ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº 10/2021	Unidade:	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome do servidor: Aline Alves da Silva		

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, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações	Não acumular e-mails/Responder todos os e-mails diariamente.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acesso ao e-mail do setor regularmente.	
2º	Acompanhamento das atividades da curso de Especialização de Gênero, Diversidade e	Cumprir com as demandas previstas no	(X) Meta atendida no prazo.	A realização de reuniões virtuais para levantamento de pendências e propostas de soluções pela equipe;	

	Direitos Humanos	calendário do curso	( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento do calendário diariamente.	
3º	Acompanhamento das atividades da curso de Especialização de Metodologias interdisciplinares e Interculturais para o ensino fundamental e médio	Cumprir com as demandas previstas no calendário do curso	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A realização de reuniões virtuais para levantamento de pendências e propostas de soluções pela equipe; Acompanhamento do calendário diariamente.	
4º	Acompanhamento das atividades dos cursos no AVA	Cumprir conforme as demandas previstas no calendário do curso	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A realização de reuniões virtuais para levantamento de pendências e propostas de soluções pela equipe; Acompanhamento do calendário diariamente.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 10/2021	Unidade	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome da chefia imediata	Danyelle de Lima Teixeira	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.		

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(X) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos que justificam sua decisão.
A servidora cumpriu com as demandas estabelecidas.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº 09/2021	Unidade:	Sessão de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome do servidor:	Rafael de Brito Cipriano	

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, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Acompanhamento do e-mail institucional e Google Drive, visualizar e responder.	Diário	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Articulação com a equipe de trabalho e atenção aos prazos e gerenciamento do e-mail.	
2º	Plataforma Moodle de Educação a Distância - Acessibilidade em objetos de aprendizagem, pedagógicos e mídias para a pessoa surda, leitura, tradução	3 meses	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Observação às demandas mais frequentes e planejamento de atividades via agenda de trabalho.	

	e gravação de vídeos em Libras.				
3º	Interpretação de eventos serviço de acessibilidade em Libras a nível Unilab. Cooperação IEAD/ILL/PROPPG Processo SEI Nº 23282.508865/2019-14 e 23282.403258/2020-01.	3 meses	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Eventos realizados conforme agenda compartilhada entre os setores.	
4º	Desenvolvimento de sala virtual para Formação de Professores no AVA-Moodle.	1 mês	( ) Meta atendida no prazo. (X) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Solicitação em processo de articulação entre os setores envolvidos sob demanda de processos de seleção.	
5º	Conselho IEAD	Eventual	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Não houve reunião no período.	Não houve reunião no período.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 09/2021	Unidade	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome da chefia imediata	Danyelle de Lima Teixeira	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**. Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.		

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(X) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.
O servidor entregou as atividades programadas e frente às dificuldades procurou orientação.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº _/2021	Unidade:	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome do servidor:	Geysson Lima Bezerra	

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, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Gerenciamento dos cursos / disciplinas de EAD.	Entrega das salas devidamente diagramadas aos usuários finais.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Coordenação da diagramação das disciplinas e/ou cursos no sistema Moodle.	
2	Acompanhamento dos cursos / disciplinas de EAD no AVA.	Salas de aula virtuais criadas, com todos os seus recursos	(X) Meta atendida no prazo.	Vistoria e manutenção das salas de aula virtuais no Ambiente Virtual de Aprendizagem.	

		funcionais e acesso dos usuários totalmente regularizado.	( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
3	Atendimento, no suporte da SPMDC-IEAD, a demandas diversas das coordenações de curso e demais usuários das plataformas.	Resolução das demandas diárias de suporte aos usuários.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Atendimento imediato às mais diversas demandas de usuários da plataforma que chegam ininterrupta e diariamente por email.	
4	Planejamento, criação e edição de tutoriais.	Gerenciamento, criação armazenamento e disponibilização dos tutoriais ao público alvo.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento, criação e edição de tutoriais com procedimentos para uso de ferramentas e recursos na plataforma Moodle, com base nas principais necessidades e dúvidas e destinados a todos os níveis de usuários.	
5	Reunião de planejamento.	Alinhamento das atividades a serem realizadas com os colaboradores; Execução	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta aten	Reunião semanal, fundamental para o alinhamento de esforços do setor no intuito de atingirmos as metas para a semana.	

