

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 10/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Linguagens e Literaturas			
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	LÉIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES		
Cargo efetivo	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Carga horária semanal	40h (Dedicação Exclusiva). Dessas 40h, 20 são dedicadas ao exercício da Direção do ILL.
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 (X) CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 () Não ocupante ()		
Unidade	Instituto de Linguagens e Literaturas - ILL		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Roque do Nascimento Albuquerque (REITOR)		
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		Período	Início: ___/___/___ Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___ Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___ Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___ Fim: ___/___/___
Férias	Férias (3º parcela referente a férias do exercício de 2020) – 18 dias	Período	Início: 20/09/2021 Fim: 07/10/2021
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	Reuniões externas ao ILL – do Conselho Universitário, do Conselho Administrativo, da Gestão Superior (Reitoria). Por convocação. Reuniões com a Superintendência de Gestão de Pessoas, com Diretores de unidades acadêmicas, com Pró-Reitorias, com coordenadores de	A	Representar o ILL nas instâncias deliberativas institucionais. Buscar informações para os membros do ILL conforme as necessidades dos servidores lotados nesta instância. Construir parcerias e interlocuções	De agosto a outubro de 2021	As metas aqui elencadas são contínuas, tendo em vista que as reuniões externas ao ILL são uma demanda do cargo de Direção de Unidade.

	<p>cursos. Por convocação ou por convite.</p>		<p>necessárias ao bom funcionamento da Universidade: atendimento aos discentes, necessidades dos servidores e colaboradores etc</p>		
2º	<p>Reuniões internas ao ILL – com a equipe gestora (Servidora Chefe Administrativa da Secretaria, colaboradores terceirizados, estagiários, Coordenadora de Letras-Português, Coordenadora de Letras-Inglês, Coordenador do Mestrado em Estudos da Linguagem, Coordenadora do Núcleo de Línguas, Intérpretes-tradutores em Libras). Reuniões periódicas convocadas pela Direção do ILL e/ou solicitadas à Direção do ILL.</p>	A	<p>Manter o funcionamento da unidade acadêmica em todas as instâncias que a constituem, de modo a que as tarefas sejam cumpridas dentro da legislação vigente, com celeridade e qualidade.</p>	<p>Até 10 de setembro de 2021</p>	<p>Embora se trate de uma demanda contínua, inerente ao cargo de Direção de Instituto, objetivo a conclusão da organização interna do ILL em termos de agenda de reuniões para as instâncias do Conselho de Unidade Acadêmica, com suas subcomissões, e NDE dos cursos.</p>
3º	<p>Expedição de despachos, ordens de serviço, avisos, instruções, portarias, editais.</p> <p>Redação de e-mails com informes e instruções aos docentes e técnicos lotados no ILL.</p>	A	<p>Acompanhamento</p>	<p>Até 30 de setembro de 2021</p>	<p>Concluir a distribuição da força de trabalho do ILL nas respectivas coordenações.</p> <p>Temos, apenas, uma servidora concursada, dois estagiários remunerados, dois colaboradores terceirizados – para atender a 4 coordenações e uma direção de unidade. Estamos em processo de distribuição dessa</p>

					força tarefa para cada espaço.
4º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos lotados no ILL – tanto pelo e-mail institucional quanto pelo WhatsApp	A P	Melhorar o fluxo de informações principalmente com os docentes que não estão em cargo de gestão. Com o trabalho remoto, nasce uma sensação de “não saber o que se passa” e surge necessidade de interlocução mais rotineira – Direção e Docentes	De agosto a setembro de 2021	Embora se trate de uma demanda contínua, inerente ao cargo de Direção de Instituto, objetivo, conjuntamente com a equipe, a criação de tutoriais para abertura de processos de progressão funcional, entre outros.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024

Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 11/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Linguagens e Literaturas			
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	Geordânia Maciel de Souza		
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	Instituto de Linguagens e Literaturas - ILL		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Léia Cruz de Menezes Rodrigues		
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		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de afastamento		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Tipo de Licença		Período	Início: __/__/__
			Fim: __/__/__
Férias	2ª parcela	Período	Início: 08/09/2021
			Fim: 02/10/2021
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	Secretariar a Diretoria do ILL nas demandas administrativas	A P	Buscar maior eficiência no acompanhamento e desenvolvimento de projetos para a Unidade ILL através de ferramentas tecnológicas para desenvolvimento de trabalho em equipe	De agosto a outubro de 2021	Buscar reduzir a sobrecarga de trabalho da Diretoria do ILL no que tange aos serviços administrativos.
2º	Acompanhar o processo SEI nº 23282.001313/2021-	P	Acompanhar e preparar o processo até sua	De maio a outubro de 2021. (A	A demanda foi incluída no PAC 2021 e

