

**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 01/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Amanda Ingridy da Silva</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou despreço</b> 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	Implementar o novo fluxo de trabalho do setor	Que toda a equipe se adapte ao novo fluxo de trabalho baseado na metodologia Kanban que vem para acelerar os processos internos e aumentar seu controle	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Nós iniciamos alguns testes com o novo fluxo de trabalho, e agora estamos reavaliando as necessidades da equipe para montar uma versão mais adequada a nossa realidade.	
2º	Implementar e divulgar o novo meio de cadastro demandas	Que toda a comunidade acadêmica (com foco nos TAE's, terceirizados e docentes) tome	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Esta meta é um conjunto da anterior. Estamos reavaliando as estratégias de	

		conhecimento do novo meio de cadastrar demandas na Secom, que vem para acelerar os processos internos e facilitar seu controle	( ) Meta não atendida.	logística para fazermos a transição do procedimento de cadastro de demandas da melhor maneira possível, principalmente para a comunidade acadêmica.	
3º	Revisar todas as páginas do site oficial	Que todas as páginas do Portal da Unilab sejam revisadas e passem pelas devidas alterações (excluir, atualizar etc) conforme seja necessário, tendo em vista a mudança do Portal para um novo domínio e novo layout.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
4º	Apoiar o desenvolvimento do novo site da Unilab	Participação nas discussões sobre o desenvolvimento do novo site da Unilab	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cooperação entre os setores Secom e DTI; Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; Reuniões pelo Google Meet.	
5º	Dar suporte no atendimento de demandas fotográficas e audiovisuais	Suporte na produção de conteúdo audiovisual e fotográfico, indo, quando necessário, presencialmente, ao campus da Unilab fazer a cobertura de evento e/ou de	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Os serviços da SETRANS foram essenciais para que eu pudesse me locomover em segurança com os equipamentos necessários até a Unilab e conseguir dar esse suporte. O	

		matéria para o site		cumprimento das normas de segurança sanitária dentro do campus também foi fundamental para a realização desse trabalho de caráter presencial.	
6º	Dar suporte no gerenciamento das mídias digitais da Unilab	Manter as mídias digitais da Unilab sempre atualizadas e responder as dezenas de perguntas recebidas diariamente dos seguidores do perfil institucional	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
7º	Planejar a criação de um podcast da Unilab	Dar início ao planejamento para criação de um podcast da Unilab.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.	Perante o surgimento crescente de demandas de maior prioridade, concluímos que seria mais prudente de nossa parte, deixarmos este projeto para um momento posterior que tivesse um contexto mais adequado a sua produção.	
8º	Atuar no GT de Comunicação do CIEC (GTConvida)	Dar continuidade às atividades do GT, como o projeto “Unilab Plural”, que, através de	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada;	

		diálogos com entrevistados, elucidando questões análogas ao contexto da pandemia para a comunidade acadêmica.	( ) Meta não atendida.	compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Whatsapp etc.	
--	--	---	------------------------	--	--

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

<b>Plano de Trabalho nº 01/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
-------------------------------------	---------	----------------------------------

Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>
-------------------------	----------------------------------

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**

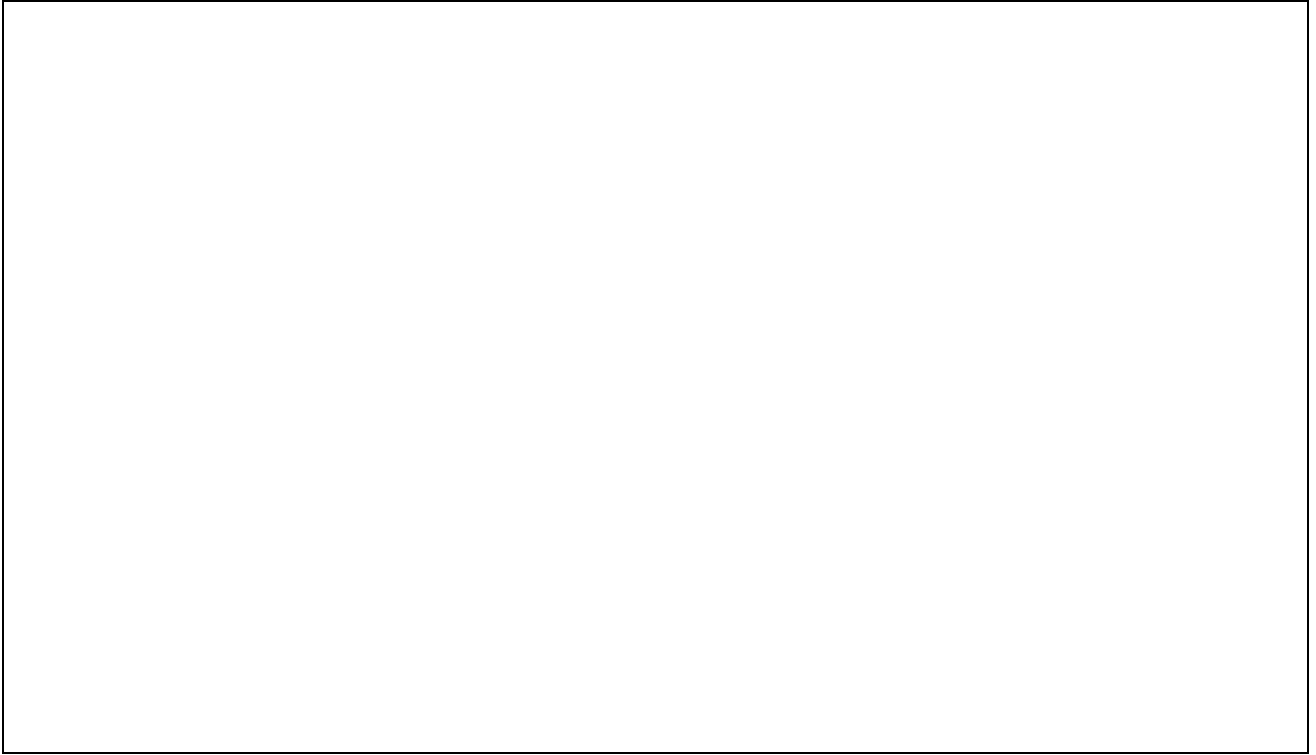
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