		do calendário dos cursos do IEAD	dida fora do praz o. ( ) Meta não aten dida.		
6	Reunião com setor de diagramação.	Definição e alinhamento dos procediment os e padronizaçõe s relativas ao processo de diagramação das disciplinas	(X) Meta aten dida no praz o. ( ) Meta aten dida fora do praz o. ( ) Meta não aten dida.	Reunião mensal, ou convocada extraordinariamente sempre que se fizer necessário, com os diagramadores com o intuito de definir e alinhar os procedimentos e padronizações relativas ao processo de diagramação das disciplinas, bem como a resolução de casos omissos.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº ____/2021	Unidade	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome da chefia imediata	Danyelle de Lima Teixeira	

A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(X) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

O servidor cumpriu com todas as demandas atribuídas em tempo hábil.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº05/2021	Unidade: Núcleo Pedagógico – NUPED / IEAD	
Nome do servidor:	Eugênia Maria Andrade Rios	

Orientações:

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

1. O cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
2. O cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
3. O não cumprimento da meta.

Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.

Observação:

Na fundamentação, o servidor **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a decolegas 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!

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EUGÊNIA MARIA ANDRADE RIOS SEI (0274251) 678/2021-22 / pg. 11

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores Fundamentais que direcionarampara o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que ameta seja alcançada.
1º	Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações.	Atualizar caixa de entrada / Não acumular e-mails/Responder todos os e-mails diariamente.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento assíduo das demandas.	
2º	Acompanhamento das atividades desempenhadas nos polos.	Acompanhar atividade desempenhada pelos polos dando suporte	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendidafora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento assíduo das demandas.	

3º	Solicitação de emissão de certificado.	Conclusão do envio de entrega de todos os certificados solicitdos.	( ) Meta atendida noprazo. ( ) Meta atendidafora do prazo. (X) Metanão atendida.		Em conformidade ao disposto na Resolução AD REFERENDUM CONSUNI Nº 4, de 23 de abril de 2020 e atendendo as medidas de enfrentamento a COVID19, a entrega dos certificados se dará exclusivamente através de agendamento prévio, mediante comprovação de urgência para recebimento. (comprovação da necessidade de recebimento de forma urgente por motivo de concurso público, seleções em geral, progressão funcional, trabalho, mudança de estado).
4º	Solicitação de material de escritório sectorial.	Conclusão da solicitação.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Metaatendidafora do prazo. ( ) Meta não atendida	Acompanhamento assíduo das demandas.	

5º	Gerenciamento dos dados dos cursos.	De acordo com a necessidade, haverão demandas tais como, consultas, retirada de relatórios ou listas de presenças, alterações de cadastros nos ambientes SIGAA acadêmico ou SISUAB.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Metaatendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Acompanhamento assíduo das demandas.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE

(AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade	Núcleo Pedagógico-NUPED/IEAD
Nome da chefia imediata	Ana Paula Vieira Gomes	

A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório deatividades 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 desempenhodas atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusivea de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

A servidora apresenta um acompanhamento assíduo de todas as demandas.

A única meta não atedida é referente a atendimento presencial, este que foi limitado pelas questões do contexto de pandemia.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EUGÊNIA MARIA ANDRADE (02742511) SEI 23282.062606/2021-07 / pg. 15

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº __07_/2021	Unidade:	Seção de Produção de Material Didático e Comunicação
Nome do servidor:	Danyelle de Lima Teixeira	

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, **não utilizar** expressões como "por motivos pessoais", "por dificuldades de comunicação com a equipe"...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Acompanhamento do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações	Não acumular e-mails/Responder todos os e-mails diariamente.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acesso ao e-mail do setor assíduo.	
2º	Acompanhamento das atividades da curso Bacharelado em Administração Pública	Cumprir com as demandas previstas no calendário do curso	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Gerenciamento dos colaboradores em todas as etapas do processo e realização de reuniões virtuais para alinhamentos.	

