



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 <u>01</u> /2021	Unidade	REITORIA
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 George Leite Mamede, conforme relatório, documento 0271484.

as informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 30/04/2021, às 14:01, 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 **0271684** e o código CRC **DA091B77**.

## ANEXO II

Plano de Trabalho nº <b>01/2021</b>		Unidade:		REITORIA	
Nome do servidor:		GEORGE LEITE MAMEDE			
<p><b>Orientações:</b>            O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>            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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></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	Gestão de processos administrativos e de pessoal da unidade acadêmica.	Garantia de celeridade na tramitação dos processos com base nos prazos e fluxos Regulamentados.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo do sistema e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
2º	Supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Controle da carga horária dos servidores do instituto distribuídas em ações de ensino pesquisa, extensão e atividades administrativas.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo pelas bases de dados das pró-reitorias específicas e sistema acadêmico.	
3º	Constituição de comissões ou grupos de trabalho, expedição de portarias e declarações.	Gestão dos serviços administrativos da unidade acadêmica e regulamentação em portarias.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento contínuo de processos e demandas de atuação de servidores da unidade em comissões específicas.	

			( ) Meta não atendida.		
4º	Presidência do Conselho da Unidade Acadêmica.	Garantia de fluxos de processos institucionais com a anuência do Conselho da Unidade Acadêmica.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo de processos que demandem apreciação do Conselho da Unidade Acadêmica.	
5º	Atendimento ao público em geral através dos canais estabelecidos pela unidade (e-mail Institucional e outros meios digitais).	Atendimento pleno das demandas recebidas pelos diferentes setores internos e externos.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo das comunicações enviadas à unidade pelos diferentes canais.	
6º	Reuniões de planejamento (modelo remoto, por videoconferência).	Planejamento e encaminhamentos de ações para o desenvolvimento institucional.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Agendamento regular de reuniões com as unidades administrativas e acadêmicas para planejamento de ações.	

Plano de Trabalho nº 01/2021		
Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	DIREÇÃO DO IEDS
Nome da chefia imediata	REITORIA	
<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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
( ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Obs.: Este relatório foi avaliado pela Reitoria e aprovado através do documento 0271684 (Processo nº 23282.001262/2021-19).

**ANEXO II**

Plano de Trabalho nº 02/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		LUCAS LUCENA DA SILVA			
<p><b>Orientações:</b>  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>  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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Atendimento às atividades administrativas gerais e de secretaria do IEDS através do SEI	Prestação do serviço de forma integral no horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do sistema e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
2	Atendimento às atividades administrativas gerais e de secretaria do IEDS através do e-mail institucional	Prestação do serviço de forma integral no horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do e-mail e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
3	Atendimento ao público em geral através dos canais estabelecidos pela unidade (e-mail institucional e outros meios digitais)	Prestação do atendimento de forma satisfatória durante o horário de trabalho estabelecido	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento diário dos canais digitais de atendimento e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	

		pela unidade	( ) Meta não atendida.		
4	Realização das atividades de secretaria do Conselho do IEDS	Acompanhar de forma integral as atividades de secretaria do CIEDS	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento das atividades do Conselho do IEDS, sempre que necessário.	
5	Participação nas reuniões do Conselho do IEDS como membro titular	Participar das reuniões do CIEDS representando a categoria TAE do instituto	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento do agendamento e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a participação nas reuniões	
6	Apoio eventual às atividades acadêmicas relacionadas aos cursos de graduação e pós- graduação do IEDS	Apoiar, quando necessário, as coordenações de graduação e pós- graduação vinculadas ao IEDS	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação frequente da necessidade demandada pela área acadêmica.	
7	Prestação das informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão - 2020 da Unilab	Concluir o levantamento das informações no prazo estipulado pelo setor demandante	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Orientação dos setores responsáveis pela atividade na Unilab. Levantamento das informações junto à Direção do Instituto.	
8	Elaboração do Relatório de Gestão - 2020 do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável	Concluir a elaboração do documento no prazo	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Levantamento das informações junto à Direção do Instituto. Prestação das informações necessárias pelos setores da Universidade.	
9	Apoio na elaboração do Plano de Gestão 2021 do IEDS	Contribuir com a elaboração do Plano de Gestão 2021 do IEDS no que cabe à subunidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação, junto à Direção do Instituto, da necessidade de inclusão das informações referentes à subunidade.	

