

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**INSTRUÇÃO DE NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 2, DE 19 DE MARÇO DE 2020
(****)**

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, os Artigos 15, §4º;19,§1º e 62 da Lei nº 8.112/1990; Art. 37, da Constituição da República de 1998; Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de março de 2020 e suas alterações, Ofício Circular SEI nº 971/2020/ME, e no Art. 12, da RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSUNI Nº 2, DE 17 DE MARÇO DE 2020, publicada no Boletim de Serviço, Edição Extraordinária, nº 10, de 17 de março de 2020, Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019, OFÍCIO CIRCULAR SEI Nº 2034/2020/ME e COMUNICADO Nº 01/2020 do Ministério da Economia, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Instrução de Normativa tem por objetivo estabelecer a jornada de trabalho dos servidores da Unilab e dos contratados temporários, bem como dispõe sobre procedimentos administrativos aos aposentados e pensionistas, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 2º Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica coordenar, fiscalizar e superintender as atividades dos docentes, inclusive dos contratados temporários, e outras atividades de

responsabilidade da Unidade Acadêmica, ouvindo o respectivo Conselho sempre que necessário, com fulcro no Art. 50, do Estatuto da Unilab, o estabelecido no Art. 2º da Resolução *Ad Referendum* Consuni nº 2, de 17 de março de 2020.

§ 1º O acompanhamento das atividades docentes de que trata o *caput* poderá ser feito por meio de plano de trabalho ou emissão de relatórios periódicos, ficando a critério do diretor da Unidade Acadêmica a utilização, o instrumento e a metodologia utilizada.

§ 2º Havendo necessidade de reunião entre membros dos conselhos, deverá ser priorizado o encontro por videoconferência ou por outro meio eletrônico, devendo remeter a solicitação à Reitoria da Unilab, caso seja inviável a reunião a distância.

.

DOS AFASTAMENTOS DE SERVIDORES

Art. 4ª Estão suspensos todos os processos administrativos dos servidores cujo objeto resulte em realização de viagens nacionais e internacionais, inclusive os já autorizados e não iniciados, independentemente do tipo de afastamento, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Poderá ser autorizada a realização de viagem nacional e internacional a serviço no período de que trata o *caput*, mediante justificativa individualizada por viagem, a ser apreciada pela Reitoria.

§ 2º O servidor que queira a autorização de que trata o parágrafo anterior, deverá comunicar à Superintendência de Gestão de Pessoas, conforme orientações do Art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 5º Os servidores da Unilab que realizaram ou pretendam realizar viagens internacionais, a serviço ou privada, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao País, e enviar e-mail pericia@unilab.edu.br, conforme as orientações expressas no SGP nº 11.2020 – 14.03.2020 – Medidas preventivas ao COVID-19 (coronavírus), disponível na aba “Normas e Procedimentos” da SGP, no site da Unilab.

Art. 6º Os servidores interessados em requerer participação em quaisquer ações de desenvolvimento que resultem em viagem internacional deverão aguardar as orientações do Conselho Superior da Unilab, abstendo-se, portanto, de abrir processo administrativo para tal finalidade.

Parágrafo único. Recomenda-se o disposto *caput* às ações de desenvolvimento cujo evento seja realizado no país, até que haja novas orientações do Conselho Superior da Unilab.

DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TÉCNICOS E DOCENTES OCUPANTES DE CD OU FG

Art. 7º Preservadas as condições mínimas de funcionamento, as Chefias Máximas de Unidade, em conjunto com as demais chefias vinculadas às suas unidades, deverão organizar a distribuição das atividades de sua equipe, observando o disposto a seguir:

I - adoção de regime de jornada em:

- a) turnos alternados de revezamento; e
- b) trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos/as servidores da Unilab;

II – no caso de haver necessidade de prestar serviço presencialmente, que a distribuição física da força de trabalho presencial evite a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho.

III – Adoção de medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade, em consonância com as recomendações do Ministério da Saúde e os governos locais,

Art. 8º As chefias imediatas deverão avaliar criteriosamente a adoção do regime de jornada destacado no inciso I, do Art. 7º, desta Instrução Normativa, observando-se o grau de complexidade das atribuições do cargo efetivo e a manutenção mínima de funcionamento da unidade.

