PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 70/2021 – Unidade Máxima: Propae

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	ADLLER GONÇALVES COSTA BARRETO		
Cargo efetivo	Médico	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 (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes
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	1ª PARCELA DAS FÉRIAS	Período	Início: 18/10/2021
			Fim: 29/10/2021
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	( )
	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

1º	Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe e para delineação de planos de ação baseados nas diretrizes do setor visando aprimoramentos e alinhamentos	Reunião semanal e também sob demanda conforme situações específicas	Semanal e/ou até outubro 2021	
2º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processuais específicos; Nº atendimento: Nº de reuniões E-mail respondido: despacho enviado:	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	

		A - SIPAC/SIGEPE/3S – Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais			
3º	Consultas/orientações Médicas	A – Atendimento médico a demandas de saúde estudantil;	- Consulta médica – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento.	Sob demanda até outubro	- Atividade conforme demanda.

4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para ações de enfrentamento da pandemia covid 19	Realização dos testes/orientações e atendimento ao público	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam
5º	Colaboração com planejamento e produção de conteúdo informativo virtual para promoção da saúde via mídias sociais	conteúdo relacionados aos cuidados de saúde e produzir informações que contemplam as necessidades da comunidade discente através de meios de mídias sociais	Participação de lives e produção de material informativo e produção de vídeos em colaboração com os demais profissionais da saúde	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam Ações de promoção da saúde utilizando metodologia remota para compartilhar informações úteis para a prevenção e promoção da saúde

6º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a consultas/orientações médicas realizadas.	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.	
7º	Atender às demandas da DSSQVT em relação às perícias médicas		Realização do atendimento presencial de perícias, admissionais e singulares, além de juntas Estas atividades são por demanda do setor e pode ser realizada em ambiente domiciliar a depender da necessidade do periciado.	Conforme demanda	

			A realização das consultas admissionais beneficiam os novos servidores não atrasando o processo de integração ao serviço público		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº71/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Adriana Rodrigues Rocha		
Cargo efetivo	Técnica em Enfermagem	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (Coase)		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		

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: 21/09/2021	
			Fim: 28/09/2021	

Férias		Período	Início: 04/102021	
			Fim: 02/11/2021	
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	( )
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1°	Acompanhar os e-mails institucionais (pessoal e eventos.coase)	A - Acompanhar os e-mail e estar atenta as solicitações e comunicaçãoes oficiais	Diária	Confirme demanda	

2º	Participar das reuniões de monitoramento do setor	A	Quinzenal		
2º	Receber e enviar lista com nomes dos estudantes segurados pela empresa de seguro de vida Sura (Fiscalização de contrato)	A – Mensalmente, em data estabelecida, a SGP e a Prograd enviam lista com nomes dos estudantes em estágio obrigatório e não obrigatório. As listas são compiladas e enviadas para a empresa Sura	Mensal	Agosto e setembro de 2021	O não envio das listas nas datas estabelecidas gera por parte do fiscal a cobrança aos devidos setores. Na fiscalização do contrato é importante estar atento as datas contidas no contrato, cumprimento dos prazos para efetivar a demanda,
3º	Comunicação com a empresa Sura e setores da universidade ligados ao seguro de vida do estudante sempre que necessário (Fiscalização de contrato)	A - Se faz necessário intermediar a comunicação entre a empresa de seguro de vida para estudantes e os setores da universidade que tenham algo a tratar com a seguradora contratada .		Conforme demanda	Essa atividade é desempenhada conforme demanda tanto da universidade como da seguradora
4º	Receber fatura e encaminhar para pagamento.	P – Abrir processo SEI para pagamento da fatura do seguro de vida dos estudantes	Mensal	Agosto e Setembro 2021	Nessa atividade é importante estar atenta a data de envio da fatura e vencimento da mesma, conferir a validade da documentação enviada pela empresa para ser anexa ao processo
5º	Acompanhar processo SEI	P – Acompanhar processo SEI aberto para pagamento de fatura até sua conclusão, estando atendo para responder a demandas caso solicitadas nos despachos	Diário	Agosto e Setembro de 2021	No decorrer no processo para pagamento estar sempre atenta aos despachos contidos no processo para eventual necessidade de intervir junto a empresa Sura para a conclusão do processo de pagamento.

6º	Reunião do projeto +saúde universidade	A - Participação em reuniões semanais de planejamento e ajustes de atividades; .	Semanal	Agosto e Setembro 2021	Como membro da organização do projeto, participo semanalmente das reuniões, sendo nas duas primeiras semanas de planejamento para o mês e nas seguintes para ajustes das atividades.
7º	Comunicação com estudantes via Tablet	A -Comunicação com os estudantes para informações quando solicitadas	Diário	Conforme demanda	- Responsável pelo canal de comunicação de institucional (Tablet) com os estudantes.
8º	Atualização de contatos Tablet	A – De acordo com as inscrições feitas para as atividades de promoção do +saúde, atualizar os contatos do tablet	Semanal	Agossto e setembro de 2021	
9º	Divulgação das atividades (+saúde universidade)	A - Divulgação das ações por meio dos cards dos eventos, via canal de comunicação da Coase (tablet)	Semanal	Agosto e setembro de 2021	A periodicidade a divulgação das atividades pode sofrer alteração de acordo com o planejamento em execução não excedendo o intervalo de sete dias.
10º	Divulgação dos links de acesso as salas virtuais (+saúde universidade)	A	Semanal	Agosto e setembro de 2021	– A cada evento realizada pela plataforma *Meet* é realizada a divulgação do link via lista de transmissão previamente criada conforme inscrições e suporte a eventuais dificuldades de acesso a sala.
11º	Participação nas atividades sincronas do +saúde universidade	A – A participação nas atividades ocorre tanto na moderação como no apoio das salas virtuais	Semanal	Agosto e setembro de 2021	

12º	Participar do curso de capacitação de violência de gênero		Carga horária de 28h.	Previsão para setembro	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 72/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	CAMILA DE OLIVEIRA FREITAS		
Cargo efetivo	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Natália Caldas Martins		
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.
(g)

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Participação nas reuniões de monitoramento da Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante, enquanto a Divisão de Alimentação e Nutrição estiver vinculada a ela.	A	Participação quinzenal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021	Existe projeto da gestão para que a DAN seja desvinculada da Coase.
2º	Participação nas reuniões de monitoramento da Divisão de Alimentação e Nutrição.	A	Participação semanal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021	
3º	Participação nas reuniões para planejamento do Programa + Saúde Universidade.	A	Participação semanal nas reuniões de planejamento.	Outubro/2021	Reuniões ocorrem nas quartas pela manhã para planejamento das ações do programa.

4°	Auxiliar nas atividades síncrona do programa + Saúde Universidade.	A	Dar suporte nas atividades realizadas, tais como: Fazer a abertura das salas no google meet e enviar o convite para os participantes dos eventos.	Outubro/2021	
5º	Enviar o material das atividades da DAN/COASE para publicação no Instagram da Propae.	A	Encaminhar o material sempre com prazo hábil para ser divulgado no Instagram/Propae.	Outubro/2021	
6º	Realizar, via google meet, os agendamentos dos atendimentos nutricionais da DAN.	A	Fazer todos os agendamentos solicitados pelos estudantes que necessitem de atendimento nutricional.	Outubro/2021	
7º	Participar da Comissão Própria de Avaliação (CPA).	A	Participar de todas as reuniões e auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Comissão.		
8º	Acompanhamento e realização de atividades administrativas: - Acompanhamento do SEI - Acompanhamento do e-mail - Respostas de demandas e solicitações via aplicativo de mensagens	P	Atendimento das demandas no prazo de até 48h	Outubro/2021	
9º	Revisão das metas e atividades a serem executadas para o próximo trimestre.	A	Elaboração de plano de relatório e plano de trabalho para o próximo trimestre.	Outubro/2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 73/2021 – Unidade Máxima:PROPAE			
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	DEBORAH CAVALCANTE MAGALHÃES ROLIM		
Cargo efetivo	ODONTÓLOGA	Carga horária semanal	30 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde Estudantil – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	VALÉRIA JANE JACOME FERNANDES		
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
1º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade;	A	Elaboração do calendário (mensal)	Outubro/2021 Conclusão do planejamento na última semana do mês anterior	
2º	Confecção de conteúdo digital	A	Elaboração de material educativo (cartilha, folder, CARD) em saúde bucal	Outubro/2021	
3º	Realização de atividade síncrona em saúde bucal como palestrante ou facilitadora do momento Produção de conteúdo visual sobre saúde bucal	A	Dividir conhecimento com a comunidade acadêmica a	Outubro/2021	

			cerca da saúde bucal		
4º	Participação como suporte ou moderação em atividades síncronas do + Saúde Universidade	A	Colaborar com o projeto na condução de atividades administrativas	Outubro/2021	
5º	Construção de um Prontuário Integrado em Saúde	A	Colaboração na criação de um instrumento integrado para registro de atendimentos em saúde na UNILAB	Outubro/2021	
6º	Consultas/orientações de Odontologia e suporte geral ao atendimento via e-mail institucional	A – Teleatendimento de odontologia a demandas de saúde estudantil;	- Atendimento odontológico via teleconsulta de até 10 estudantes por semana.	Outubro/2021	- Agendamento realizado conforme demanda estudantil. - Da carga horária semanal, reserva-se 8 horas para a realização do teleatendimento
7º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Reuniões semanais com a equipe para atualização dos trâmites dos processos, troca de informações institucionais e outras deliberações	Troca de experiências e saberes entre a equipe multidisciplinar que compõe o setor	Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº74/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	DEYVISON COURAS ROLIM		
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	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - NIDAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Tira dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	1 dia útil	1 mês	
2º	Recebimento e atualização dos dados bancários dos estudantes	A	conforme demanda, 1 dia útil.	1 mês	
3º	Recebimento dos pedidos de desligamento	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2	1 mês	

	do PAES realizados pelos estudantes		dias úteis para envio do documento.		
4º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 3 dias úteis.	1 mês	
5º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
6º	Tempo de Permanência no PAES	A	Por demanda. Ao iniciar os semestres letivos.	3 meses	

Plano de Trabalho nº 75/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	EMANUEL BRUNO LOPES DE SOUSA		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40H/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	COEST/NASE		

Nome	YANNE MACHADO LIMA ALVES (GERENTE SUBSTITUTA)
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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: _____/_____/_____
		Período	Início: _____/_____/_____

Outros tipos de ausências previstas em Lei			Fim: _____/_____/_____

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	( )

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°	Leitura de e-mails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de e-mail todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2º	Realização de live informativa pelo *youtube* sobre os procedimentos de inscrição, etapas do processo seletivo, documentação do Edital 02/2021 PAES/PROPAE e do Cronograma do PAES de Agosto/2021	A	Realizar live informativa sobre o PAES	Agosto/2021	
3º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) – Calendário SAE - 2020. 7, com as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: • Definição de datas do cronograma no SAE; • Análise igualitária e quantitativa das solicitações; • Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; • Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu	A, P	Análise diária de 10 a 13 solicitações de auxílio; Realizar estudos de casos e/ou entrevistas sociais para dirimir e/ou esclarecer dúvidas sobre a realidade socioeconômica dos/as candidatos/as; Elaborar planilhas/listas para auxiliar no processo de análise e divulgação dos resultados do processo seletivo; Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; • Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status "classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais. • Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** • Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. • Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. • Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. • Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site; • Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial.				

	• Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. • Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site da Unilab; • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
4°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel: • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.	A e P	Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês. Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 08 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa Técnica elaborada;	Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	

			Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.		
5º	Organização e planejamento como membro da COSAPE nas atividades de inserção de novos estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1. 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES de outubro/2021.	Outubro/2021	
6º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por e-mail aos/às discentes de forma a zerar a caixa de e-mail; Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os/as estudantes conforme protocolos e	Semanal, conforme escala do NASE	

			procedimentos definidos no NASE.		
7°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
8°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda	
9°	Revisão, Elaboração e aperfeiçoamento dos instrumentais de trabalho do NASE (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.	Sob demanda	
10°	Acompanhamento de demandas de saúde e de casos de violências de gênero, conforme fluxos estabelecidos entre as equipes social e de saúde	A	Orientar, através de escuta qualificada, e/ou encaminhar os/as discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento aos casos de violência; Realizar estudos de casos em parceria com a COASE sobre os casos de acompanhamento aos casos de violência;	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência

			Realizar atendimentos sociais aos usuários/as via plataforma do google meet.		
11°	Participações em reunião de monitoramento semanal – NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
12°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Sob demanda.	
13°	Participações em reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda	
14°	Seminário/ Planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE
15º	Participação, como membro da COSAPE, em comissão sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e demais atividades em relação aos/ãs estudantes internacionais.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão.	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROINTER e PROPAE.
16°	Participação como membro da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões/atividades; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a	Sob demanda	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior

			conclusão do Grupo de trabalho.		
17°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica – SAMBA, conforme datas definidas em calendário acadêmico		Participação em 100% das reuniões/atividades do samba Contribuir na elaboração da programação do SAMBA.	Outubro/21	
18°	Reunião de diálogo com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE para realização de estudos pesquisa sobre o processo de trabalho do Serviço Social na Unilab.	A	Participação em 100% das reuniões agendadas; Participar da elaboração do plano de trabalho.	Setembro e Outubro/2021	
19°	Participação no Curso de Capacitação para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab.	A	Participar na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
20°	Reunião com a COASE/PROPAE (Plano de Ação Interdisciplinar)	A	Participar de 100% das reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	
21°	Planejamento do NASE	A	Participação em 100% das reuniões de Planejamento do Núcleo.	Primeira quinzena de outubro/2021	
22º	Participação em reuniões e atividades como membro da Comissão de estudantes Indígenas e Quilombolas	A	Participação em 100% das reuniões/atividades convocadas	Sob demanda	
23º	Participação em reuniões e atividades do Observe/Unilab como membro da comissão	A	Participação em 100% das reuniões/atividades do OBSERVE;	Sob demanda	
24º	Realização de roda de conversa virtual com estudantes indígenas e quilombolas	A	Realizar duas rodas de conversa com estudantes IQ em parceria com demais setores e profissionais da PROPAE	Até Outubro/ 2021	

25º	Participar das discussões e atividades de aperfeiçoamento das funcionalidades do SAE em parceria com a equipe da DTI	A, P	Participação em 100% das reuniões/atividades convocadas	Sob demanda	
26º	Participação no curso de capacitação em Gestão de equipes no trabalho remoto		Participar com êxito do curso gestão de equipes no trabalho remoto	Até Outubro/2021	
27º	Participação no Curso de capacitação Gestão da Inovação no Setor Público	A	Participar com êxito do curso Gestão da Inovação no Setor Público	Até Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº76/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Prof. Dr. Evaldo Ribeiro Oliveira		
Cargo efetivo	Professor do Magistério Superior	Carga horária semanal	40horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ()		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Propae		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Profa. Dra. Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete		

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	Férias – 1º Parcela	Período	Início:15/09/2021	
			Fim: 30/09/2021	

Férias	Férias referente a 2021, ainda não programadas (45 dias)	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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Coordenação dos Direitos Humanos da Propae/Unilab	P/A	Gestão dos direitos humanos	10/2021	
2º	Auxiliar para a institucionalização das Ações Afirmativas	P/A	Institucionaliz ar aas Ações Afirmativas	10/2021	
3º	Reuniões.	P/A	Realizar reuniões de equipe de trabalho, Pro-reitorias e outros setores	10/2021	

			da Unilab.		
4º	Deliberar sobre os assuntos técnicos e administrativos relacionados aos direitos humanos e as ações afirmativas.	P/A	Responder as demandas administrativas do CDH	10/2021	
5º	Acompanhar a efetividade dos direitos humanos no âmbito da Unilab	P/A	Efetivar os direitos humanos na Unilab	10/2021	
6º	Supervisionar as Comissões de Heteroidentificação e de Acompanhamento de Discentes Indígenas e Quilombolas	P/A	Oferecer suporte técnico, pedagógico e de gestão	10/2021	
7º	Acompanhar as ações desenvolvidas pelo Sepir	P/A	Oferecer suporte técnico, pedagógico e de gestão ao Sepir	10/2021	
8º	Realizar parcerias internas e externas para a promoção dos Direitos Humanos	P/A	Fomentar ações internas e externas para a promoção dos direitos humanos.	10/2021	
9º	Participação em comissões externas e internas que envolva os direitos humanos	P/A	Promoção dos Direitos Humanos	10/2021	
10º	Auxílio na organização do Congresso Pesquisadores/as Negros/as do Nordeste (COPENOR)	P/A	Acompanhar a organização do Congresso Pesquisadores/as Negros/as do Nordeste (COPENOR	10/2021	
11º	VI Novembro Negro	P/A	Acompanhar a organização do VI Novembro	10/2021	

			Negro		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 77/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Felipe André França da silva		
Cargo efetivo	Técnico Desportivo	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	COASE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		

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 Licença		Período	Início:	
			Fim: / /	
Férias		Período	Início: 09/08/2021	
			Fim: 13/08/2021	
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Revisar o questionário de Anamnese para os alunos da academia de musculação. De acordo com o PDP 231.	A	Revisar o questionário de anamnese.	15 dias	
2º	Aplicar o questionário de Anamnese. De acordo com o PDP 231.	A	Aplicar o questionário de anamnese aos alunos da academia de musculação	10 dias	

3º	Acompanhar os treinamentos realizados de forma remota. De acordo com o PDP 231.	A	Acompanhar os treinamentos.	60 dias	
4°	Reavaliar os/as alunos/as da academia de musculação. De acordo com o PDP 231.	A	Reavaliar os alunos.	20 dias	
5°	Atendimento via email, app de mensagem. De acordo com o PDP 231.	A	Atender as demandas quando solicitadas e/ou pretendidas.	60 dias	
6º	Exercício em casa. De acordo com o PDP 231.	A	Realizar exercício de forma remota para os estudantes da academia de musculação.	60 dias	
7º	Planejar possíveis campeonatos esportivas. De acordo com o PDP 231.	A	Planejar ações de possíveis atividades para ser realizadas de forma remota.	60 dias	
8°	Pesquisar as plataformas que se possam utilizar para o campeonato. De acordo com o PDP 231.	A	Encontrar uma plataforma acessível para realizar o campeonato.	20 dias	
9°	Pesquisar à adequação do campeonato a realidade da Unilab. De acordo com o PDP 231.	A	Adequar a realidade do campeonato à Unilab	20 dias	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 78/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Francis dos Santos Rios		
Cargo efetivo	Psicólogo/área	Carga horária semanal	40h/s
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 () FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
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:	
			Início: / /	

Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período		
			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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimentos do Serviço de Escuta Acolhedora (atendimento psicológico individual)	A	Destinação de agendas semanais para acolhimento e escuta psicológica	agosto a outubro de 2021	Serão disponibilizados horários para atendimento conforme demanda, adequando-se às outras atividades do setor.
2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos individuais	A	Destinação de 1 a 2 turnos semanais para realização dos registros	agosto a outubro de 2021	

			escritos dos atendimentos, de acordo com a necessidade		
3º	Interações gerais via e-mail com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via e-mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h)	agosto a outubro de 2021	
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/delibe-rativo da equipe COASE.	A	Reuniões ordinárias quinzenais ou extradiordinárias semanais	agosto a outubro de 2021	Planejamento, monitoramento e avaliação em equipe dos fluxos e atividades do setor
5º	Reuniões de supervisão da categoria dos Psicólogos e atividades associadas	A	Encontros semanais de supervisão	agosto a outubro de 2021	
6º	Reuniões multidisciplinares sobre demandas do Serviço de Escuta Acolhedora /Saúde Mental	A	Reuniões multidisciplinares com profissionais da equipe COASE e/ou PROPAE, conforme necessidade.	agosto a outubro de 2021	Estudo e/ou compartilhamento de casos e definição de estratégias, encaminhamentos e fluxos por profissionais da equipe.
7º	Participação e colaboração nas atividades de planejamento do Projeto +Saúde Universidade.	A	Participação em 02 reuniões multidisciplinares mensais destinadas à tal atividade.	agosto a outubro de 2021	

8º	Planejamento, realização e avaliação de Salas de Diálogos e Afetos ou equivalentes associadas ao Projeto +Saúde Universidade.	A	Realização de 01 Sala mensal ou atividades equivalentes.	agosto a outubro de 2021	Incluem-se aqui reuniões, produção de material complementar e atividades associadas.
9º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h ás 12h e 13h às 17h)	agosto a outubro de 2021	
10º	Reuniões no âmbito da Comissão Gestora do Observe	A	Reuniões quinzenais ou mensais conforme agenda do Comissão	agosto a outubro de 2021	
11º	Curso de Capacitação Interna "Enfrentamento das Violências de Gênero" promovido em parceria pela Propae e DDP (itens no PDP: 225 - Atualização e aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos na área de atuação do servidor e 313 - Entender sobre legislações, instrumentos, técnicas, procedimentos	A	Participação no curso.	Previsão de início: 28/09/2021. Carga horária prevista: 28h. Horário: terças e quintas, no horário da manhã.	

	destinados a prevenção, acolhimento e atendimento de mulheres vítimas de violência.				
12º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto a outubro de 2021.		Elaboração de plano de trabalho individual para o trimestre (agosto a outubro de 2021).	agosto de 2021	
13º	Elaboração de relatório(s) de atividades	A	Elaboração de relatórios conforme demanda da chefia imediata	agosto a outubro de 2021	
14º	Rotina administrativa para organização de agenda de atendimentos, reuniões e afins	A	Destinação de horários semanais para a atividade	agosto a outubro de 2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020				
Plano de Trabalho nº 79/2021 – Unidade Máxima: PROPAE				
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 Aline dos Santos Crispim Rodrigues			
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	30h/semanais	
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )			
	Não ocupante (x)			
Unidade	COEST/NASE			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA				
Nome	Yanne Machado Lima Alves (gerente substituta)			
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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°	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) - Calendário 2020. 7, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: ● Definição de datas do cronograma no SAE; ● Análise igualitária e quantitativa das solicitações; ● Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA;	A, P	Análise diária de sete a dez solicitações de auxílio; Realizar estudos de casos e/ou entrevistas sociais para dirimir e/ou esclarecer dúvidas sobre a realidade socioeconômica dos/as candidatos/as;	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	● Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; ● Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; ● Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; ● Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no		Elaborar planilhas/listas para auxiliar no processo de análise e divulgação dos resultados do processo seletivo; Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.		

	Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; ● Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status "classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais.				

	● Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** ● Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. ● Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. ● Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. ● Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as				

	candidatos não contemplados. ● Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site; ● Recebimento de recursos. ● Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. ● Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. ● Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site. ● Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. ● Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.				

	Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
3°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel: ● Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; ● Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.	A e P	Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 07 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	Mensal Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	

4º	Organização e Planejamento como membro da COSAPE nas ações de inserção de novos/as estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1, com as seguintes atividades: 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES	Outubro/2021	
5º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por	Semanal, conforme escala do NASE	

			email aos discentes de forma a zerar a caixa de email; Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.		
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Emitir justificativas técnicas (despachos) via SEI;	Sob demanda do núcleo	

			Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.		
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da gerência do núcleo.	
8°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc).	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em	Sob demanda do núcleo.	

			vista o melhor desempenho da equipe.		
9°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões. Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim nas reuniões.	Semanal	
10°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Em conformidade com planejamento dos editais de seleção.	
11°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Em conformidade com o planejamento da COEST/PROPAE	
12°	Seminário de planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Em conformidade com o planejamento da PROPAE	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE

13°	Participação como Presidente da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho	Sob demanda do cronograma de trabalhos a ser elaborado pelo grupo de Trabalho	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior
14°	Participação nas reuniões do Grupo de Trabalho responsável pelo estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida pela COEST.	A,P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	Em conformidade com a convocação do Coordenador de Políticas Estudantis, responsável pela condução dos trabalhos.	
15°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica (SAMBA) no		Participação em 100% das reuniões	Outubro/21	

	esclarecimento de programas e serviços de Assistência Estudantil		convocadas com esse fim; Elaborar e participar da programação do núcleo no SAMBA.		
16°	Reunião com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE.		Participação em 90% nas reuniões; Organização da apresentação referente aos processos de trabalho do NASE no GEPPES/UECE.	Setembro e Outubro/2021	
17°	Curso de Aperfeiçoamento sobre as diversas violências de gênero.		Participação na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
18°	Planejamento do NASE		Participação no Planejamento; Avaliar o planejamento anterior com objetivo de planejar às ações do Núcleo;	Primeira quinzena de outubro/2021	

19°	Reunião com a COASE/PROPAE		Participação em 90% nas reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 80/2021 – Unidade Máxima: _Propae_____

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	FRANCISCO JÚLIO WERNER DOS SANTOS SIQUEIRA		
Cargo efetivo	Médico	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 (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes
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	( )
	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

1º	Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe e para delineação de planos de ação baseados nas diretrizes do setor visando aprimoramentos e alinhamentos	Reunião semanal e também sob demanda conforme situações específicas	Semanal e/ou até outubro 2021	
2º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos; Nº atendimento: Nº de reuniões E-mail respondido: despacho enviado:	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	

		A - SIPAC/SIGEPE/3S – Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais			
3º	Consultas/orientações Médicas	A – Atendimento médico a demandas de saúde estudantil;	- Consulta médica – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento. Os atendimentos obedecem a demanda segundo a perspectiva de cuidados a saúde do estudante	Sob demanda até outubro	- Atividade conforme demanda.

4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A – Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para ações de enfrentamento da pandemia covid 19	Realização dos testes/orientações e atendimento ao público conforme a programação da coordenação vigente	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam
5º	Colaboração com planejamento e produção de conteúdo informativo virtual para promoção da saúde via mídias sociais	conteúdo relacionados aos cuidados de saúde e produzir informações que contemplam as necessidades da comunidade discente através de meios de mídias sociais	Participação de lives e produção de material informativo e produção de vídeos em colaboração com os demais profissionais da saúde	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam Ações de promoção da saúde utilizando metodologia remota para compartilhar informações úteis para a prevenção e promoção da saúde

6º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações médicas realizadas.	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente.	
7º	Atender às demandas da DSSQVT em relação às perícias médicas		Realização do atendimento presencial de perícias, admissionais e singulares, além de juntas Estas atividades são por demanda do setor e pode ser realizada em ambiente domiciliar a depender da necessidade do periciado.	Conforme demanda	

			A realização das consultas admissionais beneficiam os novos servidores não atrasando o processo de integração ao serviço publico		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº81/2021 – Unidade Máxima: Propae			
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	Francisco Weslay Oliveira Mendonça		
Cargo efetivo	Psicólogo	Carga horária semanal	40h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (COASE)		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		

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, q
este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhad
regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, cor
descrição a seguir:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que
desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade – processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho re
podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a process
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente,
do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta – Prazo programado para cumprimento do res
projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três m**
após a aprovação da SGP.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Obser
1º	Atendimentos do Serviço de Escuta Acolhedor (atendimento psicológico individual).	A	Destinação de agendas semanais para acolhimento e escuta psicológica.	Agosto a outubro/21.	Serão disponibili horários atendimen conforme demanda, adequando outras ati do setor.
2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos.	A	Destinação de 1 a 2 turnos semanais para realização dos registros escritos dos atendimentos psicológicos.	Agosto a outubro/21.	

3º	Interações gerais via e-mails com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via e-mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h).	Agosto a outubro/21.	
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo da equipe COASE.	A	Reuniões ordinárias quinzenais ou extradiordinárias semanais.	Agosto a outubro/21.	Planejame monitoram avaliação equipe dos e atividade setor.
5º	Reuniões de supervisão da categoria dos Psicólogos e atividades associadas.	A	Encontros semanais de supervisão.	Agosto a outubro/21.	
6º	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de Escuta Acolhedora /Saúde Mental (atendimentos, fluxos, etc).	A	Reuniões multidisciplinares com profissionais da equipe COASE e/ou PROPAE, conforme necessidade	Agosto a outubro/21.	Estudos e/ compartilh de casos e encaminha por profiss da equipe.
7º	Participação e colaboração nas atividades de planejamento do Projeto +Saúde Universidade.	A	Participação em 02 reuniões multidisciplinares mensais destinadas à tal atividade.	Agosto a outubro/21.	
8º	Planejamento, realização e avaliação de Salas de Diálogos e Afetos ou equivalentes associadas ao Projeto +Saúde Universidade.	A	Realização de 03 Salas ou equivalentes.	Agosto a outubro/21.	Incluem-s reuniões, produção material compleme atividades associadas
9º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h ás 12h e 13h às 17h)	Diário/Contínuo (expediente de trabalho).	
10º	Supervisão das atividades da estagiária de psicologia.	A	Reuniões semanais.	Agosto a outubro/21.	
11º	Participar de Curso de Capacitação Interna "Violências de gênero na Unilab" promovido pela SGP. Item no Pdp: 313 - Entender sobre legislações, instrumentos, técnicas, procedimentos	A	Participação no curso.	Previsão de início: 20/09/2021.Após o início do curso, disponibilização de dois turnos semanais até outubro/21.	

	destinados a prevenção, acolhimento e atendimento de mulheres vítimas de violência.				
12º	Elaboração do plano de trabalho para os meses subsequentes.	A	Elaboração de plano de trabalho individual para o trimestre (agosto a outubro de 2021).	Agosto 2021	
13º	Elaboração do (s) relatório (s) de atividades solicitados.	A	Elaboração de relatórios solicitados.	Agosto a outubro/21.	
14º	Rotina administrativa para organização de agenda de atendimentos, reuniões e afins.	A	Destinação de horários semanais para a atividade.	Agosto a outubro/21.	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 82/2021 – Unidade Máxima: Propae			
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	GESYANNE KEILA TEIXEIRA DOS SANTOS		
Cargo efetivo	SECRETÁRIA EXECUTIVA	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	PROPAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	LARISSA DEADAME DE FIGUEIREDO NICOLETE		
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:26/08/2021 Fim: 02/09/2021
Férias		Período	Início: 25/10/2021 Fim: 01/11/2021
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 trabalhado sem 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	Assessorar a Pró-reitora: organização, protocolo e despacho de documentos	A e P	Recebimento/análise/encaminhamento das demandas durante o expediente (2 ou mais vezes ao dia)	Diário	Conforme disponibilidade da Pró-reitora. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
2º	Organização, execução e encaminhamentos de processos na plataforma SEI.	P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme demanda e informações da Pró-reitora e coordenações. Por ser uma atividade que

					depende da demanda, não há como estipular uma meta
3º	Administração e organização da Agenda. Leitura e retorno de e-mails e documentos institucionais da Propae.	A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
4º	Interlocução com a equipe da Propae(Coordenações), referente às demandas solicitadas pela Pró-reitora; acompanhamento e execução de demandas diversas do gabinete da Propae no SEI e demais sistemas	P e A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
5º	Elaboração e acompanhamento de documentos diversos da Propae (ofícios, portarias, despachos, relatórios)	P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
6º	Atender pedidos e solicitações diversas, que se incluam no âmbito da competência do Gabinete da Pró-reitoria.	A e P	Recebimento/encaminhamento conforme demandas. Duração: a depender da atividade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria.
7º	Acompanhamento de reuniões no âmbito da Propae e elaboração de relatório e anotação de		Envio de encaminhamentos das reuniões para os participantes, no máximo, 2 dias úteis após a reunião, a		Por ser uma atividade que depende da demanda, não

	encaminhamentos para envio aos participantes		depender da urgência dos encaminhamentos necessários.		há como estipular uma meta.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 83/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Isadora Marques Barbosa		
Cargo efetivo	Enfermeira	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jane Jácome Fernandes		
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	Referente ao período aquisitivo 2021	Período	Início: 13 / 10 / 2021 Fim: 27 / 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	+Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de Card sobre o "Silêncio dos homens"	Agosto de 2021	
2º	+Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação de Card sobre o "Silêncio dos homens". Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 80 participantes	Agosto de 2021	
3º	+Saúde e Sexualidade: reformulação de card	A	Orientações para um sexo seguro entre pessoas lésbicas e bissexuais com vulva	Agosto de 2021	Card foi produzido em julho de 2021 e precisou de adaptações

4º	+Saúde e Sexualidade: parceria para reformulação de card	A	Encontrar parcerias institucionais para validação do material	Agosto de 2021	
5º	+Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação de Card sobre "Orientações para um sexo seguro entre pessoas lésbicas e bissexuais". Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 80 participantes	Setembro de 2021	
6º	Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de card sobre "(Des)aprendendo sobre o sexo: mitos e verdades	Agosto de 2021	
7º	+Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação de Card sobre "(Des)aprendendo sobre o sexo: mitos e verdades". Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 80 participantes	Agosto de 2021	
8º	+Saúde e Sexualidade: organização do encontro dialogado	A	Planejar o espaço dialogado sobre "Ser homem, ter sexualidade: reflexos na saúde"	Agosto de 2021	
9º	Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de card sobre "Secreções vaginais"	Setembro de 2021	
10º	Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação de Card sobre Secreções vaginais". Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 90 participantes	Setembro de 2021	
11º	Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de card sobre "Métodos	Setembro de 2021	

			comportamentais”’		
12º	Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação do card sobre “Métodos comportamentais”. Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 90 participantes	Setembro de 2021	
13º	Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de card sobre “Métodos de barreira”’	Setembro de 2021	
14º	Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação do card sobre “Métodos de barreira”. Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 90 participantes	Setembro de 2021	
15º	+Saúde e Sexualidade: organização do encontro dialogado	A	Planejar o espaço dialogado sobre “Planejamento reprodutivo”	Setembro de 2021	
16º	Saúde e Sexualidade: produção de card	A	Produção de card sobre “Direitos sexuais”	Outubro	
17º	Saúde e Sexualidade: divulgação de card	A	Divulgação do card sobre “Direitos sexuais”. Divulgar o material para os participantes do +SS. Meta: 95 participantes	Outubro	
18º	+Saúde e Sexualidade: organização do encontro dialogado	A	Planejar o espaço dialogado sobre “Direitos sexuais”	Outubro de 2021	
19º	Acolhimento em saúde	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via formulário do google drive prazo máximo de 48h	Agosto a outubro de 2021	
20º	Consulta de Enfermagem em Saúde e Sexualidade Feminina	A	Atender 100% das solicitações que chegarem	Agosto a outubro de 2021	

			via formulário do google drive prazo máximo de 48h		
21º	Apoio técnico para construção do prontuário eletrônico (processo nº 23282.407409/2020-91)	P	Dar o apoio técnico, por meio de reuniões semanais, necessário para construção do sistema de prontuário eletrônico	Agosto a outubro de 2021	O sistema de prontuário eletrônico está sendo elaborado pelo setor da DTI, estando apenas fornecendo o suporte técnico relacionado às necessidades e termos da área da saúde.
22º	Construção do manual do prontuário eletrônico ((processo nº 23282.407409/2020-91))	P	Construir documento detalhado explicando as funcionalidades do prontuário eletrônico	Agosto e setembro de 2021	
23º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto, setembro e outubro	A	Elaborar o plano de trabalho individual para o trimestre de agosto a outubro de 2021	Agosto de 2021	
24º	Atividades administrativas do setor	P - Regime Especial; Frequências; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos;	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	
25º	Registro dos atendimentos realizados	A	Registrar consultas e atendimentos realizados no prazo máximo de 24 horas.	Agosto a outubro de 2021	
26º	Reuniões com a equipe de acolhimento em saúde mental	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente quando houver necessidade	Agosto a outubro de 2021	
27º	Reuniões com a equipe da Coase	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente quando houver	Agosto a outubro de 2021	

			necessidade		
28º	Supervisão das atividades da estagiária de enfermagem	A	Supervisionar, semanalmente, as atividades da estagiária de enfermagem	Agosto a outubro de 2021	
29º	Encontro para discussão de casos sobre saúde e sexualidade feminina com a estagiária de enfermagem	A	Promover encontros quinzenais com a estagiária para discutir casos relacionados à saúde e sexualidade feminina	Setembro de 2021	
30º	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem	A	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem para que o mesmo seja portariado	Setembro de 2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 84/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Joab Venancio da Silva		
Cargo efetivo	Assistente em Adminitração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Coordenação de Políticas Estudantis		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete		

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	( )
	Revezamento	(X)
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Coordenação do Plano Emergencial de Inclusão Digital	A	Finalização dos procedimentos de ativação dos chips entregues em Julho e Agosto/2021	Agosto/2021	
2º	Coordenação do Plano Emergencial de Inclusão Digital	P, A	Realizar balanço final de entrega de tablets	Agosto/2021	

3º	Planejamento Orçamentário do Programa de Assistência ao Estudante (PAES)	P, A	Monitoramento mensal dos gastos com assistência estudantil	Mensal	Atividade contínua
4º	Monitoramento do Planejamento	A	Monitorar execução das atividades planejadas para os setores para o ano 2021	Mensal	Atividade contínua
5º	Coordenação do monitoramento do tempo de permanência no PAES	P, A	Garantir a aplicação do art. 17 da Resolução 31, de 30 de julho de 2021	Agosto/2021	
6º	Coordenação do processo de seletivo para inserção no PAES	A	Apoiar equipe técnica na execução do processo seletivo	Outubro/2021	
7º	Avaliação dos indicadores e metas do PAES	A	Fechar levantamento de indicadores e metas relativos ao ano de 2020	Outubro/2021	
8°	Gestão local do Programa Bolsa Permanência	A, P	Monitoramento dos procedimentos de homologação mensal do PBP	Mensal	Atividade contínua
9º	Produção de relatórios quantitativos e qualitativos	A, P	Levantamento e sistematização de dados para subsidiar pedidos de informações de órgãos internos e externos à Unilab.	Sob demanda	
10º	Gestão de pessoal	A, P	Monitoramento da frequência de servidores vinculados à COEST	Mensal	