10	Acompanhamento do Processo Eleitoral para Coordenador e Vice-Coordenador do Colegiado do Curso de Engenharia de Energias	Prestar apoio de secretaria à comissão responsável pelo processo eleitoral	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento dos prazos e produção de documentos junto à comissão eleitoral.	
----	--	--	---	--	--

Plano de Trabalho nº 02/2021			Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata		GEORGE LEITE MAMEDE		
<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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>				
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo				
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.				



Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor LUCAS LUCENA DA SILVA, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.

## ANEXO II

Plano de Trabalho nº 03/2021		Unidade:	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável		
Nome do servidor: Carlos Magno Bezerra de Oliveira Magalhães					
<p><b>Orientações:</b>  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>  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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></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	Preparação/Organização das bancadas e equipamentos para as aulas práticas de Física que ocorrerão de forma híbrida(presenciais/gravações) nos Laboratórios de Física.	Antecipar o preparo/organização das práticas na semana anterior à da aula.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Eficiência e comprometimento na preparação e na montagem das práticas.	
2º	Auxiliar os professores na utilização de equipamentos dos Laboratórios de Física, bem como na montagem das práticas.	Testar/verificar as práticas na semana anterior à da aula.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Presteza na testagem/verificação das práticas, bem como a aptidão no	

			fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	manuseio dos equipamentos.	
3º	Participação de reuniões virtuais com a Direção/IEDS ou órgão colegiado de curso/IEDS para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do IEDS.	Organização e planejamentos das aulas, cronograma, horários, etc.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Através de uma primorosa organização e criteriosos planejamentos de aulas, foi possível estabelecer os devidos cronogramas referentes às aulas, assim como debater/apresentar os conteúdos a serem ministrados nas aulas.	
4º	Revisão dos manuais de práticas dos Laboratórios de Física do IEDS.	Revisar as práticas com até uma semana de antecedência.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Meta alcançada no prazo, devido ao esforço e à dedicação no sentido de revisar e atualizar os manuais de práticas dos Laboratórios de Física, corrigindo possíveis erros.	
5º	Auxiliar na elaboração de novas práticas dos Laboratórios de Física do IEDS.	Aumentar o número de aplicações dos equipamentos de Laboratório de Física	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Empenho e criatividade no desenvolvimento de novas práticas, empregando assim, um maior número de equipamentos dos Laboratórios de Física.	
6º	Atendimento virtual (através de celular, e-mail institucional, Sistemas SIG Unilab, SEI e redes sociais) para esclarecimento de dúvidas, registro de demandas ou de solicitações, afins às atividades dos Laboratórios de Física.	Dar celeridade às referidas demandas.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Tornou-se possível o atendimento desta meta no prazo estabelecido, devido à disponibilidade em atender as demandas e solicitações, mediante o uso de diferentes recursos (Sistemas SIG Unilab,	

				celular, e-mail institucional, etc). Também colaborou para isso a multiplicidade de recursos tecnológicos disponíveis.	
7º	Manutenção básica dos equipamentos dos laboratórios.	Manter o bom funcionamento dos equipamentos.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Foi mantido o perfeito funcionamento dos equipamentos de Laboratório de Física no prazo determinado, devido ao zelo empregado no referido procedimento, assim como a habilidade no manuseio dos equipamentos, atendendo assim a meta estabelecida.	

Plano de Trabalho nº 03/2021			Unidade	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável
Nome da chefia imediata		George Leite Mamede		
<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>				
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo				
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.				