	02 (licitação de pequeno valor que foi incluída no PAC 2021) junto com a Coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem - PPGLIN		finalização em colaboração com a coordenação do PPGLIN.	depende dos trâmites processuais e resposta de empresas)	atualmente está na fase de solicitação de dotação orçamentária junto a PROPLAN. Já foi realizada pesquisa de preço e elaboração do Termo de Referência – TR.
3º	Auxiliar a Diretoria do ILL na construção de uma base de dados docentes relativas a carga horária (Resolução Complementar Consepe/Unilab nº 2, de 16 de julho de 2021).	A P	Oferecer subsídios para que a Diretoria possa cumprir os trâmites legais de acordo com a Resolução Complementar Consepe/Unilab nº 2, de 16 de julho de 2021)	Até 29 de outubro de 2021	
4º	Auxiliar a Diretoria do ILL na construção de uma base de dados docentes relativas a progressões docentes.	A P	Acompanhar e instrumentalizar docentes na abertura do processo de Progressão e promoção.	De agosto a outubro de 2021.	
5º	Elaborar e incluir no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, modelos de Portarias, Declarações e Editais.	P	Padronizar e minimizar desvios em documentos emitidos na Unidade ILL	Até 29 de outubro de 2021	
6º	Elaborar e disponibilizar Base de Conhecimento para Processos no SEI relativos ao ILL	P	Orientar servidores sobre o fluxo processual da Unidade ILL	Até 29 de outubro de 2021	
7º	Elaborar Tutorias de referentes a processos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI	P A	Aumentar a eficiência do fluxo processual da Unidade ILL	De agosto a outubro de 2021.	
8º	Acompanhamento de e-mails institucionais (setor	A	Cumprimento de prazo para resposta	De agosto a outubro de 2021.	Atividade diária

	administrativo do ILL e pessoal) para devidas leituras e respostas				
9º	Secretariar a Coordenação do Curso de Língua Inglesa	A P	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da coordenação de Língua Inglesa	De agosto a outubro de 2021.	Atividade sob demanda
10º	Secretariar a Coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem - PPGLIN	A P	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem	De agosto a outubro de 2021.	Atividade sob demanda
11º	Redigir ata do Conselho de Unidade do Instituto de Linguagens e Literaturas - ILL	A P	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Unidade.	De agosto a outubro de 2021.	Atividade sob demanda
12º	Acompanhar e orientar o estagiário do curso de Administração Pública.	A P	Instrumentalizar e acompanhar as atividades realizadas durante o período do estágio. (Processo SEI, SIGAA e documentos compartilhados via GoogleDrive)	De agosto a outubro de 2021.	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 12/2021 – Unidade Máxima: Instituto de Linguagens e Literaturas			
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	ROBSON DE MORAES ALVES		
Cargo efetivo	TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	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 Linguagens e Literaturas - ILL		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Léia Cruz de Menezes Rodrigues		
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		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de afastamento		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Tipo de Licença		Período	Início: ___/___/___
			Fim: ___/___/___
Férias	Férias (1º parcela referente a férias do exercício de 2021) – 05 dias.	Período	Início: 13/09/2021
			Fim: 17/09/2021
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	Interpretar aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.	A	Garantir o atendimento à pessoa surda, assegurando a discentes surdos o devido acompanhamento das atividades acadêmicas, bem como promover a acessibilidade à comunidade externa à Unilab, viabilizando que a	De agosto a outubro de 2021	As metas aqui elencadas são contínuas, tendo em vista que as atividades tradutoras demandadas ao ILL são demandas inerentes ao cargo de tradutor intérprete de