No ponto 1º e 2º faço a devida explicação que a meta foi atendida parcialmente, porque internamente a gente trabalhou e conseguiu consolidar um novo modelo aos novos fluxos de trabalho, mas como esse modelo passa pela interação com os públicos da universidade. Assim, precisamos, num segundo momento, testar com um número reduzido de pessoas a eficácia desse modelo de geração, acolhimento e atendimento de demandas. E é esse teste que vai definir se o modelo é adequado e/ou melhor que o vigente.

Já no 7º ponto faltou tempo para desenvolver essa ferramenta. Todavia, observo que esta é uma meta secundária, o não atendimento dela meta não trouxe nenhum prejuízo para a nossa rede comunicacional.

Por isso, estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensuradas pelo setor.



**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 02/2021</b>		Unidade:	<b>Secretaria de Comunicação</b>		
Nome do servidor:		<b>Aristides da Rocha Barbosa</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapreço</b> 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	Acompanhamento e-mails (secom@unilab.edu.br)	Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail da Secretaria. Atendimento ao público.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
2º	Publicação de documentos Oficiais	Publicação de Portarias, Resoluções, editais, Instruções	(X) Meta atendida no prazo.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão	

		Normativas, documentos de concursos etc que chegam diariamente através do e-mail e do sistema SEI	( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
3º	Atualização de informações no Portal da Unilab	Atualização de textos, contatos, nomes etc. e de menus nas páginas do site oficial da Unilab	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
4º	Publicação de documentos oficiais no Boletim de Serviços	Edição e envio para toda a comunidade acadêmica do Boletim de Serviços da Unilab	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
5º	Acompanhamento de processos no SEI referentes a Secretaria de Comunicação	Criação de Processos, Despachos e Ofícios de acordo com as demandas que chegam via sistema SEI	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
6º	Fiscalização de Contrato administrativos	Fiscalização e acompanhamento dos contratos da Secretaria de Comunicação, principalmente o contrato de	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Planilha de matérias; organização de informações; trabalho em equipe etc.	

		Serviços Gráficos. Solicitação de material; pagamento de notas fiscais; solicitação de notas de empenho etc.	( ) Meta não atendida		
7º	Participante equipe de trabalho com a AACC para confecção do novo Contrato de Serviços Gráficos	Junção da documentação (Pesquisa de Preço, DFD, Mapa de preços etc.) necessária para início do processo de planejamento do novo Contrato de Serviços Gráficos.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	O Processo só poderia usar valores em sua pesquisa de preços do site oficial do Governo Federal, que está com instabilidade desde fevereiro de 2021, atrasando uma das etapas do processo.	Depois de muitas tentativas foi possível ser feita a pesquisa, sendo concluída a fase inicial do processo. O mesmo agora está em fase de elaboração de edital para licitar. Previsão de conclusão em junho de 2021.
8º	Análise de todas as páginas do site oficial	Análise das páginas do Portal da Unilab tendo em vista a mudança do Portal para um novo domínio e novo layout. Atividade desenvolvida junto a DTI.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida..	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	
9º	Chamados 3s	Abertura de chamados via sistema 3s para assuntos relacionados à Secretaria de Comunicação, como criação de listas de e-mails, solicitação de	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe; organização de horários; Gestão organizada; compartilhamento de informações; uso de ferramentas como Trello e Whatsapp etc.	



		criação de sites externos etc			
10º	Acompanhamento das demandas da Secom	Organização das informações mês a mês referentes a todas as atividades da Secretaria para edição do Relatório de Gestão Anual. Uso de planilha.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Criação da planilha de acompanhamento e organização das informações referentes aos meses de janeiro, fevereiro e Março concluídas.	

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

<b>Plano de Trabalho nº 02/2021</b>	Unidade	Secretaria de Comunicação
-------------------------------------	---------	---------------------------

Nome da chefia imediata	Emmanuel Nogueira Ribeiro
-------------------------	---------------------------

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”...

