

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 11/2021		Unidade:		IDR	
Nome do servidor:		SUSANA CHURKA BLUM			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1	Docência	8h/semana	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade essencial	
2	Preparo de aulas	8h/semana	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade essencial	
3	Orientação	2h/semana	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização, compromisso nos encontros com os estudantes e planejamento extenso dos trabalhos de conclusão de curso.	
4	Extensão	2h/semana	(x) Meta atendida no prazo.	Comunicação com a bolsista do projeto e estabelecimento de metas possíveis de ser atingidas nesse período de pandemia	

			() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.		
5	Coordenação de curso	20h/semana	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade indispensável visto nomeação por portaria específica e FCC-1. Apoio da direção do IDR.	

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 11/2021	Unidade	IDR
Nome da chefia imediata	Maria Ivanilda de Aguiar (Vice-Diretora em exercício da Direção)	

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 desapeço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

A servidora apresentou seu relatório de avaliação de forma satisfatória, apresentando 100% de cumprimento das metas estabelecidas para o período.

ANEXO II

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS
(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)**

Plano de Trabalho nº 09/2021	Unidade:	
Nome do servidor:	LUCAS NUNES DA LUZ	
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>		

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.
1	Gestão de processos da unidade acadêmica	P	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Todos os processos da unidade tramitaram em conformidade com o esperado. Demais ações da unidade acadêmica seguiram seus fluxos institucionais como recomendado pelo regimento geral e estatuto da Unilab.	
2	Ministrar aulas	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Professor já conta com experiência no ensino EaD. As dificuldades ficam por conta do acesso dos alunos as plataformas de ensino.	

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 09/2021	Unidade	
Nome da chefia imediata		
<p>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.</p>		

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 desapeço** 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.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 10/2021		Unidade:		IDR	
Nome do servidor:		JOAQUIM TORRES FILHO			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1	Docência em Fitopatologia I	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Professor já conta com experiência no ensino EaD e com experiência na metodologia de sala de aula invertida, daí não teve dificuldade para trabalhar aulas no modo remoto	
2	Docência em Microbiologia Agrícola		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Professor já conta com experiência no ensino EaD e com experiência na metodologia de sala de aula invertida, daí não teve dificuldade para trabalhar aulas no modo remoto	
3	Planejamento e preparo de aulas		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Não houve dificuldade, haja vista que a aula foi dividida em modo síncrono e assíncrono e disponibilizado material com antecedência e utilizando a metodologia de sala de aula invertida e roda de conversa	
4	Orientação		(x) Meta atendida no prazo.	Orientação e defesa de TCC da aluna Lara Louise conduzida a contento	

			() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.		
5	Atividade Administrativa		Atendida	Professor desempenha as funções de Chefe de Gabinete da Reitoria	
6.	CAD e CAE		Atendida	Professor participou de pelo menos 5 CAD como presidente e uma CAE	

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 10/2021	Unidade	Instituto de Desenvolvimento Rural
Nome da chefia imediata	Maria Ivanilda de Aguiar (Vice-Diretora em exercício da Direção)	

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 despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

O servidor apresentou seu relatório de avaliação de forma satisfatória, apresentando os fatores fundamentais para o cumprimento das metas nos prazos estabelecidos, e não relatando nenhuma dificuldade para cumprimento de todas as metas prioritárias apresentadas.

ANEXO II

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS
(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)**

Plano de Trabalho nº 08/2021	Unidade:	Instituto de Desenvolvimento Rural - SEACAD-IDR
------------------------------	----------	---

Nome do servidor:	Julie Anne Holanda Azevedo
-------------------	----------------------------

Orientações:
O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:

- (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- (c) 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, 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).

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.
1º	Acompanhamento de processos vinculados aos laboratórios e SEACAD-IDR	Acompanhar os processos, preparo de documentações quando necessário	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Condições favoráveis para resultado positivo	
2º	Verificação dos E-mails institucionais e whatsapp para recebimento de demandas	Manter a comunicação, acompanhamento e dar possíveis encaminhamentos em até 1 dia útil	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Condições favoráveis para resultado positivo	
3º	Reuniões	Alinhamento, acompanhamento e organização das atividades	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Condições favoráveis para resultado positivo	
4º	Agendamentos nos laboratórios	Agendar aulas e atividades de pesquisa e extensão em até 1 dia útil	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Condições favoráveis para resultado positivo	
5º	Capacitações e treinamentos	Realizar cursos e atualizações na área de atuação	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Condições favoráveis para resultado positivo	

