

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 07/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Humanidades</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Carlos Henrique Lopes Pinheiro		
Cargo efetivo	Diretor de Unidade Acadêmica	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	Instituto de Humanidades		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome			
Ocupante de CD ou FG	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	Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão	A	100% de atendimento	Atividade contínua	---
2º	Dirigir os serviços administrativos relativos à gestão de pessoal	P	100% de atendimento	Atividade contínua	---
3º	Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas neste Estatuto, no Regimento Geral da Unilab e as decisões do Conselho da Unidade	A	100% de atendimento	Atividade contínua	---
4º	Estimular e apoiar a participação da Unidade	A	100% de atendimento	Atividade contínua	---

	Acadêmica em eventos científicos e culturais				
5º	Praticar atos de administração e encaminhar à Reitoria propostas relativas à dispensa, transferência, redistribuição, remoção e afastamento de pessoal docente e técnico-administrativo	P	100% de atendimento	Atividade contínua	---
6º	Assegurar a execução do regime didático especialmente no que concerne a programas e horários, ouvidos os respectivos Colegiados do Curso	A	100% de atendimento	Atividade contínua	---
7º	Zelar pelo fiel cumprimento do regime disciplinar a que estão sujeitos os servidores docentes, estudantes e técnico-administrativos em educação da Universidade, no âmbito da Unidade Acadêmica	A	100% de atendimento	Atividade contínua	---
8º	Supervisionar a frequência dos servidores, manter a ordem e a disciplina, propor ou determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assim como cumprir determinação de instância superior nesse propósito;	P	Realização mensal	Atividade contínua	---
9º	Constituir comissões ou grupos de trabalho destinados à realização de tarefas específicas	P	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---
10º	Expedir portarias, ordens de serviço, avisos e instruções	P	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---
11º	Encaminhar à Reitoria, no prazo regulamentar, o Plano Anual das atividades da Unidade	P	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---

	Acadêmica, nos termos de Regimento Geral				
12º	Presidir o conselho de unidade acadêmica	A	Realização Bimestral ou conforme necessidade de deliberação	Atividade contínua	---
13º	Submeter o plano anual de gestão e de atividades	P	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---
14º	Delegar responsabilidades e missões, nos termos de Regimento Geral	P	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---
15º	Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Conselho da Unidade Acadêmica, nos termos da legislação em vigor	A	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	Atividade contínua	---

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 08/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Humanidades</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Rosymeury Barbosa dos Santos		
Cargo efetivo	Técnico Administrativo em Educação	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	Instituto de Humanidades		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Carlos Henrique Lopes Pinheiro		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: 13/09/2021
Férias	Férias	Período	Início: 13/09/2021
			Fim: 24/09/2021
Férias		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__

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

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

**Importante!**

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

Regime de trabalho	Remoto	( X )
	Revezamento	( )

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade.	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Verificar, acompanhar e responder, no que couber, os email's enviados ao Email do Instituto de Humanidades.	A	Atender a todas as demandas encaminhadas por e-mail.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda.	
2º	Realizar atendimento aos usuários internos e externos por meio de email, whatsapp, telefone celular, haggouts.	A	Auxiliar os usuários no que for pertinente.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda.	
3º	Acompanhar e encaminhar Processos em geral	P	Atender 100% da demanda.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda ou com os prazos	

				previamente estabelecidos.	
4º	Elaborar Documentos Oficiais (Despachos, portarias, ofícios, Declarações).	P	Atender 100% da demanda.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda	
5º	Realizar levantamento de Informações/Documentos e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante.	P/A	Atender as demandas solicitadas, observando os princípios da administração pública.	No prazo estabelecido na solicitação, ou de acordo com o surgimento da demanda.	
6º	Participar de reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica do IH e reuniões da direção do IH para discussão/planejamento de atendimento às demandas encaminhadas à Unidade	A	Atender a todas as convocações.	Durante todo o trimestre, de acordo com necessidade do Instituto de Humanidades.	
7º	Elaborar, acompanhar e atualizar planilhas com informações relevantes para organização administrativa da unidade.	A	Manter as informações atualizadas	Sempre que surgir novo dado.	
8º	Desempenhar outras atividades, correlatas, que sejam delegadas pela Direção do IH.	P/A	Desempenhar as atividades demandadas.	Diariamente, ou sempre que houver a demanda.	

## ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 09/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Humanidades			
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	Joserlene Lima Pinheiro		
Cargo efetivo	Chefia de Serviço Acadêmico	Carga horária semanal	20h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( x )		
	Não ocupante( )		
Unidade	Instituto de Humanidades		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Carlos Henrique Lopes Pinheiro		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO			
FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		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	Emissão de despachos em processos SEI	P	Atendimento 100% dos protocolos SEI	Integral (despacho imediato)	
2º	Assistência às Coordenações de Curso quanto as Questões acadêmicas (Lotação e Estudantes)	A	Atendimento 100% às solicitações referentes às lotações de docentes / disciplinas.	Durante todo o semestre, de acordo com as necessidades apresentadas.	
3º	Elaboração das ofertas 2020.2 2021.1	A	Planejamento, acompanhamento,	Durante todo o período de	Verificação da oferta de

			Avaliação. 100% do trabalho.	planejamento da oferta – 2-3 meses.	disciplinas, quantidade de estudantes, previsão de dias/horários/salas
4º	Revisão da Lotação com base nos relatórios PROEX e PROPPG (ajustes de salas no SIGAA e SISGEF)	A	Planejamento, acompanhamento, Avaliação. 100% do trabalho.	Atividade que acontece durante o semestre e mesmo após oferta das disciplinas.	Verificar docente a docente, projetos de pesquisa e extensão. Carga horária. Componentes.
5º	Demandar e responder demandas da CRCA quanto a carga horária docente.	A e P	Atendimento 100% às solicitações.	Atividade que acontece durante o semestre e mesmo após oferta das disciplinas.	Ajustes nas demandas de Lotação. Matrículas. Docentes e discentes.
6º	Atendimento às solicitações da Direção do IH quanto às necessidades (encontros online e e-mails)	A e P	Atendimento 100% às solicitações	Durante todo o semestre de necessidade do Instituto de Humanidades	
7º	Implementar segunda versão de sistema que favoreça a automatização dos processos de lotação do IH	A	Desenvolvimento de produto utilizado pelo serviço acadêmico e coordenações de curso na oferta 2021.2	3 meses	Produto deve possuir acesso a bases de dados do SIGAA para implementação 100% funcional, bem como ser desenvolvido em linguagem web para favorecer o uso de modo remoto. Desenvolvimento condicionado a cooperação interna entre setores da UNILAB (DTI/CRCA/IH)
8º	Mapear bases de informação sobre os processos referentes às atividades de coordenação de cursos de graduação	A	Elaboração de WIKI com dados coletados e organizados	3 meses	

9º	Criação de portal de informações com bases de conhecimento sobre procedimentos administrativos relativos às atividades de coordenação de curso de graduação	A	Criação e configuração de portal web disponível em domínio institucional	3 meses	
----	---	---	--	---------	--

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL</b>			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
<b>Plano de Trabalho nº 10/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Humanidades</b>			
O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.			
O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.			
O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.			
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>			
Nome	Daniel Silva Alves		
Cargo efetivo	Técnico Administrativo em Educação	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	Instituto de Humanidades		
<b>DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome	Carlos Henrique Lopes Pinheiro		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( X ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
<b>PLANEJAMENTO INTERNO</b>			
<b>FORÇA DE TRABALHO</b>			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que <b>já estejam previstos para os próximos três meses</b> contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/____ Fim: __/__/____
Tipo de afastamento			Início: __/__/____ Fim: __/__/____
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/____ Fim: __/__/____
Tipo de Licença			Início: __/__/____ Fim: __/__/____
Férias		Período	Início: __/__/____ Fim: __/__/____
Férias			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	Verificar, acompanhar e responder, no que couber, os e-mails enviados ao E-mail do Instituto de Humanidades	A	Atender a todas as demandas encaminhadas por e-mail.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda.	
2º	Realizar atendimento aos usuários internos e externos por meio de e-mail, whatsapp, telefone celular, hangouts	A	Auxiliar os usuários no que for pertinente	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda.	
3º	Acompanhar e encaminhar processos em geral	P	Atender 100% da demanda.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda ou com os prazos previamente	