I - Independente da forma de regime de jornada adotada, deverá obrigatoriamente ser cumprida a carga horária semanal do cargo efetivo prevista em Lei.

II - Durante a jornada semanal poderá ser alternado o trabalho remoto e os turnos alternados de revezamento da equipe sob responsabilidade da chefia imediata, desde que observado o item anterior.

III - Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

IV – Todos os servidores deverão observar as orientações da Unilab e das autoridades sanitárias quanto às medidas preventivas de combate ao COVID-19 e às boas práticas no exercício das atividades laborais, conforme disposto nos links abaixo:

(a) Orientações da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP):

<http://www.unilab.edu.br/area-do-servidor/sgp-acoes-de-enfrentamento-ao-covid-19/>

(b) Orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração

Federal (SIPEC): <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/22558>

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICOS

Art. 8-A As chefias imediatas **deverão estimular os servidores a participar de cursos de capacitação** durante à jornada de trabalho semanal, prioritariamente na modalidade a distância, durante a vigência desta Instrução Normativa, nos termos do Art. 16, da Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019.

§ 1º Os cursos de capacitação deverão ser identificados como uma atividade no Plano de Trabalho, indicando o horário de início e término das horas dedicadas ao curso de capacitação, nos moldes do Art. 9º-B, “(a)”, desta Instrução Normativa.

§ 2º A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) divulgará no site institucional (<http://www.unilab.edu.br/capacitacao-sgp/>) os cursos de capacitação disponíveis para todos os servidores.

§ 3º O disposto no *caput* não se aplica aos servidores docentes e técnico-administrativos que estejam em usufruto de licenças ou afastamentos para ações de desenvolvimento sob fundamento Instrução Normativa SGDP/ME nº 201, de 11 de setembro de 2019.

PLANO DE TRABALHO

Art. 9º As Chefias Máximas de Unidade deverão providenciar e enviar para SGP o Plano de Trabalho de todos os membros da equipe, podendo delegar tarefa para as chefias imediatas da respectiva unidade, na forma do modelo disponibilizado no ANEXO I.

§ 1º Para inclusão do plano de trabalho no SEI, as chefias máximas de unidade deverão abrir **processo SEI “Pessoal: Jornada de Trabalho”** e inserir o plano de trabalho sob documento “Externo”, em PDF.

§ 2º O processo SEI, com o plano de trabalho, deverá ser remetido para validação da SGP até **27 de março de 2020**, e após retorno do processo pela Superintendência, o respectivo processo deverá ficar aberto na unidade da chefia máxima até posterior orientação da SGP.

§ 3º No caso de alteração do plano de trabalho, inclusive início e término de afastamentos e licenças de servidores, deverá ser seguido o rito preconizado no parágrafo anterior.

§ 4º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se **Chefias Máximas de Unidade**, por ordem alfabética:

- (a) Assessoria de Comunicação (Assecom);
- (b) Diretoria do Campus dos Malês (DCM);
- (c) Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA);
- (d) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- (e) Diretoria do Sistemas de Biblioteca da Unilab (Disibiuni);
- (f) Instituto de Ciências Exatas e da Natureza (ICEN);
- (g) Instituto de Ciências da Saúde (ICS);
- (h) Instituto de Ciências Sociais e da Natureza (ICSA);
- (i) Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR);
- (j) Instituto de Educação a Distância (IEAD);
- (k) Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS);
- (l) Instituto de Humanidades (IH);
- (m) Instituto de Humanidades e Letras (IHLM);
- (n) Instituto de Linguagens e Literaturas (ILL);
- (o) Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- (p) Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX);
- (q) Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- (r) Pró-Reitoria de Relações Institucionais (PROINST);
- (s) Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE);
- (t) Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- (u) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);

(v) Reitoria; e

(x) Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

§ 5º As unidades que exercem atividades na Unilab por meio de legislação específica, como a Auditoria, Corregedoria, Procuradoria, por exemplo, considera-se como chefia máxima de unidade a Reitoria, para fins de coleta das informações para elaboração e envio dos Planos de Trabalho.