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Carlos Magno Bezerra de Oliveira Magalhães, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.

## ANEXO II

Plano de Trabalho nº 04/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		SIMONE CRISTINA FREITAS DE CARVALHO			
<p><b>Orientações:</b>            O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>            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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Atendimento de solicitações por e-mail/telefone.	Responder dentro do prazo de 24 horas	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação diária com planejamento e organização para atender as demandas dentro do prazo solicitado.	
2º	Participação em reuniões por videoconferência	Participar sempre que for solicitado.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento para estar presente em todas as reuniões agendadas e disponibilidade para atender as demandas e solicitações.	
3º	Participação em projetos de pesquisas e extensão.	Participação de reuniões e está disponível para atender as solicitações	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disponibilidade sempre que for solicitado.	
4º	Revisão de roteiro de aulas práticas e procedimento operacionais padrão	Atender dentro do prazo solicitado	( X ) Meta atendida no prazo.	Dedicação e empenho para adequação as novas recomendações de biossegurança.	

	das aulas práticas de laboratório;		( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
5º	Atualização e elaboração de procedimentos operacionais padrões dos equipamentos;	Atender dentro do prazo solicitado	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Dedicação e empenho para adequação as novas recomendações de biossegurança.	
6º	Suporte as atividades administrativas, relacionadas a aquisição de materiais de laboratório, como: reagentes, vidrarias, equipamentos, etc.	Atender dentro do prazo solicitado	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.	Estar atento aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
7º	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais e no planejamento de futuros laboratórios, que incluem o levantamento de materiais e equipamentos;	Atender dentro do prazo solicitado	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.		Não houve demanda no trimestre para essa atividade.
8º	Acompanhamento dos processos via SEI atribuídos a servidora.	Verificar os processos e dá seguimento às demandas	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação diária com planejamento e organização para atender as demandas dentro do prazo solicitado.	
9º	Cursos de capacitação	Concluir dentro do período previsto	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Dedicação e escolha de cursos com conteúdo interessantes da área ou áreas afins.	

Plano de Trabalho nº 04 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	George Leite Mamede	
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).

Concordo  Concordo – com ressalvas  Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pela servidora SIMONE CRISTINA FREITAS DE CARVALHO, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.



## ANEXO II

Plano de Trabalho nº 05/2021		Unidade:	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável		
Nome do servidor:		Caíke Damíao Nascimento Silva			
<p><b>Orientações:</b>  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>  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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></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	Preparação e organização das bancadas e equipamentos para as aulas práticas da área Elétrica/Eletrônica.	Preparar as práticas até o dia anterior da aula, para que não haja prejuízo ao cronograma letivo.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comprometimento na preparação e na montagem das práticas de acordo com as solicitações prévias dos docentes.	
2º	Auxiliar docentes e discentes na utilização de equipamentos dos laboratórios da área Elétrica/Eletrônica.	Possibilitar o bom uso dos equipamentos para que não ocorram incidentes.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Atendimento das demandas de aulas práticas e atividades de pesquisa levando em consideração os procedimentos de	

			fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	segurança e uso correto dos equipamentos.	
3º	Atendimento de solicitações relativas aos laboratórios da área Elétrica/Eletrônica por e-mail e/ou telefone.	Responder dentro do prazo de 24 horas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo das comunicações enviadas pelos diferentes canais.	
4º	Suporte técnico em projetos de pesquisa, iniciação científica, TCCs e dissertações.	Tornar possível o desenvolvimento dos projetos dentro dos prazos estabelecidos.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Agendamento prévio para atendimento das demandas conforme solicitadas.	
5º	Suporte na revisão de roteiros de aulas práticas da área Elétrica/Eletrônica.	Atender dentro do prazo solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Agendamento prévio para atendimento das demandas conforme solicitadas.	
6º	Suporte às atividades administrativas, relacionadas a aquisição de materiais de laboratório, como: equipamentos, instrumentos de medição, bancadas didáticas, componentes de consumo etc.	Atender dentro do prazo solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Definição de uma carga horária (cronograma) semanal para atividades de gestão dos laboratórios.	
7º	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais e no planejamento de futuros laboratórios, que incluem o levantamento de materiais e equipamentos.	Atender dentro do prazo solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Definição de uma carga horária (cronograma) semanal para atividades de planejamento.	

