



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-970
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 07_LISIANE

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 07 /2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS			
Orientações: 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: LISIANE MARTINS DE MACEDO			
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 (x)		
Não ocupante ()			
Unidade	ICSA - SERVIÇO ADMINISTRATIVO - ICSA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome:	SÂMIA NAGIB MALUF		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (x) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **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: FÉRIAS	Período: 3º	Início: 11/ 10/ 2021
Fim: 24/ 10/ 2021		
Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Férias	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Férias	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Remoto
--------------------	--

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	Recebimento e acompanhamento dos processos recebidos via SEI (Sistema Eletrônico de informação)	P	Atender as demandas e solicitações via SEI que chegam ao ICOSA, dando o encaminhamento e/ ou atendimento necessários	3 meses (agosto a outubro)	Atividade deverá ocorrer em caráter diário e contínuo
2º	Recebimento e acompanhamento de e-mails enviados para a secretaria do ICOSA, assim como em meu e-mail pessoal	A	Atender as demandas e solicitações que chegam ao e-mail da secretaria do ICOSA e meu e-mail pessoal, dando o encaminhamento e/	3 meses (agosto a outubro)	Atividade deverá ocorrer em caráter diário e contínuo
3º	Acompanhamento do Processo Eleitoral para escolha do(a) diretor(a) do ICOSA, objeto do EDITAL ICOSA Nº 07/2021	P	Participar enquanto membro titular da comissão receptora/ escrutinadora, assim como prestar apoio de secretaria à comissão responsável pelo processo eleitoral	01/08/2021 a 31/ 08/ 2021	Processo SEI nº 23282.009124/2021-70
			Participar		

4º	Acompanhamento do Processo Seletivo para Professor Substituto do ICSA, objeto do EDITAL Nº 30/2021	P	enquanto membro titular da banca examinadora deste processo seletivo, na condição de secretária, dando apoio administrativo à banca examinadora e aos candidatos do certame	01/08/2021 a 31/ 08/ 2021	Processo SEI nº 23282.009298/2021-32
5º	Acompanhamento do envio das informações referentes ao mapeamento epidemiológico.	A	Organizar, acompanhar e enviar semanalmente as informações para a SGP	3 meses (agosto a outubro)	Atividade deverá ocorrer em caráter semanal e contínuo
6º	Atualização constante da página institucional do ICSA no sítio: https://unilab.edu.br/icsa/ e página do ICSA no Instagram	A	Manter as páginas sempre atualizadas, com informações, documentações e postagens recentes	3 meses (agosto a outubro)	Atividade deverá ocorrer em caráter semanal e contínuo
7º	Participação em reuniões virtuais do Conselho do ICSA, que geralmente ocorrem de 1 a 2 vezes por mês	P	Participar das reuniões do Conselho enquanto conselheira (representante TAE) e enquanto secretária, elaborando a ata da reunião e enviando para os demais conselheiros aprovarem e assinarem	3 meses (agosto a outubro)	-



Documento assinado eletronicamente por **LISIANE MARTINS DE MACEDO, CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO**, em 10/08/2021, às 11:07, 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 **0318554** e o código CRC **FF9C6216**.

Referência: Processo nº 23282.001570/2021-36

SEI nº 0318554



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-970
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 08_ITELVINA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 08/2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS			
Orientações: 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: ITELVINA ELIAS SILVESTRE			
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 (x)		
Não ocupante ()			
Unidade	SERVIÇO ACADÊMICO - ICSA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome:	SÂMIA NAGIB MALUF		
	CD-2 () CD-3 (x) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3		

Ocupante de CD ou FG

()

PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO

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

Tipo de afastamento

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Tipo de afastamento

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Férias

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Férias

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Outros tipos de ausências previstas em Lei

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

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

Importante!

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

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Remoto
	<input type="checkbox"/> Revezamento

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

(d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Acompanhamento dos processos recebidos no SEI, relacionados à Coordenação do Curso	P	Atender as demandas e solicitações via SEI	3 meses (agosto a outubro)	Atividade ocorre em caráter contínuo
2º	Emissão de Declaração - SEI	P	Emitir as declarações para docentes e discentes, à medida que é solicitado	3 meses (agosto a outubro)	Atividade ocorre em caráter contínuo