3º	Acompanhamento das atividades da dos cursos de pós-graduações (05 cursos)	Cumprir com as demandas previstas nos calendários dos cursos.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Gerenciamento dos colaboradores em todas as etapas do processo e realização de reuniões virtuais para alinhamentos.	
4º	Acompanhamento das atividades dos cursos de extensão ofertados no AVA		(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Atendimento aos professores que solicitaram espaço no AVA para cursos de extensão	
5º	Acompanhamento das atividades dos cursos de capacitação no AVA		( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Não teve solicitação	
6º	Desenvolvimento de fluxos e protocolos do setor		(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Reuniões semanais com a equipe e sistematização dos processos	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº __07_/2021	Unidade	Instituto de Educação a Distância
Nome da chefia imediata	Antonio Manoel Almeida	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.		

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(x) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos que justificam sua decisão.
Servidor realizou as metas e apresentou justificativas para as que não puderam ser executadas.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº _02__/2021	Unidade:	Instituto de Educação a Distância
Nome do servidor:	Keuliane da Silva Nogueira	

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, **não utilizar** expressões como "por motivos pessoais", "por dificuldades de comunicação com a equipe"...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Abertura de Processos no SEI	Dependendo do processo, a atividade é feita entre 2 a 5 dias, buscar reduzir para 1 a 4 dias, respectivamente. .	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Foi necessário estabelecer prioridades	
2º	Responder e-mails	diariamente	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação contínua dos e-mails recebidos.	

3º	Elaborar minutas de portarias	Elaborar a minuta em um prazo de até 2 dias do período de solicitação	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	As informações necessárias para a elaboração da portaria estão completas no e-mail de solicitação.	
4º	Recebimento e análise de documentação de bolsistas	Desempenhar atividade em até 5 dias	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	As documentações estão completas e de acordo com o edital correspondente.	
5º	Solicitar que seja dada publicidade de atos normativos no site do IEAD	No momento que a demanda chegar	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação através de e-mail e do SEI para o setor responsável.	
6º	Fazer o controle e atualização da relação de bolsistas		(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Foi necessário a elaboração de uma tabela mais eficaz, diminuindo o preenchimento de informações duplicadas e desnecessárias.	
7º	Abertura de processo para solicitação de diárias e passagens		() Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Não teve demanda	

8º	Cadastrar no SCDP as viagens do Instituto		() Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Não teve demanda	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 02/2021	Unidade	Instituto de Educação a Distância
Nome da chefia imediata	Antonio Manoel Almeida	

A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(x) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos que justificam sua decisão.

Servidor realizou as metas e apresentou justificativas para as que não puderam ser executadas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº 03 /2021	Unidade: Núcleo Pedagógico – NUPED / IEAD	
Nome do servidor:	Ana Paula Vieira Gomes	

Orientações:

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

1. O cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
2. O cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
3. O não cumprimento da meta.

Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.

Observação:

Na fundamentação, o servidor **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, 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 do e-mail institucional e e-mail da Unidade, em resposta às solicitações.	Atualizar caixa de entrada / Não acumular e-mails/Responder todos os e-mails diariamente.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento assíduo das demandas.	
2º	Acompanhamento das atividades da coordenação de tutoria	Manter atualização de todos os relatórios de atuação dos tutores.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento assíduo das demandas.	

3º	Abertura de Processos de convocação e prestação de contas de tutores do IEAD, dos meses de março e abril	Concluir a atualização dos Processos	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento assíduo das demandas.	
4º	Solicitação de emissão de certificado.	Conclusão do envio de entrega de todos os certificados solicitdos.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.		Em conformidade ao disposto na Resolução AD REFERENDUM CONSUNI Nº 4, de 23 de abril de 2020 e atendendo as medidas de enfrentamento a COVID19, a entrega dos certificados se dará exclusivamente através de agendamento prévio, mediante comprovação de urgência para recebimento. (comprovação da necessidade de recebimento de forma urgente por motivo de concurso público, seleções em geral, progressão funcional, trabalho, mudança de estado).

