

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 01/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<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	Anderson de Sousa Verçosa		
Cargo efetivo	Administrador	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante ()		
Unidade	Coordenação de Planejamento (COPLAN)/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			
<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: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas		Período	Início: ___/___/___

em Lei			Fim: _____/_____/_____
			Início: _____/_____/_____
			Fim: _____/_____/_____

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

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

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.					
Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Coordenação da elaboração do relatório de gestão TCU 2020.	P	Realizar o envio do Relatório ao TCU	31/03/2021	Atividade compartilhada com a SGIT
2º	Coordenar a finalização da Etapa 3 do PDI: Análise Ambiental	P	Coletar as informações junto ao GT do PDI dos itens: Pontos Fracos, Oportunidades e Ameaças	26/02/2021	Atividade depende da colaboração do GT do PDI
3º	Coordenar a preparação e divulgação da Etapa 4 do PDI: Objetivos Estratégicos	A	Elaborar junto à equipe da COPLAN o material da Etapa 4 do PDI, e realizar a divulgação do calendário junto ao GT.	26/02/2021	Atividade depende da finalização da Etapa 03.
4º	Coordenar o encaminhamento à SGIT dos arquivos dos levantamentos de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos.	P	Elaborar junto à equipe da COPLAN o material consolidado dos levantamentos de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos, para envio no SEI à SGIT.	04/02/2021	
5º	Coordenar o auxílio da COPLAN à	P	Encaminhar junto com a SAVI dados	30/04/2021	Atividade depende de encaminhamento

	PROINST na elaboração do Censo de estudantes internacionais		e análise do levantamento do Censo a ser realizado pela PROINST.		mentos da PROINST.
6°	CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: MODELO FORPDI	A	Participação no curso com apresentação de certificado	02/04/2021	
7°	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	A	Realização de 13 reuniões.	27/04/2021	
8°	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
9°	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 2 reuniões mensais de forma virtual	3 meses	
10°	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 02/2021 – 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	Carga horária semanal	40hrs
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: __/__/____
Férias		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Férias		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Outros tipos de		Período	Início: __/__/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Projeto arquitetônico de edifício no Campus de Liberdade	A	Anteprojeto arquitetônico	3 meses	
2º	Projeto de Desenvolvimento dos Espaços da Unilab	A	Atender a demandas de espaço dos setores demandantes	3 meses	Serviço cotidiano
3º	Reunião Semanal - DIP	A	Participação	3 meses	Ocorre semanalmente e pelo google meet.
5º					
6º					
7º					
8º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 03/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	ANTÔNIO CARLOS GARCIA DE OLIVEIRA		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	
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 (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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento técnico da obra e pela elaboração do checklist de entrega provisória	P	Conclusão da atividade	Conclusão estabelecida pela vigência contratual.	
2º	Acompanhamento da execução dos serviços executados em vista dos pagamentos devidos	P	Conclusão da atividade	Conclusão estabelecida pela vigência contratual.	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 04/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	JOSÉ CASSIANO DOS REIS BESERRA		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).
Importante!
 Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Auxílio direto no desenvolvimento do Relatório de Gestão 2020	P	Finalização e entrega do Relatório de Gestão ao TCU	31/03/2021	
2º	Consolidação de todos os mapeamentos de processos enviados.	P	Envio dos mapeamentos de processo consolidados para o setor responsável	26/01/2021	
3º	Auxílio no desenvolvimento das etapas de criação do PDI - Etapa 3-4	A	Participação em todas as reuniões - desenvolvimento de trabalhos auxiliares no decorrer do processo	26/01/2021	
4º	Desenvolvimento de relatório sobre o mapeamento de processos	A	Entrega do relatório	19/02/2021	
5º	CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS : MODELO FORPDI	A	Participação no curso com apresentação de certificado.	02/04/2021	
6º	REUNIÕES SEMANAI	A	Participação de 13 reuniões.	27/04/2021	