3º	Criação de Formulários no Google para coleta de informação necessárias	A	Confecção de formulários para auxiliar a gestão nas decisões	3 meses (agosto a outubro)	-
4º	Criação de Tutorial para apoio aos docentes	P	Apoio aos docentes do Instituto na utilização e criação de processos específicos no SEI	3 meses (agosto a outubro)	-
5º	Acompanhamento dos e-mails da Coordenação de curso	A	Atender as demandas via e-mails	3 meses (agosto a outubro)	Atividade ocorre diariamente
6º	Atualização da página institucional da Coordenação de Adm. Publica/ICSA	A	Atualização de informações e documentações, melhorando o conteúdo da página	3 meses (agosto a outubro)	-
7º	Atualização da página do ICSA em redes sociais	A	Postagens no Instagram, com notícias, curiosidades relacionadas com o Curso e a Universidade	3 meses (agosto a outubro)	Atividade deverá ocorrer em caráter contínuo
8º	GT atos Normativos	P	Participação na Comissão Do Grupo de Trabalho de exame dos Atos Normativos	3 meses (agosto a outubro)	Atuação em reuniões semanais junto ao subgrupo, análise de atos de graduação e emissão de pareceres
9º	Acompanhar o andamento do processo de Contratação de Solução de TIC (software antiplágio), enquanto fiscal setorial	P	Atuação como fiscal setorial de contrato, realizando diligências e acompanhamento do andamento da contratação	3 meses (agosto a outubro)	Processo em andamento: 23282.404599/2020-95 *Por se tratar de fiscalização, o prazo é de acordo com o estipulado no contrato



Documento assinado eletronicamente por **ITELVINA ELIAS SILVESTRE, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 10/08/2021, às 11:12, 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 **0318610** e o código CRC **5F675253**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-970
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 09_SÂMIA MALUF

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 09/2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS			
Orientações: 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: SÂMIA NAGIB MALUF			
Cargo efetivo	DOCENTE	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (x) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			
Unidade	DIREÇÃO ICESA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
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 ()		
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: FÉRIAS	Período: 1º	Início: 01/09/2021
Fim: 15/09/2021		
Tipo de afastamento: FÉRIAS	Período: 2º	Início: 16/09/2021
Fim: 30/09/2021		
Tipo de afastamento: FÉRIAS	Período: 3º	Início: 01/10/2021
Fim: 15/10/2021		
Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Férias	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Férias	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Período:	Início: ____/____/____
Fim: ____/____/____		

PLANEJAMENTO INTERNO		
ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO		
<p>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).</p> <p>Importante!</p> <p>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.</p>		
Regime de trabalho		<input checked="" type="checkbox"/> Remoto

() 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	Realizar as atividades inerentes ao Cargo de Diretora, como Diretora Substituta do ICOSA, conforme prevê o Estatuto, no seu Artigo 61o., notadamente, supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; encaminhamentos e atendimento aos serviços administrativos relativos à gestão de pessoal, finanças e patrimônio consoante os regimentos estatutários, regimentares e legislações pertinentes.	P	100%. Atender com presteza e dentro dos prazos regulamentares, a depender da tipicidade da atividade.	Atividade contínua e rotineira, de maneira geral e segundo o rito formal dos prazos estabelecidos, a depender da atividade.	As atividades têm sido atendidas dentro dos seus respectivos prazos regulamentares, em razão da consciência da importância do trabalho colaborativo da equipe de trabalho e o suporte dos servidores e colaboradores terceirizados.

2º	Participar como membro do GT responsável pela revisão da Resolução no. 42/2021 que trata da seleção de estudantes estrangeiros na Unilab.	P	Previsão de atendimento da meta: 100%.	A ser determinada pela Prointer.	Processo SEI 23282.010980/2021-78
3º	Participar da Composição do Banco de Servidores Disponíveis para Composição de Comissões Disciplinares (BSDCCD).	P	Previsão de atendimento da meta: 100%	Sob designação e/ou demanda.	Processo SEI 23282.010007/2021-59
4º	Participar da ação inicial (inscrição no Curso de Capacitação sobre Heteroidentificação, que será realizado através do Moodle) da Comissão de Heteroidentificação.	A	Previsão de atendimento da meta: 100%	Início do Curso: 11/10/2021 a 12/11/2021.	O curso objetiva capacitar os integrantes da comissão para a garantia dos preceitos preconizados na Lei no. 12.711/2012.
5º					
6º					
7º					
8º					



Documento assinado eletronicamente por **SAMIA NAGIB MALUF, DIRETOR(A) DE INSTITUTO, SUBSTITUTO(A)**, em 18/08/2021, às 12:24, 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 **0321408** e o código CRC **C5FB5773**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
Rua José Franco de Oliveira, s/n, Campus das Auroras - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-970
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 10 JOSÉ WEYNE