			() Meta não atendida.		
--	--	--	------------------------	--	--

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 08/2021	Unidade	SEACAD-IDR
Nome da chefia imediata	Henrique Pinho Oliveira	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO		
(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Os referenciais de metas apresentados pela Servidora Julie Holanda foram amplamente realizados acima das expectativas. Sempre presente no surgimento de demandas, ciente das movimentações de processos no SEI da unidade, destaco aqui a realização de diversos cursos de capacitação, com a certificação apresentada. Capacitações essas que a proporcionaram performar em alguns GTs internos da Unilab, bem como suporte técnico extras.</p>		

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 07/2021	Unidade:	Instituto de Desenvolvimento Rural - SEACAD-IDR
------------------------------	----------	---

Nome do servidor:	João de Jesus Mendes de Vasconcelos
-------------------	-------------------------------------

Orientações:
O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:

- (d) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- (e) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- (f) 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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou desapeço** 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.
1	Acompanhamento de processos via SEI	P	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	As atividades diárias são mais fáceis de serem observadas e completadas.	
2	verificar E-mail e Whatsapp	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	As atividades diárias são mais fáceis de serem observadas e completadas.	
3	Busca de preços de vidrarias para Processo de Compras de Vidrarias 2020/2021	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	As atividades diárias são mais fáceis de serem observadas e completadas.	
4	Reuniões	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A atividade foi feita sempre que precisou ajustar as demandas.	

5	Participar em cursos/capacitações on line	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A organização do tempo e a orientação da chefia para a busca de melhorar a formação e aprimoramento	
---	---	---	---	---	--

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 07/2021	Unidade	SEACAD-IDR
Nome da chefia imediata	Henrique Pinho Oliveira	

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 desapeço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

O servidor João de Jesus sempre se apresenta prestativo para o cumprimento das metas estabelecidas. Cabe pontuar que, é necessário maior pró-atividade sua no informe de problemas, para que a busca por soluções seja mais efetiva. Entretanto, a dedicação às atividades e o pronto atendimento de demandas deve ser destacado no servidor durante esse Trimestre.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 06/2021		Unidade: Instituto de Desenvolvimento Rural			
Nome do servidor:		Fernanda Nascimento Rodrigues			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p style="margin-left: 20px;">(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p style="margin-left: 20px;">(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p style="margin-left: 20px;">(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1º	Verificação de e-mails institucionais para recebimento de atividades/dúvidas sobre os mesmos e possíveis encaminhamentos que se façam necessários.	Leitura/acompanhamento e realização de possíveis encaminhamentos em até 1 dia útil.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhamento diário das demandas solicitadas.	
2º	Acompanhamento de processos via SEI: Contratação de Solução de Tecnologia da Informação 23282.402861/2020-67	Acompanhamento do processo, preparo de documentações e resolução de demandas solicitadas relacionadas a ele.	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.		Devido à complexidade das informações a serem obtidas e de ajustá-las às documentações requeridas, bem como ao orçamento estipulado, a atividade continuará a ser realizada nos meses seguintes.
3º	Acompanhamento de processos via SEI: Contratação de Solução de Tecnologia da	Acompanhamento dos processos e resolução de possíveis demandas solicitadas	() Meta atendida no prazo.		Necessário a finalização de alguns trâmites burocráticos para o alcance da meta, a qual deve

	Informação 23282.406808/2020-35 23282.010288/2018-87	correspondentes a eles.	(X) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.		ocorrer nos próximos meses.
	Realização de cursos de capacitação EAD	Realização de cursos relacionados a área de atuação, durante 3h por dia no trabalho remoto.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Realização dos cursos de: Inglês (30h); Acesso ao Patrimônio Genético Nativo (10h); Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos (30h).	

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 06/2021	Unidade	SEACAD-IDR
Nome da chefia imediata	Henrique Pinho Oliveira	

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 desapeço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

As atividades elencadas pela servidora Fernanda Nascimento foram prontamente cumpridas, ou ainda estão em vias processuais de conclusão, algo que independe das atividades da servidora. Importante salientar a total disponibilidade em auxiliar nas resoluções de demandas corriqueiras do dia a dia, que facilitam em muito o trabalho dos colegas Servidores do setor.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 05/2021		Unidade:		SEACAD-IDR	
Nome do servidor:		Henrique Pinho Oliveira			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1º	Gerenciament o da Unidade SEACAD - IDR	delegar, assessorar e monitorar atividades dos outros servidores vinculados à SEACAD - IDR	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	O entendimento da equipe é fundamental para as atividades relacionadas à SEACAD-IDR.	
2º	Acompanham ento de processos vinculados aos laboratórios e SEACAD-IDR	Acompanhar os processos, preparo de documentações quando necessário	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A fluidez processual da SEACAD-IDR, bem como a do IDR é preponderante ao êxito nessa atividade	
3º	Reuniões	Alinhamento, acompanham ento e organização	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida	A equipe sempre está disposta e prestativa. Pronta para ponderar as demandas mesmo	