5º	Solicitação de material de escritório sectorial.	Conclusão da solicitação.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Acompanhamento assíduo das demandas.	
6º	Gerenciamento das atividades das secretarias dos cursos.	Reuniões semanais de acompanhamento. De acordo com a necessidade, haverão demandas tais como, consultas, retirada de relatórios ou listas de presenças, alterações de cadastros nos ambientes SIGAA acadêmico ou SISUAB.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Acompanhamento assíduo das demandas.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº 03/2021	Unidade	Núcleo Pedagógico – NUPED / IEAD
Nome da chefia imediata	Antônio Manoel Ribeiro de Almeida	

A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como "por motivos pessoais", "por dificuldades de comunicação com a equipe"...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Servidor realizou as metas e apresentou justificativas para as que não puderam ser executadas.

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

DESPACHO

Processo nº 23282.002606/2021-07

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) idenficado(s) na análise:

(a) observou-se que uma meta do doc. 0274420 não foi realizada por não ter havido demanda, pressupõe-se, de forma externa à unidade.

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

(a) A atividade sendo um fluxo que depende de demandas para que seja executada, faz-se necessários avaliar se isso ocorre por questão de obsolescência dessa atividade ou por necessidade de ampliação da divulgação da atividade. Recomenda-se avaliar o ocorrido e buscar alternativas, a partir da constatação acima, para cumprimento da meta.

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, **com prazo de entrega até o dia 21/05/2021**, 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 07/05/2021, às 17:37, 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 **0276226** e o código CRC **C373403B**.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº __04_/2021	Unidade:	IEAD
Nome do servidor:	ALLBERSON BRUNO DE OLIVEIRA DANTAS	

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, **não utilizar** expressões como "por motivos pessoais", "por dificuldades de comunicação com a equipe"...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Participar do colegiado do IEAD.	Fazer-se presente e atuar ativamente em todas as reuniões, proporcionando contribuições às questões discutidas.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Fazer-se presente sempre que convocado e contribuir nos documentos de construção coletiva.	
2	Lecionar disciplinas em que está lotado no IEDS.	Lecionar as disciplinas atribuídas nos cursos de Engenharia da Computação e Engenharia de Energias.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Lecionar as aulas nos dias/horas previstas e atender aos estudantes sempre que se fizer necessário.	
3	Lecionar disciplinas no Bacharelado em Administração a Distância, do ICSA.	Lecionar no curso disciplinas a distância, mantendo bom relacionamento com os alunos,	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Manter contato reiterado com o tutor da disciplina e responder os alunos sempre que demandado.	

		visando melhor aproveitamento da disciplina por parte deles.	fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
4	Participar das comissões e colegiados em nome do IEAD.	Participar ativamente de todas as comissões e colegiados atribuídos pelo IEAD, tais como CGTI, NIT, CLIC, CAPP e CONSEPE.	(X) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Participar ativamente das comissões e colegiados, se fazendo presente nas reuniões sempre que possível e contribuir significantemente nos trabalhos atribuídos.	
5					
6					

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº _04__/2021	Unidade	Coordenação de Pesquisa
Nome da chefia imediata	ANTONIO MANOEL RIBEIRO DE ALMEIDA	