			pessoa surda adentre a Universidade		linguagens de sinais.
2º	Realizar atividades no Núcleo de Língua no que concerne à área de Libras do Órgão Complementar.	P	Viabilizar a interpretação de cursos de Libras via Nucli, de modo a permitir que a docente surda que coordenadora a área de Libras do Núcleo realize palestras e cursos para surdos e ouvintes. Propor minicursos em Libras para efeito de formação ampliada de discentes da Unilab e docentes do Maciço de Baturité.	De agosto a outubro de 2021	As atividades desenvolvidas serão de acordo com as atribuições apresentadas pela PORTARIA Nº ILL 040/2020, de 02 de outubro de 2020 – respeitando a RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR CONSUNI Nº 1, DE 29 DE JULHO DE 2020
3º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos da Unilab que demandam serviços de tradução e interpretação	P	Aperfeiçoar a logística entre demanda e atendimento, tendo em vista que os serviços demandados são superiores ao número de servidores Tradutores-Intérpretes	De agosto a outubro de 2021	
4º	Atuar no Conselho de Unidade Acadêmica da Unilab	A P	Participar das reuniões do Conselho como representante eleito pelos TAEs, integrar subcomissões permanentes e temporárias no Conselho.	De agosto a outubro de 2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 10/2021 – Unidade Máxima: INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS - ILL			
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	ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA		
Cargo efetivo	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2() CD-3(X) CD-4() FG-1(X) FG-2() FG-3()		
	Não ocupante ()		
Unidade	NUCLEO DE LINGUAS		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	LEIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES		
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		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	Reuniões externas ao NUCLI – IEAD, SGP, Administrativa do ILL, Conselho ILL. Por convocação.	A	Representar o NUCLI nas instâncias superiores e afirmar seu papel de protagonista na internacionalização da IES. Buscar informações e novidades para os membros do NUCLI e ILL conforme as necessidades dos servidores lotados nesta instância. Construir parcerias e interlocuções	De agosto a outubro de 2021	As metas aqui listadas são contínuas e constantes, tendo em vista que as reuniões externas ao ILL são uma demanda do cargo de coordenação. Repete-se a partir daqui.

			necessárias ao bom funcionamento da Universidade: atendimento aos discentes, necessidades dos nossos colaboradores etc.		
2º	Reuniões internas do NUCLI – com o Conselho gestor (conselheiros, colaboradores, terceirizados, coordenadores de área, Intérpretes-tradutores em Libras, e bolsistas) Reuniões com as instancias responsáveis pela logística do exame online de proficiência (inglês e espanhol)	A	Manter o funcionamento da unidade acadêmica em todas as instâncias que o constituem, de modo a que as tarefas sejam cumpridas dentro da legislação vigente, com celeridade e qualidade.	De agosto a outubro de 2021	
3º	Elaboração de EDITAIS, expedição de despachos, tais, ordens de serviço, avisos e instruções, portarias. Redação de e-mails com informes e instruções aos conselheiros, colaboradores, terceirizados, coordenadores de área, Intérpretes-tradutores em Libras, e bolsistas que atuam no NUCLI	P A	Agilizar os trâmites via SEI, de modo a dar conta de todas as demandas administrativas e pedagógicas do NUCLI.	De agosto a outubro de 2021	
4º	Programa de assistência à capacitação interna aos bolsistas / professores em serviço	A	Objetivo geral: Capacitar os novos bolsistas a ministrarem aulas de línguas estrangeiras no formato remoto. Objetivos específicos: Discutir as práticas docentes de bolsistas e ex-bolsistas do Nucli, as abordagens e os	De agosto a outubro de 2021	

			<p>métodos de ensino-aprendizagem de LE.</p> <p>Planejar cursos, elaborar planos de aula e produzir material didático</p> <p>Assistir aulas online de LE e produzir relatórios de observação.</p> <p>Fazer a leitura e discutir textos da área de prática de ensino de LE que tenham interface com aprendizagem de línguas mediado por computador.</p> <p>Manter o vínculo e o compromisso com a pesquisa e a extensão, bem como com o processo de formação de professores.</p>		
5º	<p>Oferta de cursos on-line de línguas - natureza comunicativa e instrumental - para o semestre 2020.2 –</p> <p>*Português como Língua Adicional: Curso de Ambientação Linguística e Cultural; ▪ Português como Língua Adicional: Leitura e Produção de Textos Acadêmicos; ▪ Clube de Leitura em Língua Portuguesa; ▪ Curso Básico em Espanhol; ▪ Curso de Proficiência Leitora em Língua Espanhola;</p> <p>*Inglês básico - duas turmas; *Francês básico, *Cursos de compreensão leitora em língua inglesa,</p>	P A	<p>Ofertar cursos de excelência acadêmica para a comunidade interna e externa.</p>	De agosto a outubro de 2021	