	S DA COPLAN				
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 05/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN _____			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	CÁSSIO SANTANA CUSTÓDIO DOS SANTOS		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (COPLAN)/PROPLAN		
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: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Outros tipos de		Período	Início: _ / _ / _

ausências previstas em Lei			____/____/____
			Fim: ____/____/____
			Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Auxílio na Elaboração do Relatório de Gestão 2020	P	Finalizar e encaminhar o relatório dentro do prazo estipulado pelo TCU.	31/03/2021	
2º	Consolidar todos os dados coletados para a Gestão de Riscos da Unilab	P	Consolidação de todos os dados e entrega dos mesmos ao setor competente.	29/01/2021	
3º	Auxiliar na Elaboração do PDI - Etapa 3 e 4.	P	Auxílio nas atividades administrativas e participação em todas as reuniões designadas.	26/02/2021	
4º	Desenvolvimento de sistema para recebimento de dados referentes ao Plano Anual de Contratações	A	Analisar a melhor plataforma, desenvolver a metodologia e apresentá-la à Pró-Reitoria.	15/02/2021	
5º	CURSO:	A	Participação	02/04/2021	

	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS : MODELO FORPDI		no curso com apresentação de certificado.		
6º	REUNIÕES SEMANAI S DA COPLAN	A	Participação de 13 reuniões.	27/04/2021	
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 06/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	DANIEL DAVID DOS SANTOS VIEIRA		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (COOR)/PROPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ADRIANA GUIMARÃES PORTELA		
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: ____/____/____
Férias		Período	Início: 08/03/2021
			Fim: 26/03/2021
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de ausências previstas em		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

Lei			___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB
REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

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

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.					
Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1°	Elaboração de tópicos referentes ao relatório de gestão 2020	A	Conclusão da atividade	26/01/2020 a 10/02/2021	
2°	Extração de relatórios do tesouro gerencial para acompanhamento da execução orçamentária	A	Conclusão da atividade	Até 1 dia útil após solicitado	
3°	Realização de NDs no SIAFI e despacho no SEI	P	Conclusão da atividade	Até 2 dias úteis após solicitado	
4°	Preenchimento de planilhas de controle orçamentário	A	Conclusão da atividade	Até 1 dia útil após gerar a informação	
5°					
6°					
7°					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 07/2021 – 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 ARAÚJO		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	40hrs
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/PROPLAN		

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: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Outros tipos de		Período	Início: _ / _ / _

ausências previstas em Lei			____/____/____
			Fim: ____/____/____
			Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Compor o grupo de trabalho responsável pela avaliação e elaboração de parecer acerca do projeto de lei nº 4.253, de 2020	P	Entregar parecer acerca do projeto de lei nº 4.253, de 2020 dentro do prazo	Até o dia 30 de janeiro de 2021, conforme Portaria Reitoria nº 007, de 12 de janeiro de 2021	
2º	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 março de 2021	
3º	Receber e analisar os processos referentes a licitações de obras e serviços de engenharia, verificando a necessidade, se for o caso, de adequar o	A	Realizar a análise os processos de planejamento das contratações referentes a obras e serviços de engenharia, verificando a necessidade, se for o caso, de adequação, pelo setor técnico competente, do	Até o dia 31 de março de 2021	

	Projeto Básico ou Termo de Referência ;		Projeto Básico ou Termo de Referência;		
4º	Elaborar editais de obras e serviços de engenharia e os demais anexos, de acordo com cada caso, conforme as legislações vigentes;	A	Elaborar editais de obras e serviços de engenharia e os demais anexos, de acordo com cada caso, conforme as legislações vigentes;	Até o dia 31 de março de 2021	
5º	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 março de 2021	
6º	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas	A	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas pesquisas de mercado,	Até o dia 31 de março de 2021	

	s pesquisas de mercado, quando for o caso;		quando for o caso;		
7º	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
8º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 2 reuniões mensais de forma virtual	3 meses	
9º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº08/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	FRANCISCA ELZENITE SIQUEIRA CAVALCANTE DA COSTA		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40hrs
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 (CIED)/PROPLAN		
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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: 04/01/2021
			Fim: 08/01/2021
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
			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	(<input checked="" type="checkbox"/>)
	Revezamento	(<input type="checkbox"/>)