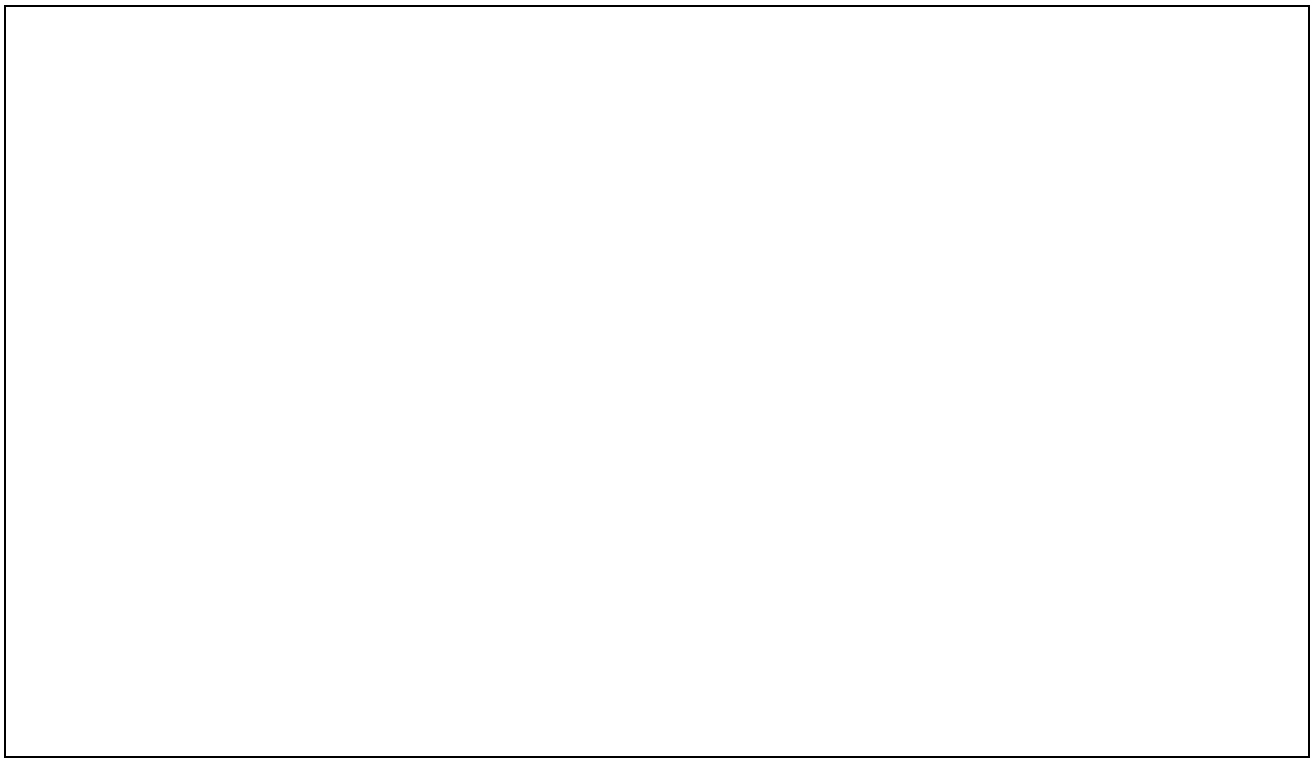
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**.

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(x) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
O referido servidor apresentou-se comprometido com o trabalho e com o cumprimento integral do plano de trabalho proposto por esta coordenação.



ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº _06__/2021	Unidade:	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA-IEAD
Nome do servidor:	Fabíola Barrocas Tavares	

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, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1a	Curso da disciplina Educação Especial	Estudo Elaboração Aulas Atividades Correção	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento ,e organização do curso Ministrar aulas segundo o cumprimento do calendário acadêmico. Elaboração de slides e pesquisa de material para curso EAD. Organizar e corrigir as atividades avaliativas Registros no SIGAA	
2a	Curso da disciplina Estágio em Educação Infantil	Estudo Elaboração de Aulas	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não	Planejamento, pesquisa e organização do curso Ministrar aulas segundo o cumprimento do calendário acadêmico. Elaboração de slides e pesquisa de material para curso EAD.	

		Atividades de orientação Correção Contatar agente externo do estágio	atendida.	Orientar a observação Orientar o apoio ao professor da sala de educação infantil Orientar a elaboração das aulas na sala da Edu.Infantil pela EAD. Corrigir o relatório Registros no SIGAA Manter contato com as secretarias da SEDUC-Redenção Manter contato com a direção do CREI de Antono Diogo	
3a	Orientação de projeto de TCC	Seleção de material Orientação	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudo, escolha e indicação de material para leitura Planejamento e cumprimento do calendário acadêmico. Registro no SIGAA Organizar resumos, e a elaboração do projeto .	
4a	Atividade do projeto de extensão Apoio aos Familiares	Planejar Elaborar relatório Montar novo projeto	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudo da bibliografia do projeto com bolsistas e voluntários Organização dos relatórios parcial e final Estruturar nova proposta de atividade de extensão para o PIBEAC e FLUEX Submissão do projeto na plataforma da Pró-reitoria de Extensão. Elaborar a apresentação do projeto na VII Semana Universitária	

