

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 02 /2021 – Unidade Máxima: SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Ailana Linhares de Sousa Medeiros		
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( X )		
Unidade	SGIT		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Carlos Eduardo Barbosa		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( X ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração de Relatório de Gestão 2020 – UNILAB	A	Aprovação do Relatório de Gestão Finalizado no CONSUNI e envio ao TCU	60 dias	
2º	Revisão e ajuste do Regimento Interno da SGIT	A	Aprovação do CONSUNI do Regimento Interno da SGIT	30	
3º	Revisão do Plano de Dados Abertos – PDA da UNILAB	A	Implementação de plataforma de dados abertos da universidade	90 dias	Prazo prorrogável

4º					
5º					
6º					
7º					
8º					
9º					
10					
11					
12					
13					

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº <b>01</b> /2021 – Unidade Máxima: SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Carlos Eduardo Barbosa		
Cargo efetivo	Técnico em Tecnologia da Informação	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	SGIT		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Roque do Nascimento Albuquerque		
Ocupante de CD ou FG	CD-1 (X) CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração de Relatório de Gestão 2020 - UNILAB	A	Aprovação do Relatório de Gestão Finalizado no CONSUNI e envio ao TCU	60 dias	
2º	Revisão e ajuste do Regimento Interno da SGIT	A	Aprovação do CONSUNI do Regimento Interno da SGIT	30 dias	
3º	Revisão do Plano de Dados Abertos - PDA da UNILAB	A	Implementação de plataforma de dados abertos da universidade	90 dias	Prazo prorrogável



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

**DESPACHO**

Processo nº 23282.002478/2021-93

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 18/02/2021, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0241467** e o código CRC **AFF4CB37**.

---