8º	Realização de testes e manutenções preventivas nos equipamentos de laboratórios da área Elétrica/Eletrônica.	Manter o bom funcionamento dos equipamentos.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Definição de um cronograma semanal de testes e manutenções.	
9º	Acompanhamento dos Processos (atribuídos) via SEI.	Verificar os processos e dar seguimento às demandas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Monitoramento contínuo dos processos no SEI e encaminhamento dentro dos prazos específicos de cada assunto.	

Plano de Trabalho nº 05/2021		
Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável
Nome da chefia imediata	George Leite Mamede	
<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</b>, <b>Concordo – com ressalvas</b> ou <b>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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
( x ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Caike Damiao Nascimento Silva, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.

**ANEXO II**

Plano de Trabalho nº <b>10/2021</b>	Unidade: <b>Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)</b>
Nome do servidor:	<b>Antonio Wallace Neres da Silva (SIAPE: 2212937)</b>

**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	Preparação/organização das bancadas/equipamentos para as aulas práticas da área Elétrica/Eletrônica.	Preparar as práticas até o dia anterior da aula, para que não haja prejuízo ao cronograma letivo.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação frequente com os docentes/discentes, objetivando atender as demandas relacionadas às aulas práticas de laboratório, bem como atender outras demandas relacionadas aos laboratórios.	
2º	Auxiliar docentes/discentes na utilização de equipamentos dos laboratórios da área Elétrica/Eletrônica.	Possibilitar o bom uso dos equipamentos para que não ocorram incidentes.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Explicação dos procedimentos para utilização dos equipamentos de laboratório, tira dúvidas de práticas e orientação dos procedimentos de segurança e de saúde.	

3º	Suporte técnico em projetos de pesquisa, iniciação científica, TCCs e dissertações, bem como outras atividades de pesquisa.	Tornar possível o desenvolvimento dos projetos dentro dos prazos estabelecidos.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Contato frequente com os docentes/discentes objetivando atender as demandas relacionadas aos projetos de pesquisa.	
4º	Planejamento de atividades juntamente com a equipe técnica dos laboratórios, objetivando a troca de informação e o planejamento de atividades.	Reunião (remota/presencial) com a equipe técnica (ao menos 2 vezes por semana) para discutir divisão de tarefas e atualização de informações.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento frequente das plataformas digitais (e-mail, por ex), objetivando planejar as atividades laboratoriais e trocar informações com a equipe técnica.	
5º	Atividades administrativas, tais como: listagem de materiais/componentes, verificação da previsão orçamentária, e planejamento de compras futuras (licitação, cotação de materiais/equipamentos).	Manter a boa preservação dos materiais de laboratório. Atender dentro do prazo solicitado/planejado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação frequente com a equipe técnica e/ou docentes objetivando atender as demandas conforme solicitadas.	
6º	Elaboração/edição/revisão dos roteiros das práticas dos laboratórios e dos manuais de utilização dos equipamentos dos laboratórios.	Manter a boa execução das aulas práticas de laboratório.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação frequente com a equipe técnica e/ou docentes objetivando verificar os roteiros das aulas práticas, caso seja necessário, e atender as demandas conforme solicitadas.	
7º	Realização de testes e manutenções preventivas nos equipamentos de laboratórios da área Elétrica/Eletrônica.	Manter o bom Funcionamento dos equipamentos.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Realização de manutenção preventiva/corretiva constantemente (1 vez por semana) nos equipamentos de laboratório.	
8º	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais e no planejamento de futuros laboratórios, que incluem o levantamento de materiais e equipamentos.	Atender dentro do prazo solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação frequente com a equipe técnica e/ou docentes objetivando realizar as atividades administrativas.	