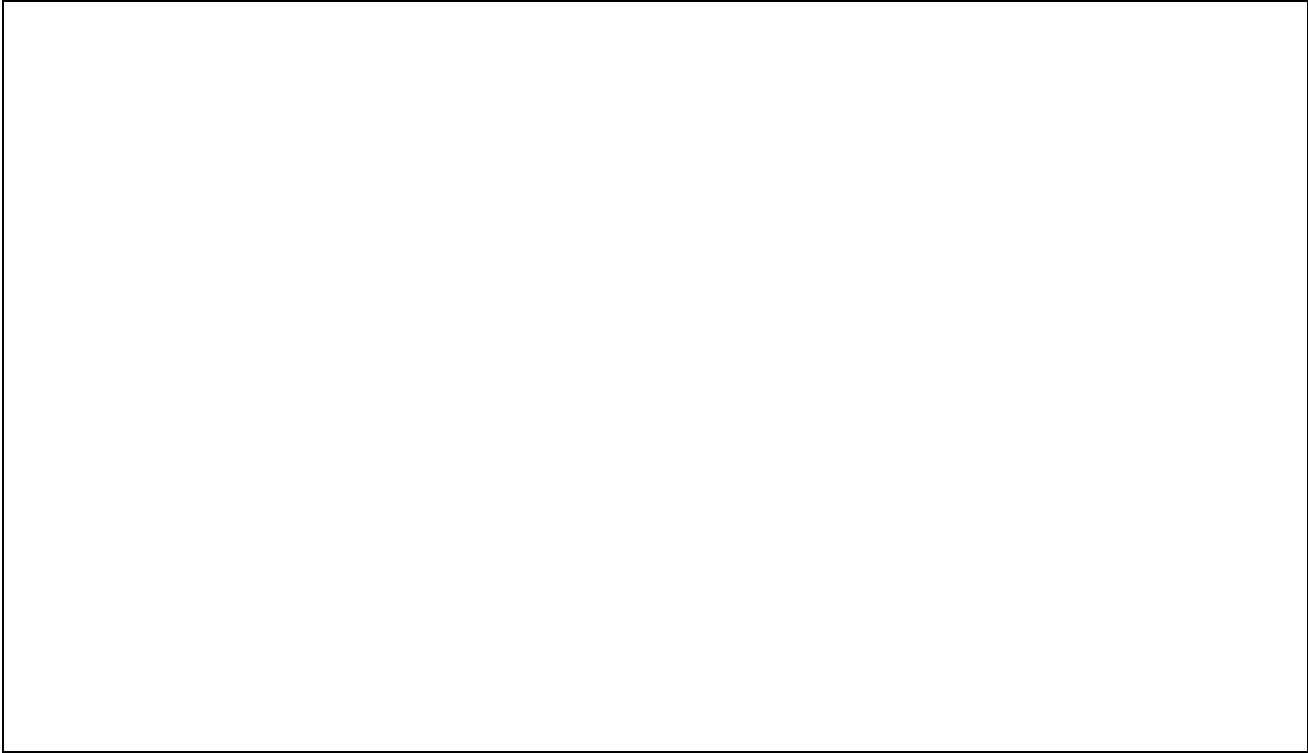
Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

**AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensurada pelo setor. O único ponto não atendido, item 7º, deu-se por conta da falha de um terceiro externo à nossa instituição.



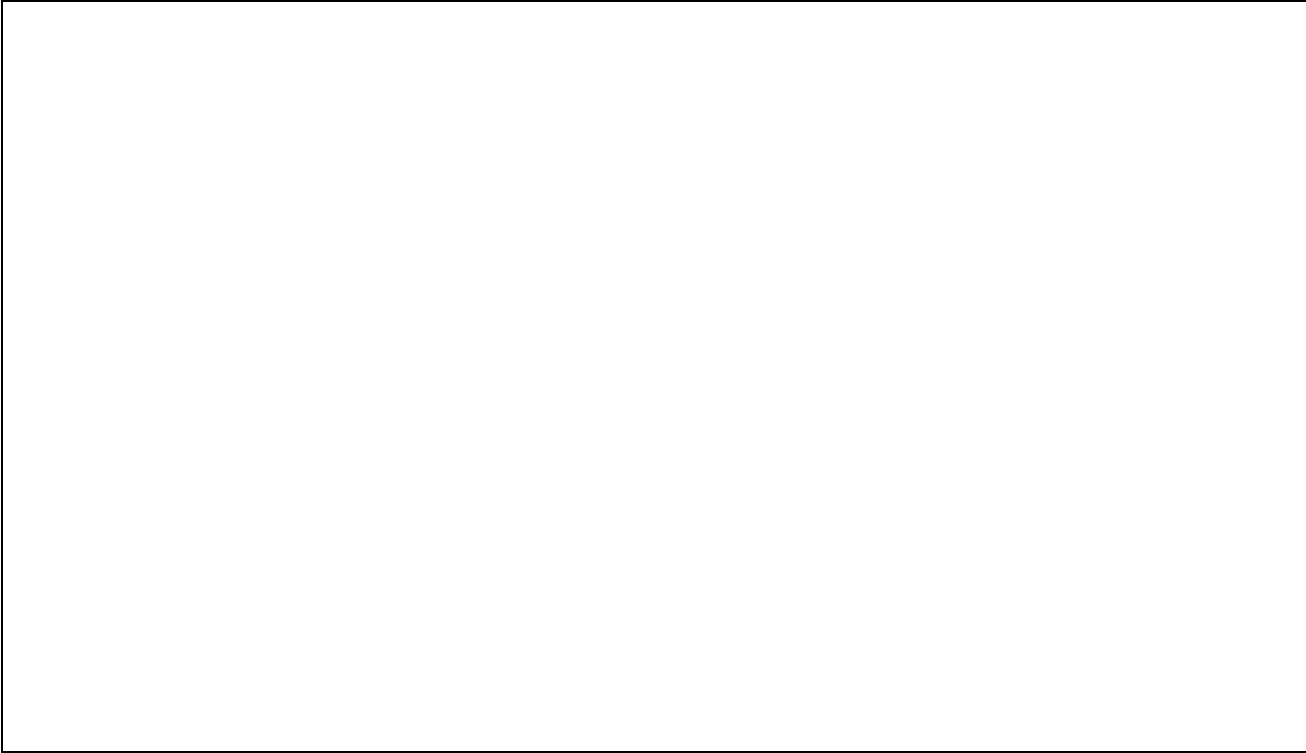
**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 03/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Camila Queiroz Maciel</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapreço</b> 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	Acompanhamento e-mails (jornalismo.secom@unilab.edu.br)	Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail do Jornalismo. Atendimento ao público.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização interna, bom diálogo entre os colegas da equipe, coordenação que direciona bem o trabalho a cada um.	
2º	Levantamento de pautas/sugestões que se tornarão matéria para o portal Unilab e redes sociais.	Acompanhar e/ou buscar pautas de interesse institucional para divulgação de ações, pesquisas, extensão, eventos	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização interna, bom diálogo entre os colegas da equipe, coordenação que direciona bem o trabalho a cada um. Colaboração de outros setores e	