11º	Gestão de Pessoal	A, P	Monitoramento e avaliação da execução dos planos de trabalho individuais		
12º	Apoio aos setores vinculados à COEST	A, P	Apoio para tomada de decisões em processos de trabalho dos setores vinculados à COEST		

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 85/2021 – Unidade Máxima: Propae			
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	Julliane Nunes Castro		
Cargo efetivo	Nutricionista	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Natália Caldas Martins Sales		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) 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: 13 / 10 /2021 Fim: 27 / 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	Consultas/orientações de Nutrição para discentes dos *campi* Ceará – Acompanhamento das solicitações de atendimento; – Atendimento nutricional online agendado; – Produção de orientações escritas individuais.	A	- Consulta nutricional -Disponibilidade de, no mínimo, três turnos por semana para atendimento virtual. - Registro dos agendamentos/ atendimentos	Sob demanda	
2º	Acompanhamento da celebração do novo contrato dos Restaurantes: atividades de transição contratual, comunicação com a empresa vencedora do pregão. Acompanhamento do Processo Nº	P	Celebração do contrato	A depender de decisão da gestão superior	Os restaurantes universitários permanecem fechados devido a decisão do CIEC. Os trâmites administrativos referentes aos

	23282.504655/2019-57 - Licitação				contratos permanecem ocorrendo.
3º	Projeto +Saúde Universidade: - Coordenar as atividades da equipe.	A	Delegação de tarefas e acompanhamento Elaboração do calendário de atividades Execução do calendário	Gerenciamento de equipe diário Planejamento mensal de ações e alinhamento semanal Coordenar equipe até agosto de 2021	As ações de promoção da saúde foram continuadas no ambiente remoto/virtual. Ex: Informes sobre vacina, bem-estar universitário e reforço a conscientização dos cuidados contra a Covid-19, dentre outros.
4º	Projeto +Saúde Universidade: - Produzir relatório de atividades de Julho/2021	A	Produção de relatório	Agosto/2021	
5º	Projeto +Saúde Universidade: - Produzir relatório de atividades de Agosto/2021	A	Produção de relatório	Setembro/2021	
6º	Projeto +Saúde Universidade: - Reuniões para planejamento/monitoramento das atividades de promoção à saúde para o calendário de 2021.	A	02 Reuniões semanais	Execução de agosto a outubro/2021	
7º	Projeto +Saúde Universidade: - Ofertar salas virtuais para atividade em grupo com diálogo sobre temáticas de saúde para vida estudantil e outros temas coletivos pertinentes.	A	06 eventos	Execução de agosto a outubro/2021	-Ex: Palestrante em evento(s); .
8º	Projeto +Saúde Universidade: - Suporte ou moderação em eventos online	A	Resposta a demanda	Sob demanda	
9º	Projeto +Saúde Universidade: - Convite a participantes e/ou facilitadores externos	A	Resposta a demanda	Sob demanda	
10º	Educação em saúde: Elaborar materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde e nutrição para	A	06 materiais	Execução de agosto a outubro/2021	

	divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).				
11º	Colaboração nas atividades resultantes das deliberações e encaminhamentos do Comitê Institucional de Enfrentamento ao COVID-19 na UNILAB, junto à Coordenação da COASE.	A	Planejamento, Rotinas, Execução.	Sob demanda	
12º	Atividades administrativas (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC)	P - Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail: Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores A - SIPAC/SIGEPE	Respostas a demandas	Atividade conforme demanda; Monitoramento dos Sistemas diário.	
13º	Reuniões e colaborações em equipes, comissões e/ou grupos de trabalho de caráter administrativo/ deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
14º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (Representante da categoria nutricionista);	P e A	Homologação dos estágios do projeto	Outubro/2021	Processo SEI Nº 23282.407409/2020-91
15º	Elaboração e revisão rotineira do plano de trabalho remoto para fim de ajustes e avaliações	A	Atualização mensal	Outubro/2021	
16º	Registro das atividades realizadas - Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos nas prioridade 1 a 15 – quantidade de e-mails/WhatsApp com demandas estudantis ou	A	Resposta a demanda	Sob demanda	

	relacionados a; consultas/orientações de nutricional realizadas.				
17º	Elaboração de fluxo de atendimento nutricional (Unilab CE) na modalidade online	A	Resposta a demanda	Outubro/2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 86/2021 – Unidade Máxima: Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis			
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	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete		
Cargo efetivo	Professora do Magistério Superior	Carga horária semanal	40h/DE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	PROPAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE		
Ocupante de CD ou FG	CD-1 (X) CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).			
Tipo de afastamento		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Tipo de afastamento		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Tipo de Licença		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Tipo de Licença		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Férias		Período	Início: 10/09/2021 Fim: 24/09/2021
Férias		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____

PLANEJAMENTO INTERNO ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO		
Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020). Importante! Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	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
1º	Organizar reuniões com os Coordenadores da PROPAE sobre assuntos de interesse da Unilab, que envolvem Políticas Afirmativas e Estudantis	P	Serão constituídos Grupos de Trabalho para elaboração de Documentos que são de responsabilidade da Propae	30 de Novembro de 2021	Os grupos de Trabalho serão portariados e os documentos elaborados seguirão os fluxos internos para aprovação
2º	Organizar reuniões com os Coordenadores da	P	Revisão e adequação das Normativas e	30 de Novembro de 2021	Os documentos poderão ser aprovados *ad*

	PROPAE sobre assuntos de interesse da Unilab, que envolvem Políticas Afirmativas e Estudantis		resoluções existentes		*referendum* ou discutidos com as instâncias superiores
3º	Participar das reuniões com demais setores da Unilab sobre assuntos de interesse da PROPAE, que envolvem Políticas Afirmativas e Estudantis	A	Reuniões semanais a serem realizadas com Reitoria, Pró-Reitorias, Direção de Institutos, DCEs	Contínuo, com média de 3 reuniões/semana, podendo variar sob demanda	Reuniões poderão ser gravadas e gerar atas, demandas e encaminhamentos
4º	Acompanhamento de Processos via SEI	P	Manter uma quantidade aceitável de despachos por semana, priorizando os processos que tenham caráter de urgência	Contínuo com média de 5 despachos/ semana, podendo aumentar sob demanda	
5º	Atuar junto a Grupos de Trabalhos – sob a determinação da Reitoria	P	Cumprimento dos Prazos do GT	Sob Demanda	
6º	Atividades Relacionadas ao Seminário de Ambientação Acadêmica (SAMBA)	A/P	Realizar o SAMBA conforme calendário 2021.1 aprovado	13 a 15 de Outubro	
7º	Realizar Pareceres advindo das Instâncias Superiores	P	Sob demanda	Mensal	
8º	Construir e Liderar Projetos considerados estratégicos pela Reitoria da Unilab	A	Sob demanda	Mensal	
9º	Realizar junto aos dirigentes dos Municípios	A	Sob demanda	Mensal	Entrega de Produtos, tais como: projetos,

	Reuniões para Promover Ações Relativas aos Direitos Humanos, que fortaleçam o Papel da Unilab junto ao Maciço de Baturité e Recôncavo Bahiano				convênios, termos de compromissos, realização de ações para a comunidade interna e externa
10	Realizar junto aos dirigentes dos Municípios Reuniões para Promover Ações Relativas à Promoção em Saúde, que fortaleçam o Papel da Unilab junto ao Maciço de Baturité e Recôncavo Bahiano	A	Sob demanda	Mensal	Entrega de Produtos, tais como: projetos, convênios, termos de compromissos, realização de ações para a comunidade interna e externa
11	Realizar junto aos dirigentes dos Municípios Reuniões para Promover Ações Relativas à Políticas Afirmativas, que fortaleçam o Papel da Unilab junto ao Maciço de Baturité e Recôncavo Bahiano	A	Sob demanda	Mensal	Entrega de Produtos, tais como: projetos, convênios, termos de compromissos, realização de ações para a comunidade interna e externa
12	Finalizar e consolidar as Disciplinas	A	Consolidar pelo Sigaa	Até 10/09/2021	Comprovação gerada pelo Sigaa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 87/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Mara Rita Duarte de Oliveira		
Cargo efetivo	Professora Assistente I	Carga horária semanal	20h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 (X) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	PROPAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOAB VENÂNCIO DA SILVA		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 (x) 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	Não houve	Período	Início: / /	
			Fim: / /	
Tipo de afastamento	Não houve	Período	Início: / /	
			Fim: / /	
Tipo de Licença	Não houve	Período	Início: / /	
			Fim: / /	
Tipo de Licença	Não houve	Período	Início: / /	
			Fim: / /	
Férias		Período	Início: 01/07 /2021	
			Fim: 30/07 /2021	

Férias		Período	Início: / /	
			Fim: / /	
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Não houve	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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Oficina de Libras	A	Oportunizar a comunidade acadêmica a aprendizagem da língua brasileira de sinais (Libras) na perspectiva da inclusão do aluno surdo na educação superior	3 meses	
2º	Acompanhar a implementação do plano de garantia de acessibilidade da Unilab	P	Atender as exigências legais de acessibilidade nas IFES	6 meses	Em andamento

3º	Promover curso de formação sobre múltiplas deficiências para professores, alunos, técnicos da Unilab	A	Garantir as discussões sobre questões relacionadas com as diferentes eficiências	5 meses	
4º	Promover cursos sobre inclusão da pessoa com deficiência para professores, alunos, técnicos da Unilab	A	Implementar atividades de formação continuada permanente sobre a importância da acessibilidade ao aluno ingresso ao Ensino superior e os desafios da inclusão na Universidade pública	5 meses	
5º	Encaminhar para aprovação a Política e o Plano de ação para aprovação	P	Implementar a política de Inclusão e acessibilidade da Unilab	6 meses	Encaminhado aguardando aprovação nos conselhos superiores
6º	Criar e encaminhar para aprovação do Núcleo de Inclusão, Acessibilidade e Diversidade (NIADI),	P	Estruturar o NIADI para gerenciar, propor e fomentar as ações de acessibilidade e inclusão na Unilab	3 meses	Núcleo Acessibilidade criado via portaria, porém não implementada a infra-estrutura para funcionamento do mesmo
7º	Criar a Comissão de Acessibilidade composta por representantes dos campi da Unilab, composta por alunos, professores, técnicos administrativos e representantes da organizações de classe que representam a pessoa com deficiência	P	Garantir e Ampliar o acesso às informações sobre o plano de acessibilidade e outras informações, assim como possibilitar o protagonismo desses segmentos na implementação da política de inclusão e acessibilidade	12 meses	Essa ação só é possível após aprovação da política de acessibilidade da Unilab
8°	Realizar e participar encontros seminários, palestras e atividades culturais para tratar do tema de inclusão e acessibilidade na educação superior	A	Promover a formação continuada de todos os segmentos e parceiros da Unilab acerca da inclusão e acessibilidade na educação superior	12 meses	Já existe uma agenda nacional em curso, estamos participando e faremos nossa agenda interna para o segundo semestre de 2021

Plano de Trabalho nº 88 /2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	MARIA DO SOCORRO CAMELO MACIEL		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	COEST/NASE		

Nome	Yanne Machado Lima Alves
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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: _____/_____/_____
		Período	Início: _____/_____/_____

Outros tipos de ausências previstas em Lei			Fim: _____/_____/_____

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	( )

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°	Leitura de e-mails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de e-mail todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com

					as atividades elencadas abaixo
2º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) - Calendário 2020. 7, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: • Definição de datas do cronograma no SAE; • Análise igualitária e quantitativa das solicitações; • Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; • Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se	A, P	Análise diária de dez a treze solicitações de auxílio. Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; • Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status "classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais. • Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** • Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. • Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. • Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.				

	• Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. • Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site. • Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. • Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site da Unilab. • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
3°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:	A e P	Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 08 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes;	Cinco dias para análise dos pedidos;	

	• Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.		Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	
4º	Organização e planejamento como membro da COSAPE nas atividades de inserção de novos estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1. 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES.	Outubro/2021	
5º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por e-mail aos/às discentes de forma a zerar a caixa de e-mail;	Semanal, conforme	

			Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os/as estudantes conforme protocolos e procedimentos definidos no NASE.	escala do NASE	
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Emitir justificativas técnicas (despachos) via SEI; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da gerência.	
8°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.	Sob demanda	
9°	Acompanhamento de demandas de saúde e de casos de violências de gênero, conforme fluxos estabelecidos entre as equipes social e de saúde	A	Orientar, através de escuta qualificada, e/ou encaminhar os/as discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento aos casos de violência;	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento

			Realizar estudos de casos em parceria com a COASE sobre os casos de acompanhamento aos casos de violência; Realizar atendimentos sociais aos usuários/as via plataforma do google meet.		de saúde e situações de violência
10°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
11°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Em conformidade com planejamento dos editais de seleção.	
12°	Participações em reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Em conformidade com o planejamento da Coest/Propae	
13°	Seminário/ Planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Em conformidade com o planejamento da Propae	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE
14º	Participação, como membro da COSAPE, em comissão sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e outras tratativas em relação aos/ãs estudantes internacionais.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROINTER e PROPAE.
15°	Participação como membro da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social;	Sob demanda do cronograma de trabalhos a ser elaborado	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior

			Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	pelo grupo de Trabalho	
16°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica - SAMBA		Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Elaborar a programação do núcleo no SAMBA.	Outubro/21	
17°	Reunião de diálogo com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE para realização de estudos pesquisa sobre o processo de trabalho do Serviço Social na Unilab.	A	Participação em 100% das reuniões agendadas; Participação na elaboração do plano de trabalho.	Setembro e Outubro/2021	
18º	Finalização da organização do Curso de capacitação interna para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab	A, P	Contatos por e-mail realizado; Participação em 100% das reuniões agendadas; Proposta do curso finalizada; Processo SEI instruído.	Em conformidade com plano de trabalho elaborado	
19°	Participação no Curso de Capacitação Interna para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab.	P	Participação na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
20°	Reunião com a COASE/PROPAE (Plano de Ação Interdisciplinar)	A	Participação em 90% nas reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	
21°	Planejamento do NASE	A	Participação em 100% das reuniões de Planejamento do Núcleo.	Primeira quinzena de outubro/2021	
22º	Participação em reuniões do CIADI/Casa Encantada.	A	Participação em 70% das reuniões convocadas com esse fim	Sob demanda da coordenação do CIADI	
23º	Participação em reuniões do Observe/Unilab	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda, em conformidade	

				com o planejamento do Observe	
24º	Participação em Minicurso sobre a intervenção profissional do/a assistente social na política de educação - Ensino Superior da Unioeste	A	Intervenção realizada em conformidade com a proposta da Comissão organizadora da XXVII Semana Acadêmica do Curso de Serviço Social da Unioeste.	Agosto/21	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 89/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	MARIA JOSIMEIRE BATISTA		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINSTRAÇÃO	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	PROPAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	LARISSA DEADAME DE FIGUEIREDO NICOLETE		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) 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 p róximos 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	CAPACITAÇÃO	Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Tipo de Licença		Período	Início: ____/_____/_____ Fim: ____/_____/_____
Férias		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 trabalhado sem 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 Processos plataforma SEI e produção despachos, ofícios	A e P	Recebimento/análise/encaminhamento das demandas durante o expediente (2 ou mais vezes ao dia)	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
2º	Acompanhamento encaminhamentos e envio de e.mails da Propae. Leitura e retorno de e-mails e documentos institucionais da Propae.	A	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta

3º	Despachar com a Pró-Reitora; acompanhamento e execução de demandas diversas do gabinete da Propae		Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
3º	Interlocução com a equipe da Propae, e com sevidores de unidades externas, referente às demandas solicitadas pelo Mec, Auditória Interna , Reitoria Pró-reitorias;	P e A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação da Pró-reitora e demais unidades citadas. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
5º	Participação em reuniões e execução de demandas referentes ao GTAN. Acompanhamento dos processos de revisão e consolidação de Atos Normativos da Propae	P e A	Atender as demandas dentro do prazo estabelecido pelo GT	Diário	Conforme disponibilização da informação pela GT. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
6º	Atender pedidos e solicitações diversas, que se incluam no âmbito da competência	A e P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação pelo Pró-reitor e unidades da Propae. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 90/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	NAGELA MARTINS OLIVEIRA AGUIAR		
Cargo efetivo	NUTRICIONISTA	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	VALERIA JANE JACOME FERNANDES		
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
1º	Acompanhamento da celebração do novo contrato dos Restaurantes: atividades de transição contratual, comunicação com a empresa vencedora do pregão. Acompanhamento do Processo Nº 23282.504655/2019-57 – Licitação	P	Atualização mensal do processo.	Outubro/2021	Renovação mensal da intenção de contratação e solicitação de proposta, ou preparação para reabertura dos RUs, a depender de decisões da gestão superior.
2º	Substituição da chefia da DAN em suas ausências legais.	A	Atender as demandas administrativas da DAN durante os afastamentos	Agosto/ 2021	A gerente atual tem afastamento para férias programado para o mês de agosto.

			legais da gerente titular: - Monitoramento e planejamento das atividades dos servidores e colaborador do setor; - Resposta aos Processos SEI e e-mails direcionados à gerência; - Participação de reuniões de gestão com a coordenação e Pró Reitoria; -Checagem, assinatura e envio de frequências dos servidores e colaborador do setor; - Checagem do preenchimento do Mapeamento epidemiológico do quadro de servidores do setor.		
3º	Participação nas reuniões de monitoramento da Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante, enquanto a Divisão de Alimentação e Nutrição estiver vinculada a ela.	A	Participação quinzenal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021 ou até a desvinculação da Coase	Existe projeto da gestão para que a DAN seja desvinculada da Coase.
4º	Participação nas reuniões de monitoramento da Divisão de Alimentação e Nutrição.	A	Participação semanal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021	Reuniões ocorrem semanalmente para acompanhamento e planejamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaborador do setor
5º	Participação nas reuniões para planejamento do	A	Participação semanal nas	Outubro/2021	Reuniões ocorrem nas quartas pela manhã para

	Programa + Saúde Universidade.		reuniões de planejamento.		planejamento das ações do programa.
6°	Produção de material para o Programa + Saúde Universidade.	A	Planejar, elaborar e enviar pelo menos 1 material mensal para o programa.	Outubro/2021	
7°	Moderação de atividade síncrona do programa + Saúde Universidade	A	Moderar pelo menos 1 atividade síncrona do programa.	Outubro/2021	
8°	Resposta a processo de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU), como representante da universidade Processo SEI nº: 23282.010036/2021-11.	P	Responder ao processo dentro do prazo.	Agosto/ 2021	
9°	Revisão e atualização do Manual de Rotinas do Setor	A e P	Encaminhar, via SEI, manual atualizado para aprovação da Pró Reitoria	Outubro/2021	
10°	Elaboração de material para treinamento em atendimento e Boas Práticas de Manipulação para os colaboradores dos Restaurantes Universitários como preparação para reabertura	A	Encaminhamento do material para a gerência da DAN	Setembro/2021	
11°	Realização de pelo menos 1 visita técnica às instalações presenciais de trabalho para organização de estação de trabalho.	A	Estação de trabalho preparada para retorno gradual.	Outubro/2021	
12°	Revisão das metas e atividades a serem executadas para o próximo trimestre	A	Elaboração de plano de relatório e plano de trabalho para o próximo trimestre.	Outubro/2021	
13°	Acompanhamento do processo de contratação de estagiários Processo SEI n° 23282.412580/ 2020-12	P	Verificar semanalmente o processo para checagem de atualizações	Outubro/2021	O processo de contratação foi retomado, uma vez que a estagiária selecionada havia se formado e não pode finalizar a seleção.