9º	Acompanhamento dos Processos (atribuídos) via SEI.	Verificar os processos e dar seguimento às demandas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento frequente do sistema SEI e encaminhamento/ atendimento dos processos/demandas dentro dos prazos específicos.	
10º	Outras atividades técnicas/administrativas indefinidas.	Atender dentro do prazo solicitado/planejado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação freqüente com os TAEs/docentes/ discentes objetivando atender as demandas de natureza indefinida.	

Plano de Trabalho nº 10/2021		
Plano de Trabalho nº 10/2021	Unidade	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável
Nome da chefia imediata:	George Leite Mamede	
<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>		
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Antonio Wallace Neres da Silva VINÍCIUS LIMA DA SILVA, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.



**ANEXO II**

Plano de Trabalho nº 11/2021		Unidade :	<b>Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)</b>		
Nome do servidor:		<b>Rafael Silva do Nascimento</b>			
<p><b>Orientações:</b>          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.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>          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	Auxílio remoto ao planejamento de aulas de laboratório da área Elétrica/Eletrônica.	Planejar remotamente, junto aos técnicos em revezamento, horários para manter o funcionamento do laboratório.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação com os técnicos em revezamento para informar sobre alterações de horários e funcionamento dos laboratórios.	
2º	Listar possíveis falhas de materiais e equipamentos usados nas aulas de laboratório da área Elétrica/Eletrônica.	Organizar e definir períodos para a manutenção dos materiais e equipamentos.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Contatados frequentemente os técnicos em revezamento, e foi realizada a manutenção. Foram listados os materiais que acarretaram falha.	

3º	Atendimento as solicitações referentes aos laboratórios de Elétrica/Eletrônica via e-mail e/ou telefone.	Responder as solicitações dentro do prazo de 24 horas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Comunicação com os técnicos em revezamento, e a chefia imediata.	
4º	Suporte nas atividades administrativas referente a aquisição de materiais de laboratório	Atender dentro do prazo solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento remoto entrando em contato frequente com a chefia imediata, para a realização das metas definidas.	
5º	Acompanhar possíveis reestruturações de laboratórios e planejamento de novos laboratórios	Atender dentro do prazo que foi solicitado.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento remoto através do e-mail, entrando em contato com a chefia e/ou os técnicos em revezamento.	
6º	Acompanhamento dos processos via SEI	Verificar os processos atribuídos, e dar seguimento as demandas solicitadas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento do sistema SEI/Unilab referente a possíveis demandas prioritárias.	

Plano de Trabalho nº 11/2021	Unidade	<b>Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)</b>
Nome da chefia imediata	<b>George Leite Mamede</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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		

Concordo  Concordo – com ressalvas  Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Rafael Silva do Nascimento, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.

## ANEXO II

Plano de Trabalho nº 12/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		ANA KÁTIA DE SOUSA BRAZ			
<p><b>Orientações:</b>            O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>            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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Atendimento às atividades administrativas da coordenação de compras e laboratórios do IEDS através do SEI	Prestação de serviço em horário estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação diária com planejamento e organização para atender as demandas dentro do prazo solicitado.	
2º	Atendimento às atividades administrativas da coordenação de compras laboratórios do IEDS através do email institucional/telefone e presencial	Prestação de serviço em horário estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Verificação diária com planejamento e organização para atender as demandas dentro do prazo solicitado.	
3º	Atendimento aos docentes em aulas práticas de laboratório de graduação e pós-graduação vinculadas ao IEDS	Acompanhar e auxiliar os docentes nas atividades laboratoriais e tirar dúvidas dos discentes	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Verificar as atividades laboratoriais, quando houver, para atender com organização as demandas.	