		das atividades	fora do prazo. () Meta não atendida.	algumas mais urgentes e exigentes.	
4º	Agendamentos nos laboratórios	Agendar aulas e atividades de pesquisa e extensão em até 1 dia útil	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Devido à redução de atividades presenciais, essa prioridade está tranquila. Apesar de demandas esporádicas para organização laboratorial	
5º	Processo de compras - IDR - laboratórios	Atividades para preparos de TRs e atas de compras com a colog e o IDR	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	O volume de atividades, e as alterações inoportunas dos preços, inviabilizaram a construção de alguns TRs de compras de materiais de vidrarias. As etapas de gerenciamento dos itens que estão sendo entregues pelas empresas licitantes de contratos prévios estão sendo proferidas conforme demanda.	Ter mais Servidores disponibilizados, ou com a expertise necessária para o cumprimento das demandas eficazmente.
6º	Capacitações e treinamentos	Realizar cursos e atualizações na área de atuação	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	Não foi possível direcionar tempo para capacitação no referido trimestre.	Ter mais tempo para atividades paralelas.

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade	IDR
Nome da chefia imediata	Maria Ivanilda de Aguiar (Vice-Diretora em exercício da direção)	
<p>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.</p> <p>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.</p>		

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 despreço** 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.

O servidor apresentou seu relatório de avaliação de forma satisfatória, apresentando os fatores fundamentais para o cumprimento das metas nos prazos estabelecidos, bem como os fatores a serem levados em consideração para que se possa atingir as metas não cumpridas no prazo.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 04/2021		Unidade:		Instituto de Desenvolvimento Rural	
Nome do servidor:		Milena Fonseca de Santiago Roiz			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1º	Abertura, recebimento e acompanhamento de processos via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Diária: dar os encaminhamentos necessários nos processos SEI vinculados ao IDR, obedecendo prazo determinado (quando houver) ou ordem de chegada da demanda.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acesso às informações e documentações necessárias, em tempo hábil, e comunicação eficiente com os interessados.	
2º	Suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e aos demais servidores do IDR, promovendo contato com os	Diária: acompanhar as atividades da secretaria do IDR, atendendo às solicitações da chefia imediata, bem como as dos	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento diário das demandas via e-mail, whatsapp e telefone; Acessibilidade às informações pertinentes a cada demanda.	

	diversos setores da entidade e terceiros.	demais servidores vinculados ao IDR; obedecendo prazos, quando há determinação destes, e atendendo com eficiência aquelas sem prazo determinado, conforme a ordem de chegada das solicitações; promover uma comunicação eficiente.	() Meta não atendida.		
3º	Atendimento às demais demandas administrativas do IDR.	Diária: atendimento de outras demandas, na secretaria do IDR, que chegam via e-mail institucional; obedecendo prazos estabelecidos (quando houver) ou a ordem de chegada, buscando o cumprimento de forma eficiente do que for solicitado.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhamento diário das demandas via e-mail, whatsapp e telefone.	
4º	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes ao setor administrativo.	Mensal e/ou semanal: agendamento e organização de reuniões; acompanhamento das atividades do IDR, conforme as	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação eficiente.	

		recomendações da chefia imediata.			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 04/2021	Unidade	Instituto de Desenvolvimento Rural
Nome da chefia imediata	Maria Ivanilda de Aguiar (Vice-Diretora em exercício da direção)	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO		
(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>A servidora apresentou seu relatório de avaliação de forma satisfatória, apresentando os fatores fundamentais para o cumprimento das metas nos prazos estabelecidos, sendo que todas as metas prioritárias apresentadas foram cumpridas no prazo estabelecido.</p>		

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 03/2021		Unidade:		Fazenda Experimental Piroás	
Nome do servidor:		Francisco Raimundo Olegário de Sousa			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1º	Organização de aulas práticas que serão desenvolvidas na FEP (área, materiais, etc.)	Atender as solicitações feitas pelos professores no tempo hábil, antes do início da aula.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Os Professores fizeram as suas solicitações com antecedência por e-mail e foi possível atender às solicitações no tempo hábil e eficazes, uma boa comunicação com a equipe de campo, e um bom gerenciamento das ações a serem executadas.	
	Acompanhamento da gestão do	Fiscalizar os aspectos	(X) Meta		