14º	Realização de pelo menos 1 curso de capacitação, com temática dentro do PDP da Unilab	A	Realização do curso	Setembro/2021	
15°	Acompanhamento e realização de atividades administrativas: - Acompanhamento do SEI - Acompanhamento do e-mail - Respostas de demandas e solicitações via aplicativo de mensagens - Alimentação de planilhas de mapeamento epidemiológico - Registro de frequência	P – SEI: Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail: Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores A - SIPAC/SIGEPE/3S: – Controle de bens e homologação de requisitos institucionais e de servidores, bem como a realização de solicitações pessoais A- Mapeamento epidemiológico	Envio mensal de frequência; Preenchimento semanal de planilha de mapeamento epidemiológico; Demandas de setores e estudantes respondidas por meio de e-mail, hangouts, processo SEI e aplicativo de mensagens	Outubro/2021	
16º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (Apoio ao representante Nutricionista) Processo SEI Nº 23282.407409 /2020-91	P e A	Aprovação e teste de incremento	Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 91/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	NAHIANA DE SOUZA MARANO		
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	COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	EVALDO RIBEIRO OLIVEIRA		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Suporte administrativo aos projetos, programas, ações, comissões da CDH	A/P	Realização efetiva e satisfatória de projetos, programas e ações elaborados pela CDH	De Agosto à Outubro	
2º	Abertura de Processos	P	Conforme demanda, 2 dias úteis	De Agosto à Outubro	

3º	Acompanhamento de processos administrativos e demandas no SEI	P	Analisar, responder e dar seguimento às demandas e aos processos encaminhados à CDH.	De Agosto à Outubro	
4º	Elaboração de Documentos (Relatórios, minutas, pareceres, entre outros) referentes as ações da CDH	A	Conforme demanda, 5 dias úteis.	De Agosto à Outubro	
5º	Auxílio na organização do Congresso Pesquisadores/as Negros/as do Nordeste (COPENOR)		Participar efetivamente da organização das atividades do COPENOR	De Agosto à Outubro	
6º	Organização do Curso de Capacitação Interna de Enfrentamento da Violência de Gênero	A/P	Participar do planejamento e organização das atividades desse curso, via SEI e também fora dele.	De Agosto à Outubro	
7º	Reuniões de Equipe CDH, Sepir, Propae	A	Alinhamento de projetos e ações dentro da CDH.	De Agosto à Outubro	
8º	Criação de conteúdo para o perfil da propae no instagram.	A	Por demanda. Após recebimento da demanda, 2 dias úteis.	De Agosto à Outubro	
9º	Articulação com os demais setores da Propae para gerar publicações no perfil da Propae no instagram.	A	Criação de uma cultura de publicação para que o perfil se mantenha ativo.	De Agosto à Outubro	

10º	Administração do perfil da propae no instagram.	A	Diariamente. É preciso responder perguntas e interagir com os usuários via esse perfil.	De Agosto à Outubro	
11º	Representante da Propae na Comissão de elaboração de plano de dados	A	Representar a Propae na comissão na ausência do titular	De Agosto à Outubro	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 92/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome	Natália Caldas Martins		
Cargo efetivo	Nutricionista	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Divisão de Alimentação e Nutrição		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (x) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		

PLANEJAMENTO INTERNO FORÇA DE TRABALHO			
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		
Regime de trabalho	Remoto	( )
	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
1º	**Gerenciamento da Divisão de Alimentação e Nutrição:**				
	Aprovação dos planos de trabalho dos servidores;	A	Aprovar o plano de trabalho de três servidores e um funcionário terceirizado.	12/08/2021	
	Revisão dos planos de trabalho;	A	Garantir a efetividade das ações planejadas pelo setor.	Outubro/2021	
	Direcionamento das demandas extras para servidores da equipe;	A	Atender às demandas extras. Ajustar as atividades entre os colaboradores do setor.	Outubro/2021	
	Deferimento de frequências, férias, afastamentos. Checagem do preenchimento do Mapeamento Epidemiológico do quadro de servidores;	P/A	Seguir os fluxos de gestão de pessoas de forma adequada. Deferir frequência mensal de três servidoras e um terceirizado.	Outubro/2021	
	Reuniões com gestores, coordenadores e pró-reitores.	A	Participar de todas as reuniões pertinentes à gestão.	Outubro/2021	
2º	**Organização dos novos espaços administrativos da Divisão de Alimentação e Nutrição:**				
	Organização do mobiliário, equipamentos e pintura da sala admistrativa do Campus de Liberdade;	A	Adequar espaço para funcionamento presencial;	Agosto/2021	
	Organização do mobiliário, equipamentos e pintura da sala de atendimento ao usuário do RU do campus de Liberdade;	A	Adequar espaço para funcionamento presencial;	Setembro/2021	
	Organização do mobiliário, equipamentos e pintura da sala admistrativa do Campus de Palmares;	A	Adequar espaço para funcionamento presencial;	Setembro/2021	
	Organização do mobiliário, equipamentos e pintura da sala admistrativa do Campus de Auroras;	A	Adequar espaço para funcionamento presencial;	Agosto/2021	
	Organização do mobiliário e equipamentos dos guichês de atendimento dos RUs (Liberdade, Palmares e Auroras).	A	Adequar espaço para funcionamento dos RUs.	Outubro/2021	
3º	**Organização dos equipamentos de TI da Divisão de Alimentação e Nutrição:**				
	Instalar todos os equipamentos (computadores e impressoras) para verificar o funcionamento;	A	Quantificar equipamentos do setor;	Setembro/2021	
	Abrir 3S para equipamentos com defeito (laudo técnico);	P	Laudo técnicos dos equipamentos com defeito;	Setembro/2021	
	Dimensionamento da necessidade de equipamentos do setor (incluindo para o funcionamento dos guichês dos RUs);	A	Planejar necessidade de equipamentos do setor;	Setembro/2021	

	Solicitar reparo, substituição ou novos equipamentos ao Patrimônio, conforme necessidade.	P	Equipar setor de forma adequada para retorno presencial e funcionamento dos RUs.	Outubro/2021	
4º	**Participação nas reuniões de monitoramento da COASE.**	A	Participar de todas as reuniões quinzenais de monitoramento da COASE.	Outubro/2021	
5º	**Moderação das reuniões de monitoramento da DAN.**	A	Moderar todas as reuniões semanais de monitoramento da DAN.	Outubro/2021	
6º	**Contribuição com o Programa +Saúde Universidade.**	A	Atender demandas da coordenação do programa.	Outubro/2021	
7º	**Participação no Curso Formativo de Heteroidentificação.**	A	Participar de todos os encontros do curso.	Novembro/2021	
8º	**Revisão da atualização do Manual de Rotinas da DAN.**	A	Encaminhar Manual para aprovação da Pró-Reitoria.	Outubro/2021	
9º	**Revisão do material de treinamento em Boas Práticas de Manipulação para os colaboradores terceirizados.**	A	Aprovar material confeccionado para capacitação dos terceirizados.	Setembro/2021	
10º	**Atividades Administrativas:**				
	Acompanhamento diário dos Processos SEI;	P	Responder/encaminhar demandas do setor;	Outubro/2021	
	Acompanhamento diário dos e-mails institucionais;	A	Responder/encaminhar demandas do setor;	Outubro/2021	
	Alimentação da planilha de mapeamento epidemiológico;	A	Preencher planilha semanalmente;	Outubro/2021	
	Registro de frequância pessoal.	P	Enviar frequência mensalemente.	Outubro/2021	
11º	**Acompanhamento das manutenções/reformas dos RUs solicitadas à CIED e CSO.**	A/P	Adequar espaços dos refeitórios para início do serviço.	Outubro/2021	
12º	**Inventário da Divisão de Alimentação e Nutrição.**	A/P	Relacionar e realocar mobiliário e equipamentos do setor.	Outubro/2021	
13º	**Participação no 2º Encontro Brasileiro de Restaurantes Universitários.** Temas: - Sistemas Alimentares e o Direito Humano à Alimentação Adequada; - Lei de Doação de Alimentos; - Sistemas Alimentares em Restaurantes Universitários; - Cardápios Institucionais Sustentáveis nos RUs;	A	Conhecer as experiências de outras Universidades para aprimorar o serviço de alimentação da UNILAB.	08/09/2021	

	- Alimentos agroecológicos na Chamada Pública: desafios e perspectivas; - Redução do consumo ultraprocessados na produção de refeições.				
14º	**Acompanhamento do Pregão nº29/2019 (novo contrato de serviço dos Restaurantes Universitários).**	A/P	Prorrogar a validade da proposta da empresa vencedora do Pregão nº 29/2019, de forma a manter válido este certame licitatório.	Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 93/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	RAIMUNDO HERICKSSON PAIVA REBOUÇAS		
Cargo efetivo	ADMINISTRADOR	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	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE – NIDAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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: 05/07/2021	
			Fim: 16/07/2021	

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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração e encaminhamento das folhas de pagamento do PAES	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	
2º	solicitação de empenho	P	Envio do pedido 2 dias úteis após solicitação.	1 mês	
3º	Recebimento das Justificativas Técnicas elaboradas pela	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	

	Equipe Social do NASE Elaboração de folha de pagamento de Auxílio Emergencial				
4º	Fornecer informações e apoiar a Coest e/ou Propae na elaboração de projeções do orçamento	A	Contribuir na elaboração de Projeção quando for solicitado.	3 meses	Sob demanda. Realizada através de reuniões.
5º	Tirar dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	1 dia útil	1 mês	
6º	Recebimento e encaminhamento dos dados bancários dos estudantes para atualização.	A	conforme demanda, 1 dia útil.	1 mês	
7º	Participação em comissões ou grupos de trabalho que tenham relação com a área de formação.	A/P	Participar na proposição de soluções e na elaboração de documentos de comissões ou grupos de trabalho.	3 meses	Sob demanda e por indicação das chefias do Nidae, Coest e Propae.
8º	Recebimento dos pedidos de desligamento do PAES realizados pelos estudantes.	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
9º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes.	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 3 dias úteis.	1 mês	
10º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula.	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	

11º	Apoiar o Nidae na Verificação dos alunos com Carga Horária Zero, elaboração da lista, envio de e-mails e ofício no SEI no final do semestre 2020.2	A	Apoiar na Verificação os alunos com carga horária zero, após o final do semestre 2020.2, prazo 1 mês e meio	3 meses.	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº94/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	**Rodolfo Pereira da Silva**		
Cargo efetivo	**Técnico em Assuntos Educacionais**	Carga horária semanal	**30 horas**
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (**x**)		
Unidade	**Coordenação de Políticas Estudantis**		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Joab Venâncio da Silva		

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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	**Atividade**	**Natureza da atividade**	**Meta de desempenho**	**Período para atingimento da meta**	**Observação**
1º	Reunião Equipe Pedagógica	A	Realização de reunião	Semanal	A Reunião da Equipe Pedagógica tem periodicidade semanal, acontecendo com Coord. Coest, Pedagogo e Técnico em Assuntos Educacionais.
2º	Planejamento e Monitoramento das atividades semanais, mensais e trimestrais	A	Planejar, por ordem de prioridade, as atividades, com base no planejamento da Equipe	Semanal	Acompanhamento do Coordenador da Coest

			Pedagógica.		
3º	Acompanhamento/encaminhamentos de e-mails institucionais e documentos diversos.	A	Não acúmulo e/ou atraso de resposta às demandas.	Diária	Atividade concomitante às elencadas neste Plano.
4º	Acompanhamento/escaminhamentos de Processos no SEI	P	Acompanhar e/ou encaminhar trâmites de processos do SEI	Eventual	Atividade concomitante às elencadas neste Plano.
5º	Relatório integrado PAES/PBP 1 – Análise comparativa de relatórios específicos PAES e PBP	A	Estudo comparativo de relatório já consolidados do PAES e do PBP	2 meses	Elaborar relatório comparativo apontando possibilidades de convergências entre relatórios
6º	Relatório integrado PAES/PBP 2 – Reuniões com profissionais que acompanham o PAES e o PBP	A	Realização de reuniões para apresentações das análises e estudos acerca dos relatórios PAES e PBP	3 meses	Reuniões mensais
7º	Relatório integrado PAES/PBP 3 – Reuniões com profissionais da DTI acerca da elaboração do Relatório integrado	A	Realização de reuniões para discussão de parâmetros e viabilidades dos Relatório Integrado	4 meses	Reuniões eventuais, por demanda.
8º	Relatório integrado PAES/PBP 4 – Apresentação de proposta de relatório integrado	A	Apresentação de relatório integrado à Coest e à Propae	6 meses	Agendamento a ser confirmado
9º	Fluxo/Processo Acompanhamento integrado PAES/PBP 1 - Reuniões com profissionais que acompanham o PAES e o PBP	A	Realização de reuniões para discussão sobre acompanhamento integrado PAES e PBP	3 meses	Reuniões mensais
10º	Fluxo/Processo Acompanhamento integrado PAES/PBP 2 - Revisão de critérios de	A	Estabelecer/revisar critérios de desempenho acadêmico dos	4 meses	

	desempenho acadêmicos de beneficiários PBP/PAES		estudantes beneficiários do PAES e PBP.		
11º	Fluxo/Processo Acompanhamento integrado PAES/PBP 3 - Reuniões com Coordenadores de curso e Prograd	A	Realização de reuniões para apresentações das propostas de acompanhamento integrado	4 meses	Reuniões eventuais, por demanda.
12º	Fluxo/Processo Acompanhamento integrado PAES/PBP 4 – Publicação de portaria	A	Elaboração de minuta sobre Fluxo/Processo Acompanhamento PAES/PBP	6 meses	Agendamento a ser confirmado
13º	Atualização de Indicadores e Metas da Propae 1 - Reuniões de GT para Indicadores e Metas da Propae	A	Realização de reuniões para discussão sobre o tema	3 meses	Reuniões mensais
14º	Atualização de Indicadores e Metas da Propae 2 - Articulação com Equipes de outras IES sobre Indicadores e Metas da Propae	A	Realização de reuniões para discussão sobre o tema	4 meses	Reuniões eventuais, por demanda.
15º	Atualização de Indicadores e Metas da Propae 3 – Elaboração de proposta	A	Apresentação de proposta à Coest e à Propae	6 meses	Agendamento a ser confirmado
16º	Articulação de ações com CDH	A	Participação em eventuais eventos.	Sob demanda	Reuniões eventuais, por demanda.
17º	Articulação de ações com COASE	A	Participação em eventuais eventos.	Sob demanda	Reuniões eventuais, por demanda.
18º	Articulações com ações do Observe/Unilab	A	Participação em eventuais eventos.	Sob demanda	Reuniões eventuais, por demanda.
19º	Definições de atribuições da equipe pedagógica Coest 1 – Elaborar estudo sobre equipes pedagógicas em	A	Elaborar estudo comparativo com atribuições e estrutura	3 meses	Pesquisa online e elaboração de relatório comparativo

	outras IFES		técnico-administrativa em outras IFES		
20º	Definições de atribuições da equipe pedagógica Coest 2 – Reuniões para discutir a configuração na Unilab	A	Reuniões com Equipe Pedagógica e Coest	6 meses	Reuniões eventuais, por demanda.
21º	Definições de atribuições da equipe pedagógica Coest 3 – Apresentação de minuta de normativa à Coest e à Propae	A	Elaborar instrumento normativo que regulamente o trabalho da Equipe Pedagógica	6 meses	Agendamento a ser confirmado
22º	Capacitação em "Violência de gênero"	A	Participação no curso 28h	1 mês	Início previsto para outubro/2021
23º	Capacitação em "Heteroidentificação"	A	Participação no curso 40h Qualificação na participação em Comissão de Heteroidentificação	2 meses	Início previsto para outubro/2021

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº 95/2021 – Unidade Máxima: Propae

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	Rosângela Ribeiro da Silva		
Cargo efetivo	Professora do Magistério Superior	Carga horária semanal	40horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 (X)		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Propae		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Prof. Dr.Evaldo Ribeiro Oliveira		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) 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	Férias referente a 2021, ainda não programadas (45 dias)	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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. 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 e acompanhamento da banca da Comissão de Verificação e Validação de Autodeclaração (CVVA).	P/A	Realização da Verificação e Validação de Autodeclaração (CVVA).	10/2021	Há ações que são realizadas via SEI e outras via e-mail e telefone.
2º	Reuniões.	A	Realizar reuniões de equipe de trabalho	10/2021	Reuniões para gerenciamento e atendimentos das demandas diárias

3º	Trabalhos técnicos.	P/A	Responder as demandas administrativas do Sepir	10/2021	Responder e-mails. Realizar, responder e assinar processos no SEI. Atender as demandas internas (Unilab) e externa
4º	Assessor e acompanhar a organização do Copene Nordeste que acontecerá na Unilab	P/A	Assessor a coordenação do evento	10/2021	
5º	VI Novembro Negro	P/A	Assessorar e organizar a coordenação do evento.	10/2021	Enviar e responder via e mails, telefone; promover reuniões com os grupos promotores de atividades no evento, dentre outros encaminhamentos)
6º	I Curso de Heteroidentificação	P/A	Organizar e coordenar o evento.	10/2021	Enviar e responder e mails, assinar processos no SEI; reuniões com professores formadores, Unidades administrativas e Superintendência da Gestão de Pessoas para encaminhamentos burocráticos e práticos.
7º					

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 96/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	TALITA ARAÚJO FIGUEIREDO		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	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	NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - NIDAE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	JOAB VENÂNCIO DA SILVA		

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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Elaboração e encaminhamento das folhas de pagamento do PAES	A/P	Envio das folhas mensais até o dia 25 de cada mês.	1 mês	
2º	Solicitação de empenho	P	Envio do pedido 2 dias úteis após solicitação.	1 mês	
3º	Verificação mensal dos relatórios de status	A	Verificação em 2 dias	1 mês	

4º	Gerenciamento da planilha onde constam os dados dos estudantes beneficiários do PAES	A	diariamente	1 mês	
5º	Tira dúvidas – atendimento através de e-mail do NIDAE	A	1 dia útil para resposta ao e-mail	1 mês	
6º	Recebimento e atualização dos dados bancários dos estudantes	A	conforme demanda, 1 dia útil, mudança na planilha do PAES.	1 mês	
7º	Tabulação dos dados pessoais dos selecionados pelo PAES	A	A cada seleção de inserção ou renovação do PAES, prazo de 15 dias.	3 meses	
8º	Recebimento dos pedidos de desligamento do PAES realizados pelos estudantes	A/P	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
9º	Emissão de declarações de recebimento de auxílio(s) aos estudantes	A/P	Demanda chega através de formulário, envio em 3 dias úteis.	1 mês	
10º	Emissão de nada consta para cancelamento e trancamento de matrícula	A	Por demanda. Após recebimento da demanda 2 dias úteis para envio do documento.	1 mês	
11º	Recebimento das Justificativas Técnicas elaboradas pela Equipe Social do NASE para mudança ou inclusão de auxílios	P	Após recebimento da justificativa, responder em 2 dias úteis.	3 meses	
12º	Elaboração de relatórios sobre os dados do PAES	A	Após solicitação das unidades	3 meses	

			superiores. Prazo 15 dias.		
13º	Verificação dos relatórios, elaboração da lista, envio de e-mails e ofício no SEI dos reprovados por falta no semestre 2020.2	A/P	Verificar os alunos com reprovação por falta e retirá-los da planilha do PAES, após o final do semestre 2020.2, prazo 1 mês e meio.	3 meses	
14º	Verificação dos alunos com Carga Horária Zero, elaboração da lista, envio de e-mails e ofício no SEI no final do semestre 2020.2	A/P	Verificar os alunos com carga horária zero e retirá-los da planilha do PAES, prazo 1 mês e meio.	3 meses	
15º	Chamada dos alunos que recebem moradia/instalação para as comprovações conforme a resolução nº 001-B	A/P	A cada 1 mês e meio.	3 meses	
16º	Fornecer informações e apoiar a Coest e/ou Propae na elaboração planilhas com informações do PAES, ajuda de custo e bolsas	A	Por demanda. Realizada através de reuniões ou solicitações por e-mail.	3 meses	.