				possíveis fontes para as matérias.	
3º	Apuração de informações	Após definir, em conjunto com a equipe, as pautas/sugestões que se tornarão matérias, passamos à apuração de informações para a matéria/divulgação	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização interna, bom diálogo entre os colegas da equipe, coordenação que direciona bem o trabalho a cada um. Colaboração de outros setores e possíveis fontes para as matérias.	
4º	Redação de notícias	Redigir, a partir das informações apuradas junto aos responsáveis, matérias para portal da universidade.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização interna, bom diálogo entre os colegas da equipe, coordenação que direciona bem o trabalho a cada um. Colaboração de outros setores e possíveis fontes para as matérias. Compartilhamento de informações.	
5º	Envio de comunicados	Envio de comunicados institucionais via Sigaa e via e-mail Comunicação Unilab	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização interna, bom diálogo entre os colegas da equipe, coordenação que direciona bem o trabalho a cada um. Colaboração de outros setores e possíveis fontes para as matérias. Compartilhamento de informações.	
6º	Pesquisa para elaboração de Política de Comunicação da Unilab	Pesquisa em documentos de outras universidades, documentos internos da Unilab e legislação.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.		Por tratar-se de uma demanda que extrapola as atividades mais urgentes e diárias, a equipe ainda não consegue se dedicar a este objetivo. Com a

					chegada de mais uma jornalista creio que será possível retomar esse projeto.
--	--	--	--	--	--

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
<b>Plano de Trabalho nº 03/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>	
<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: <b>Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo</b>.</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 <b>deverá evitar</b> 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 <b>reportar apreço ou despreço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO		
<input checked="" type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Concordo – com ressalvas <input type="checkbox"/> Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensurada pelo setor. O único ponto que não foi atendido, item 6º, está devidamente explicado.</p>		



## ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 05/2021		Unidade:		Secretaria de Comunicação	
Nome do servidor:		Kallyl Welton Pinheiro Barroso			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapeço</b> 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	<b>Criação de materiais visuais de comunicação (gráficos e/ou digitais)</b>	Criação e finalização completa das artes solicitadas por diversos setores da Universidade.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Utilização de equipamentos digitais e igualmente seus softwares. Trabalho em equipe. Organização e gestão apropriada das demandas. Contato com os demandantes através e-mail, meet e whatsapp.	
2º	<b>Atualização do site da Unilab</b>	Alimentção com artes para o site bem como suporte e modificações na parte estrutural do portal da Unilab.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Utilização de equipamentos digitais e igualmente seus softwares. Trabalho em equipe. Organização e gestão apropriada das demandas. Contato com os demandantes	

				através e-mail, meet e whatsapp	
3º	<b>Participação no Grupo de Comunicação do CIEC Unilab</b>	Criação das peças publicitárias de comunicação e suporte ao site do CIEC	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Utilização de equipamentos digitais e igualmente seus softwares. Trabalho em equipe. Organização e gestão apropriada das demandas. Contato com os demandantes através e-mail, meet e whatsapp	
4º	<b>Criação do novo Portal da Unilab</b>	Trabalho realizado em parceria com a DTI, criando a nova identidade visual e estrutura do portal Unilab.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Utilização de equipamentos digitais e igualmente seus softwares. Trabalho em equipe. Organização e gestão apropriada das demandas. Contato com a equipe através e-mail, meet e whatsapp	

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

**Plano de Trabalho nº 05/2021**

Unidade

**Secretaria de Comunicação**

Nome da chefia imediata

**Emmanuel Nogueira Ribeiro**

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).

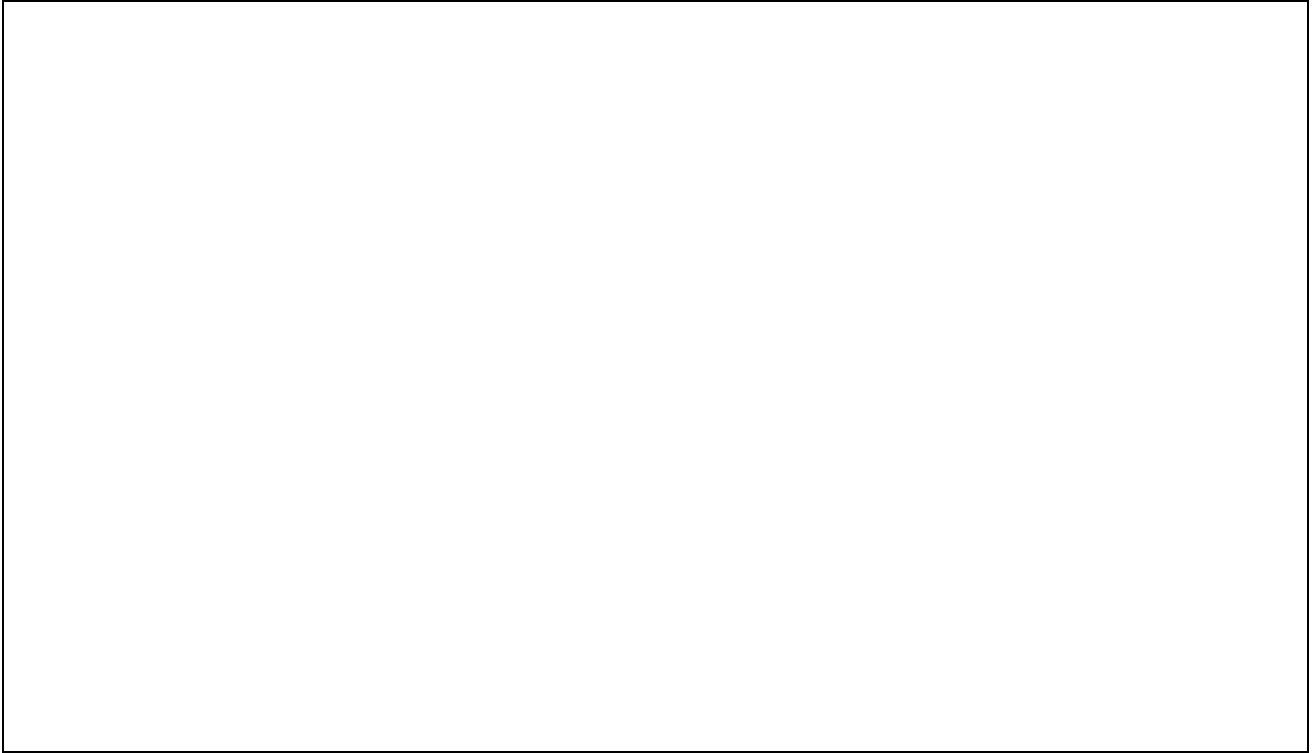
**AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensurada pelo setor.