5a	Representação nas comissões CLIC e CAPP	Ler documentos Participar das reuniões	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Leitura dos documentos enviados para análise Participar da reuniões Dar parecer	
6a	Representação nos colegiados da Pedagogia e IEAD	Ler documentos Participar das reunioês Elabo-rar ações	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Leitura dos documentos enviados para análise Participar da reuniões Planejar atividade com os membros do curso de pedagogia e IEAD	
7a	Pesquisa em Constelação Familiar		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Grupo de estudo de sobre constelação Familiar	Em andamento

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(x) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.
A servidora realizou a totalidade das metas no prazo.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)		
Plano de Trabalho nº _08__/2021	Unidade:	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA-IEAD
Nome do servidor:	Marcia Roberta Falcão de Farias	

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, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1a	Aula de Geometria Analítica e Álgebra Linear	Aulas, exercícios, retorno entregue aos estudantes	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento e cumprimento do calendário acadêmico. Estudos, organizar as notas de aulas.	
2a	Aula de Matemática Discreta	Aulas, exercícios, retorno entregue aos estudantes	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento e cumprimento do calendário acadêmico. Estudos, organizar as notas de aulas.	
3a	Aula de Estrutura de Dados	Aulas, exercícios,	(x) Meta atendida no prazo.	Planejamento e cumprimento do calendário acadêmico.	

		retorno entregue aos estudantes	( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudos, organizar as notas de aulas.	
4a	Gerenciamento dos cursos/ disciplinas de EAD		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cumprimento do calendário e do cronograma das atividades.	
5a	Administração dos cursos/ disciplinas de EAD no AVA		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Gerenciamento e coordenação das atividades necessárias para corrigir possíveis erros e configurar o AVA.	
6a	Reunião de planejamento		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Diálogo construtivo junto aos membros da equipe. Escuta dos relatos.	
7a	Planejamento de projeto de pesquisa		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Grupo de estudo de Teoria da Computação. Estudo contínuo.	
8a	Planejamento de projeto de extensão	Projeto sobre fotografia	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	Submissão do projeto na plataforma da Pró-reitoria de Extensão.	O projeto não foi contemplado no Edital de Extensão.
9a	Planejamento de projeto de extensão	Grupo de discussão de pautas de mulheres na ciência	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Organização e planejamento junto a equipe que organizou toda a plataforma. O projeto foi aceito no edital de fluxo contínuo da Pró-reitoria de extensão.	

10a	Planejamento de projeto de pesquisa	Grupo de estudo sobre ensino a distância, cognição, melhores práticas no ead	(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Ainda está acontecendo.	
11a	Comitê de Ética na Pesquisa		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudando os projetos submetidos pela Plataforma Brasil. Usando as regras para emitir o parecer.	
12a	Comitê Local de Iniciação Científica		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cumprir a participação nas reuniões e avaliar as propostas.	
13a	Conselho de Pesquisa		(x) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cumprir a participação às reuniões.	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)		
Plano de Trabalho nº __8__/2021	Unidade	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA-IEAD
Nome da chefia imediata	Antonio Manoel Ribeiro de Almeida	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo**. Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades. Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...		

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO
(x) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.
A servidora realizou quase totalidade das metas, e para quais não foi possível realizar apresentou justificativas.

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, docs. 0279207, 0279208 e 0279210, resultou em:

Validado

2 - Os relatórios de atividades e a avaliação das chefias ficarão disponíveis na página da SGP, aba "Trabalho Remoto".

3 - As orientações sobre os **planos de trabalho do trimestre maio a julho/2021, com prazo de entrega até o dia 21/05/2021**, 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 17/05/2021, às 12:44, 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 **0279692** e o código CRC **A034CA92**.