			( ) Meta não atendida.		
4º	Dar suporte às atividades administrativas de aquisições de materiais consumíveis e permanentes de laboratórios vinculados a Comissão Permanente de Gestão dos Laboratórios Acadêmicos Compartilhados da UNILAB	Construir Estudo Preliminar na aquisição de serviços continuados na UNILAB (Manutenção de equipamentos de laboratórios)	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Pesquisa no site de compras governamentais, consultas a outros setores da Unilab, como a COLOG, PROPLAN E CSO, para reunir as informações necessárias a elaboração do ETP, devido a complexidade do documento. Além de participar de reuniões, estar atento ao SEI, aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
5º	Dar suporte às atividades administrativas do CTINFRA (Laboratório Multiusuário de Pós-Graduação): dentre elas, estão aquisições de bens permanentes.	Construir Estudo Preliminar para aquisição de um bem permanente e participar em reuniões como membro da comissão de implantação do CTINFRA, vinculado à PROPPG	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.		Para que a meta seja alcançada, se faz necessário mais tempo de dedicação ao ETP, devido à complexidade do documento a ser construído. E aguardar as etapas anteriores, a construção desse documento, e só então iniciar essa importante etapa de planejamento para aquisição de bens, junto a COLOG.
6º	Averiguar os processos (via SEI), atribuídos à gestão de contratos na aquisição de materiais consumíveis	Acompanhar e verificar os fiscais na solicitação dos itens das Atas de registro de preços (SRP) juntos aos fornecedores	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estar atento ao SEI, aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
7º	Conferência de materiais consumíveis e permanentes de laboratório relativos a fiscalização de contratos	Receber, conferir e testar, de forma minuciosa, no intuito de detectar possíveis falhas nos materiais enviados e comunicar aos fornecedores responsáveis	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.		Não houve demanda no trimestre para essa atividade.
8º	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais do IEDS	Notificar a CIED (PROPLAN) as modificações necessárias aos laboratórios vinculados ao IEDS	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Estar atento ao SEI, aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação, com o objetivo de informar as modificações necessárias.	

			fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
9º	Assessorar na implantação de laboratórios de cursos vigentes ou novos cursos do IEDS	Solicitar ao SPAU e averiguar as reformas do laboratório de Geociências	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Contactar a prefeitura do Campus e colaboradores. Estar atento ao SEI, aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
10º	Prestação das informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão - 2020 da Unilab	Informar os dados relevantes em relação a implantação e implementação dos laboratórios do IEDS, à secretaria do IEDS	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Reunir as informações da coordenação de compras e laboratórios, com o objetivo de obter todas as informações necessárias para a elaboração do presente relatório. Além disso, estar atento ao SEI, aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
11º	Participação em reuniões por videoconferência pelos IEDS	Participar nos períodos estipulados	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Planejamento para estar presente em todas as reuniões agendadas e disponibilidade para atender as demandas e solicitações.	
12º	Confecção e revisão de manuais de aulas práticas	Concluir a elaboração ou revisão do documento	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Dedicação e empenho para adequação às novas recomendações de biossegurança.	
13º	Elaboração e revisão de procedimentos operacionais padrões dos equipamentos	Concluir a elaboração e revisão do documento	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Dedicação e empenho para adequação às novas recomendações de biossegurança.	
14º	Participação em projetos de pesquisas e projetos de extensão	Acompanhar e auxiliar os docentes e discentes em suas demandas	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Disponibilidade sempre que for solicitado.	

			fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
15º	Participação em Webinar (capacitação do servidor)	Concluir no prazo estipulado	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.		Haver Webinar com conteúdo interessantes na área ou áreas afins, no período estipulado

Plano de Trabalho nº _12/2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	George Leite Mamede	
<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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pela servidora ANA KÁTIA DE SOUSA BRAZ, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.