**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 06/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Marco David Castro da Silva</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapreço</b> 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	Desenvolvimento de material de comunicação para divulgação de eventos.	Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail da Secretaria	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Quantidade de demandas condizente com a capacidade de trabalho.	
2º	Atualização estrutural no Portal Unilab	Criação de abas, páginas, ajuste em menus e adequação visual	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Quantidade de demandas condizente com a capacidade de trabalho.	
3º	Diagramação de materiais	Diagramação e padronização de manuais, editais, relatórios	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Quantidade de demandas condizente com a capacidade de trabalho.	

4º	Finalização do Relatório de gestão	Padronização e diagramação do relatório de gestão da administração superior	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( x ) Meta não atendida.	Atraso no recebimento do material necessário.	Como foi iniciado após o previsto, também será concluído após o previsto. O trabalho se encontra em andamento.
5º	Comissão da VII Semana Universitárias	Planejamento e produção de material de comunicação visual da VII Semana Universitária	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( x ) Meta não atendida.	A Comissão Organizadora decidiu por mudança de datas.	Como foi iniciado após o previsto, também será concluído após o previsto. O trabalho se encontra em andamento.

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

<b>Plano de Trabalho nº 06/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>	

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”...

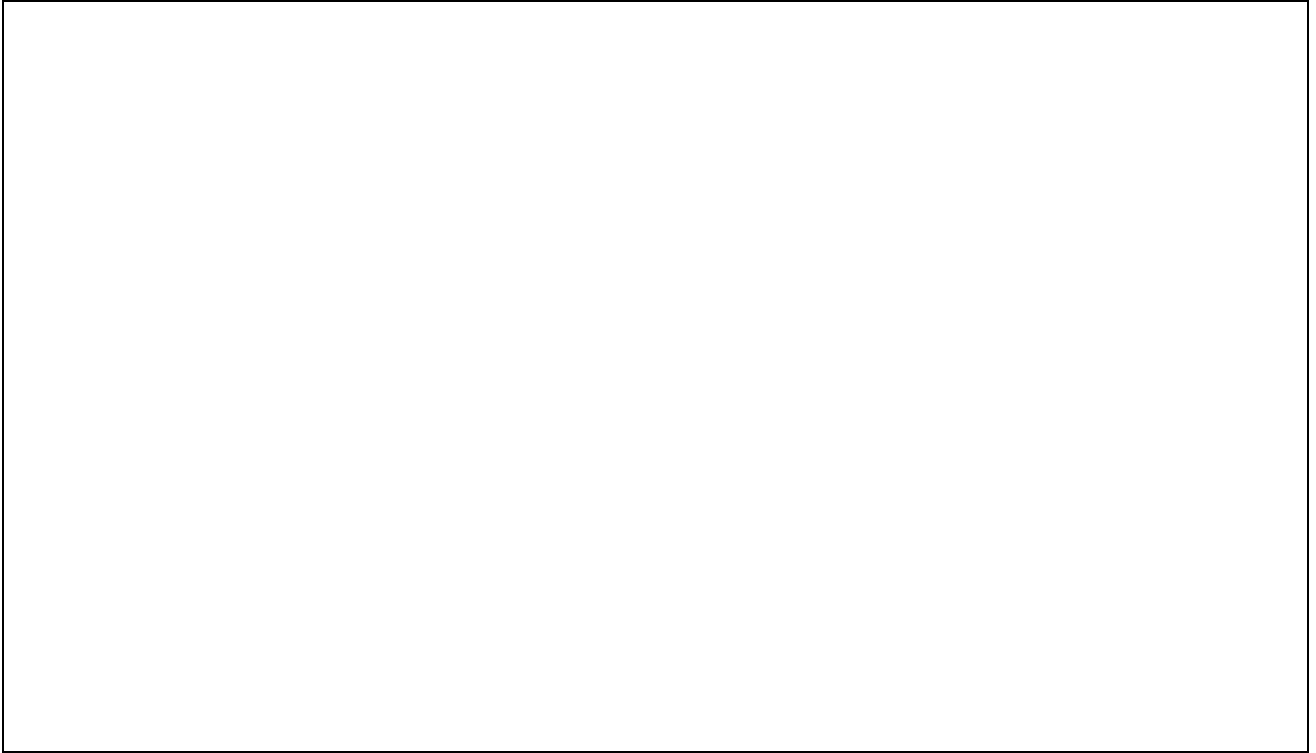
Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

**AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensuradas pelo setor. Além disso, fica claro e transparente a razão e/ou os motivos dos dois pontos que não foram atendidos.