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Revisão do manual de procedimentos da CIED	A	Conclusão do material	3 meses	
2º	Elaboração dos fluxos administrativos internos	A	Conclusão da demanda	3 meses	
3º	Comunicação oficial (cadastro de ofícios e despachos)	A	Atendimento dos prazos estabelecidos para encaminhamentos	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº09/2021 – 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	FÁBIO ARAÚJO NOGUEIRA		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40hrs
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: __/__/____
Férias		Período	Início: 25/01/2021
			Fim: 29/01/2021
Férias		Período	Início: __/__/____
			Fim: __/__/____
Outros tipos de		Período	Início: __/__/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).
Importante!
 Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Avaliação imobiliária dos Campi	P	Conclusão	2 meses	
2º	Elaboração de Estudo Preliminar	P	Conclusão	1 mês	Ginásio, Anfiteatro, Urbanização Auroras.
3º	Elaboração de Termo de Referência	P	Conclusão	1 mês	Ginásio, Anfiteatro, Urbanização Auroras.
4º	Elaboração de Orçamento de obra	P	Conclusão	1 semana por demanda	Trabalho cotidiano. Não é possível quantificar previamente.
5º	Acompanhamento de Processo licitatório	P	Conclusão	1 mês	
6º	Reunião Semanal - DIP	A	Participação	2 meses	Ocorre semanalmente e pelo google meet.
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº10/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40hrs
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/PROPLAN		
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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Concretizar medições de obra	P	Conclusão da atividade	3 meses	
2º	Preencher diário de obra	A	Conclusão da atividade	3 meses	
3º	Recebimento provisório de obras	A	Conclusão da atividade	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº11/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	JONH WESLEY LOPES DA SILVA		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	Carga horária semanal	40hrs
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 (CIED)/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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Gerenciamento das adequações do laboratório de Farmacotécnica/Controle físico-químico/instalações do CAIS e da Estação de atendimento e convivência	A	Conclusão da Meta	3 meses	
2º	Gerenciamento das adequações e remanejamento do IH/ILL	A	Conclusão da Meta	3 meses	
3º	Gerenciamento das adequações e remanejamento dos setores que irão compor o curso de medicina	A	Conclusão da Meta	3 meses	
4º	Gerencia	P	Conclusão da	3 meses	

	mento e remanejamento dos setores da coase/pro pae		Meta		
5º	Acompanhamento do contrato da obra das residências universitárias	P	Conclusão da Meta	3 meses	
6º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema de exaustão e ventilação dos laboratórios do Campus das Auroras	P	Conclusão da Meta	3 meses	
7º	Gerenciamento do contrato de ampliação da média tensão do Campus das Auroras	P	Conclusão da Meta	3 meses	
8º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema	P	Conclusão da Meta	Início das instalações	

	fotovoltaico da UNILAB/CE				
9º	Elaboração do Relatório de Gestão 2020 (Infraestrutura)	P	Conclusão da Meta	3 meses	
10º	Atualização dos manuais de procedimentos da CIED	A	Conclusão da Meta	3 meses	
11º	Visita ao Horto da UFC com professores representante do ICS	A	Conclusão da Meta	3 meses	
12º	Visita ao Biotério da UNIFOR com professores representante do ICS	A	Conclusão da Meta	3 meses	
13º	Visita ao Campus das Auroras para implantação da área experimental do IDR	P	Conclusão da Meta	3 meses	
14º	Colaboração junto ao TCU sobre	P	Conclusão da Meta	3 meses	

	acompanhamento dos imóveis ociosos/subutilizados da Unilab				
15°	Gerenciamento das adequações e remanejamento da PROEX e PROINST	A	Conclusão da Meta	3 meses	
16°	Reunião presencial para planejamento do uso dos espaços	A	Conclusão da Meta	3 meses	
17°	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
18°	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 2 reuniões mensais de forma virtual	3 meses	
19°	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº12/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	JORDÃO CAMPOS MORAIS PINHEIRO		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Carga horária semanal	40hrs
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			
<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: ____/____/____
Férias	1º PARCELA	Período	Início: 01/03/2021
			Fim: 05/03/2021
Férias	2º PARCELA	Período	Início: 08/03/2021
			Fim: 12/03/2021
Outros tipos de		Período	Início:

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	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
2º	Análise, projetos e demais procedimentos necessários, relacionados às adequações elétricas em andamento na instituição	Variados	Possibilitar o uso adequado dos espaços em relação a sua demanda elétrica.	Duas semanas, considerando a demanda atual	Serviço cotidiano
3º	Fiscalização, análise e procedimentos necessários, relacionados à obras	P	Garantir o recebimento do serviço contratado.	Perdura enquanto o contrato viger.	Período para atingimento de meta de acordo com o prazo contratual

	Residências Universitárias				
4º	Fiscalização, análise e procedimentos 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
5º	Reunião Semanal - DIP	A	Participação	3 meses	Ocorre semanalmente e pelo google meet.
6º					
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº /2021 – Unidade Máxima:			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	LOUREMBERGUE SARAIVA DE MOURA		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 () Não ocupante ()		
Unidade	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO (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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.