	*Curso básico de Libras etc.				
6º	Publicação do Edital do Exame online de proficiência em língua inglesa e língua espanhola	P A	Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	De agosto a outubro de 2021	
7º	<p>Preparação do EXAME ONLINE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - EDITAL ILL Nº 08/2021.</p> <p>Elaboração de provas do exame de proficiência Tradução das provas pelo setor de libras do IEAD e interpretação do evento de aplicação do exame.</p> <p>Contato com a Prefeitura do Campus de Redenção, como vistas a solicitar que não haja interrupção de fornecimento de energia nos dias 25 e 26 de maio de 2021, entre as 13h30min e 17h30min.</p> <p>Em cumprimento ao EDITAL supracitado, foi enviado tutorial de acesso ao Moodle a todos os candidatos inscritos para o exame de proficiência e em 19.05 houve reunião com aqueles que manifestaram dificuldade em acessar a plataforma moodle.</p> <p>Orientação aos fiscais que atuarão na aplicação do exame online.</p>	P A	Condução das tratativas com o Instituto de Educação a Distância (IEAD) para inserção e checagem, na plataforma Moodle, dos dados referentes a todos os candidatos inscritos; e criação de turmas no sistema. Também encaminhamos ao IEAD as provas de Inglês e Espanhol, a fim de que fossem incluídas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e disponibilizadas no dia da aplicação do exame.	De agosto a outubro de 2021	
8º	Aplicação do EXAME ONLINE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - EDITAL ILL Nº 08/2021 nos dias	P A	Ofertar exames de proficiência linguística para a comunidade acadêmica.	De agosto a outubro de 2021	

	25 e 26 de maio de 2021, entre as 13h30min e 17h30min.				
9º	Participação nas reuniões mensais da Rede ANDIFES – Idiomas sem Fronteiras e acompanhamento de mensagens da rede via outlook e via kaizala.	A	Obter informes e desenvolver ações em conjunto com a rede de professores especialistas. Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	De agosto a outubro de 2021	
10º	Submissão da proposta de curso de Português como Língua Adicional/Estrangeira ao Edital para participação no Programa de Mobilidade Virtual Internacional ANDIFES - Destino Brasil.	P A	Afirmar o papel de protagonista do NUCLI na internacionalização da língua portuguesa.	De agosto a outubro de 2021	
11º	Tradução de documentos internos feitas pelas coordenadoras de área (inglês e espanhol) – a pedido dos docentes e discentes da IES	A	Fins internos	De agosto a outubro de 2021	
12º	Divulgação de todas as ações do NUCLI no portal da instituição, nas redes sociais (Instagram, Facebook e Youtube)	A	Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	De agosto a outubro de 2021	
13º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os coordenadores, bolsistas e colaboradores e terceirizados que compõem o quadro do NUCLI tanto por email institucional quanto pelo WhatsApp.	P A	Dar conta de tantas demandas de publicação de informação e dar andamento às atividades em fluxo contínuo e inacabável.	De agosto a outubro de 2021	
14º	Reuniões pedagógicas com cada área linguística (inglês, francês, espanhol, libras, latim, esperanto, alemão,	A	Manter o andamento das atividades de natureza pedagógica.	De agosto a outubro de 2021	

	Português língua estrangeira, etc)				
15º	Orientação dos bolsistas de todas as áreas linguísticas quanto às regras de envio dos trabalhos para a VII semana universitária da UNILAB.	A	Manter o vínculo e o compromisso com a pesquisa e a extensão, bem como com o processo de formação de professores.	De agosto a outubro de 2021	
16º	Emissão de declarações e certificados de cursos e exames.	P A	Cumprir com a prestação de contas de documentação expedida.	De agosto a outubro de 2021	



Profa. Dra. Ana Cristina Cunha da Silva
 Coordenadora do Núcleo de Línguas – ILL

PORTARIA REITORIA Nº 22, DE 07 DE JULHO DE 2021



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 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 23/09/2021, às 15:34, 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 **0340070** e o código CRC **60A0FE05**.