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020				
Plano de Trabalho nº 97/2021 – Unidade Máxima: PROPAE				
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	Thacyana Karla de Araújo Ferreira			
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40h/semanais	
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) FG-2 ( ) FG-3 ( )			
	Não ocupante ( )			
Unidade	COEST/NASE			
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA				
Nome	Joab Venâncio da Silva			
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	Licença Maternidade	Período	Início: 11/08/21	
			Fim: 11/02/22	
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

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 98/2021 – Unidade Máxima: Propae			
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	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Cargo efetivo	Enfermeira	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (x) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) **Até agosto/2021**		
	Não ocupante (x) **a partir de setembro 2021**		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete		
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	Referente ao período aquisitivo 2021	Período	Início: 20 / 09 / 2021 Fim: 01 / 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	Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante; - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe; WathsApp da Coordenação e demais membros da equipe (telefone, Meet).	A	Reunião quinzenal	Até agosto de 2021. Conforme demanda	**Ação associada ao cargo de coordenação.** **Serão interrompidas com a publicação da portaria.**
2º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto, setembro e outubro	A	Elaborar o plano de trabalho individual para o trimestre de agosto a outubro de 2021	Até 12 de Agosto de 2021	

3º	Atividades administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe COASE. (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Frequências; despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail, SIPAC/SIGEPE/3S	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos; Sob demanda	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	
4º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; - Coordenar, Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade	A	Encontros de planejamento e monitoramento semanal com os demais membros do projeto	Setembro e outubro de 2021	A mudança de coordenador do projeto acontece de forma gradual em agosto, concretizando-se em setembro2021 – decorrente de mudanças estruturais do setor e afastamento da coordenadora atual.
5º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Moderar ou servir de apoio aos eventos síncronos - Meet, YouTube, Instagram, Facebook	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
6º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
7º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Articulação com a Secom para desenvolvimento e divulgação de material em saúde	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
8º	Triagem via formulário e contato com o estudante para agendamento – via e-mail.		Acompanhamento diário das solicitações do formulário com realização do	A partir de 20 de agosto de 2021.	O início das atividades de acolhimento pode ser postergado, na hipótese de que a portaria de exoneração

			contato, via e-mail, para agendamento no prazo máximo de até 24h do conhecimento da demanda.	Até outubro de 2021	do cargo de direção não seja publicado até a data de 20/08/2021.
9º	Acolhimento em saúde	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via formulário do google drive. Respeitando-se o agendamento diário de dois estudantes dia, considerando a compatibilidade com as demais demandas da unidade.	Agosto a outubro de 2021	
10º	Registro dos atendimentos realizados	A	Registrar consultas e atendimentos realizados no prazo máximo de 24 horas.	Agosto a outubro de 2021	
11º	Coordenação junto a equipe médica para atendimento das demandas periciais do setor de perícia	A – Contato intersetorial; Verificação e confirmação de disponibilidade com os peritos.	Realização do atendimento (Juntas, admissional, singulares).	Até agosto 2021.	**Ação associada ao cargo de coordenação.** **Serão interrompidas com a publicação da portaria.**
12º	Supervisão compartilhada das atividades da estagiária de enfermagem	A	Supervisionar, semanalmente, as atividades da estagiária de enfermagem	Até outubro de 2021	
13º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (APOIO ao representante COASE e Enfermagem);	P A – Consultoria, aprovação de incremento	Recebimento do incremento 4 para homologação Processo SEI Nº 23282.407409/2020-91	Outubro /2021	
14º	Colaborar com a construção do manual do prontuário eletrônico (processo nº 23282.407409/2020-91)	P	Construir documento detalhado explicando as funcionalidades do prontuário eletrônico	A partir de 20 de ago/21. Propõe-se a conclusão para setembro de 2021	
15º	Reuniões com a equipe de acolhimento em saúde mental	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariament	Até outubro de 2021	

			e quando houver necessidade		
16º	Participar das reuniões com a equipe da Coase	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente e quando houver necessidade	Até outubro de 2021	
17º	Participar das discussões de casos sobre saúde e sexualidade feminina com a enfermeira Isadora e a estagiária de enfermagem	A	Participar dos encontros com os pares sobre o contexto da consulta de enfermagem - saúde e sexualidade feminina	Setembro e outubro de 2021	
18º	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem	A	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem visando sua publicação em formato de portaria Propae	Setembro de 2021	Encontros quinzenais, cujo planejamento prevê, início dos encontros para setembro 2021
19º	Discutir referencias de atuação, delimitação de público e descrição das metas da unidade a partir de experiências observadas em outras IF's	A	Reuniões mensais	Outubro de 2021	Encontros quinzenais, cujo planejamento prevê, início dos encontros para setembro 2021
20º	Participar de curso de Capacitação em serviço sobre:" Enfrentamento a violência de Gênero"		Curso com carga horária de 28h Conclusão do curso.	Previsão para setembro	
21º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
22º	Acompanhamento e registro das atividades descritas para emissão de relatório trimestral à SGP	A	Construção do relatório de atividades	Outubro de 2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 99/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Yanne Machado Lima Alves (Gerente Substituta)		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	COEST/NASE		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Joab Venâncio da Silva		
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: 20/10/2021

			Fim: 27/10/2021
Férias		Período	Início: ___/__/__
			Fim: ___/___/___
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Folga Eleitoral	Período	Início: 08/10/21
			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°	Leitura de emails institucionais e documentos diversos.	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2°	Planejamento e Monitoramento das atividades semanais e mensais do núcleo.	A	Planejar, por ordem de prioridade, às atividades mensais e semanais, com base no planejamento do NASE e da PROPAE/ COEST; Distribuir tarefas cotidianas aos/às servidores/as, de	Semanal	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo

			forma igualitária, visando o bom andamento do processo de trabalho do núcleo; Atender às demandas programadas do núcleo, em tempo hábil.		
3°	Verificação e respostas aos processos no SEI do NASE e da Comissão de Seleção e Acompanhamento ao Estudante (COSAPE).	P	Verificar diariamente os processos recebidos via SEI e emitir despacho em prazo hábil; Redistribuir os processos para os/às profissionais do núcleo para emissão de despachos das demandas recebidas.	Semanal/ Sob demanda	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
4º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência	A, P	Análise diária de		

	ao Estudante(PAES) - Calendário 2020. 7, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: • Definição de datas do cronograma no SAE; • Análise igualitária e quantitativa das solicitações; • Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA; • Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; • Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as		dez a treze solicitações de auxílio. Realizar estudos de casos e/ou entrevistas sociais para dirimir e/ou esclarecer dúvidas sobre a realidade socioeconômica dos/as candidatos/as; Elaborar planilhas/listas para auxiliar no processo de análise e divulgação dos resultados do processo seletivo; Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	exigências do Edital do PAES para cada membro da família; • Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; • Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE		variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.		

	e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; • Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status "classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para				

	deferimento e indeferir os demais. • Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** • Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. • Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. • Postagem do resultado PRELIMINAR na área do				

	estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. • Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site; • Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins				

	de publicação do resultado final. • Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site da Unilab; • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
5°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel:	A e P	Análise de 100% das solicitações gerais dos	Cinco dias para análise dos pedidos;	

	• Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE; • Monitoramento da planilha de controle dos pedidos de auxílios emergenciais.		auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 10 a 13 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	Enviar o processo até o dia 22 de cada mês para emissão de folha de pagamento	
6º	Organização e Planejamento como membro da COSAPE nas atividades de inserção de novos/as estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes	A, P	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES;	Final de Setembro e Outubro/2021	

	de 2020.2 e entrada de 2020.1, com as seguintes atividades: 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica. 4) Monitoramento do plano de execução.		Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Elaborar e monitorar o Plano de Providências com as atividades a serem realizadas pré e pós seleção; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES de outubro de 2021.		
7°	Elaboração de documentos/instrumentos técnicos pertinentes ao trabalho	A	Elaborar planilhas/ formulários/ fluxos para aperfeiçoar o	Mensal	

	desenvolvido pela gerência do Núcleo (planilhas de controle de demandas/ formulários/ fluxos internos e externos, dentre outros).		trabalho do núcleo; Elaborar documentos padrões contendo os fluxos/ procedimentos dos processos de trabalho do núcleo; Elaboração do Plano de atuação do Serviço Social; Sistematizar os documentos/fluxos produzidos pelo núcleo a fim de atender às demandas internas e externas.		
8º	Orientação social e encaminhamentos de discentes via e-mail do NASE.	A	Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email;	Semanal, conforme escala do NASE	

			Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os/às estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.		
9°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc).	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Emitir justificativas técnicas (despachos) via SEI;	Sob demanda dos órgãos envolvidos.	

			Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.		
10°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE.	A	Documentos solicitados pela coordenação ou gabinete da Pró-Reitoria finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da coordenação ou gabinete da Pró-Reitoria.	
11°	Gerenciamento e ajustes no Módulo de Assistência Estudantil nos períodos de seleção do PAES.	A	Monitorar, no período de seleção do PAES, o Sistema de Assistência Estudantil – SAE com vistas a	Meses de agosto/ setembro 2021,	Aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos

			minimizar os riscos desta atividade. Solicitar, via 3S, o apoio da DTI para resolução de demandas relacionadas ao módulo de Assistência Estudantil nos períodos de seleção. Aperfeiçoar a comunicação interna com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI		necessários na análise de cada processo individual de solicitação
12°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo;	Sob demanda do núcleo.	

			Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe;		
13°	Acompanhamento de demandas de saúde e violências conforme fluxos estabelecidos do NASE.	A	Orientar, através de escuta qualificada, os/às discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento aos casos de violência; Realizar estudos de casos em parceria com a COASE sobre os casos de acompanhamento aos casos de violência; Realizar atendimentos	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência

			sociais aos usuários/as via plataforma do google meet.		
14°	Participações em reunião de monitoramento semanal – NASE.	A	Participação em 100% das reuniões; Identificar as demandas pertinentes ao núcleo para discussão em reunião; Elaboração da pauta e agenda de reunião.	Semanal	
15°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de	Em conformidade com planejamento dos editais de seleção, ou seja, a cada ingresso dos/as estudantes.	

			deliberações da COSAPE.		
16°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST e a PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas.	Em conformidade com o planejamento da COEST e a PROPAE.	
17°	Seminário de planejamento PROPAE/COEST.	A	Participação nas datas agendadas.	Em conformidade com o planejamento da PROPAE e COEST.	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE e COEST.
18º	Participação em comissão para tratar sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e outras tratativas em relação ao estudante internacional.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão;	Sob demanda da PROINTER e PROPAE.	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROINTER e PROPAE.

			Consultar legislações específicas ou documentos acerca da matéria com fins de tratar sobre o assunto.		
19°	Participação como membro da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	Sob demanda do cronograma de trabalhos a ser elaborado pelo grupo de Trabalho	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior
20°	Participação na Comissão Organizadora do SAMBA, especificamente envolvendo às atividades de Programação.	A	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim;	Sob demanda do cronograma de trabalhos da comissão	

				organizadora do evento. Outubro/21	
21°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica (SAMBA).	A	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Elaborar a programação do núcleo no SAMBA; Organizar a logística para a apresentação do Núcleo no SAMBA.	Outubro/21	
22°	Reunião com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE.	A	Participação em 90% nas reuniões; Organização da apresentação referente aos processos de trabalho do NASE no GEPPES/UECE.	Setembro e Outubro/2021	

23°	Curso de Aperfeiçoamento sobre as diversas violências de gênero (capacitação interna/PROPAE).	A	Participação na capacitação; Aperfeiçoar o atendimento e acompanhamento dos casos de violências referente aos/às discentes da Unilab.	Setembro e Outubro/2021	
24°	Reunião com a COASE/PROPAE	A	Participação em 90% nas reuniões; Consulta e pesquisa do trabalho interdisciplinar realizado por outras IFES; Articulação com IFES para conhecer o trabalho interdisciplinar desenvolvido;	Outubro/2021	

			Elaborar plano de ação interdisciplinar.		
25°	Planejamento do NASE	A	Participação no Planejamento; Avaliar o planejamento anterior com objetivo de planejar às ações do Núcleo; Elaborar documento com às ações previstas para o semestre 2021.2.	Primeira quinzena de outubro/2021	

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 100/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	JOSÉ CLÁUDIO BORGES DA SILVA FILHO		
Cargo efetivo	MÉDICO-ÁREA	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	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ESTUDANTE		

Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete /Ricardo Ossâgo
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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	Licença capacitação	Período	Início: 02/08/2021
	2ª parcela		Fim: 27/08/2021
Tipo de Licença	-	Período	Início: ____/_____/_____
	-		Fim: ____/_____/_____
Férias	Exercício 2020	Período	Início: 08/09/2021
	2ª parcela		Fim: 17/09/2021
Férias	-	Período	Início: ____/_____/_____
	-		Fim: ____/_____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei	-	Período	Início: ____/_____/_____
	-		Fim: ____/_____/_____
	-		

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	(X)

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 trabalhadosem 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	Atendimento do serviço de escuta acolhedora para demandas em saúde mental	A	Atendimento dos pedidos de escuta solicitados	Diário / Contínuo (até outubro de 2021 ou retorno integral das atividades presenciais, garantidas as condições de biossegurança)	A frequência e o número de atendimentos podem variar conforme demandas registradas por formulário de solicitação
2º	Atendimento na modalidade teleorientação para demandas clínicas	A	Atendimento das demandas	Diário / Contínuo (até outubro de	A frequência e o número de atendimentos

			por teleorientação	2021 ou retorno integral das atividades presenciais, garantidas as condições de biossegurança)	podem variar conforme demandas registradas por formulário de solicitação
3º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de setembro e outubro	A	Elaborar o plano de trabalho individual para o trimestre de agosto a outubro de 2021	Até 03 de Setembro de 2021	Licença capacitação gozada em agosto (02/08/2021 a 27/08/2021)
4º	Interações gerais via emails com estudantes (entrar em contato com estudantes via email, realizar agendamentos / marcações dos encontros virtuais, enviar orientações conforme necessidaeds percebidas ou solicitadas por estudantes, organizar salas no Meet para momentos de escuta etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via email dentro do horário de trabalho	Diário / Contínuo (até outubro de 2021)	A frequência e o número de interações podem variar conforme demandas estudantis
5º	Apoio à fiscalização do contrato do seguro de vida estudantil (troca de email com seguradora, checagem de relatórios, formulação de processos para pagamento de faturas, confirmação de dados financeiros de faturas etc)	A	Atendimento às necessidades e demandas (respostas por email, avaliação de documentos)	Diário / Contínuo (até outubro de 2021)	
6º	Gestão do contrato do seguro de vida estudantil (análise e acompanhamento do processo de faturamento / pagamentos, acompanhamento do processo do novo contrato) e respostas à demandas / processos relacionados	P	Atendimento às necessidades e demandas	Diário / Contínuo	Processo do contrato: 23282.413074/2020-41

7º	Acompanhar e participar de atividades desenvolvidas pela COASE (reuniões de equipe para planejamentos, reuniões de grupos para elaboração ou contribuição em documentos relacionados aos processos de trabalho)	A	Reuniões quinzenais	quinzenal	A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações em virtude de outras demandas específicas consideradas pela coordenação como prioritárias
8º	Tarefas Administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe COASE: atenção e respostas aos e-mails institucionais, aos grupos de Whatsapp da Coordenação, reuniões virtuais com demais membros da equipe (telefone, Meet).	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h ás 12h e 13h às 17h	Diário / contínuo	
9º	Registro de atendimentos do tipo teleorientações e escuta acolhedora em prontuários físicos	A	Registros realizados após os atendimentos	Diário / contínuo, conforme demanda (até outubro de 2021)	
10	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de escuta acolhedora.	A	Atendimento às demandas conforme escutas e rotinas dos fluxos	Quinzenais ou com maior periodicidade conforme surgimento demanda (até outubro de 2021)	
11	Acompanhar e participar de reuniões de planejamento desenvolvidas pelo +Saúde Universidade	A	Reuniões semanais; Eventos Síncronos em calendário mensal	Reuniões semanais e eventos virtuais síncronos.	A periodicidade das reuniões poderá sofrer alterações em virtude de outras demandas específicas consideradas pela coordenação como prioritárias. Os eventos síncronos ocorrem conforme calendário mensal programado em mês anterior.

12	Acompanhar e participar de eventos síncronos desenvolvidos pelo +Saúde Universidade	A	Eventos Síncronos em calendário mensal	Eventos síncronos semanais.	A periodicidade dos eventos poderá sofrer alterações conforme calendário mensal programado em mês anterior.
13º	Contribuição para elaboração de documentos e materiais voltados para eventos promoção de saúde vinculados ao +Saúde Universidade (realizar revisão bibliográfica, elaboração de textos e materiais visuais, como encartes, publicações para páginas virtuais etc)	A	Atendimento às necessidades e demandas	Conforme demanda	
14º	Participar de curso de Capacitação em serviço sobre:" Enfrentamento a violência de Gênero"	A	Curso com carga horária de 28h	Conclusão do curso	Previsão de início em 20/09/2021
15º	Realização de juntas periciais	A	Participação nas juntas médicas conforme solicitação e escala	Conforme demanda	
16º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
17º	Realização de atividades relacionadas ao Processo Seletivo de Estudantes Estrangeiros (PSEE)	A	participação em reuniões e realização de eventuais atividades e deliberações.	Conforme demanda	Processo SEI nº: 23282.408228/2020-82 Portaria Reitoria nº 230, de 08 de julho de 2021.
18º	Acompanhamento e registro das atividades descritas para emissão de relatório trimestral à SGP	A	Construção do relatório de atividades	Outubro de 2021	

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 101/2021 – Unidade Máxima: _Propae_____
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.

