



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 21/09/2021, às 10:47, 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 **0338906** e o código CRC **BFDCDFC3**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 19/2021 - PROEX - LÍDIA MATEUS

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 19/2021 – Unidade Máxima: PRO-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA			
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: LÍDIA MATEUS CAVALCANTE			
Cargo efetivo	SECRETÁRIA EXECUTIVA	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		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA	

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:	FÁTIMA MARIA ARAÚJO BERTINI
-------	-----------------------------

Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) 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	Período:	Início: ____/____/____
--------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Férias	Período:	Início: ____/____/____
--------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

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

Fim: ____/____/____

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		()
Revezamento	(X)	

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

- (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
1	Acompanhamento de e-mails e processos SEI	A e P	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
2	Despacho de demandas junto a pro-reitoria	A	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
3	Encaminhamento de demandas e instrução de processos SEI	P	Durante todo o expediente de acordo com a necessidade	De acordo com os prazos estabelecidos nas solicitações	
4	Controle de agenda	A	1 ou mais vezes ao dia	1 dia	
5	Apoio a gestão	A e P	Durante todo o expediente de acordo com a necessidade	1 dia	
6	Demandas diversas	A	Durante todo o expediente de acordo com a necessidade	De acordo com os prazos estabelecidos nas solicitações	



Documento assinado eletronicamente por **LIDIA MATEUS CAVALCANTE**, **SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**, em 11/08/2021, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº](#)



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 **0318575** e o código CRC **9D65083C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 20/2021- PROEX - ITAMIR VIEIRA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 20/2021 /2021 – Unidade Máxima:			
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: Itamir Vieira			
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG		CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()	
Não ocupante (X)			
Unidade		PRO-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA	
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			

Nome	Ricardo César Carvalho Nascimento
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (x) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO

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

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
-----------------	----------	------------------------

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		
Revezamento	()	
Remoto	(X)	

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

- (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 periódicas para planejamento de atividades da Unidade.	A	Melhorar o planejamento, organização e execução das atividades	3 meses	
2º	Acompanhamento de demandas referentes a aquisição de instrumentos musicais – Processo 23282.410082/2020-35	P	Garantir agilidade no fluxo do processo, melhorando a eficiência nos serviços da unidade.	3 meses	
3º	Apoio administrativo nas atividades de criação do Centro Cultural UNILAB	A	Contribuir para a revisão e consolidação dos atos normativos da Unilab	3 meses	
4º	Atuação no GT da Revisão dos Atos Normativos	P	Contribuir para a revisão e consolidação dos atos normativos da Unilab.	3 meses	Esse GT atuará até dezembro de 2021.
5º	Atender demandas dos eventos culturais: Festival das Culturas, Semanas Acadêmicas, outros.	A	Melhorar a divisão de tarefas entre a equipe, melhorando o fluxo de serviços na unidade.	3 meses	
6º	Participação, como suplente, da Comissão do Plano de Dados Abertos da Unilab	A	Melhorar divisão de tarefas entre a equipe e contribuir com a elaboração do Plano de Dados Abertos da Instituição	3 meses	



Documento assinado eletronicamente por **ITAMIR VIEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 10/08/2021, às 13:52, 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 **0318692** e o código CRC **DBA0533B**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0318692



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
DIVISÃO FINANCEIRA E DE EXTENSÃO
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 21/2021 - PROEX - MARILENE ALVES

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 21/2021 – Unidade Máxima: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA - PROEX			
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: MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRÍGUEZ			
Cargo efetivo	ADMINISTRADORA	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG		CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 (X) FG-2 () FG-3 ()	
Não ocupante ()			
Unidade		COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS-CEAC	

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome

EDUARDO GOMES MACHADO

Ocupante de CD ou FG

CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO

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

Tipo de afastamento

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Tipo de afastamento

Período:

Início: ____/____/____

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença

Período:

Início: ____/____/____

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
1ª	Acompanhamento das funcionalidades do módulo de extensão - SIGAA.	A	Minimizar os erros nas funcionalidades de cadastro e certificação das ações de extensão emitidas pelo SIGAA.	agosto a outubro	
2ª	Realização do fluxograma do processo de submissão das Ações de Extensão(Programa, projeto, curso, evento e prestação de serviço)	A	Otimizar o referido processo com o detalhamento das atividades e indicação do responsável, além de oferecer transparência ao processo de submissão das ações.	agosto	
3ª	Supervisão das atividades da estagiária Proex.	A	Acompanhar o desempenho da estagiária no desenvolvimento das atividades propostas	diário	
4ª	Orientação e esclarecimentos de dúvidas aos usuários do Módulo de extensão - SIGAA	A	Diagnosticar principais dúvidas para a criação de tutoriais.	diário	
5ª	Consolidação do levantamento temático das ações de extensão.	A	Conhecer os principais temas das ações de extensão para realização de programas futuros.	agosto	
6ª	Fluxograma do edital DIBEAC	A	Minimizar os erros na submissão das propostas	setembro	

	FIDEAC		de projetos.		



Documento assinado eletronicamente por **MARILENE ALVES DA SILVA, GERENTE DE DIVISÃO**, em 16/08/2021, às 09:56, 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 **0318730** e o código CRC **E5E6E13A**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0318730



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 22/2021 - PROEX - RICARDO NASCIMENTO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 22/2021 - PROEX - RICARDO NASCIMENTO			
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: RICARDO CÉSAR CARVALHO NASCIMENTO			
Cargo efetivo	COORDENADOR DE ARTE E CULTURA	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			
Unidade	COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	FÁTIMA MARIA ARAÚJO BERTINI
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) 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	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
1	Pré-produção e produção do Festival das culturas	A	Acompanhar 100% das ações	Julho a setembro	O Festival será realizado em Outubro
2	Divulgação da resolução do Notório saber junto à comunidade acadêmica	A	Acompanhar 100% das ações	Julho a setembro	Ações de divulgação pública da resolução
3	Diálogo com os Institutos sobre as ações da coordenação de Arte e Cultura	A	Acompanhar 100% das ações	Julho a setembro	Informes das ações da coordenação junto aos institutos
4	Reuniões da Comissão para o Plano Institucional da Cultura	A	Acompanhar 100% das ações	Julho a setembro	Preparação do Plano Institucional da cultura



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO CESAR CARVALHO NASCIMENTO, COORDENADOR(A)**, em 11/08/2021, às 14:04, 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 **0319192** e o código CRC **67374728**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0319192



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 23

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 23 /2021 – Unidade Máxima:

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: ANTONIO RICARDO GADELHA DA SILVA

Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante (X)			
Unidade			

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	EDUARDO GOMES MACHADO		
Ocupante de CD ou FG	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:	Início: 25/10/2021	
Fim: 30/10/2021			
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	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
1	BOLETIM INFORMATIVO DA PROEX	A	PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ACORDO COM O CRONOGRAMA	01/08/2021 A 01/09/2021	
2	GERENCIAMENTO DO E-MAIL FLUXO CONTÍNUO	A	RESPONDER TODOS OS EMAILS E ENCAMINHAR AS DEMANDAS SOLICITADAS AOS RESPONSÁVEIS	01/08/2021 A 31/08/2021	
3	PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO SETOR EM COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E OUTRAS ATIVIDADES EXTRA-SETORIAIS	A	REPRESENTAR A PROEX EM OUTRAS INSTÂNCIAS DA UNILAB, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO E ESTATUTOS VIGENTES.	01/08/2021 A 31/08/2021	
4	PREPARAÇÃO DO MANUAL DA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO	A	PUBLICAÇÃO DO MANUAL NA PAGINA DA PROEX DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ACERTADO	ATÉ O DIA 16/08/2021	



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO RICARDO GADELHA DA SILVA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 11/08/2021, às 12:49, 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 **0319383** e o código CRC **8CF6398F**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0319383