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

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

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

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº13/2021 – Unidade Máxima:PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	JOSÉ MARIA SILVA NOGUEIRA		
Cargo efetivo	ADMINISTRADOR	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO		
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	Capacitação (1ª período)	Período	Início: 26 / 04 / 2021
			Fim: 23 / 05 / 2021
Férias	1º período (2021)	Período	Início: 12 / 04 / 2021
			Fim: 23 / 04 / 2021
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de ausências		Período	Início: ____/____/____

previstas em Lei			Fim: _____
			Início: _____
			Fim: _____

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

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

SGP.					
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.					
Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Auxílio na Elaboração do Relatório de Gestão 2020	P	Finalizar e encaminhar o relatório dentro do prazo estipulado pelo TCU.	31/03/2021	
2º	Auxiliar na Elaboração do PDI - Etapa 3 e 4.	P	Auxílio nas atividades administrativas e participação em todas as reuniões designadas.	26/02/2021	
3º	Comissão de Ética	A	Participação de 2 reuniões da comissão.	09/04/2021	
4º	Comissão de Ética	P	Análise de Processos da Comissão.	09/04/2021	Depende da quantidade de processos
5º	Comissão de Ética	P	Realização de Oitivas	09/04/2021	Depende da quantidade de processos
6º	Auxílio na elaboração do Planejamento da Coordenação de Direitos Humanos	A	Finalizar junto à Coordenação de Direitos Humanos o planejamento de atividades do setor.	09/04/2021	
7º	Análise da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24, DE 18 DE MARÇO DE 2020	A	Estudo, análise e apresentação dos principais pontos da IN.	12/02/2021	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-24-de-18-de-marco-de-2020-251068261#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20elabora%C3%A7%C3%A3o%20do%20PDI

					3% ^o 2C %20avalia% C3%A7%C3 %A3o,28%2 0de%20mar %C3%A7o% 20de%20201 9
8 ^o	CURSO: PLANEJAM ENTO ESTRATÉGI CO NAS UNIVERSID ADES PÚBLICAS: MODELO FORPDI	A	Participação no curso com apresentação de certificado.	02/04/2021	
9 ^o	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	A	Participação de 11 reuniões	27/04/2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº15/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	PAULA ANDREZZA PINHEIRO DE SOUSA		
Cargo efetivo	TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 () Não ocupante ()		
Unidade	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO		
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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).
Importante!
Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Despachar diariamente, com o pró-reitor, os processos e outras solicitações	P	Despachar diariamente o maior número possível de processos e outras solicitações.	3 meses	Providenciar encaminhamentos das demandas e outras solicitações.
2º	Assessorar a Pró-reitoria de Planejamento, executando as atividades administrativas do setor	P	Acompanhar as atividades administrativas, objetivando resolução das atividades com maior brevidade.	3 meses	Recebimento, análise e encaminhamento de demandas.
3º	Despachar diariamente com as Coordenações, as demandas pertinentes a Pró-reitoria e suas Coordenações.	P	Despachar diariamente o maior número possível de demandas.	3 meses	Providenciar encaminhamentos das demandas e outras solicitações, junto às Coordenações.
4º	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
5º	Participação	A	Realização de	3 meses	