**ANEXO II**

Plano de Trabalho nº 13/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		VINÍCIUS LIMA DA SILVA			
<p><b>Orientações:</b>  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>  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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Atendimento às atividades acadêmicas gerais e de secretaria dos Cursos de Graduação do IEDS através do SEI	Prestação do serviço de forma integral no horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do sistema e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
2	Atendimento às atividades acadêmicas gerais e de secretaria dos Cursos de Graduação do IEDS através do e-mail institucional	Prestação do serviço de forma integral no horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do e-mail e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
3	Atendimento ao público em geral através dos canais estabelecidos pela unidade (e- mail institucional e outros meios digitais)	Prestação do atendimento de forma satisfatória durante o horário de trabalho estabelecido	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento diário dos canais digitais de atendimento e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	

		pela unidade	( ) Meta não atendida.		
4	Apoio eventual às atividades administrativas relacionadas ao IEDS	Apoiar, quando necessário, as coordenações de graduação e pós-graduação vinculadas ao IEDS	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento e efetivo trabalho nas demandas que surgem nas coordenações de graduação e pós-graduação vinculadas ao IEDS	
5	Prestação das informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão - 2020 da Unilab	Concluir o levantamento das informações no prazo estipulado pelo setor demandante	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Realização de levantamento de informações e elaboração de relatórios para serem remetidos a chefia imediata	
6	Apoio na elaboração do Plano de Gestão 2021 do IEDS	Contribuir com a elaboração do Plano de Gestão 2021 do IEDS no que cabe à subunidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Realização de levantamento de informações e elaboração de relatórios para serem remetidos a chefia imediata	
7	Ao final de cada semestre realizar a distribuição das disciplinas do semestre seguinte nas salas disponibilizadas aos Cursos e posteriormente a reserva desses espaços no SISGEF.	Garantir a distribuição das disciplinas nos espaços que nos são disponibilizados a cada semestre.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O procedimento não foi realizado devido a realização das atividades acadêmicas acontecerem de maneira remota e/ou EAD.	
8	Nos dois primeiros dias do semestre vigente, receber as solicitações de ajustes. Posteriormente realizar o processamento Manualmente desses ajustes, o que leva entre duas ou três semanas devido ao excessivo volume de pedidos de ajuste.	Realizar os Ajustes da forma mais célere possível, todavia o grande volume de pedidos e o fato de ser realizado manualmente torna o procedimento demorado.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O período de Ajuste de matrículas do período letivo 2020.2 só aconteceu durante os dias 17 e 18 de maio de 2021.	
9	Recebimento de pedidos e documentação para abertura de processos de	Abrir processos via SEI para que sejam aproveitadas disciplinas	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida	Acompanhamento da chegada dos pedidos e pronta abertura dos processos no SEI.	

	aproveitamento de disciplinas cursadas.	cursadas em outros cursos da própria UNILAB ou de outras instituições de ensino superior.	fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		
10	Abrir processos via SEI para que sejam aproveitadas disciplinas cursadas em outros cursos da própria UNILAB ou de outras instituições de ensino superior.	Dar encaminhamento as demandas trazidas pelos discentes e que dependem de processos administrativos.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento da chegada dos pedidos e pronta abertura dos processos no SEI.	
11	Auxílio aos docentes nas mais diversas demandas relacionadas as atividades acadêmicas.	Auxílio aos docentes nas mais diversas demandas relacionadas as atividades acadêmicas.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento, pelo e-mail institucional, da chegada de demandas e providenciando as devidas soluções para cada uma destas.	
12	Atendimento dos discentes realizando a emissão de atestados de matrícula, histórico acadêmico, declaração de vínculo, declaração para renovação de visto junto a Polícia Federal, Esclarecimento de dúvidas diversas.	Atender as demandas dos discentes através da emissão de documentos.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento, pelo e-mail institucional, da chegada de demandas e questionamentos e providenciando as devidas soluções para cada uma destas.	

