**ANEXO II**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS  (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR) | | | | | | | |
| Plano de Trabalho nº \_\_\_/2021 | | | Unidade: | | |  | |
| Nome do servidor: | | |  | | | | |
| Orientações:  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:   1. o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; 2. o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou 3. o não cumprimento da meta.   Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.  Observação:  Na fundamentação, o servidor **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...  Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou desapreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).  Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab! | | | | | | | |
| Ordem de prioridade | Atividade | Meta | | Resultado | Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado | | Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada. |
|  |  |  | | ( ) Meta atendida no prazo.  ( ) Meta atendida fora do prazo.  ( ) Meta não atendida. |  | |  |
|  |  |  | | ( ) Meta atendida no prazo.  ( ) Meta atendida fora do prazo.  ( ) Meta não atendida. |  | |  |
|  |  |  | | ( ) Meta atendida no prazo.  ( ) Meta atendida fora do prazo.  ( ) Meta não atendida. |  | |  |
|  |  |  | | ( ) Meta atendida no prazo.  ( ) Meta atendida fora do prazo.  ( ) Meta não atendida. |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE  (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA) | | |
| Plano de Trabalho nº \_\_\_\_/2021 | Unidade |  |
| Nome da chefia imediata |  | |
| A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.  Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.  Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...  Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou desapreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990). | | |
| AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO | | |
| ( ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo | | |
| Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão. | | |
|  | | |