	<p>ão em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN</p>		<p>2 reuniões mensais de forma virtual</p>		
6º	<p>Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN</p>	A	<p>Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))</p>	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº16/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	PLÍNIO NOGUEIRA MACIEL FILHO		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40hrs
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/PROPLAN		
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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: 01/02/2021
			Fim: 05/02/2021
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).
Importante!
Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Dar suporte técnico à gerência	A	Conclusão da atividade	3 meses	
2º	Verificar e-mails da divisão	A	Conclusão da atividade	3 meses	
3º	Elaborar documentos oficiais	P	Conclusão da atividade	3 meses	
4º	Atualização do manual de fiscalização de obras e serviços de engenharia	A	Conclusão da atividade	3 meses	
5º	Acompanhamento técnico da obra de construção das residências	P	Conclusão da atividade	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº17/2021 – 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	40hrs
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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).
Importante!
Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	(X)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Projeto de Desenvolvimento dos Espaços da Unilab	A	Atender as demandas de espaço dos setores demandantes	3 meses	Serviço cotidiano
2º	Projeto de reforma DTI	P	Atender o demandante	15 dias	
3º	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, de forma adequada.	3 meses	Serviço de grande vulto, que depende muito da velocidade de resposta dos setores envolvidos
4º	Reunião Semanal - DIP	A	Participação	3 meses	Ocorre semanalment e pelo google meet.
5º					
6º					
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº18/2021 – Unidade Máxima:PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 (x) Não ocupante ()		
Unidade	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
			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	(<input checked="" type="checkbox"/>)
	Revezamento	(<input type="checkbox"/>)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração do Relatório de Gestão 2020	P	Encaminhar o relatório até o prazo estabelecido pelo TCU	31/03/2021	Passível de prolongamento do prazo final, de acordo com a contribuição dos setores
2º	Mudança na diagramação nos painéis do Unilab em Números	A	Dar nova cara aos painéis e corrigir falhas nas atualizações.	26/02/2021	
3º	Censo dos Alunos estrangeiros junto com Proinst	P	Auxiliar a Proinst na organização dos dados e na publicação	30/04/2021	
4º	CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS : MODELO FORPDI	A	Participação no curso com apresentação de certificado.	02/04/2021	
5º	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	A	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	27/04/2021	
6º	Participação em reuniões	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	

	mensais com toda equipe PROPLAN.				
7º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 2 reuniões mensais de forma virtual	3 meses	
8º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº19/2021 – Unidade Máxima:PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (COPLAN)/PROPLAN		
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			
<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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

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

Regime de trabalho	Remoto	(x)
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Indicadores de Gestão TCU.	P	Calcular, analisar e publicar 17 indicadores. no portal SIMEC e no relatório de gestão do TCU	31/03/2021	Para realizá-la segue-se o manual intitulado: "Orientações para o cálculo dos indicadores de gestão", versão 2010. O início da atividade se dá com a solicitação aos setores da UNILAB das quantidades de cada variável definida no manual, por exemplo, quantidade de alunos, de servidores e quantidade de aposentados, para que seja possível efetuar as operações de 17 indicadores

					. Em seguida, são realizadas as devidas análises de cada indicador, os resultados apurados são computados no portal SIMEC e por fim publicados no relatório de gestão. Todos os cálculos efetuados nessa atividade são realizados no <i>software</i> Rstudio e no Excel.
2º	GT Programa de Gestão	P	Desenvolver e implantar proposta para regulamentação do Programa de Gestão	11/02/2121	A atividade consiste na realização de estudos e análises para elaboração de proposta para regulamentação do Programa de Gestão na Universidade da Integração Internacional da

					Lusofonia Afro-Brasileira.
3º	Censo dos Alunos estrangeiros junto com Proinst	P	Auxiliar a Proinst na organização dos dados e na publicação	30/04/2021	
4º	Estudo e desenvolvimento de indicadores de gestão próprios para Universidade	A	Desenvolver indicadores que espelham a realidade da UNILAB iniciando com indicadores de graduação	30/03/2021	Esta consiste no estudo dos indicadores do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior – Forplad, bem como, de anuários estatísticos das principais universidades federais do Brasil. Objetivando a criação e adaptação de indicadores compatíveis com a realidade da UNILAB, a fim de que estes sejam

					capazes de transmitir informações claras e relevantes para cada uma das pró-reitorias da Instituição, iniciando com os indicadores para graduação.
5º	CURSO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: MODELO FORPDI	A	Participação no curso com apresentação de certificado.	02/04/2021	
6º	REUNIÕES SEMANAIS DA COPLAN	A	Participação de 13 reuniões.	27/04/2021	
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº20/2021 – Unidade Máxima:PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	SAMUEL ANTÔNIO AZEVEDO OLIVEIRA		
Cargo efetivo	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Carga horária semanal	40hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante (x)		
Unidade	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (COOR)/PROPLAN		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ADRIANA GUIMARÃES PORTELA		
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: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			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	(<input checked="" type="checkbox"/>)
	Revezamento	(<input type="checkbox"/>)