Plano de Trabalho nº 13/2021		
Plano de Trabalho nº 13/2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	
<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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		

Concordo  Concordo – com ressalvas  Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor VINÍCIUS LIMA DA SILVA, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.

**ANEXO II**

Plano de Trabalho nº 14/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		GILMAR ROSADO PIRES			
<p><b>Orientações:</b>  O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</li> <li>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</li> <li>(c) o não cumprimento da meta.</li> </ul> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p><b>Observação:</b>  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><b>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</b></p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Atendimento remoto-home office, às atividades administrativas do PGEA, via canal digital Whatsapp IEDS	Prestação do serviço em horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do sistema e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
2	Atendimento remoto-home office, às atividades administrativas de apoio ao MASTS-IEDS através do e-mail institucional	Prestação do serviço em horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário do e-mail e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	

3	Atendimento remoto-home office de apoio à Coordenação do PGEA através dos canais estabelecidos pela unidade: e-mail institucional e whatsapp IEDS	Prestação de atendimento de apoio em horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento diário dos canais digitais de atendimento e disponibilidade dos recursos tecnológicos para a atividade.	
4	Atendimento remoto-home office aos Docentes do PGEA-IEDS	Atendimento eventual em horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento das atividades docentes do PGEA sempre que necessário.	
5	Atendimento remoto-home office aos Discentes do PGEA-IEDS	Atendimento eventual em horário de trabalho estabelecido pela unidade	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Acompanhamento das atividades discentes do PGEA sempre que necessário	
6	Ajuste de turmas do PGEA para o semestre vigente junto ao SIGAA	Realizar o ajuste de todas as turmas necessárias	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disponibilidade de recursos tecnológicos para acesso ao sistema. Acompanhamento da demanda junto à Coordenação do PGEA.	
7	Elaboração das atas das reuniões do PGEA (Colegia	Elaborar as atas de todas as reuniões do	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Disponibilidade de recursos tecnológicos e acompanhamento das reuniões do PGEA.	

	do)	Colegiado	( ) Meta não atendida.		
8	Cadastro dos alunos ingressantes em 2020.2 na Plataforma SUCUPIRA	Realizar o cadastro no prazo	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disponibilidade de recursos tecnológicos para acesso ao sistema.	
9	Ajuste de matrícula do PGEA	Executar o ajuste na matrícula 2020.2 dos solicitantes	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disponibilidade de recursos tecnológicos para realização da atividade.	

Plano de Trabalho nº 14/2021		
Plano de Trabalho nº 14/2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	
<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 desapeço</b> a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
( X ) Concordo ( ) Concordo – com ressalvas ( ) Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor GILMAR ROSADO PIRES, conforme relatório apresentado. As informações prestadas no formulário são condizentes com as atividades do servidor e todos os itens assinalados são atestados e cumpridos realmente dentro dos prazos.





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) observou-se que uma meta do doc. 0273680 não foi atendida por não ter havido demanda, pressupõe-se, de forma externa à unidade; e

(b) observou-se também atividade (meta) não atendidas dentro do trimestre, mas que ainda deverão ser previstas no próximo plano de trabalho.

3 - Recomendações:

(a) Caso a atividade não esteja obsoleta e faça parte do fluxo interno da unidade, recomenda-se a definição de uma estratégia para divulgação mais efetiva da atividade prevista, a fim de que os usuários possam demandar da atividade; e

(b) Atividades (metas) não atendidas dentro do trimestre, poderão estar previstas 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 - As orientações sobre os planos de trabalho do trimestre maio a julho/2021 estão disponíveis no Ofício Circular SGP nº 64/2021, em conformidade com a Instrução Normativa SGP nº 8, de 2020.

**6 - O envio dos planos de trabalho do período de maio a julho/2021 já podem ser enviados e terão o prazo de entrega à SGP até o dia 21/05/2021.**

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 12/05/2021, às 18:42, 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 **0278116** e o código CRC **50750ACD**.

---