§ 6º. É de inteira responsabilidade das chefias imediatas e dos servidores o cumprimento da jornada de trabalho nos quais os técnicos-administrativos e docentes estão submetidos.

9º-A Constarão no Plano de Trabalho de que trata o Art. 9º, os servidores técnico-administrativos e os docentes que estejam ocupando Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

Parágrafo único. No caso do caso do segundo grupo (docentes com CD e FG), somente deverão constar no Plano de Trabalho as atividades inerentes ao Cargo de Direção ou Função Gratificada. Desta forma, as atividades acadêmicas ficam sob gerenciamento do diretor de unidade acadêmica, nos termos do Art. 2º, desta Instrução Normativa.

9º-B Cada atividade a ser inserida no Plano de Trabalho deverá corresponder às atividades rotineiras durante a jornada semanal, podendo ser **APENAS UMA** das 3 (três) formas abaixo por atividade:

(a) Por dia – devendo indicar a atividade comum nos dias de trabalho do servidor durante a semana, indicando o horário de início e fim, como por exemplo:

Atividade 1 – Despachos nos processos SEI – INÍCIO 08:00H / TÉRMINO 9:00H.

Atividade 2 – Acompanhamento dos e-mails – INÍCIO 08:00H / TÉRMINO 17:00H.

Atividade 3 – Elaboração de cálculos para pagamento de estudantes - INÍCIO 10:00H / TÉRMINO 12:00H.

(b) Por demanda – no caso da atividade ser executada quando o servidor é acionado pela chefia ou por outros usuários.

(c) Por projeto – quando o servidor está imbuído na elaboração, execução ou manutenção de projeto específico.

Parágrafo único. Deverá ser obedecido o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas para o almoço, conforme o Decreto nº 1.590 de 1995.

LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES DE SERVIDORES PARA ENFRENTAMENTO AO COVID-19

Art. 10 As Chefias Máxima de Unidade, podendo delegar tarefa para servidores sob seu gerenciamento, deverão enviar as informações dos servidores docentes e técnico-administrativos que estejam exercendo as atividades **exclusivamente em trabalho remoto**, classificados nas situações abaixo, **conforme o Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45**, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública (COVID-19).

- (a) servidor com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
- (b) servidor responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
- (c) servidor com 60 (sessenta) anos ou mais;
- (d) servidor imunodeficiente ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- (e) servidora gestante ou lactante;
- (f) servidor com filho em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência; e
- (g) servidor não presente por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

§ 1º Esse levantamento será atualizado toda semana, enquanto perdurar o **Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45**, a ser **enviado pelas chefias máximas de unidade até meio-dia (doze horas) de cada sexta-feira**. Assim, a informação da semana de 30/03 a 03/04/2020 **deverá ser enviada até doze horas do dia 03/04**.

§ 2º No caso de servidores que estejam em afastamento ou licença (licença maternidade, afastamento para pós-graduação, licença para capacitação etc) vigente, somente deverão ser informados os dados básicos até o questionamento sobre a situação funcional, onde, serão indicados o tipo do afastamento ou licença e o período de vigência. Na semana do retorno, deverá ser preenchida a informação de que trata o *caput*.

§ 3º É de inteira responsabilidade da Chefia Máxima de Unidade a ausência do envio ou entrega intempestiva das informações para Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

§ 4º Os objetivos e necessidades da informação, o procedimento e as formas de esclarecimentos de dúvidas podem ser consultadas no **Ofício Circular Nº 14/2020/SGP, enviado no processo SEI nº 23282.404566/2020-45, para as Chefias Máximas de Unidade.**

Art. 10-A Os servidores com confirmação ou suspeita de diagnóstico de infecção por COVID-19 e **que não tenham atestado médico**, podem apresentar a informação mediante declaração, que deverá ser enviada para o e-mail: perícia@unilab.edu.br.