2º	contrato (função fiscal administrativo titular) de trabalhador agropecuário em geral (Contrato 30/2019) através do SEI (Empresa Criart).	administrativos da execução do contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, consistindo, basicamente, nas seguintes atividades: Consulta da situação da empresa junto ao (SICAF), Elaboração de planilhas de faturamento, etc.	atendida no prazo. () Meta atendida a fora do prazo. () Meta não atendida.	O envio por parte da “Empresa Criart”, os documentos corretos dentro do prazo estabelecido, para que fosse possível fazer a fiscalização de todas as atividades do (Contrato 30/2019).	
3º	Verificação de e-mails para recebimento de atividades didáticas lecionadas/desenvolvidas na FEP. E outras atividades solicitadas.	Verificação de e-mail para atender as solicitações no tempo mais rápido possível.	(X) Meta atendida a no prazo. () Meta atendida a fora do prazo. () Meta não atendida.	Verificação de e-mails várias vezes ao dia, uma boa comunicação com a equipe de campo e com a gerência da FEP, e um bom uso das ferramentas de trabalho disponíveis.	
4º	Acompanhamento de processos pelo SEI.	Acompanha o andamento dos processos da Unidade, e fazer os encaminhamentos quando o	(X) Meta atendida a no prazo. () Meta atendida	Um bom acompanhamento de processos no SEI, verificando várias vezes ao dia a chegada de novos processos ou novos documentos adicionados aos	

		processo demandar.	a fora do prazo. () Meta não atendida.	processos em andamento no FAZEP, e devido ao bom funcionamento da ferramenta “SEI”.	
--	--	--------------------	---	---	--

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº ____/2021	Unidade	Fazenda Experimental Piroás
--------------------------------	---------	-----------------------------

Nome da chefia imediata	Lourenço Marreiros Castelo Branco
-------------------------	-----------------------------------

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 despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

O servidor Raimundo apresenta um retorno das demandas no prazo estipulado e possui uma boa relação de comunicação com os demais servidores e colaboradores terceirizados da unidade.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 02/2021		Unidade:		Fazenda Experimental Piroás	
Nome do servidor:		ERASTO GONÇALVES DE OLIVEIRA			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Orde m de priori dade	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.
1º	Atendimento das demandas relativas à projetos de pesquisas que venha a ocorrer dentro da Fazenda Experimental Piroás, planejando, orientando e definindo junto com a chefia e equipe de terceirizados as atividades que necessitem de mão-de-obra.	Fornecer as condições necessárias, dentro das limitações operacionais e técnicas, para o andamento adequado dos projetos de pesquisas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Respostas rápidas e eficazes na comunicação, e bom gerenciamento da tomada de decisões em relação às ações a serem executadas.	
2º	Receber, Cobrar, sugerir e organizar os formulários demandando áreas	Organizar os formulários em pastas, dividindo as demandas por professores e/ou solicitantes	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida	Acompanham ento diário do e-mail	

	para trabalhos científicos e/ou projetos a serem implantados nas dependências da FEP ou que dela necessite de apoio.		fora do prazo. () Meta não atendida.	institucional.	
3º	Receber e dar prosseguimento nas demandas oriundas do processo SEI de Serviço de Trabalhador Rural mediante o regime de mão de obra exclusiva.	Elaborar relatório de fiscalização técnica do referido processo.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Bom funcionamento da ferramenta "SEI".	
		Analisar e realizar procedimentos relativos a prorrogações, repactuações, readequações financeiras advindas de reajustes diversos ou mudanças legislativas.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Boa comunicação e uso eficiente das ferramentas de trabalho disponível.	
		Avaliar a execução dos serviços, aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços se estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Envio por parte dos demandantes dentro dos prazos estabelecidos, das documentações necessárias para a avaliação da atividade.	
4º	Receber e dar prosseguimento nas demandas oriundas do processo SEI Relativos a Aquisição de máquinas e equipamentos	Analisar e realizar procedimentos relativos a prorrogações, repactuações, readequações financeiras advindas de reajustes diversos ou mudanças	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Boa comunicação e uso eficiente das ferramentas de trabalho disponível.	

	para o IDR e FEP.	legislativas.			
		Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.	() Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação ruim, algumas falhas das empresas fornecedoras e dificuldades operacionais devido à pandemia.	
	Receber e dar prosseguimento nas demandas oriundas do processo SIE Relativos a Implementação do serviço de fornecimento de internet de alta velocidade via rádio frequência, utilizando protocolo TCP/IP, com taxa de transmissão mínima de 10 Mbps e equipamentos necessários, para a Fazenda Experimental Piroás – FEP.	Realizar principalmente as atividades relativas a gestão do contrato.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Boa comunicação e uso eficiente das ferramentas de trabalho disponível.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE

(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)

Plano de Trabalho nº ____/2021

Unidade

Fazenda Experimental Piroás

Nome da chefia imediata

Lourenço Marreiros Castelo Branco

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 despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

O servidor Erasto apresenta uma excelente iniciativa e retorno na resolução dos problemas e demandas apresentados, sempre auxiliando a gestão da unidade e mostrando novas ideias e sugestões para o bom andamento do setor.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 01/2021		Unidade:		Fazenda Experimental Piroás	
Nome do servidor:		Lourenço Marreiros Castelo Branco			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>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, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.
1º	Atendimento à docentes/pesquisadores das demandas relacionadas à projetos de pesquisas que ocorrem dentro da FEP, planejando, orientando e definindo junto com a equipe.	Proporcionar um bom desenvolvimento das pesquisas que ocorrem na propriedade.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Assiduidade na checagem de e-mails e boa comunicação com a equipe de trabalho.	N/A
2º	Acompanhar, através de contato com a equipe de campo, o andamento e demandas em áreas de pesquisa.	Comunicar aos docentes/pesquisadores responsáveis possíveis ações necessárias.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Facilidade de comunicação com a equipe de trabalho e docentes/pesquisadores.	N/A

3º	Gerir o Contrato nº30/2019 (Serviço de Trabalhador Rural) através de Processo SEI, solicitar faturamento de nota fiscal, comunicados em geral.	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, autorizando a empresa a emissão de Nota Fiscal.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Envio, por parte da empresa terceirizada, de toda a documentação comprobatória necessária para o envio do termo de recebimento definitivo. Preenchimento correto, por parte dos fiscais do contrato, dos relatórios técnico e administrativo.	N/A
		Analisar e realizar procedimentos relativos a prorrogações, repactuações, readequações financeiras advindas de reajustes diversos ou mudanças legislativas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Checagem diária de movimentações no processo de licitação SEI e boa comunicação com fiscais do contrato.	N/A
		Abrir, organizar e enviar processo de pagamento à empresa terceirizada enviando para o setor financeiro.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Emissão e envio da nota fiscal mensal por parte da Contratada.	N/A
4º	Gerir o Contrato nº19/2020 (serviço contínuo de fornecimento de link de acesso à Internet de alta velocidade via rádio frequência, utilizando protocolo TCP/IP, com taxa de transmissão mínima de 10 Mbps e equipamentos necessários) através de Processo SEI, solicitar faturamento de nota fiscal, comunicados em geral.	- Elaborar Termo de Recebimento Definitivo, autorizando a empresa a emissão de Nota Fiscal.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Envio, por parte da empresa terceirizada, de toda a documentação comprobatória necessária para o envio do termo de recebimento definitivo. Preenchimento correto, por parte dos fiscais do contrato, dos relatórios técnico e administrativo.	N/A
		Abrir, organizar e enviar processo de pagamento à empresa terceirizada enviado para o setor financeiro.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Emissão e envio da nota fiscal mensal por parte da Contratada.	N/A
		Analisar e realizar procedimentos relativos a prorrogações, repactuações, readequações financeiras advindas de reajustes diversos ou mudanças legislativas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Checagem diária de movimentações no processo de licitação SEI e boa comunicação com fiscais do contrato.	N/A

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE
(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)**

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	IDR
Nome da chefia imediata	Maria Ivanilda de Aguiar	
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 desapeço** 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.

O Servidor apresentou cumprimento de todas as metas apresentadas para o período.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO

Processo nº 23282.001588/2021-38

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

Agradecemos o envio dos Relatórios de Atividades de cada servidor (a) e Avaliação dos Planos de Trabalho pela chefia imediata!

1 - A análise dos Relatórios de Atividades do trimestre de fevereiro a abril/2021, resultou em:

Validado com ressalvas

2 - Foi(ram) identificado(s) na análise:

(a) não foram incluídas as metas nos Relatórios de Atividades nos docs. 0272036 e 0272038.

3 - Ajuste(s) a ser(em) feito (s):

(a) Não há necessidade de inserir as metas dos relatórios indicados acima, porém nos próximos relatórios de atividades, deverão ser incluídas as metas de acordo com o previsto no plano de trabalho.

4 - Os relatórios de atividades e a avaliação das chefias ficarão disponíveis na página da SGP, aba "[Trabalho Remoto](#)".

5 - As orientações sobre os planos de trabalho do trimestre maio a julho/2021 estão disponíveis no Ofício Circular SGP nº 64/2021, em conformidade com a Instrução Normativa SGP nº 8, de 2020.

6 - 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 05/05/2021, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0274976** e o código CRC **BDDD803B**.