				estabelecidos.	
4º	Elaborar documentos oficiais (despachos, portarias, ofícios, declarações)	P	Atender 100% da demanda.	Diariamente, de acordo com o surgimento da demanda	
5º	Realizar levantamento de informações/documentos e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante.	P/A	Atender as demandas solicitadas, observando os princípios da administração pública.	No prazo estabelecido na solicitação, ou de acordo com o surgimento da demanda.	
6º	Participar de reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica do IH e reuniões da direção do IH para discussão/planejamento de atendimento às demandas encaminhadas à Unidade	A	Atender a todas as convocações.	Durante todo o trimestre, de acordo com necessidade do Instituto de Humanidades.	
7º	Elaborar, acompanhar e atualizar planilhas com informações relevantes para organização administrativa da unidade.	A	Manter as informações atualizadas	Sempre que surgir novo dado.	
8º	Alimentar Planilhas, RELATÓRIO COVID – 2021, com informações dos servidores/as do IH	A	Preencher a planilha toda sexta-feira até 12h	Durante a vigência da Instrução normativa SGP nº08 e Portaria Reitoria no 497, de 26 de novembro de 2020.	
9º	Desempenhar outras atividades correlatas que sejam delegadas pela Direção do IH.	P/A	Desempenhar as atividades demandadas.	Diariamente, ou sempre que houver a demanda.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE HUMANIDADES

**DESPACHO**

Processo nº 23282.001605/2021-37

À Superintendência de Gestão de Pessoas/SGP,

1. Atendendo às normas internas que regulamentam a jornada de trabalho durante o período de pandemia em decorrência do novo coronavírus (COVID 19), a Direção do Instituto de Humanidades encaminha os Relatórios de Atividades - Avaliação de Resultados referentes ao Planos de Trabalho nº 05 (0315119, 0315121) e ao Plano de Trabalho nº 06 (0315124, 0315133).

1.1 O Relatório de Atividades - Avaliação de Resultados referente ao Plano de Trabalho nº 04 (0315112, 0315116) está disponível (no Bloco de Assinatura número 10138) para avaliação da Reitoria, chefia imediata do Diretor.

2. Considerando o fim da vigência dos Planos de Trabalho nº 04 (0272990), 05 (0272997) e 06 (0274142), a direção do Instituto de Humanidades encaminha o novo Plano de Trabalho Individual dos servidores Técnico Administrativo em Educação e dos docentes que ocupam CD e FG, cujas atividades permanecem sendo executadas em trabalho remoto:

Carlos Henrique Lopes Pinheiro (0315395);  
Rosymeury Barbosa dos Santos (0317605);  
Joserlene Lima Pinheiro (0317721);  
Daniel Silva Alves (0317770).

Encaminha-se para apreciação e manifestação dessa superintendência.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 09/08/2021, às 11:26, 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 **0317779** e o código CRC **93882CA4**.

---





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 Relatórios de Atividades de cada servidor (a) e Avaliação dos Planos de Trabalho pela chefia imediata!

1 - A análise dos Relatórios de Atividades do trimestre de maio a agosto/2021, resultou em:

**Validado**

2 - Os relatórios de atividades e a avaliação das chefias ficarão disponíveis na página da SGP, aba "[Trabalho Remoto](#)".

Atenciosamente,

**Antônio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/08/2021, às 15:36, 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 **0320058** e o código CRC **4DBADC6F**.



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 0315395, 0317605, 0317721 e 0317770) 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,

**Antônio Adriano Semião Nascimento**

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/08/2021, às 15:36, 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 **0320077** e o código CRC **3578CCE6**.

---