Nome	Nila Larisse Silva de Albuquerque		
Cargo efetivo	Enfermeira	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Divisão de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete/Ricardo Ossagô
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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	Referentes ao exercício 2020 (solicitadas à Universidade Federal do Ceará, face à colaboração técnica então vigente)	Período	Início: _12_/_08_/_2021_
			Fim: __20_/ 08_/_2021__
Férias		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei	Encontra-se em tramitação processo de redução de jornada de trabalho para 20 horas semanais.	Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____

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	( )

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 de monitoramento/acompanhamento com a equipe/discussão de casos clínicos;	A	Reunião quinzenal	Até outubro de 2021.	
2º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto, setembro e outubro	A	Elaborar o plano de trabalho individual para o trimestre de agosto a outubro de 2021	Após retorno da colaboração técnica na UFC	
3º	Atividades administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe	P - Regime Especial; Frequências; despachos, ofícios;	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos	

	COASE. (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	solicitações gerais. A - E-mail, SIPAC/SIGEPE/3S	trâmites processais específicos; Sob demanda	Sistemas diário;	
4º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; - Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade	A	Encontros de planejamento e monitoramento semanal com os demais membros do projeto	Setembro e outubro de 2021	Embora contribua com todas as ações no âmbito do +Saúde, especial ênfase será fornecida às atualizações periódicas sobre situação epidemiológica da pandemia por COVID-19 voltadas a estudantes e servidores, conforme demandado pela equipe.
5º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Moderar ou servir de apoio aos eventos síncronos - Meet, YouTube, Instagram, Facebook	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
6º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Site etc).	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	Embora contribua com todas as ações no âmbito do +Saúde, especial ênfase será fornecida às atualizações periódicas sobre situação epidemiológica da pandemia por COVID-19 voltadas a estudantes e servidores, conforme demandado pela equipe.
7º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Articulação com a Secom para desenvolvimento e divulgação de material em saúde	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
8º	Triagem via formulário e contato com o estudante para agendamento – via e-mail.		Acompanhamento diário das solicitações do formulário com realização do	Até outubro de 2021	

			contato, via e-mail, para agendamento no prazo máximo de até 24h do conhecimento da demanda.		
9º	Acolhimento em saúde	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via formulário do google drive. Respeitando-se o agendamento diário de dois estudantes dia, considerando a compatibilidade com as demais demandas da unidade.	Até outubro de 2021	
10º	Registro dos atendimentos realizados	A	Registrar consultas e atendimentos realizados no prazo máximo de 24 horas.	Até outubro de 2021	
11º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (APOIO ao representante COASE e Enfermagem);	P A – Consultoria, aprovação de incremento	Recebimento do incremento 4 para homologação Processo SEI Nº 23282.407409/2020-91	Até outubro de 2021	
12º	Colaborar com a construção do manual do prontuário eletrônico (processo nº 23282.407409/2020-91)	P	Construir documento detalhado explicando as funcionalidades do prontuário eletrônico	Até outubro de 2021	
13º	Reuniões com a equipe de acolhimento em saúde mental	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente e quando houver necessidade	Até outubro de 2021	
14º	Participar das discussões de casos complexos referentes à saúde estudantil	A	Sob demanda	Setembro e outubro de 2021	
15º	Discutir referencias de atuação, delimitação de público e descrição das metas da unidade a partir de experiências observadas em outras IF's	A	Reuniões mensais	Outubro de 2021	Encontros quinzenais, cujo planejamento prevê, início dos encontros para setembro 2021

16º	Acompanhamento e registro das atividades descritas para emissão de relatório trimestral à SGP	A	Construção do relatório de atividades	Outubro de 2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 102/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Francisco de Assis Silveira		
Cargo efetivo	Pedagogo	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	Coordenação de Políticas Estudantis		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Joab Venâncio		

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: 02/08/2021 Fim: 31/08/2021

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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Relatório e processo de homologação do Programa Bolsa Permanência	P	Homologação feita dentro do prazo	Máximo: 15 dias	Diálogo constante com a DTI, para a organização dos dados e seguimento do processo para homologação
2º	Seminário de Ambientação Acadêmica	P	Reunião com os setores para a organização do evento	Máximo: 03 dias (início do período letivo)	Construção da programação com os entes participantes

3º	Apoio pedagógico	A	Participação de reuniões para discussão sobre a ação e o regulamento.	Em demanda	Questões a serem dialogadas
4º	Política de permanência: indígenas e quilombolas	A	Participação de reuniões para a construção de um documento que norteie as políticas	Em demanda	Organograma das reuniões e dos pontos a serem abordados.
5º	Dados Abertos	A	Participação de reuniões para a construção de um regimento de trabalho	90 dias (Portaria)	Organização dos dados a serem transmitidos para a sociedade.
6º	Processo de Seleção de Estudantes Estrangeiros	A	Participação de reuniões para a construção de uma regulamentaçã o que defina o trabalho da comissão	Em demanda	Reuniões para abordar a sistemática de trabalho.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 103/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	GLÓRIA KALINA MOREIRA ROSA		
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	COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	EVALDO RIBEIRO OLIVEIRA		

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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. 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 processos administrativos no SEI	P	Analisar e realizar despacho conforme demanda	De Setembro à Novembro	
2º	Reuniões de Equipe	P	Registrar encaminhamentos conforme alinhamento de projetos e ações dentro da CDH	De Setembro à Novembro	

3º	Acompanhar demandas enviadas pelo e-mail da CDH	A	Analisar e dar prosseguimento a demanda, diariamente	De Setembro à Novembro	
4º	Abertura de Processos	P	Conforme demanda, 2 dias úteis	De Setembro à Novembro	
5º	Elaboração de Documentos	A	Conforme demanda, 5 dias úteis.	De Setembro à Novembro	
6º	Suporte administrativo aos projetos, programas e ações elaborados pela CDH	A	Realização efetiva e satisfatória de projetos, programas e ações elaborados pela CDH	De Setembro à Novembro	
7º	Participar e apoiar eventos internos e externos relacionados aos direitos humanos e ações afirmativas	A	Apoiar e realizar registros das ações desenvolvidas no âmbito dos direitos humanos e ações afirmativas	De Setembro à Novembro	

Plano de Trabalho nº 75/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	EMANUEL BRUNO LOPES DE SOUSA		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	40H/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	COEST/NASE		

Nome	YANNE MACHADO LIMA ALVES (GERENTE SUBSTITUTA)
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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: _____/_____/_____

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	( )

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°	Leitura de e-mails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de e-mail todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo

2º	Realização de live informativa pelo *youtube* sobre os procedimentos de inscrição, etapas do processo seletivo, documentação do Edital 02/2021 PAES/PROPAE e do Cronograma do PAES de Agosto/2021	A	Realizar live informativa sobre o PAES	Agosto/2021	
3º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) – Calendário SAE - 2020. 7, com as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: ● Definição de datas do cronograma no SAE; ● Análise igualitária e quantitativa das solicitações; ● Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA; ● Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; ● Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; ● Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; ● Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; ● Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status	A, P	Análise diária de 10 a 13 solicitações de auxílio; Realizar estudos de casos e/ou entrevistas sociais para dirimir e/ou esclarecer dúvidas sobre a realidade socioeconômica dos/as candidatos/as; Elaborar planilhas/listas para auxiliar no processo de análise e divulgação dos resultados do processo seletivo; Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	"classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais. • Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** • Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. • Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. • Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. • Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site; • Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final.				

	• Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site da Unilab; • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
4°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel: • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.	A e P	Análise de 100% das solicitações dos auxílios emergenciais a cada mês. Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 08 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa Técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	
5º	Organização e planejamento como membro da COSAPE nas atividades de inserção de novos estudantes no	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do	Outubro/2021	

	cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1. 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.		cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES de outubro/2021.		
6º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por e-mail aos/às discentes de forma a zerar a caixa de e-mail; Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os/as estudantes conforme protocolos e procedimentos definidos no NASE.	Semanal, conforme escala do NASE	
7°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil;	Sob demanda	

			Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.		
8°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda	
9°	Revisão, Elaboração e aperfeiçoamento dos instrumentais de trabalho do NASE (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.	Sob demanda	
10°	Acompanhamento de demandas de saúde e de casos de violências de gênero, conforme fluxos estabelecidos entre as equipes social e de saúde	A	Orientar, através de escuta qualificada, e/ou encaminhar os/as discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento aos casos de violência; Realizar estudos de casos em parceria com a COASE sobre os casos de acompanhamento aos casos de violência; Realizar atendimentos sociais aos usuários/as via plataforma do google meet.	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência
11°	Participações em reunião de monitoramento semanal – NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	

12°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Sob demanda.	
13°	Participações em reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda	
14°	Seminário/ Planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE
15º	Participação, como membro da COSAPE, em comissão sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e demais atividades em relação aos/ãs estudantes internacionais.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão.	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROINTER e PROPAE.
16°	Participação como membro da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões/atividades; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	Sob demanda	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior
17°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica – SAMBA, conforme datas definidas em calendário acadêmico	A	Participação em 100% das reuniões/atividades do samba Contribuir na elaboração da programação do SAMBA.	Outubro/21	

18°	Reunião de diálogo com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE para realização de estudos pesquisa sobre o processo de trabalho do Serviço Social na Unilab.	A	Participação em 100% das reuniões agendadas; Participar da elaboração do plano de trabalho.	Setembro e Outubro/2021	
19°	Participação no Curso de Capacitação para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab.	A	Participar na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
20°	Reunião com a COASE/PROPAE (Plano de Ação Interdisciplinar)	A	Participar de 100% das reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	
21°	Planejamento do NASE	A	Participação em 100% das reuniões de Planejamento do Núcleo.	Primeira quinzena de outubro/2021	
22º	Participação em reuniões e atividades como membro da Comissão de estudantes Indígenas e Quilombolas	A	Participação em 100% das reuniões/atividades convocadas	Sob demanda	
23º	Participação em reuniões e atividades do Observe/Unilab como membro da comissão	A	Participação em 100% das reuniões/atividades do OBSERVE;	Sob demanda	
24º	Realização de roda de conversa virtual com estudantes indígenas e quilombolas	A	Realizar duas rodas de conversa com estudantes IQ em parceria com demais setores e profissionais da PROPAE	Até Outubro/ 2021	
25º	Participar das discussões e atividades de aperfeiçoamento das funcionalidades do SAE em parceria com a equipe da DTI	A, P	Participação em 100% das reuniões/atividades convocadas	Sob demanda	
26º	Participação no curso de capacitação em Gestão de equipes no trabalho remoto	A	Participar com êxito do curso gestão de equipes no trabalho remoto	Até Outubro/2021	

27º	Participação no Curso de capacitação Gestão da Inovação no Setor Público	A	Participar com êxito do curso Gestão da Inovação no Setor Público	Até Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 78/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Francis dos Santos Rios		
Cargo efetivo	Psicólogo/área	Carga horária semanal	40h/s
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 () FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
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:

			Início: / /

Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	
			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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimentos do Serviço de Escuta Acolhedora (atendimento psicológico individual)	A	Destinação de agendas semanais para acolhimento e escuta psicológica	agosto a outubro de 2021	Serão disponibilizados horários para atendimento conforme demanda, adequando-se às outras atividades do setor.
2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos individuais	A	Destinação de 1 a 2 turnos semanais para realização dos registros	agosto a outubro de 2021	

			escritos dos atendimentos, de acordo com a necessidade		
3º	Interações gerais via e-mail com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atenção e respostas às demandas estudantis via e mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h)	agosto a outubro de 2021	
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliberativo da equipe COASE.	A	Reuniões ordinárias quinzenais ou extradiordinárias semanais	agosto a outubro de 2021	Planejamento, monitoramento e avaliação em equipe dos fluxos e atividades do setor
5º	Reuniões de supervisão da categoria dos Psicólogos e atividades associadas	A	Encontros semanais de supervisão	agosto a outubro de 2021	

6º	Reuniões multidisciplinares sobre demandas do Serviço de Escuta Acolhedora /Saúde Mental	A	Reuniões multidisciplinares com profissionais da equipe COASE e/ou PROPAE, conforme necessidade.	agosto a outubro de 2021	Estudo e/ou compartilhamento de casos e definição de estratégias, encaminhamentos e fluxos por profissionais da equipe.
7º	Participação e colaboração nas atividades de planejamento do Projeto +Saúde Universidade.	A	Participação em 02 reuniões multidisciplinares mensais destinadas à tal atividade.	agosto a outubro de 2021	

8º	Planejamento, realização e avaliação de Salas de Diálogos e Afetos ou equivalentes associadas ao Projeto +Saúde Universidade.	A	Realização de 01 Sala mensal ou atividades equivalentes.	agosto a outubro de 2021	Incluem-se aqui reuniões, produção de material complementar e atividades associadas.
9º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h ás 12h e 13h às 17h)	agosto a outubro de 2021	

10º	Reuniões no âmbito da Comissão Gestora do Observe	A	Reuniões quinzenais ou mensais conforme agenda do Comissão	agosto a outubro de 2021	
11º	Curso de Capacitação Interna "Enfrentamento das Violências de Gênero" promovido em parceria pela Propae e DDP (itens no PDP: 225 - Atualização e aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos na área de atuação do servidor e 313 - Entender sobre legislações, instrumentos, técnicas, procedimentos	A	Participação no curso.	Previsão de início: 28/09/2021 . Carga horária prevista: 28h. Horário: terças e quintas, no horário da manhã.	

	destinados a prevenção, acolhimento e atendimento de mulheres vítimas de violência.				
12º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto a outubro de 2021.	P	Elaboração de plano de trabalho individual para o trimestre (agosto a outubro de 2021).	agosto de 2021	

13º	Elaboração de relatório(s) de atividades	A	Elaboração de relatórios conforme demanda da chefia imediata	agosto a outubro de 2021	
14º	Rotina administrativa para organização de agenda de atendimentos, reuniões e afins	A	Destinação de horários semanais para a atividade	agosto a outubro de 2021	

Plano de Trabalho nº79/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	Francisca Aline dos Santos Crispim Rodrigues		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	30h/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	COEST/NASE		

Nome	Yanne Machado Lima Alves (gerente substituta)
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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: ____/_____/_____

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	( )

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°	Leitura de emails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de email todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo
2º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) - Calendário 2020. 7, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: ● Definição de datas do cronograma no SAE; ● Análise igualitária e quantitativa das solicitações; ● Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA;	A, P	Análise diária de sete a dez solicitações de auxílio; Realizar estudos de casos e/ou entrevistas sociais para dirimir e/ou esclarecer dúvidas sobre a realidade socioeconômica dos/as candidatos/as;	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	● Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; ● Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; ● Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; ● Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no		Elaborar planilhas/listas para auxiliar no processo de análise e divulgação dos resultados do processo seletivo; Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.		

	Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3), consoante a disponibilidade orçamentária; • Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status “classificado” serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status “em análise” e “classificado” dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais.				

	● Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** ● Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. ● Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. ● Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. ● Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as				

	candidatos não contemplados. ● Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site; ● Recebimento de recursos. ● Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. ● Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. ● Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site. ● Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. ● Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM.				

	Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
3°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel: ● Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; ● Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.	A e P	Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 07 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes; Justificativa técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	Mensal Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão de folha de pagamento	

4º	Organização e Planejamento como membro da COSAPE nas ações de inserção de novos/as estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1, com as seguintes atividades: 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES	Outubro/2021	

5º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por email aos discentes de forma a zerar a caixa de email; Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab; Orientar os estudantes conforme protocolos e procedimentos pré-estabelecidos do NASE.	Semanal, conforme escala do NASE	
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Emitir justificativas técnicas (despachos) via SEI;	Sob demanda do núcleo	

			Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.		
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência finalizados e entregues; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da gerência do núcleo.	
8°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc).	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do	Sob demanda do núcleo.	

			núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.		
9°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões. Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim nas reuniões.	Semanal	
10°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Em conformidade com planejamento dos editais de seleção.	
11°	Participações de reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Em conformidade com o planejamento da COEST/PROPAE	
12°	Seminário de planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Em conformidade com o planejamento da PROPAE	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE

13°	Participação como Presidente da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho	Sob demanda do cronograma de trabalhos a ser elaborado pelo grupo de Trabalho	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior
14°	Participação nas reuniões do Grupo de Trabalho responsável pelo estudo de viabilidade da adoção de jornada de trabalho reduzida pela COEST.	A,P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	Em conformidade com a convocação do Coordenador de Políticas Estudantis, responsável pela condução dos trabalhos.	
15°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica (SAMBA) no	A	Participação em 100% das reuniões	Outubro/21	

	esclarecimento de programas e serviços de Assistência Estudantil		convocadas com esse fim; Elaborar e participar da programação do núcleo no SAMBA.		
16°	Reunião com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social- GEPPES/UECE.	A	Participação em 90% nas reuniões; Organização da apresentação referente aos processos de trabalho do NASE no GEPPES/UECE.	Setembro e Outubro/2021	
17°	Curso de Aperfeiçoamento sobre as diversas violências de gênero.	A	Participação na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
18°	Planejamento do NASE	A	Participação no Planejamento; Avaliar o planejamento anterior com objetivo de planejar às ações do Núcleo;	Primeira quinzena de outubro/2021	

19°	Reunião com a COASE/PROPAE	A	Participação em 90% nas reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020

Plano de Trabalho nº 80/2021 – Unidade Máxima: _Propae

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.

Nome	FRANCISCO JÚLIO WERNER DOS SANTOS SIQUEIRA		
Cargo efetivo	Médico	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 (x)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA Nome Ricardo Ossagô

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) FG-2 ( ) FG-3 ( )
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: ____/_____/____

Férias	Período	Início: ____/_____/____
		Fim: ____/_____/____
Féria	Período	Início: ____/_____/_____
		Fim: ____/_____/____

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	(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	Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante;	A - Reuniões de monitoramento/ac o mpanhamento com a equipe e para delineação de planos de ação baseados nas diretrizes do setor visando aprimoramentos e alinhamentos	Reunião semanal e também sob demanda conforme situações específicas	Semanal e/ou até outubro 2021	
2º	Atividades administrativas (e mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Frequências; respostas: despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail = Resposta a demandas institucionais a setores, contato com aluno e servidores	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando se os trâmites processais específicos; Nº atendimento: Nº de reuniões E-mail respondido: despacho enviado:	- Atividade conforme demanda. Monitor amento dos Sistemas diário;	

3º	Consultas/orientações Médicas	A – Atendimento médico a demandas de saúde estudantil;	- Consulta médica – disponibilizar mínimo de três horários por semana para atendimento virtual ou presencial, quando em escala de revezamento. Os atendimentos obedecem a demanda segundo a perspectiva de cuidados a saúde do estudante	Sob demanda até outubro	- Atividade conforme demanda.

