicitado pela Gestão Superior.	30/07/2021	
4º	Desenvolvimento de novos painéis (Infraestrutura, contratos e licitações)	A	Concluir novos painéis para transparência e tomada de decisões.	30/07/2021	Necessária a participação dos setores para conclusão.
5º	Desenvolver aplicativos através do software Power Apps	P	Desenvolver aplicativos para atender as demandas não atendidas pela DTI através dos SIG (Cadastro de funcionários, regulação institucional, etc) .	30/07/2021	Entre outras coisas, o desenvolvimento dos aplicativos vai servir, também, para facilitar a obtenção de informações para elaborar documentos institucionais como Relatório de Gestão.
6º	Participação no curso da ENAP de “Business Intelligence para Gestores Públicos: Teoria e Prática”	A	Conclusão do curso e obtenção do Certificado	30/07/2021	Aguardando confirmação da inscrição.
7º	Reuniões Semanais da Coplan	A	Participação de 13 reuniões	30/07/2021	

8º	Reuniões mensais da PROPLAN	A	Participação de 3 reuniões	30/07/2021	
9º	Gestão das demais atividades desenvolvidas pelo SAVI.	A	Acompanhamento das demais atividades desenvolvidas pelo Servidor Renato Tigre, lotado no SAVI.	30/07/2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 22/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Planejamento			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.</p> <p>O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</p> <p>O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.</p>			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	RENATO TIGRE MARTINS DA COSTA		
Cargo efetivo	Estatístico	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	PROPLAN / COPLAN / SAVI		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Raphael Miranda de Melo		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 (X)		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias	X	Período	Início: 05/07/2021
			Fim: 02/08/2021
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	Auxílio do desenvolvimento do PDI	P	Participar de todas reuniões e auxiliar nas tomadas de decisões.	31/07/2021	
2º	Auxiliar, junto à SGP e DTI, na criação de procedimentos para a introdução do Plano de Gestão (trabalho remoto) na UNILAB.	P	Desenvolver ferramenta de acompanhamento de servidores que aderirem ao Plano de Gestão.	31/07/2021	Atividade de natureza muito complexa que exige colaboração de setores externos para sua conclusão.

3º	Elaboração de painel para exibição dos indicadores de gestão do Tribunal de Contas da União - TCU.	A	Desenvolver Painel contendo todos os indicadores do TCU e o histórico destes desde 2015 até 2020, bem como comparação da UNILAB tanto a nível nacional quanto regional.	31/05/2021	Atividade já iniciada, 50% concluída.
4º	Auxílio à SGP Projeção orçamentária de pessoal.	P	Criar ferramentas a fim de auxiliar à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP a realizar as futuras projeções do orçamento de pessoal.	31/05/2021	
5º	Estudo e desenvolvimento de indicadores de gestão próprios para Universidade	A	Desenvolver indicadores que espelham a realidade da UNILAB iniciando com indicadores de graduação	31/07/2021	Estudo de natureza um pouco complexa que exige mais tempo para conclusão.
6º	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	A	Participação de 13 reuniões.	30/07/2021	
7º	REUNIÕES MENSAIS DA PROPLAN	A	Participação de 3 reuniões	30/07/2021	
8º	Curso de Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional	A	Participação no curso com apresentação de certificado.	04/06/2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 23/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Planejamento			
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	SAMUEL ANTÔNIO AZEVEDO OLIVEIRA		
Cargo efetivo	Técnico em Contabilidade	Carga horária semanal	40hs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Orçamento		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Matheus Dantas Madeira Pontes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença	Licença Capacitação	Período	Início: 03/05/2021
			Fim: 28/05/2021
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

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	Regularizar a situação dos Termos de Execução Descentraliza da (TED) da Universidade.	P	70% dos TEDs em uma das situações abaixo: Em execução; Análise pelo Órgão Concedente; ou Finalizado.	Julho de 2021	O importante é que não haja Termos com ações a executar por essa Coordenação sem o devido andamento.
2º	Saldo a Comprovar de Termos finalizados,	P	Elaboração de um relatório analítico	Julho de 2021	Obter informações sobre os Saldos a Comprovar para, em um segundo

	em análise pelo concedente e em execução.		contendo as principais informações sobre saldos a comprovar: valor, órgão concedente, ano de inscrição, número do Termo de Cooperação/ TED, pendências etc.		momento, criar mecanismos de controle para solucionar os saldos em aberto.
3º	Organização das Demandas do PAC	A	Criação de um instrumento que faça a compilação das demandas do PAC, de fácil utilização, para encaminhamento à PROPLAN.	Junho de 2021	O instrumento (planilha eletrônica ou outro meio adequado) deverá servir de suporte à PROPLAN e à Reitoria para decisão de quais demandas deverão ser incluídas no PAC 2022, além de servir como meio de armazenamento de dados para o futuro.
4º	Elaboração de relatórios gerenciais tempestivos	A	Elaborar relatórios gerenciais de qualidade para auxílio à gestão orçamentária da universidade.	Maior, Junho e Julho de 2021	Os relatórios, sempre que necessários, deverão conter informações confiáveis e precisas a respeito do orçamento, respeitando a rotina e as demais atividades já previamente acertadas.
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					

13					
----	--	--	--	--	--



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

DESPACHO

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

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

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

Validado

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

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

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

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

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

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

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

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

orientações.

Atenciosamente,

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 28/05/2021, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0285290** e o código CRC **804E66CB**.