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 24/2021 - PROEX - SÂMIA DE SOUSA OLIVEIRA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 24/2021 - PROEX - SÂMIA DE SOUSA OLIVEIRA /2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX).			
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 de Sousa Oliveira			
Cargo efetivo	Assistente Administrativo	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG		CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 (X - solicitado pedido de destituição em 09/08/2021) FG-3 ()	
Não ocupante ()			
Unidade:		Coordenação de Arte e Cultura	

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:	Ricardo César Carvalho Nascimento
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

PLANEJAMENTO INTERNO
FORÇA DE TRABALHO

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

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
-----------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
-----------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Férias	Sim	Período: 30/08/2021 a 06/09/2021	Início: 30/08/2021
--------	-----	--	--------------------

Fim: 06/09/2021

Férias: Sim	Período: 03/11/2021 a 12/11/2021	Início: 03/11/2021
-------------	--	--------------------

Fim: 12/11/2021

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	REMOTO	(X)
Revezamento		()

PLANEJAMENTO INTERNO	
METAS DE DESEMPENHO	
<p>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:</p> <p>(a) Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.</p> <p>(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.</p> <p>(c) Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.</p> <p>(d) Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente,</p>	

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	Organização da Live "Saberes Orgânicos e a Extensão, a Arte e a Cultura que queremos na Unilab".	A	Qualitativa Realização do evento.	Até 18/08/2021	
2º	Pré-Produção e Produção do V Festival das Culturas da Unilab	A	Qualitativa Realização do evento	Até Outubro/2021	
3º	Atender a demanda de eventos culturais	A	Qualitativa Realizações dos eventos	3 meses	
4º	Atividades de caráter de emergência, solicitação de informações, soluções de dúvidas e contratempos solicitadas pela Chefia.	A	Qualitativa Mediante demanda.	Diária Dentro do prazo de três dias.	
5º	Apoio na preparação do Plano Institucional da Cultura	A	Qualitativa Construção do Plano	Mensal 3 meses	



Documento assinado eletronicamente por **SAMIA DE SOUSA OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 11/08/2021, às 17:57, 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 **0319519** e o código CRC **784664DB**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0319519



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 25/2021- PROEX - FRANCISCA ANGÉLICA CARVALHO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 25/2021 /2021 – Unidade Máxima: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA

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: FRANCISCA ANGÉLICA CARVALHO DE OLIVEIRA

Cargo efetivo	PEDAGOGA	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 DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	EDUARDO GOMES MACHADO
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()

PLANEJAMENTO INTERNO
FORÇA DE TRABALHO

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

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____
---------------------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____
-----------------	----------	------------------------

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: ____/____/____

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	Acompanhamento de Registros de Ações de Extensão no Módulo de Extensão - SIGAA Editais Fluxo Contínuo, PIBEAC e Temático	A	Atender 100% das ações de extensão cadastradas no trimestre.	AGOSTO A OUTUBRO	Atividade contínua
2º	Orientação e esclarecimentos de dúvidas aos coordenadores de ações de extensão no uso do Módulo de extensão - SIGAA	A	Atender 100% das solicitações do trimestre.	AGOSTO A OUTUBRO	Atividade contínua
3º	Conferência e assinaturas de declarações comprobatórias de participações da equipe das ações de extensão.	A	Assinar 100% das declarações solicitadas no trimestre.	AGOSTO A OUTUBRO	Atividade contínua
4º	Acompanhamento de Projetos de Extensão PIBEAC 2021 e Temático Covid-19.	A	Gerenciar e organizar o levantamento de dados dos projetos de extensão PIBEAC 2021 e Temático Covid-19, via formulário específico, enviado aos coordenadores de extensão.	AGOSTO E SETEMBRO	
5º	Elaboração do Relatório de Acompanhamento de Projetos 2021.	A	Desenvolver e estruturar o relatório de Acompanhamento de Projetos 2021 a partir dos dados levantados na atividade anterior.	SETEMBRO E OUTUBRO	

6º	Acompanhamento do e-mail secd.proex@unilab.edu.com	A	Responder 100% dos e-mails recebidos no trimestre. .	AGOSTO A OUTUBRO	Atividade contínua



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCA ANGÉLICA CARVALHO DE OLIVEIRA, PEDAGOGO(A)**, em 13/08/2021, às 21:51, 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 **0319960** e o código CRC **50C5C61A**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0319960



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 26/2021

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 26/2021 - PROEX - ROMARA HOLANDA LIMA – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX).