§ 1º – Caso a Unilab, por meio da SGP, precise de informações pessoais (como, por exemplo: nome, unidade de lotação) sobre os servidores que tenham confirmação ou suspeita de COVID-19 para acompanhamento institucional, o Serviço de Saúde e Qualidade de Vida entrará em contato com o servidor por e-mail para solicitar autorização antes do envio das informações.

§ 2º - O disposto no caput independe do disposto no Art. 12, “c”, desta Instrução Normativa.

§ 3º - A informação de que trata o caput **não gera afastamento das atividades do cargo**, devendo observar o disposto no art. 11-A.

DOS GRUPOS DE RISCO E COM CONFIRMAÇÃO DE DIAGNÓSTICO

Art. 11 Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19):

- a) servidores (as) com sessenta anos ou mais;
- b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde; e
- c) servidores (as) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- d) as servidoras gestantes ou lactantes; e

e) servidores (as) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição.

§1º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§2º O disposto nas alíneas "a" e "c" do caput não se aplica aos servidores quando executarem atividades consideradas essenciais pela Unilab.

Art. 12 Em virtude das medidas de prevenção ao risco de contaminação do COVID-19 pelos órgãos competentes, os servidores caracterizados numa das situações abaixo deverão enviar **e-mail à chefia imediata comunicando a situação** e proceder com abertura do **processo SEI “Pessoal: Medidas Preventivas – Coronavírus (CONVID-10)”**, incluir **APENAS UM** dos documentos abaixo e enviar para SGP:

- (a) **“AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE”**, para servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- (b) **“AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO”**, para servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- (c) **“AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)”** para servidores que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição.

§ 1º Não será preciso enviar atestado médico, laudos ou documentos equivalentes como anexo no processo. Basta a autodeclaração.

§ 2º Os servidores que já enviaram a autodeclaração de que trata o *caput* para SGP deverão comunicar a situação à chefia imediata através de e-mail.

Art. 12-A Os servidores interessados em requerer licença para tratamento da saúde, **por motivo de confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19**, deverão seguir com o fluxo de perícia oficial em saúde disponível no SEI e informativo sobre licenças para tratamento de saúde, disponível na Área do Servidor (link: <http://www.unilab.edu.br/sgp/>), **devendo enviar o atestado médico** ao e-mail: pericia@unilab.edu.br.

SERVIDORES COM FILHO EM IDADE ESCOLAR

Art. 12-B Os servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, **poderão executar suas atribuições remotamente enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche**, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19).

§ 1º Caso ambos os pais sejam servidores, a hipótese do *caput* será aplicável **a apenas um deles**.

§ 2º Para proceder com o disposto no *caput* os servidores deverão enviar **e-mail à chefia imediata comunicando a situação** e proceder com abertura do **processo SEI “Pessoal: Medidas Preventivas – Coronavírus (CONVID-10)”**, incluir o documento abaixo e enviar para SGP:

- (a) **“AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR”**, para servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais.

§ 3º Os servidores que já enviaram a declaração de filho (s) em idade escolar para SGP deverão comunicar situação à chefia imediata através de e-mail.

§ 4º Cabe de responsabilidade da chefia imediata a avaliação e decisão sobre a atividade remota do servidor sob a condição de que trata o *caput*

RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Art. 13 Fica suspensa, até **30 de setembro de 2020**, a exigência de cadastramento anual de aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis de que trata a Portaria nº 363, de 28 de novembro de 2016 e a Orientação Normativa nº 1, de 2 de Janeiro de 2017.

Art. 14 Os aposentados e pensionistas da Unilab que realizaram ou pretendam realizar viagens internacionais, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão enviar e-mail pericia@unilab.edu.br, conforme as orientações expressas no SGP nº 11.2020 – 14.03.2020

– Medidas preventivas ao COVID-19 (coronavírus), disponível na aba “Normas e Procedimentos” da SGP, no site da Unilab.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 De acordo com o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal (Portaria ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020), **são condutas esperadas dos agentes públicos em exercício de trabalho remoto:**

- a) estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas;
- b) não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada;
- c) responder aos contatos de sua chefia dentro do horário da jornada de trabalho;
- d) não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo ou função no horário de trabalho;
- e) zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas;
- f) adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais

Art. 15-A Os servidores docentes e técnico-administrativos que estejam sob regime de trabalho remoto deverão organizar a jornada de trabalho com as chefias imediatas, devendo respeitar o funcionamento mínimo das unidades, a carga horária diária e semanal e as necessidades da Administração.