**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 07/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Rosana Taynara Braga Reis</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapeço</b> 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	Acompanhamento diário das demandas de e-mails do Jornalismo e da Publicidade da Secom (turno manhã)	Encaminhar cumprimento das demandas conforme tipo de solicitação (notícia para site, comunicado, postagem nas mídias, confecção de arte gráfica)	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Uso dos recursos das plataformas GSuite para organização da equipe em meio ao atendimento de demandas (hangouts, google meet)	
2º	Auxilio na Postagem de conteúdo no site da Unilab	Divulgar informações checadas e primordiais para o bom funcionamento da comunicação interna e externa da Unilab	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Constantes orientações de servidores mais antigos e Uso dos recursos das plataformas GSuite para organização da equipe	
3º	Atendimento ao Público interno e externo através das	Checagem das caixas de mensagem das redes sociais da Unilab (Instagram, Facebook,	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Acesso da equipe a cursos de capacitação e	

	redes sociais da Unilab	YouTube), com encaminhamento das principais dúvidas e solicitações aos setores competentes.	fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	maior diálogo interno.	
4º	Apoio às atividades administrativas	Acompanhamento e cumprimento de demandas de interesse direto à organização interna da Secom	( x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Constantes orientações de servidores mais antigos e Uso dos recursos das plataformas GSuite para organização da equipe	
5º	Auxílio na Produção audiovisual para campanhas da Unilab solicitadas à Secom	Intermédio da comunicação entre setores em campanhas mais amplas (ex: “Campanha Racismo e Discriminação - Aqui Não”, “Semana do Servidor 2020”)	( x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Constantes reuniões entre as pessoas do setor encarregadas da missão e os demandantes.	
6º	Auxílio no Acompanhamento de eventos oficiais	Acompanhamento de eventos oficiais da Unilab, como refeições de grau e/ou cerimônia de posse, na qualidade de representante da Secom ou em função de cerimonial, sob demanda de outros setores.	( x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Boa relação entre os setores da Universidade, possibilitando a troca de conhecimentos entre os servidores	
7º	Representação da Secom no GT de Comunicação do CIEC	Acompanhamento do e-mail <a href="mailto:gtconvida@unilab.edu.br">gtconvida@unilab.edu.br</a> , bem como participação semanal nas atividades do GT. Alimentação do site. Debate de demandas acerca da temática do GT	( ) Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O GT diminuiu a frequência das reuniões.	

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

<b>Plano de Trabalho nº 07/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: <b>Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo</b> .		
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.

Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensuradas pelo setor.

**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 08/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Soraya Regina Barros e Lima</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou despreço</b> 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	Acompanhamento e-mails ( <a href="mailto:jornalismo.secom@unilab.edu.br">jornalismo.secom@unilab.edu.br</a> )	Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas ao e-mail do Jornalismo. Atendimento ao público.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em Equipe, conforme o turno da equipe de jornalismo; Atendimento, solicitação de outras informações necessárias para a produção da futura publicação, esclarecimentos e/ou resposta aos demandantes.	
2º	Levantamento de pautas/sugestões que se tornarão matéria para o portal Unilab e redes sociais.	Acompanhar e/ou buscar pautas de interesse institucional para divulgação de ações, pesquisas, extensão, eventos.	( X ) Meta atendida no prazo.	Trabalho em Equipe junto a todo corpo da Secom; uso de ferramentas	



			( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	como Whatsapp, Hangout e emails. Além de buscas pela internet de outras informações.	
3º	Apuração de informações	Após definir, em conjunto com a equipe, as pautas/sugestões que se tornarão matérias, passamos à apuração de informações para a matéria/divulgação	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Sob a orientação da coordenação, realização do levantamento de dados; uso de ferramentas como Whatsapp, Hangout e emails. Além de buscas pela internet de outras informações.	
4º	Redação de notícias	Redigir, a partir das informações apuradas junto aos responsáveis, matérias para portal da universidade.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Sempre com a checagem de dados diretamente aos demandantes ou indicados.	
5º	Envio de comunicados Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas ( <a href="#">Sigaa</a> ) Comunicação ( <a href="mailto:comunicacao@unilab.edu.br">comunicacao@unilab.edu.br</a> )	Envio de comunicados institucionais aos públicos da Unilab do Ceará e da Bahia, via: Sigaa – aos discentes e emails institucionais (Comunicação) - a servidores/professores/terceirizados	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Conforme o recebimento das informações do solicitante é feito o levantamento dos dados, sob a orientação da coordenação da Secom, e produção dos comunicados, com o envio dos devidos anexos (documentos ou imagens), caso haja a necessidade.	

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

<b>Plano de Trabalho nº 08/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>	

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.

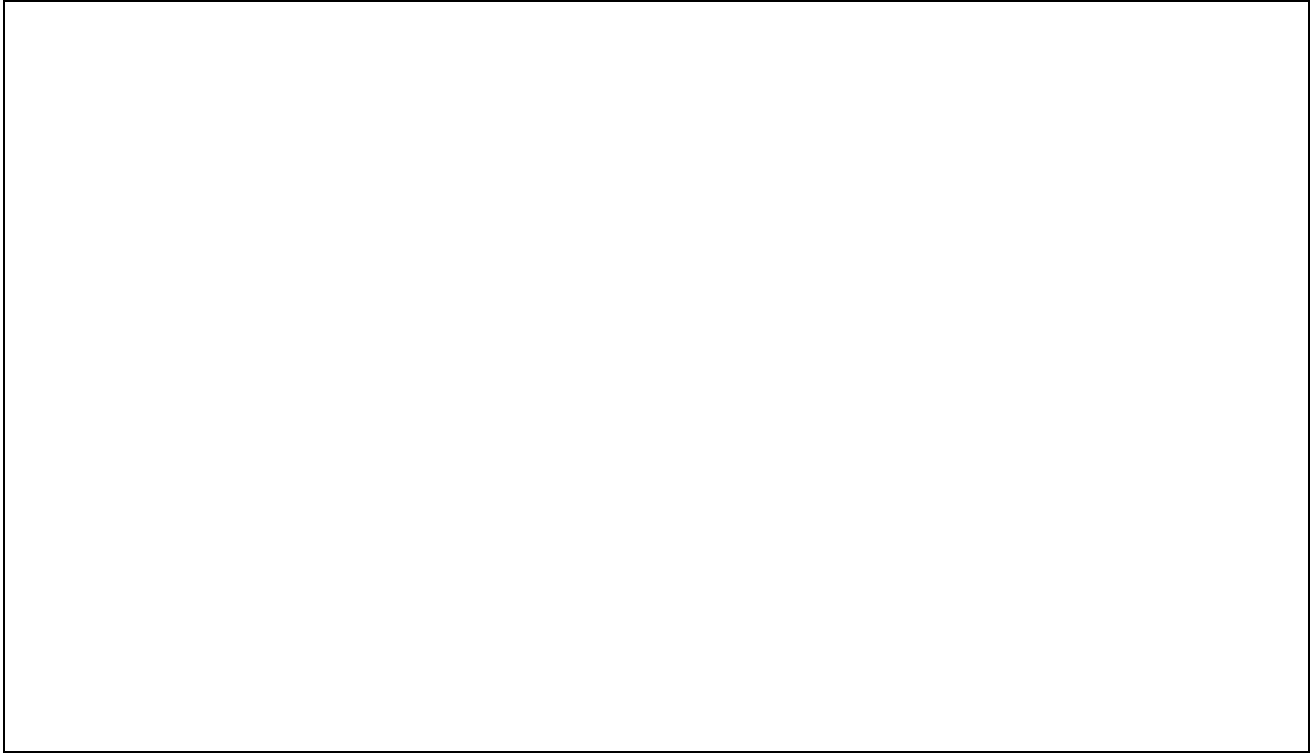
Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensuradas pelo setor.