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: ROMARA HOLANDA LIMA

Cargo efetivo	Assistente Administrativo	Carga horária semanal	40 H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			
Unidade	Coordenação de Extensão		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	EDUARDO GOMES MACHADO		
Ocupante de CD ou FG	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	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
1	Gerenciar o e-mail PIBEAC.	A	Responder 100% dos emails diariamente recebidos dentro do horário de trabalho	Agosto a Outubro	
2	Realizar os trâmites de recebimento das frequências dos bolsistas e voluntários e inserir em sistema próprio (Banco de Dados).	A	Zerar erros na folha de pagamentos dos bolsistas.	Agosto e Setembro	
3	Folha de pagamento dos bolsistas do edital PIBEAC.	A	Abrir o processo de pagamento dos bolsistas do edital PIBEAC e realizar todos os trâmites necessários até o pagamento.	Agosto e Setembro	
4	Participar semanalmente das reuniões da coordenação de extensão	A	Alinhar junto a equipe as atividades planejadas para a semana.	Agosto a Outubro	
5	Apoio a Curricularização	A	Dar suporte/apoio a curricularização.	Setembro e Outubro	O apoio será dado do início do mês até o dia 18 de cada mês.
			Receber os		

6	Receber e encaminhar as solicitações de certificados e declarações.	A	pedidos, enviar aos responsáveis, posteriormente encaminhar as declarações e certificados aos solicitantes.	Setembro e Outubro	



Documento assinado eletronicamente por **ROMARA HOLANDA LIMA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 12/08/2021, às 21:48, 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 **0320264** e o código CRC **8B134522**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 27/2021

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 27/2021 /2021 – Unidade Máxima:

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: EDUARDO GOMES MACHADO

Cargo efetivo	Coordenador de Extensão e Assuntos Comunitários	Carga horária semanal	20 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			
Unidade	PROEX		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Fátima Maria Araújo Bertini
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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	Período:	Início: ____/____/____
--------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

Férias	Período:	Início: ____/____/____
--------	----------	------------------------

Fim: ____/____/____

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

Fim: ____/____/____

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	PIBEAC/Fluxo Contínuo/Edital Temático	A	Acompanhar 100% das ações	Agosto a outubro	Variadas ações integradas
2º	Curricularização da Extensão	A	Acompanhar 100% das ações	Agosto a outubro	Variadas ações integradas
3º	Consolidação do Módulo de Extensão Sigaa	A	Acompanhar 100% das ações	Agosto a outubro	Variadas ações integradas
4º	Programas Estratégicos e Integrados	A	Acompanhar 100% das ações	Agosto a outubro	Variadas ações integradas
5º	Articulações e parcerias	A	Acompanhar 100% das ações	Agosto a outubro	Variadas ações integradas



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO GOMES MACHADO, COORDENADOR(A)**, em 13/08/2021, às 08:58, 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 **0320301** e o código CRC **6AFBB380**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0320301



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SERVIÇO DE ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 28/2021 - PROEX - NIXON GLEYSON MELO DE ARAÚJO

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 28/2021 - PROEX - NIXON GLEYSON MELO DE ARAÚJO /2021 – Unidade Máxima:			
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: Nixon Gleyson Melo de Araújo			
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG		CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 (x) FG-3 ()	
Não ocupante ()			
Unidade		Seção de Arte e Cultura - SEARC	

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	RICARDO CESAR CARVALHO NASCIMENTO – Coordenador de Arte e Cultura
------	--

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:	Início: 08/09/2021
----------------------------	----------	--------------------