4º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A- Colaboração junto ao Instituto de Ciências da Saúde e Divisão de Atenção Saúde (Servidor) para ações de enfrentamento da pandemia covid 19	Realização dos testes/orientações e atendimento ao público conforme a programação da coordenação vigente	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam
5º	Colaboração com planejamento e produção de conteúdo informativo virtual para promoção da saúde via mídias sociais	conteúdo relacionados aos cuidados de saúde e produzir informações que contemplam as necessidades da comunidade discente através de meios de mídias sociais	Participação de lives e produção de material informativo e produção de vídeos em colaboração com os demais profissionais da saúde	Sob demanda	Ações de enfrentamento ao Covid de acordo com os projetos emergenciais que surjam Ações de promoção da saúde utilizando metodologia remota para compartilhar informações úteis para a prevenção e promoção da saúde

6º	Registro das atividades realizadas	A – Alimentação das planilhas de monitoramento das atividades que envolvem os processos descritos na prioridade 5 quantidade de e mails/WhatsApp com demandas estudantis ou relacionados a; consultas/orientações médicas realizadas.	Registro individual mensal	Consolidar, trimestralmente	

.

7º	Atender às demandas da DSSQVT em relação às perícias médicas	A	Realização do atendimento presencial de perícias, admissionais e singulares, além de juntas Estas atividades são por demanda do setor e pode ser realizada em ambiente domiciliar a depender da necessidade do periciado. A relaização das consultas admissionais beneficiam os novos servidores não atrasando o processo de intergração ao serviço publico	Confor me demanda	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº81/2021 – Unidade Máxima: Propae

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: Francisco Weslay Oliveira Mendonça

Cargo efetivo Psicólogo
Carga horária: 40h/semanais semanal

CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )
Ocupante de CD
ou FG

Não ocupante (X)

Unidade Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (COASE)

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome Ricardo Ossagô de Carvalho

Ocupante de CD ou FG CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (x) 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 Licença		Período	Início: / /
			Fim: / /
Tipo de Licença		Período	Início: / /
			Fim: / /
Férias		Períod o	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva “P” para processo SEI ou “A” para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Atendimentosdo Serviço de Escuta Acolhedor (atendimento psicológico individual).	A	Destinaçãode agendas semanais para acolhimento e escuta psicológica.	Agosto a outubro/21.	Serão disponibilizado horários para atendimento conforme demanda, adequando-se às outras atividades do setor.

2º	Registros escritos dos atendimentos psicológicos.	A	Destinação de 1 a 2 turnos semanais para realização dos registros escritos dos	Agosto a outubro/21.	
			atendimentos psicológicos.		
3º	Interações gerais via e-mails com estudantes (contatos, agendamentos, esclarecimentos, orientações, etc)	A	Atençãoe respostas às demandas estudantis via e mail dentro do horário de trabalho (08h às 12h e 13h às 17h).	Agosto a outubro/21.	
4º	Reuniões de trabalho de caráter administrativo/deliber ativo da equipe COASE.	A	Reuniões ordinárias quinzenais ou extradiordinárias semanais.	Agosto a outubro/21.	Planejamentos, monitoramento e avaliação em equipe dos fluxos e atividades do setor.
5º	Reuniões de supervisão da categoria dos Psicólogos e atividades associadas.	A	Encontros semanais de supervisão.	Agosto a outubro/21.	
6º	Reuniões interdisciplinares em torno de demandas do Serviço de Escuta Acolhedora /Saúde Mental (atendimentos, fluxos, etc).	A	Reuniões multidisciplinares com profissionais da equipe COASE e/ou PROPAE, conforme necessidade	Agosto a outubro/21.	Estudos e/ou compartilhamento de casos e encaminhamentos por profissionais da equipe.

7º	Participação e colaboração nas atividades de planejamento do Projeto +Saúde Universidade.	A	Participação em 02 reuniões multidisciplinares mensais destinadas à tal atividade.	Agosto a outubro/21.	
8º	Planejamento, realização e avaliação de Salas de Diálogos e Afetos ou equivalentes associadas ao Projeto +Saúde Universidade.	A	Realização de 03 Salas ou equivalentes.	Agosto a outubro/21.	Incluem-se aqui reuniões, produção de material complementar e atividades associadas.
9º	Atenção e respostas às demandas oriundas da COASE através das diferentes tecnologias de informação e comunicação.	A	Monitoramento e atendimento diário às demandas (08h ás 12h e 13h às 17h)	Diário/ Contínuo (expediente de trabalho).	
10º	Supervisão das atividades da estagiária de psicologia.	A	Reuniões semanais.	Agosto a outubro/21.	
11º	Participar de Curso de Capacitação Interna "Violências de gênero na Unilab" promovido pela SGP. Item no Pdp: 313 - Entender sobre legislações,	A	Participação no curso.	Previsão de início: 20/09/2021. Após o início do curso, disponibiliza ção de dois	

	instrumentos, técnicas, procedimentos destinados a prevenção, acolhimento e atendimento de mulheres vítimas de violência.			turnos semanais até outubro/21.	
12º	Elaboração do plano de trabalho para os meses subsequentes.	A	Elaboração de plano de trabalho individual para o trimestre (agosto a outubro de 2021).	Agosto 2021	
13º	Elaboração do (s) relatório (s) de atividades solicitados.	A	Elaboração de relatórios solicitados.	Agosto a outubro/21.	
14º	Rotina administrativa para organização de agenda de atendimentos, reuniões e afins.	A	Destinação de horários semanais para a atividade.	Agosto a outubro/21.	

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 82/2021 – Unidade Máxima: Propae
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.

Nome	GESYANNE KEILA TEIXEIRA DOS SANTOS		
Cargo efetivo	SECRETÁRIA EXECUTIVA	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	PROPAE		

Nome	LARISSA DEADAME DE FIGUEIREDO NICOLETE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (X) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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:26/08/2021
			Fim: 02/09/2021
Férias		Período	Início: 25/10/2021
			Fim: 01/11/2021
Férias		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____

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	( )

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 trabalhado sem 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	Assessorar a Pró-reitora: organização, protocolo e despacho de documentos	A e P	Recebimento/análise/encaminhamento das demandas durante o expediente (2 ou mais vezes ao dia)	Diário	Conforme disponibilidade da Pró-reitora. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como

					estipular uma meta
2º	Organização, execução e encaminhamentos de processos na plataforma SEI.	P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme demanda e informações da Pró-reitora e coordenações. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
3º	Administração e organização da Agenda. Leitura e retorno de e-mails e documentos institucionais da Propae.	A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
4º	Interlocução com a equipe da Propae(Coordenações), referente às demandas solicitadas pela Pró-reitora; acompanhamento e execução de demandas diversas do gabinete da Propae no SEI e demais sistemas	P e A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
5º	Elaboração e acompanhamento de documentos diversos da	P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria. Por ser uma

	Propae (ofícios, portarias, despachos, relatórios)				atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
6º	Atender pedidos e solicitações diversas, que se incluam no âmbito da competência do Gabinete da Pró-reitoria.	A e P	Recebimento/encaminhamento conforme demandas. Duração: a depender da atividade	Diário	Conforme disponibilização de informações recebidas na Pró-reitoria.
7º	Acompanhamento de reuniões no âmbito da Propae e elaboração de relatório e anotação de encaminhamentos para envio aos participantes	A	Envio de encaminhamentos das reuniões para os participantes, no máximo, 2 dias úteis após a reunião, a depender da urgência dos encaminhamentos necessários.	Semanal	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 91/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	NAHIANA DE SOUZA MARANO		
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	COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	EVALDO RIBEIRO OLIVEIRA		

Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) 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	( )
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Suporte administrativo aos projetos, programas e ações elaborados pela CDH	A/P	Realização efetiva e satisfatória de projetos, programas e ações elaborados pela CDH	De Agosto à Outubro	
2º	Abertura de Processos	P	Conforme demanda, 2 dias úteis	De Agosto à Outubro	

3º	Acompanhamento de processos administrativos e demandas no SEI	P	Analisar, responder e dar seguimento às demandas e aos processos encaminhados à CDH.	De Agosto à Outubro	
4º	Elaboração de Documentos	A	Conforme demanda, 5 dias úteis.	De Agosto à Outubro	
5º	Auxílio na organização da Congresso Pesquisadores/as Negros/as do Nordeste (COPENOR)	A	Participar efetivamente da organização das atividades do COPENOR	De Agosto à Outubro	
6º	Organização do Curso de Capacitação Interna de Enfrentamento da Violência de Gênero	A/P	Participar do planejamento e organização das atividades desse curso, via SEI e também fora dele.	De Agosto à Outubro	
7º	Reuniões de Equipe	A	Alinhamento de projetos e ações dentro da CDH.	De Agosto à Outubro	
8º	Criação de conteúdo para o perfil da propae no instagram.	A	Por demanda. Após recebimento da demanda, 2 dias úteis.	De Agosto à Outubro	
9º	Articulação com os demais setores da Propae para gerar publicações no perfil da Propae no instagram.	A	Criação de uma cultura de publicação para que o perfil se mantenha ativo.	De Agosto à Outubro	
10º	Administração do perfil da propae no instagram.	A	Diariamente. É preciso responder perguntas e interagir com	De Agosto à Outubro	

			os usuários via esse perfil.		

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 89/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	MARIA JOSIMEIRE BATISTA		
Cargo efetivo	ASSISTENTE EM ADMINSTRAÇÃO	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	PROPAE		

Nome	LARISSA DEADAME DE FIGUEIREDO NICOLETE
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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	CAPACITAÇÃO	Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Tipo de Licença		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Férias		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Férias		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Férias		Período	Início:____ /___ _/_____
			Fim: ____/____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____

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	( )

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 trabalhado sem 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 Processos plataforma SEI e produção despachos, ofícios	A e P	Recebimento/análise/encaminhamento das demandas durante o expediente (2 ou mais vezes ao dia)	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
2º	Acompanhamento encaminhamentos e envio de e.mails da Propae. Leitura e retorno de	A	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há

	e-mails e documentos institucionais da Propae.				como estipular uma meta
3º	Despachar com a Pró-Reitora; acompanhamento e execução de demandas diversas do gabinete da Propae	A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
3º	Interlocução com a equipe da Propae, e com sevidores de unidades externas, referente às demandas solicitadas pelo Mec, Auditória Interna , Reitoria Pró-reitorias;	P e A	Organização/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação da Pró-reitora e demais unidades citadas. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
5º	Participação em reuniões e execução de demandas referentes ao GTAN. Acompanhamento dos processos de revisão e consolidação de Atos Normativos da Propae	P e A	Atender as demandas dentro do prazo estabelecido pelo GT	Diário	Conforme disponibilização da informação pela GT. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta
6º	Atender pedidos e solicitações diversas, que se incluam no âmbito da competência	A e P	Recebimento/encaminhamento de demandas durante todo o expediente, conforme necessidade	Diário	Conforme disponibilização da informação pelo Pró-reitor e unidades da Propae. Por ser uma atividade que depende da demanda, não há como estipular uma meta

Plano de Trabalho nº88/2021 – Unidade Máxima: PROPAE
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.

Nome	MARIA DO SOCORRO CAMELO MACIEL		
Cargo efetivo	Assistente Social	Carga horária semanal	/semanais
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	COEST/NASE		

Nome	Yanne Machado Lima Alves
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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: _____/_____/_____

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	( )

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°	Leitura de e-mails institucionais e documentos diversos	A	Realizar o monitoramento de forma a zerar a caixa de e-mail todos os dias	Diária	Prioridade simultânea com as atividades elencadas abaixo

2º	Execução do cronograma de seleção do Programa de Assistência ao Estudante (PAES) - Calendário 2020. 7, constando as seguintes etapas em cada solicitação individual de auxílios pelos estudantes: ● Definição de datas do cronograma no SAE; ● Análise igualitária e quantitativa das solicitações; ● Buscar o nome do candidato na aba "buscar bolsa auxílio por aluno" do SAE/SIGAA; ● Verificar o ingresso e o status de reprovação por falta do/a discente no Sigaa; ● Verificar o quadro de composição familiar e conferir se os estudantes anexaram a documentação de acordo com as exigências do Edital do PAES para cada membro da família; ● Na hipótese da ausência de algum/ns item/ns da documentação, notificar o/a discente (via SAE/SIGAA - marcar status PENDENTE) para que ele/a anexe no sistema os documentos indicados nos dias previstos para a complementação de documentação, conforme o cronograma; ● Proceder à análise socioeconômica e familiar do/a candidato/a considerando as informações prestadas pelo/a estudante no Cadastro Único e no Questionário Socioeconômico do SAE e comprovadas mediante a documentação apresentada e caso se enquadre no perfil de deferimento estabelecer na planilha Excel o seu grau de prioridade (1, 2 ou 3),	A, P	Análise diária de dez a treze solicitações de auxílio. Participar na avaliação final do processo seletivo, visando identificar variáveis para maior eficácia da seleção/objeto do edital.	Meses de agosto e setembro/21, conforme cronograma do PAES.	Necessidade de aperfeiçoamento do Módulo de Assistência Estudantil de modo a dispensar o uso da planilha Excel de análise e facilitar o manejo das solicitações e a diminuição de comandos necessários na análise de cada processo individual de solicitação

	consoante a disponibilidade orçamentária; ● Após a análise de todos os processos, a COSAPE definirá quais candidatos com status "classificado" serão selecionados a partir dos critérios de prioridade estabelecidos pela Comissão. A partir disso, atualizar no SAE e na planilha excel, os status "em análise" e "classificado" dos/as candidatos/as que estão dentro do perfil estabelecido pela Comissão para deferimento e indeferir os demais. ● Alterar as faixas de valores dos auxílios no SAE/SIGAA nos casos em que for deferida alguma das seguintes modalidades de auxílio: Moradia, Instalação ou Transporte. **Após a definição de resultado:** ● Conferir, no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status", a existência de solicitações com *status* EM ANÁLISE para que nenhum processo fique sem análise. ● Emissão no SAE/SIGAA via aba "Relatórios Tipos de Bolsas por Status" de discentes com resultado DEFERIDO. ● Postagem do resultado PRELIMINAR na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. ● Emissão da planilha excel dos motivos de indeferimento dos/as candidatos não contemplados. ● Elaboração e publicação da lista de motivos de indeferimentos no site.				

	• Recebimento de recursos. • Distribuição dos recursos para análise entre os/as Assistentes Sociais, de modo a evitar que o julgador do recurso seja o mesmo que analisou o pedido inicial. • Julgamento dos recursos e atualização de dados (pós recurso) no SAE/SIGAA e na planilha excel de análise para fins de publicação do resultado final. • Elaboração e Publicação da lista de resultados dos recursos no site da Unilab. • Emissão de relatórios no SAE/SIGAA do Resultado Final do processo seletivo. • Postagem do resultado FINAL na área do estudante (site da Unilab) e solicitação de divulgação de notícia à ASSECOM. • Elaboração do Relatório final de Avaliação da Seleção.				
3°	Análise socioeconômica dos auxílios emergenciais via planilha de controle do excel: • Distribuição dos pedidos de auxílios emergenciais de forma igualitária à todos/as assistentes sociais; • Elaboração de justificativa e lista de estudantes contemplados com os auxílios emergenciais a cada mês a	A e P	Análise de 100% das solicitações gerais dos auxílios emergenciais a cada mês; Análise de 08 a 10 pedidos individuais dos/as solicitantes; Realizar estudos de casos para dirimir dúvidas em relação aos pedidos individuais dos/as solicitantes;	Cinco dias para análise dos pedidos; Enviar o processo até o dia 21 de cada mês para emissão	

	ser enviada, via Sei, para NIDAE/COEST/PROPAE.		Justificativa técnica elaborada; Processo aberto no SEI da COSAPE e enviado ao NIDAE.	de folha de pagamento	
4º	Organização e planejamento como membro da COSAPE nas atividades de inserção de novos estudantes no cronograma de seleção do PAES - Remanescentes de 2020.2 e entrada de 2021.1. 1) Reuniões para planejamento do cronograma do PAES de Outubro 2021; 2) Planejamento da Atividade do NASE no SAMBA/ Outubro - 2021; 3) Plano de execução do PAES e AID contendo as providências a serem realizadas antes, durante e depois da fase de seleção socioeconômica.	A	Participação em 90% nas reuniões de planejamento do cronograma de seleção do PAES; Participação no planejamento da atividade do SAMBA/ Outubro - 2021; Participação em 100% das tarefas atribuídas a mim no plano de execução do PAES e AID; Elaboração do cronograma de seleção do PAES.	Outubro/2021	
5º	Orientação social e encaminhamentos de discente via e-mail do NASE	A	Encaminhar respostas por e-mail aos/às discentes de forma a zerar a caixa de e-mail; Realizar encaminhamentos das demandas dos/as discentes aos setores internos e externos à Unilab;	Semanal, conforme escala do NASE	

			Orientar os/as estudantes conforme protocolos e procedimentos definidos no NASE.		
6°	Elaboração de documentos de respostas aos processos via SEI (procuradoria jurídica/defensoria pública/ouvidoria/Ministério Público, MEC, etc)	P	Responder 100% dos documentos via SEI em prazo hábil; Emitir justificativas técnicas (despachos) via SEI; Consultar legislações jurídicas, protocolos e procedimentos internos para a fundamentação da resposta.	Sob demanda	
7°	Elaboração de documentos referentes aos processos de trabalho do NASE	A	Documentos solicitados pela gerência; Aprimoramento contínuo dos processos de trabalho desenvolvido pelo NASE.	Sob demanda da gerência.	
8°	Elaboração de instrumentais (formulários, planilhas de controle, registros, etc)	A	Elaborar planilhas (google forms/excel) para sistematização dos fluxos e dos processos de trabalho do núcleo; Aperfeiçoar os instrumentais do núcleo, tendo em vista o melhor desempenho da equipe.	Sob demanda	
9°	Acompanhamento de demandas de saúde e de casos de violências de gênero, conforme fluxos estabelecidos entre as equipes social e de saúde	A	Orientar, através de escuta qualificada, e/ou encaminhar os/as discentes para a rede sócio assistencial e de acompanhamento aos casos de violência; Realizar estudos de casos em parceria com a COASE sobre os casos de acompanhamento aos casos de violência; Realizar atendimentos sociais aos usuários/as via plataforma do google meet.	Sob demanda	Ausência de instrumental de acompanhamento intersetorial e multiprofissional nos casos de acompanhamento de saúde e situações de violência