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 10/2021 - Unidade Máxima: **INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**

Orientações:

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de "01" e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

DADOS DO SERVIDOR

Nome: **JOSÉ WEYNE DE FREITAS SOUSA**

Cargo efetivo	DOCENTE	Carga horária semanal	40h/ DE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (x) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			
Unidade	DIREÇÃO ICSA		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
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 ()		

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 Ferias	Período: 1a Parcela	Início: 01/05/2021	
Fim: 16/05/2021			
Tipo de afastamento Ferias	Período: 2a Parcela	Início: 24/11/2021	
Fim: 09/12/2021			
Tipo de Licença	Ferias	Período: 3a Parcela	Início: 10/12/2021
Fim: 22/12/2021			
Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			
Férias	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			
Férias	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			

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

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

04 de dezembro de 2020).

Importante!

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

Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/>	(x) Remoto
	<input type="checkbox"/>	() 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	Realizar as atividades inerentes ao Cargo de diretor do ICASA, conforme prevê o Estatuto, no seu Art. 61º, como: supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e dirigindo os serviços administrativos	A	Atividades contínuas e rotineiras, a serem realizadas segundo o rito formal dos prazos	Meses de setembro e outubro	Atividade deverá ocorrer em caráter diário

	relativos à gestão do pessoal, às finanças e ao patrimônio em consonância com as orientações estatutárias, regimentarias e legislações pertinentes		os prazos estabelecidos e/ou a depender da atividade		e contínuo
2º	Criação de um curso de Graduação em Museologia	A	Nomeei uma comissão que ficou responsável pela estruturação do PPC do Curso de Museologia	Meses de setembro e outubro	Os trabalhos estão em andamento
3º	Finalização a revisão do PPC do Curso de Administração Pública	A	Comissão já existe, mas precisa retomar os trabalhos	Meses de setembro e outubro	O trabalho ficou parado em razão de dificuldades técnicas da DTI
4º	Realizar junto à comissão responsável, ajustes no PPC de Políticas Públicas e Desenvolvimento Regional	A	Apresentar ao Reitor o resultado final dos ajustes	1 mês e meio	O PPC já havia sido preparado quando a Unilab ainda funcionava de maneira trimestral, então, precisa ajustar para a forma semestral



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ WEYNE DE FREITAS SOUSA, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 14/09/2021, às 17:18, 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 **0332739** e o código CRC **D2243419**.



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

DESPACHO

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

Agradecemos o envio do Plano de Trabalho do servidor JOSÉ WEYNE DE FREITAS SOUSA, que resultou:

FAVORÁVEL

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

2 - O Relatório de Atividades feito pelo servidor e a Avaliação dos Resultados dos Plano de Trabalho pela chefia imediata, relativos ao trimestre agosto a outubro/2021, deverão ser preenchidos conforme modelo disponível na página da SGP ([Anexo II da Instrução Normativa nº 8/2020](#)), neste mesmo processo SEI, a partir do encerramento da vigência dos planos de trabalho do respectivo trimestre até o prazo final que será estabelecido em orientações posteriores pela SGP.

3 - Este processo deverá ficar aberto em sua unidade até que haja novas orientações.

Atenciosamente,

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 15/09/2021, às 13:11, 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 **0336389** e o código CRC **B416D3A4**.



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

DESPACHO

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

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

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

FAVORÁVEL

2 - Os Planos de Trabalho Individuais do trimestre agosto a outubro/2021 (documentos 0318554, 0318610 e 0321408) validados neste processo terão **vigência até 31/10/2021**.

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

4 - A partir da data acima indicada, caso o (s) servidor (es) estejam sob regime de trabalho remoto ou sob revezamento, deverá ser enviado novo plano de trabalho individual para o trimestre novembro/2021 a janeiro/2022, se for o caso.

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

6 - O Relatório de Atividades feito pelo servidor e a Avaliação dos Resultados dos Plano de Trabalho pela chefia imediata, relativos ao trimestre agosto a outubro/2021, deverão ser preenchidos conforme modelo disponível na página da SGP ([Anexo II da Instrução Normativa nº 8/2020](#)), neste mesmo processo SEI, a partir do encerramento da vigência dos planos de trabalho do respectivo trimestre até o prazo final que será estabelecido em orientações posteriores pela SGP.

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

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

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

Atenciosamente,

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 23/08/2021, às 17:18, 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 **0325151** e o código CRC **41F311FF**.