**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 09/2021</b>		Unidade:	<b>Secretaria de Comunicação</b>		
Nome do servidor:		<b>Suyane Albuquerque Spinosa</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapreço</b> 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	Acompanhamento e-mails (jornalismo.secom@unilab.edu.br e publicidade.secom@unilab.edu.br)	Acompanhamento das solicitações diárias relacionadas aos e-mails do Jornalismo e da Publicidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe, organização de horários, gestão organizada, compartilhamento de informações	
2º	Publicação nas Mídias Sociais da Unilab	Postagens, acompanhamento de métricas, interação com o público nas mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube)	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe, elaboração de calendário de postagens, organização de horários, compartilhamento de informações	
3º	Cobertura Fotográfica	Cobertura fotográfica de eventos e ações desenvolvidas na	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora	Trabalho em equipe, organização de horários,	

		Unilab	do prazo. ( ) Meta não atendida.	disponibilidade de deslocamento	
4º	Produção de Vídeo	Produção de vídeos para campanhas e conteúdo para mídias sociais	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Trabalho em equipe, definição de estratégias, organização de horários, compartilhamento de informações	
5º	Manutenção do acervo imagético da Unilab	Manutenção dos arquivos de vídeo e foto da Unilab adquiridos nos eventos institucionais	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Criação de processo de gestão de acervo, organização de horários, compartilhamento de informações	

<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)</b>		
<b>Plano de Trabalho nº 09/2021</b>	Unidade	<b>Secretaria de Comunicação</b>
Nome da chefia imediata	<b>Emmanuel Nogueira Ribeiro</b>	
<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: <b>Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo.</b></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 <b>deverá evitar</b> 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 <b>reportar apreço ou desapreço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
<b>AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b>		
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Estou de acordo porque conforme a descrição clara e objetiva do servidor foram atendidas todas as obrigações e atividades previamente acordadas e facilmente mensuradas pelo setor.</p>		



**ANEXO II**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)</b>					
<b>Plano de Trabalho nº 04/2021</b>		Unidade:		<b>Secretaria de Comunicação</b>	
Nome do servidor:		<b>Emanuel Nogueira Ribeiro</b>			
<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 <b>deverá evitar</b> descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, <b>não utilizar</b> expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam <b>reportar apreço ou desapeço</b> 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	Rotinas Administrativas e Gerenciais	Acompanhar as solicitações diárias relacionadas a gerenciamento de pessoal do setor, de contratos, e de relacionamentos com os diversos públicos demandantes da Unilab, visando o pleno funcionamento da rotina laboral.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A organização interna foi fundamental para execução de todas as atividades de acompanhamento e direcionamento de demandas.	
2º	Atualização estrutural e de conteúdo do Portal/Site da Unilab	Realizar a edição dia a dia das notícias do site, atentando para a atualização e hierarquização das notícias.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A organização interna foi vital para fundamental para a execução	