Fim: 21/09/2021

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	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
1ª	V FESTIVAL DAS CULTURAS da UNILAB	A	EXECUTAR 100% das ações	AGOSTO A OUTUBRO/2021	Variadas ações integradas
2ª	Acompanhamento e encaminhamento dos eventos de Arte e Cultura.	A	EXECUTAR 100% das ações	AGOSTO A OUTUBRO/2021	Variadas ações integradas
3ª	Articulação de parcerias com instituições públicas e organizações de ações de Arte e Cultura	A	EXECUTAR 100% das ações	AGOSTO A OUTUBRO/2021	Variadas ações integradas
4ª	Acompanhamento e dinamização dos grupos culturais da UNILAB.	A	EXECUTAR 100% das ações	AGOSTO A OUTUBRO/2021	Variadas ações integradas
5ª	REDES SOCIAIS PROEX	A	EXECUTAR 100% das ações	AGOSTO A OUTUBRO/2021	Variadas ações integradas



Documento assinado eletronicamente por **NIXON GLEYSON MELO DE ARAUJO, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 16/08/2021, às 09:15, 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 **0321111** e o código CRC **F47A846D**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0321111



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 29/2021 - PROEX - FÁTIMA BERTINI

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 29/2021 - PROEX - FÁTIMA BERTINI – Unidade Máxima: REITORIA			
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: FÁTIMA MARIA ARAÚJO BERTINI			
Cargo efetivo	PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO ARTE E CULTURA	Carga horária semanal	40H
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante ()			

Unidade	PRO-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
---------	--

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
------	---------------------------------

Ocupante de CD ou FG	CD -01(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	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		(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
1	Dirigir e supervisionar os trabalhos da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura;	A	Atender as demandas da Pró-Reitoria	agosto, setembro e outubro	
2	Convocar e presidir reuniões mensais ordinárias ou de caráter extraordinário da Câmara de Extensão, Arte e Cultura.	A	Atender as demandas da Pró-Reitoria	agosto, setembro e outubro	
3	Convocar reuniões com as direções dos Institutos com o objetivo de iniciar a criação da estratégia da curricularização.	A	Organização da implementação da curricularização	02 a 13 de agosto	
4	Acompanhar e gerenciar as atividades inerentes ao Festival das Culturas	A	Participar do planejamento das atividades do Festival das Culturas	agosto, setembro e outubro	
	Acompanhar e gerenciar as ações das coordenações		Acompanhar a	agosto,	

5	de extensão e assuntos comunitários e coordenação de arte e cultura	A	organização do edital PIBEAC	setembro e outubro	
---	---	---	------------------------------	--------------------	--



Documento assinado eletronicamente por **FATIMA MARIA ARAUJO BERTINI, PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA**, em 16/08/2021, às 21:23, 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 **0321234** e o código CRC **130C115E**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0321234



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.edu.br/>

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Nº 30/2021 - PROEX ITAMIR VIEIRA

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL			
Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 30/2021 - PROEX ITAMIR VIEIRA /2021 – Unidade Máxima: PROEX			
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: Itamir Vieira			
Cargo efetivo	Assistente em Administração	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
Não ocupante (X)			
Unidade	PRO-REITORIA DE EXTENSÃO ARTE E CULTURA - PROEX-COAC		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			

Nome	Ricardo Cesar Carvalho Nascimento		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 (X) FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que já estejam previstos para os próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			
Tipo de afastamento	Período:	Início: ____/____/____	
Fim: ____/____/____			
Tipo de Licença	Período:	Início: ____/____/____	
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		
Revezamento	()	
Remoto	(X)	

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

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

(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
7	Relatoria e acompanhamento das atividades da comissão de elaboração de proposta do Plano Institucional de Cultura da Unilab	A	Contribuir com o planejamento, organização e execução das atividades da comissão	3 metas	Há previsão de que essa comissão atue até dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **ITAMIR VIEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 31/08/2021, às 14:03, 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 **0329847** e o código CRC **CB53D461**.

Referência: Processo nº 23282.001594/2021-95

SEI nº 0329847