Art. 16 A Superintendência de Gestão de Pessoas poderá requerer informações a qualquer momento ou ser provocada, através do e-mail: sgp@unilab.edu.br, para fins de cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 17 O Plano de Trabalho substituirá, a **partir de 19 de março de 2020**, o envio de frequência na forma atual até novas orientações.

Art. 18 Para os Planos de Trabalhos de que trata o Art. 9º desta IN, enviados para SGP **até 27/03/2020**, será mantida a validação. Já as alterações desses Planos de Trabalho ou os Plano de Trabalho ainda não enviados deverão seguir o novo padrão estabelecido no ANEXO I.

Art. 19. A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) estará providenciando um modelo de relatório de avaliação das atividades (*feedback*) a ser preenchido pelas Chefias Máximas de Unidade, com base nos Planos de Trabalho, a ser divulgado posteriormente.

Art. 20. Esta Instrução Normativa em vigor a partir de sua assinatura.

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

(*) atualização com base nas novas orientações do Ministério da Economia e nas observações das chefias e servidores.

(**) atualização com base nas novas orientações do Ministério da Economia e nas observações das chefias e servidores.

(***) nova ferramenta de levantamento de informações para enfrentamento ao COVID-19.

(****) atualização dos procedimentos de pessoal diagnosticado com CODIV-19; orientações da SGP e do Órgão Central SIPEC quanto à execução das atividades laborais; e orientações sobre condutas durante o trabalho remoto.

ANEXO I

Orientações gerais:

Orientação 1

1. A chefia máxima de unidade (Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes), deverá preencher as informações dos todos os membros de sua unidade.

1.1. A chefia máxima de unidade poderá direcionar o plano de trabalho para as chefias imediatas (ocupantes de FG e CD) sob seu gerenciamento para preenchimento das informações dos servidores sob subordinação direta a estas.

1.2. Após preenchimento do Plano de Trabalho, o arquivo deverá ser convertido em PDF para posterior envio à SGP para análise e manifestação.

1.3. O envio do Plano de Trabalho deverá ser feito pela chefia máxima de unidade ou pelo seu substituto, no caso de impedimento, devendo seguir os mesmos passos ditados neste documento.

1.4. O envio deve seguir as orientações contidas no Art 9, desta IN.

1.5. Atenção ao prazo para envio do Plano de Trabalho!

Orientação 2

2. As informações do Plano de Trabalho serão preenchidas com atividades de técnicos-administrativos e docentes que estejam exercendo suas atribuições na unidade.

2.1. Por exemplo, docente vinculado à uma unidade acadêmica, exercendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão, mas também exerce funções de coordenador numa pró-reitoria, deverão ser preenchidas as atividades desse docente somente as inerentes à função de coordenador na pró-reitoria.

2.3. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atribuições de pessoal terceirizado Apoio Administrativo.

2.4. O Plano de Trabalho não deverá ser preenchido com atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão, tampouco com funções de coordenador de curso.

Orientação 3

3. O Plano de Trabalho “em branco” abaixo poderá ser copiado e colado quantas vezes for necessário para incluir todos os membros da equipe.

3.1. No caso da hipótese acima, os dados da chefia máxima de unidade deverá ser preenchida só uma vez, podendo as demais cópias ficarem “em branco”.

3.2. O Plano de Trabalho poderá ser alterado sempre que houver qualquer alteração das informações anteriores e enviadas para SGP no mesmo processo inicialmente aberto.

Orientação 4

4. Caso a quantidade de atividades não possa ser inserida nos campos disponíveis, poderá ser inserido uma linha abaixo para incluir.