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Solicitação da prestação de contas dos TEDs de 2020	A	Conclusão da atividade	26/01/2020 a 30/01/2021	
2º	Extração de relatórios do tesouro gerencial para acompanhamento da execução orçamentária	A	Conclusão da atividade	Até 1 dia útil após solicitado	
3º	Realização de NDs no SIAFI e despacho no SEI	A	Conclusão da atividade	Até 2 úteis após recebimento na COOR	
4º	Preenchimento de planilhas de controle orçamentário	P	Conclusão da atividade	Até 1 dia útil após gerar a informação	
5º					
6º					
7º					

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº21/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	Cantídio Guilherme Studart. Guimarães Filho		
Cargo efetivo	Arquiteto e Urbanista	Carga horária semanal	30hrs
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 () Não ocupante ()		
Unidade	DIVISÃO DE PROJETOS (DIP)/CIED/PROPLAN		
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			
<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: ____/____/____
Férias	2º parcela	Período	Início: 05/04/2021
			Fim: 16/04/2021
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de		Período	Início: ____/____/____

ausências previstas em Lei			___/___/___
			Fim: ___/___/___
			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	(<input checked="" type="checkbox"/>)
	Revezamento	(<input type="checkbox"/>)

PLANEJAMENTO INTERNO
METAS DE DESEMPENHO

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

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “**P**” para processo SEI ou “**A**” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas

ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Projeto arquitetônico de edifício no <i>Campus das Auroras</i>	A	Anteprojeto arquitetônico	3 meses	
2º	Projeto de Desenvolvimento dos Espaços da Unilab	A	Anteprojeto arquitetônico	3 meses	Serviço cotidiano
3º	Reunião Semanal - DIP	A	Participação	3 meses	Ocorre semanalment e pelo google meet.
4º	Acompanhamento de Processo licitatório	P	Conclusão	1 mês	
5º	Elaboração de Estudo Preliminar	P	Conclusão	3 meses	Ginásio, Anfiteatro, Urbanização Auroras.
6º	Elaboração de Termo de Referência	P	Conclusão	3 meses	Ginásio, Anfiteatro, Urbanização Auroras.
7º	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN.	A	Realização de 3 reuniões mensais.	3 meses	
8º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 2 reuniões mensais de forma virtual	3 meses	

9º	Participação em reuniões mensais com Equipe de gestores da PROPLAN	A	Realização de 1 reunião mensal de forma presencial (Total do trimestres(3))	3 meses	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº14/2021 – Unidade Máxima: PROPLAN _____			
<p>O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima. O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.</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	LOUREMBERGUE SARAIVA DE MOURA		
Cargo efetivo	ENGENHEIRO CIVIL	Carga horária semanal	40hrs
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/PROPLAN		
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			
<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: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Férias		Período	Início: _ / _ / _
			Fim: _ / _ / _
Outros tipos de		Período	Início: _ / _ / _

ausências previstas em Lei			____/____/____
			Fim: ____/____/____
			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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para

cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**

6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Gerenciamento da fiscalização do contrato da obra das residências universitárias	P	Conclusão da obra e recebimento provisório.	3 meses	
2º	Gerenciamento da fiscalização do contrato da obra das residências universitárias	P	Conclusão da obra e recebimento provisório.	3 meses	
3º					
4º					
5º					
6º					
7º					



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

DESPACHO

Processo nº 23282.001626/2021-52

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

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

FAVORÁVEL

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

3 - A partir da data acima indicada, caso o (s) servidor (es) estejam sob regime de trabalho remoto ou sob revezamento, deverá ser enviado novo plano de trabalho individual, seguindo as orientações do item 4 deste despacho quanto à forma de envio.

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

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

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

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

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

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

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 02/02/2021, às 20:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0235686** e o código CRC **303FD7A4**.
