

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 02 /2021	Unidade:	SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA
--------------------------------------	----------	--

Nome do servidor:	AILANA LINHARES DE SOUSA MEDEIROS
-------------------	-----------------------------------

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	Elaboração de Relatório de Gestão 2020 – UNILAB	Aprovação do Relatório de Gestão Finalizado no CONSUNI e envio ao TCU	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Participação nas reuniões de elaboração do Relatório; • Fornecimento de dados referentes aos órgãos de Integridade da Unilab; • Compilação dos dados e posterior envio à Coplan; 	
2ª	Revisão e ajuste do Regimento Interno da SGIT	Aprovação do CONSUNI do Regimento Interno da SGIT	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo sobre regimento de órgãos análogos ou similares à SGIT; • Participação da criação do documento; • Envio do documento para Reitoria para apreciação; 	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardando aprovação do Regimento Interno pela Reitoria ou Consuni;
3ª	Revisão do Plano de Dados Abertos – PDA da UNILAB	Implementação de plataforma de dados abertos da universidade	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	A meta foi parcialmente atendida: foram criados o GT para estudo e implementação do PDA; pesquisa com as unidades e comunidade externa sobre os dados relevantes da Instituição; realizados	A alta demanda de serviços na SGIT tem atrapalhado a atenção dada ao PDA. Faz-se necessário ter uma pessoa apenas para trabalhar com ele, considerando sua importância para a

			<input checked="" type="checkbox"/> Meta parcialmente atendida. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	estudos dos manuais de implementação e conhecido a plataforma de PDA da Unilab.	transparência de dados da Unilab.
--	--	--	--	---	-----------------------------------

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

Plano de Trabalho nº 02 /2021	Unidade	SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA
Nome da chefia imediata	CARLOS EDUARDO BARBOSA	

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Considerando a alta demanda de serviços prestados pela SGIT e considerando o percentual de pessoal no setor, podemos dizer que o resultado foi bem satisfatório. Percebe-se, então, a necessidade de mais pessoal no setor, seja ele servidor técnico-administrativo ou terceirizado para melhor dividir as tarefas das três grandes áreas abrangidas pela SGIT: governança, integridade e transparência.

Nestes termos, informo que CONCORDO com a avaliação dos resultados indicados acima.

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 01 /2021	Unidade:	SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA
--------------------------------------	----------	--

Nome do servidor:	CARLOS EDUARDO BARBOSA
-------------------	------------------------

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 despreço** 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	Elaboração de Relatório de Gestão 2020 – UNILAB	Aprovação do Relatório de Gestão Finalizado no CONSUNI e envio ao TCU	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	<ul style="list-style-type: none"> Participação nas reuniões de elaboração do Relatório; Fornecimento de dados referentes aos órgãos de Integridade da Unilab; Compilação dos dados e posterior envio à Coplan; 	
2ª	Revisão e ajuste do Regimento Interno da SGIT	Aprovação do CONSUNI do Regimento Interno da SGIT	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	<ul style="list-style-type: none"> Estudo sobre regimento de órgãos análogos ou similares à SGIT; Participação da criação do documento; Envio do documento para Reitoria para apreciação; 	<ul style="list-style-type: none"> Aguardando aprovação do Regimento Interno pela Reitoria ou Consuni;
3ª	Revisão do Plano de Dados Abertos – PDA da UNILAB	Implementação de plataforma de dados abertos da universidade	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	A meta foi parcialmente atendida: foram criados o GT para estudo e implementação do PDA; pesquisa com as unidades e comunidade externa sobre os dados relevantes da Instituição; realizados	A alta demanda de serviços na SGIT tem atrapalhado a atenção dada ao PDA. Faz-se necessário ter uma pessoa apenas para trabalhar com ele, considerando sua importância para a

			(X) Meta parcialmente atendida. () Meta não atendida.	estudos dos manuais de implementação e conhecido a plataforma de PDA da Unilab.	transparência de dados da Unilab.
--	--	--	---	---	-----------------------------------

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

Plano de Trabalho nº 01 /2021	Unidade	SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA
Nome da chefia imediata	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE	

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.



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 01/2021	Unidade	SECRETARIA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA
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 despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Carlos Eduardo Barbosa, conforme relatório, documento 0272420.

Estou de acordo com o relatório. Outrossim, confirmo as metas apontadas no relatório *in oculis*.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 04/05/2021, às 10:05, 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 **0272747** e o código CRC **6663D952**.



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

DESPACHO

Processo nº 23282.002478/2021-93

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) algumas metas não foram cumpridas por motivo de nível de demandas além do suportado pela equipe disponível.

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

(a) Recomenda-se alterar o planejamento interno do fluxo de atividades da unidade para melhor distribuição e atendimento das metas ou, na impossibilidade, encaminhar à chefia imediata do dirigente da unidade a exposição da necessidade de fortalecimento da equipe, com dados qualitativos ou quantitativos, se houver.

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.

6 - Este processo deverá ficar aberto em sua unidade.

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 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento



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 **0276257** e o código CRC **EE686839**.