4.1. Se não for possível a indicação acima, poderá incluir no mesmo campo duas ou mais atividades.

Orientação 5

5. O pessoal que estiver em qualquer afastamento ou licença deverá constar no Plano de Trabalho. Neste caso, enquanto o afastamento ou licença estiver vigente, somente deverão ser informados os dados básicos até o questionamento sobre a situação funcional, onde, serão indicados o tipo do afastamento ou licença e o período de vigência.

5.1. Caso o servidor retorne às atividades ainda em vigência desta Instrução Normativa, a chefia deverá atualizar o Plano de Trabalho com as demais informações do servidor (o regime de trabalho e a descrição das atividades) e seguir com o procedimento elencado no Art. 9º desta IN SGP/UNILAB.

5.1. Os servidores que estejam em serviço em outros órgãos (cedidos, colaboração técnica etc) não precisarão constar no Plano de Trabalho.

Orientação 6

6. O respectivo processo do Plano de Trabalho deverá ficar aberto na unidade até novas orientações da SGP. No caso de alterações, o Plano de Trabalho modificado deverá ser enviado à SGP para validação.

Orientação 7

7. Quaisquer dúvidas ou sugestões, enviar e-mail para sgp@unilab.edu.br.

PLANO DE TRABALHO Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020)			
DADOS DA UNIDADE SUPERIOR (Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes)			
NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO (Pró-Reitor, Diretor etc)		CÓDIGO (Nível do CD)	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA MÁXIMA DE UNIDADE			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ___/___/___ INÍCIO: ___:___h FIM: ___:___h 2 – DATA ___/___/___ INÍCIO: ___:___h FIM: ___:___h 3 – DATA ___/___/___ INÍCIO: ___:___h FIM: ___:___h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			

SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA (ocupantes de FG e CD vinculados à Unidade Superior, independente do grau hierárquico)			
NOME DA UNIDADE			
NOME DO TITULAR			
DENOMINAÇÃO (Gerente, Chefe etc)		CÓDIGO (Nível do CD ou FG)	
MATRICULA SIAPE		HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	
SITUAÇÃO FUNCIONAL DA CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			

4ª ATIVIDADE			
SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____:____ H
		TÉRMINO	____:____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
DADOS DO SERVIDOR SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA (servidor diretamente subordinado à chefia imediata)			
NOME DO SERVDOR			
MATRÍCULA SIAPE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	
NOME DO CARGO EFETIVO			
SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SUBORDINADO À CHEFIA IMEDIATA			
SERVIDOR ESTÁ AFASTADO OU LICENCIADO?	() SIM () NÃO	SE SIM, INDIQUE O PERÍODO: DE ____/____/____ A ____/____/____	
	INDIQUE AO LADO O TIPO O AFASTAMENTO OU LICENÇA		
SE ESTÁ EM ATIVIDADE, INDIQUE O REGIME DE JORNADA			
REGIME DE JORNADA	() TRABALHO REMOTO	() REVEZAMENTO	
	() ATIVIDADE PRESENCIAL	Observações:	
SE ESTÁ SOB REVEZAMENTO, PREENCHA AO LADO	1 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 2 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h 3 – DATA ____/____/____ INÍCIO: ____:____ h FIM: ____:____ h		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DIAS DE REVEZAMENTO			
1ª ATIVIDADE			
2ª ATIVIDADE			
3ª ATIVIDADE			
4ª ATIVIDADE			

SE ESTÁ EM ATIVIDADE PRESENCIAL, PREENCHA AO LADO	1ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	2ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	3ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
	4ª SEMANA DIA ____ A ____/____/2020		
DESCREVA AS ATIVIDADES REALIZADAS NOS TRABALHO REMOTO			
ATIVIDADE 1		INÍCIO	____ : ____ H
		TÉRMINO	____ : ____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 2		INÍCIO	____ : ____ H
		TÉRMINO	____ : ____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 3		INÍCIO	____ : ____ H
		TÉRMINO	____ : ____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____
ATIVIDADE 4		INÍCIO	____ : ____ H
		TÉRMINO	____ : ____ H
		POR DEMANDA	SIM ()
		POR PROJETO	DATA DE INÍCIO ____/____/____ DATA DA ENTREGA ____/____/____