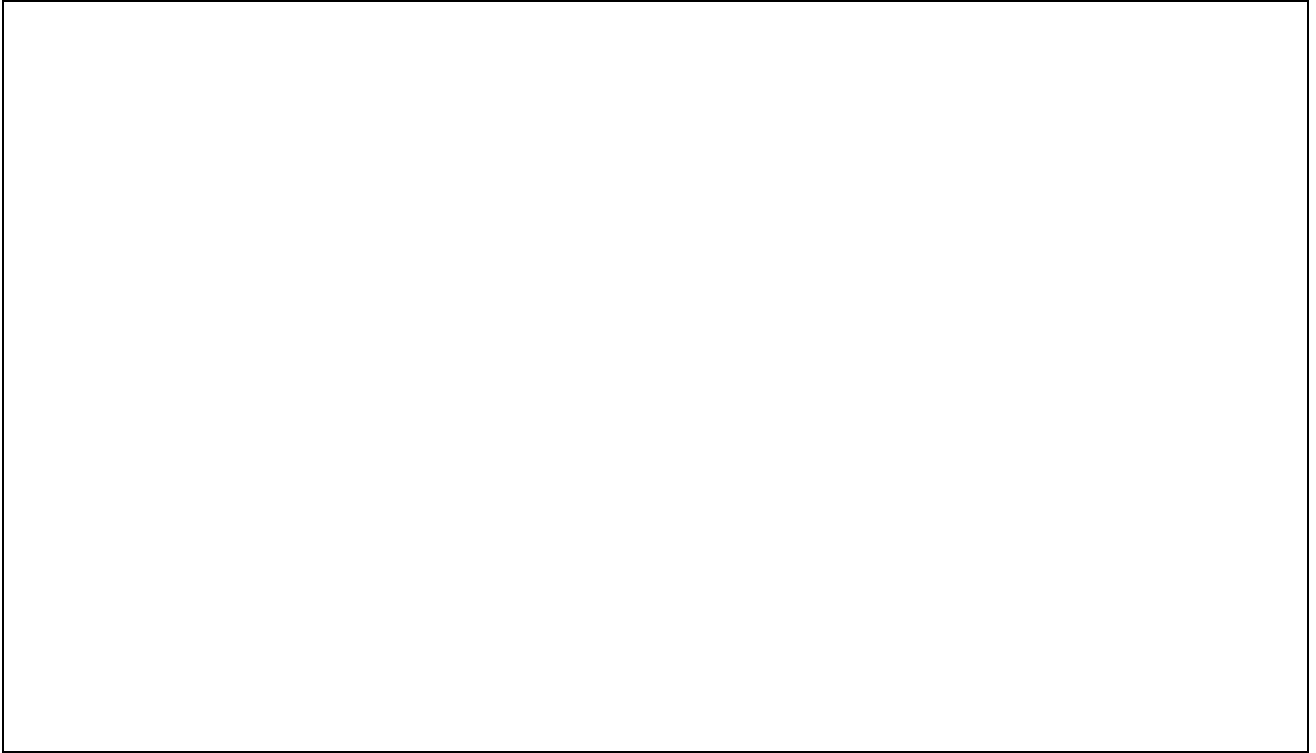
				desta tarefa, aprimorando dia a dia nosso principal canal de comunicação.	
3º	Gerenciamento e acompanhamento da implantação do novo site da Unilab	Colocar o novo site da Unilab em Funcionamento.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O alcance dessa meta só foi possível pelo envolvimento e apoio de todos os servidores da Secom e, claro, assistência técnica fundamental da DTI. Essa parceria permitiu a conclusão dessa demanda importantíssima para a comunicação da Unilab.	
4º	Acompanhamento/Assessoramento de Publicações institucionais (Portarias, Boletim de Serviço, Editais, etc.)	Dar a devida observância às publicações dos diversos atos administrativos	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Com o apoio fundamental do nosso administrativo foi possível atender todas essas demandas, sempre em tempo hábil e a contento, demonstrando a nossa organização interna.	
5º	Envio de comunicados para a comunidade acadêmica	Informar e comunicar corretamente sobre fatos e ações de interesse comunitário/coletivo	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O apoio da área jornalística e também do administrativo foi possível estabelecer	

				essa comunicação institucional rápida, dinâmica e essencial para a nossa comunicação interna/institucional.	
6º	Redação e publicação de notícias	Dar visibilidade pública para as ações de interesse da comunidade acadêmica.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Devido ao alto número de demanda, além de coordenar o fluxo noticioso também tenho que, por vezes, como jornalista que sou escrever algumas matérias.	
7º	Coberturas jornalísticas	Realizar o acompanhamento noticioso de eventos acadêmicos	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	O empenho da equipe de jornalista foi e é fundamental para que a gente tenha conseguido, ao longo desses três mês, a atingir praticamente 100% das demandas por cobertura jornalística.	
8º	Gerenciamento e acompanhamento da implantação de programa de Podcast para a Unilab	Ajudar a preparar e concluir o projeto de Podcast.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida		Infelizmente, não tivemos tempo para por em prática mais esse instrumento de comunicação para com os nossos públicos. Como isso é



					algo secundário, um plus, o não atendimento dessa meta não trouxe nenhum prejuízo para a nossa rede comunicacional. Logo, podemos retomar essa ideia futuramente /
9º	Participações em reuniões em Conselhos, com Diretorias, Pró-reitorias etc	Assessorar os vários setores da Universidade que demanda ações de comunicação da nossa Secretaria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	A organização interna e o apoio da equipe da Secom foi vital para que a gente pudesse atender a todos os chamados.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 04/2021	Unidade	Reitoria
Nome da chefia imediata	Roque do Nascimento Albuquerque	
<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: <b>Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo.</b></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 <b>deverá evitar</b> 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 <b>reportar apreço ou despreço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO		
( ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		





## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE

## (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)

Plano de Trabalho nº 04 /2021	Unidade	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Nome da chefia imediata	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE	

## Orientações:

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.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Emmanuel Nogueira Ribeiro, conforme relatório, documento 0274266.

O relatório condiz com os fatos. Com exceção de uma única, as demais foram todas atendidas. A justificativa da única meta não realizada foi um tanto vaga por parte do servidor, mas a gestão superior

sabe que há limitações de instrumental técnico para um bom preparo de podcast. A gestão estará tomando providências para resolver a situação.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 07/05/2021, às 15:29, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0274532** e o código CRC **4BCDFF4F**.



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 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**

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

(a) uma das metas não alcançadas se deram por fatores não detalhados pormenorizadamente na justificativa, como a criação de um aplicativo, por exemplo; e

(b) outra das metas não atingidas ocorreu por servidor (es) participar (em) de colegiado específico cujo encaminhamento das atividades não foi possível encerrar os trabalhos dentro do prazo.

3 - Recomendações:

(a) Entende-se pela necessidade de priorizar as atividades que sejam de cumprimento prazos, que visem resolver problemas de fluxos/serviços existentes na unidade ou que possam oferecer resultados mais efetivos em um curto espaço de tempo; e

(b) Pode-se inserir a meta não cumprida no próximo plano de trabalho.

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

5 - Os **planos de trabalho do trimestre maio a julho/2021, deverão ser entregues até o dia 21/05/2021**. As orientações estão disponíveis no Ofício Circular SGP nº 64/2021, em conformidade com a Instrução Normativa SGP nº 8, de 2020.

Atenciosamente,

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO**



**NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 13/05/2021, às 07:24, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0278187** e o código CRC **4CF1CE5A**.

---