10°	Participações em reunião de monitoramento semanal - NASE	A	Participação em 100% das reuniões	Semanal	
11°	Participação em reuniões da COSAPE CE/BA	A	Participação em 90% das reuniões convocadas; Deliberar acerca das matérias pertinentes à COSAPE, conforme fluxo de deliberações da COSAPE.	Em conformidade com planejamento dos editais de seleção.	
12°	Participações em reuniões pré-agendadas com a COEST/PROPAE.	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Em conformidade com o planejamento da Coest/Propae	
13°	Seminário/ Planejamento PROPAE/COEST	A	Participação nas datas agendadas	Em conformidade com o planejamento da Propae	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROPAE
14º	Participação, como membro da COSAPE, em comissão sobre o acolhimento, a seleção, a regularização e outras tratativas em relação aos/ãs estudantes internacionais.	A	Participação em 100º das reuniões; Colaborar na elaboração das normativas e regulamentações discutidos no âmbito da comissão	Sob demanda	Aguardando indicação de datas pela gestão da PROINTER e PROPAE.
15°	Participação como membro da COSAPE no Grupo de Trabalho responsável pelas alterações da Resolução PAES, a ser composto por Estudantes, Docentes e pela equipe COEST/COSAPE.	A, P	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Contribuir na revisão da resolução do PAES a partir do olhar do Serviço Social; Participar na elaboração do produto a ser entregue com a conclusão do Grupo de trabalho.	Sob demanda do cronograma de trabalhos a ser elaborado pelo grupo de Trabalho	Aguardando publicação da portaria do GT de revisão de resolução do PAES pela gestão superior
16°	Participação no Seminário de Ambientação Acadêmica - SAMBA	A	Participação em 100% das reuniões convocadas com esse fim; Elaborar a programação do núcleo no SAMBA.	Outubro/21	

17°	Reunião de diálogo com o Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas e Exclusão Social-GEPPES/UECE para realização de estudos pesquisa sobre o processo de trabalho do Serviço Social na Unilab.	A	Participação em 100% das reuniões agendadas; Participação na elaboração do plano de trabalho.	Setembro e Outubro/2021	
18º	Finalização da organização do Curso de capacitação interna para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab	A, P	Contatos por e-mail realizado; Participação em 100% das reuniões agendadas; Proposta do curso finalizada; Processo SEI instruído.	Em conformidade com plano de trabalho elaborado	
19°	Participação no Curso de Capacitação Interna para aperfeiçoamento do atendimento das violências de gênero na Unilab.	P	Participação na capacitação interna	Setembro e Outubro/2021	
20°	Reunião com a COASE/PROPAE (Plano de Ação Interdisciplinar)	A	Participação em 90% nas reuniões; Elaborar plano de ação interdisciplinar.	Outubro/2021	
21°	Planejamento do NASE	A	Participação em 100% das reuniões de Planejamento do Núcleo.	Primeira quinzena de outubro/2021	
22º	Participação em reuniões do CIADI/Casa Encantada.	A	Participação em 70% das reuniões convocadas com esse fim	Sob demanda da coordenação do CIADI	
23º	Participação em reuniões do Observe/Unilab	A	Participação em 90% das reuniões convocadas	Sob demanda, em conformidade com o planejamento do Observe	
24º	Participação em Minicurso sobre a intervenção profissional do/a assistente social na política de educação - Ensino Superior da Unioeste	A	Intervenção realizada em conformidade com a proposta da Comissão organizadora da XXVII Semana Acadêmica do Curso de Serviço Social da Unioeste.	Agosto/21	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 84/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	Joab Venancio da Silva		
Cargo efetivo	Assistente em Adminitração	Carga horária semanal	40h
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante ( )		
Unidade	Coordenação de Políticas Estudantis		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete		

<table>
<tr><td>Ocupante de CD ou FG</td><td colspan="4">CD-2 (X) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="5">PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO</td></tr>
<tr><td colspan="5">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).</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Tipo de afastamento</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Período</td><td>Início:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Fim:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Tipo de afastamento</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Período</td><td>Início:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Fim:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Tipo de Licença</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Período</td><td>Início:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Fim:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de Licença</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Período</td><td>Início:
/ /</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

			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	(X)
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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Coordenação do Plano Emergencial de Inclusão Digital	A	Finalização dos procedimentos de ativação dos chips entregues em Julho e Agosto/2021	Agosto/2021	
2º	Coordenação do Plano Emergencial de Inclusão Digital	P, A	Realizar balanço final de entrega de tablets	Agosto/2021	

3º	Planejamento Orçamentário do Programa de Assistência ao Estudante (PAES)	P, A	Monitoramento mensal dos gastos com assistência estudantil	Mensal	Atividade contínua
4º	Monitoramento do Planejamento	A	Monitorar execução das atividades planejadas para os setores para o ano 2021	Mensal	Atividade contínua
5º	Coordenação do monitoramento do tempo de permanência no PAES	P, A	Garantir a aplicação do art. 17 da Resolução 31, de 30 de julho de 2021	Agosto/2021	
6º	Coordenação do processo de seletivo para inserção no PAES	A	Apoiar equipe técnica na execução do processo seletivo	Outubro/2021	
7º	Avaliação dos indicadores e metas do PAES	A	Fechar levantamento de indicadores e metas relativos ao ano de 2020	Outubro/2021	

8°	Gestão local do Programa Bolsa Permanência	A, P	Monitoramento dos procedimentos de homologação mensal do PBP	Mensal	Atividade contínua
9º	Produção de relatórios quantitativos e qualitativos	A, P	Levantamento e sistematização de dados para subsidiar pedidos de informações de órgãos internos e externos à Unilab.	Sob demanda	
10º	Gestão de pessoa	A e P	Monitoramento da frequência de servidores vinculados à COEST	Mensal	

11º	Gestão de Pessoa	A e P	Monitoramento e avaliação da execução dos planos de trabalho individuais	Mensal	

12º	Apoio aos setores vinculados à COEST	A, P	Apoio para tomada de decisões em processos de trabalho dos setores vinculados à COEST		

ANEXO I

Plano de Trabalho nº 98/2021 – Unidade Máxima: _Propae
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.

Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes		
Cargo efetivo	Enfermeira	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (x) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( ) **Até agosto/2021**		
	Não ocupante (x) **a partir de setembro 2021**		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante – Coase		

Nome	Larissa Deadame de Figueiredo Nicolete
Ocupante de CD ou FG	CD-2 (x) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )

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	Referente ao período aquisitivo 2021	Período	Início: _20_/_09_/_2021_
			Fim: _01_/10_/_2021__
Férias		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/_____/_____
			Fim: ____/_____/_____

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	( )

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	Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante; - Reuniões de monitoramento/acompanhamento com a equipe; WathsApp da Coordenação e demais membros da equipe (telefone, Meet).	A	Reunião quinzenal	Até agosto de 2021. Conforme demanda	**Ação associada ao cargo de coordenação.** **Serão interrompidas com a publicação da portaria.**

2º	Elaboração do plano de trabalho para os meses de agosto, setembro e outubro	A	Elaborar o plano de trabalho individual para o trimestre de agosto a outubro de 2021	Até 12 de Agosto de 2021	
3º	Atividades administrativas e/ou referentes aos atendimentos estudantis no âmbito da Equipe COASE. (e-mail, SEI, SIGEPE, SIPAC, 3S)	P - Regime Especial; Frequências; despachos, ofícios; solicitações gerais. A - E-mail, SIPAC/SIGEPE/3S	Atendimento dentro da competência profissional e institucional, respeitando-se os trâmites processais específicos; Sob demanda	- Atividade conforme demanda. Monitoramento dos Sistemas diário;	
4º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; - Coordenar, Planejar e organizar as atividades do + Saúde Universidade	A	Encontros de planejamento e monitoramento semanal com os demais membros do projeto	Setembro e outubro de 2021	A mudança de coordenador do projeto acontece de forma gradual em agosto, concretizando-se em setembro2021 – decorrente de mudanças estruturais do setor e afastamento da coordenadora atual.
5º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Moderar ou servir de apoio aos eventos síncronos - Meet, YouTube, Instagram, Facebook	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
6º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Elaboração de materiais (Cards, vídeos, folders) informativos em saúde para divulgação em e-mails e mídias oficiais da instituição (Facebook, Instagram, Site).	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	
7º	Desenvolvimento do Projeto +Saúde Universidade; Articulação com a Secom para desenvolvimento e divulgação de material em saúde	A	Execução das ações conforme calendário de planejamento interno	Agosto a Outubro 2021	

8º	Triagem via formulário e contato com o estudante para agendamento – via e-mail.	A	Acompanhamento diário das solicitações do formulário com realização do contato, via e-mail, para agendamento no prazo máximo de até 24h do conhecimento da demanda.	A partir de 20 de agosto de 2021. Até outubro de 2021	O início das atividades de acolhimento pode ser postergado, na hipótese de que a portaria de exoneração do cargo de direção não seja publicado até a data de 20/08/2021.
9º	Acolhimento em saúde	A	Atender 100% das solicitações que chegarem via formulário do google drive. Respeitando-se o agendamento diário de dois estudantes dia, considerando a compatibilidade com as demais demandas da unidade.	Agosto a outubro de 2021	
10º	Registro dos atendimentos realizados	A	Registrar consultas e atendimentos realizados no prazo máximo de 24 horas.	Agosto a outubro de 2021	
11º	Coordenação junto a equipe médica para atendimento das demandas periciais do setor de perícia	A – Contato intersetorial; Verificação e confirmação de disponibilidade com os peritos.	Realização do atendimento (Juntas, admissional, singulares).	Até agosto 2021.	**Ação associada ao cargo de coordenação.** **Serão interrompidas com a publicação da portaria.**
12º	Supervisão compartilhada das atividades da estagiária de enfermagem	A	Supervisionar, semanalmente, as atividades da estagiária de enfermagem	Até outubro de 2021	
13º	Colaboração no desenvolvimento de software para prontuário eletrônico junto a DTI para discutir sobre o prontuário eletrônico (APOIO ao representante COASE e Enfermagem);	P A – Consultoria, aprovação de incremento	Recebimento do incremento 4 para homologação Processo SEI Nº 23282.407409/2020-91	Outubro /2021	
14º	Colaborar com a construção do manual do prontuário eletrônico (processo nº 23282.407409/2020-91)	P	Construir documento detalhado explicando as funcionalidades do prontuário eletrônico	A partir de 20 de ago/21. Propõe-se a conclusão para setembro de 2021	

15º	Reuniões com a equipe de acolhimento em saúde mental	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente e quando houver necessidade	Até outubro de 2021	
16º	Participar das reuniões com a equipe da Coase	A	Reunir-se, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente e quando houver necessidade	Até outubro de 2021	
17º	Participar das discussões de casos sobre saúde e sexualidade feminina com a enfermeira Isadora e a estagiária de enfermagem	A	Participar dos encontros com os pares sobre o contexto da consulta de enfermagem - saúde e sexualidade feminina	Setembro e outubro de 2021	
18º	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem	A	Atualizar o documento dos referenciais da equipe de Enfermagem visando sua publicação em formato de portaria Propae	Setembro de 2021	Encontros quinzenais, cujo planejamento prevê, início dos encontros para setembro 2021
19º	Discutir referencias de atuação, delimitação de público e descrição das metas da unidade a partir de experiências observadas em outras IF's	A	Reuniões mensais	Outubro de 2021	Encontros quinzenais, cujo planejamento prevê, início dos encontros para setembro 2021
20º	Participar de curso de Capacitação em serviço sobre:" Enfrentamento a violência de Gênero"	A	Curso com carga horária de 28h Conclusão do curso.	Previsão para setembro	
21º	Participar de curso de formação sobre:" Heteroidentificação"	A	Curso com carga horária de 40h Conclusão do curso.	Previsão para 10/out 2021	
22º	Reuniões e colaborações em comissões e grupos de trabalho de caráter administrativo/deliberativo	A	Participação ativa	Sob demanda	
20º	Acompanhamento e registro das atividades descritas para emissão de relatório trimestral à SGP	A	Construção do relatório de atividades	Outubro de 2021	

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de novembro de 2020			
Plano de Trabalho nº 72/2021 – Unidade Máxima: PROPAE			
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	CAMILA DE OLIVEIRA FREITAS		
Cargo efetivo	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Carga horária semanal	40
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 (X) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (x)		
Unidade	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome	Natália Caldas Martins		
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.
(g)

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º	Participação nas reuniões de monitoramento da Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante, enquanto a Divisão de Alimentação e Nutrição estiver vinculada a ela.	A	Participação quinzenal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021	Existe projeto da gestão para que a DAN seja desvinculada da Coase.
2º	Participação nas reuniões de monitoramento da Divisão de Alimentação e Nutrição.	A	Participação semanal nas reuniões de monitoramento.	Outubro/2021	
3º	Participação nas reuniões para planejamento do Programa + Saúde Universidade.	A	Participação semanal nas reuniões de planejamento.	Outubro/2021	Reuniões ocorrem nas quartas pela manhã para planejamento das ações do programa.

4°	Auxiliar nas atividades síncrona do programa + Saúde Universidade	A	Dar suporte nas atividades realizadas, tais como: Fazer a abertura das salas no google meet e enviar o convite para os participantes dos eventos.	Outubro/2021	
5º	Enviar o material das atividades da DAN/COASE para publicação no Instagram da Propae	A	Encaminhar o material sempre com prazo hábil para ser divulgado no Instagram/Propae	Outubro/2021	
6º	Realizar, via google meet, os agendamentos dos atendimentos nutricionais da DAN	A	Fazer todos os agendamentos solicitados pelos estudantes que necessitem de atendimento nutricional	Outubro/2021	
7º	Participar da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	A	Participar de todas as reuniões e auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Comissão	Outubro/2021	
8º	Acompanhamento e realização de atividades administrativas: - Acompanhamento do SEI - Acompanhamento do e-mail - Respostas de demandas e solicitações via aplicativo de mensagens	P	Atendimento das demandas no prazo de até 48h	Outubro/2021	
9º	Revisão das metas e atividades a serem executadas para o próximo trimestre	A	Elaboração de plano de relatório e plano de trabalho para o próximo trimestre.	Outubro/2021	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº71/2021 – Unidade Máxima: PROPAE

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	Adriana Rodrigues Rocha		
Cargo efetivo	Técnica em Enfermagem	Carga horária semanal	40 horas
Ocupante de CD ou FG	CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 ( ) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )		
	Não ocupante (X)		
Unidade	Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante (Coase)		

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	Valéria Jâne Jácome Fernandes

<table>
<tr><td>Ocupante de CD ou FG</td><td colspan="4">CD-2 ( ) CD-3 ( ) CD-4 (X) FG-1 ( ) FG-2 ( ) FG-3 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="5">PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO</td></tr>
<tr><td colspan="5">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).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de afastamento</td><td></td><td rowspan="2">Período</td><td>Início:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Fim:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de afastamento</td><td></td><td rowspan="2">Período</td><td>Início:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Fim:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo de Licença</td><td></td><td rowspan="2">Período</td><td>Início:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Fim:
/ /</td><td></td></tr>
<tr><td>Tipo de Licença</td><td></td><td>Período</td><td>Início:
/ /</td><td></td></tr>
</table>

			Fim: / /	
Férias		Período	Início: 21/09/2021	
			Fim: 28/09/2021	
Férias		Período	Início: 04/102021	
			Fim: 02/11/2021	
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	( )
	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:

1. Ordem de prioridade – atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. 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.
3. Natureza da atividade – Escreva "**P**" para processo SEI ou "**A**" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho – Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. 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**.
6. Observação – elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação

1°	Acompanhar os e-mails institucionais (pessoal e eventos.coase)	A - Acompanhar os e-mail e estar atenta as solicitações e comunicaçãoes oficiais	Diária	Confirme demanda	

2º	Participar das reuniões de monitoramento do setor	A	Quinzenal		
2º	Receber e enviar lista com nomes dos estudantes segurados pela empresa de seguro de vida Sura (Fiscalização de contrato)	A – Mensalmente, em data estabelecida, a SGP e a Prograd enviam lista com nomes dos estudantes em estágio obrigatório e não obrigatório. As listas são compiladas e enviadas para a empresa Sura	Mensal	Agosto e setembro de 2021	O não envio das listas nas datas estabelecidas gera por parte do fiscal a cobrança aos devidos setores. Na fiscalização do contrato é importante estar atento as datas contidas no contrato, cumprimento dos prazos para efetivar a demanda,
3º	Comunicação com a empresa Sura e setores da universidade ligados ao seguro de vida do estudante sempre que necessário (Fiscalização de contrato)	A - Se faz necessário intermediar a comunicação entre a empresa de seguro de vida para estudantes e os setores da universidade que tenham algo a tratar com a seguradora contratada .	Diário	Conforme demanda	Essa atividade é desempenhada conforme demanda tanto da universidade como da seguradora

4º	Receber fatura e encaminhar para pagamento.	P – Abrir processo SEI para pagamento da fatura do seguro de vida dos estudantes	Mensal	Agosto e Setembro 2021	Nessa atividade é importante estar atenta a data de envio da fatura e vencimento da mesma, conferir a validade da documentação enviada pela empresa para ser anexa ao processo
5º	Acompanhar processo SEI	P – Acompanhar processo SEI aberto para pagamento de fatura até sua conclusão, estando atendo para responder a demandas caso solicitadas nos despachos	Diário	Agosto e Setembro de 2021	No decorrer no processo para pagamento estar sempre atenta aos despachos contidos no processo para eventual necessidade de intervir junto a empresa Sura para a conclusão do processo de pagamento.

6º	Reunião do projeto +saúde universidade	A - Participação em reuniões semanais de planejamento e ajustes de atividades; .	Semanal	Agosto e Setembro 2021	Como membro da organização do projeto, participo semanalmente das reuniões, sendo nas duas primeiras semanas de planejamento para o mês e nas seguintes para ajustes das atividades.
7º	Comunicação com estudantes via Tablet	A -Comunicação com os estudantes para informações quando solicitadas	Diário	Conforme demanda	- Responsável pelo canal de comunicação de institucional (Tablet) com os estudantes.
8º	Atualização de contatos Tablet	A – De acordo com as inscrições feitas para as atividades de promoção do +saúde, atualizar os contatos do tablet	Semanal	Agossto e setembro de 2021	

9º	Divulgação das atividades (+saúde universidade)	A - Divulgação das ações por meio dos cards dos eventos, via canal de comunicação da Coase (tablet)	Semanal	Agosto e setembro de 2021	A periodicidade a divulgação das atividades pode sofrer alteração de acordo com o planejamento em execução não excedendo o intervalo de sete dias.
10º	Divulgação dos links de acesso as salas virtuais (+saúde universidade)	A	Semanal	Agosto e setembro de 2021	– A cada evento realizada pela plataforma Meet é realizada a divulgação do link via lista de transmissão previamente criada conforme inscrições e suporte a eventuais dificuldades de acesso a sala.
11º	Participação nas atividades sincronas do +saúde universidade	A – A participação nas atividades ocorre tanto na moderação como no apoio das salas virtuais	Semanal	Agosto e setembro de 2021	
12º	Participar do curso de capacitação de violência de gênero		Carga horária de 28h.	Previsão para setembro	

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 que estavam em férias!

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 - 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 06/10/2021, às 10:03, 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 **0346147** e o código CRC **D7CC4C9E**.