



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 15/2021	Unidade	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável
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.

Considerando as informações constantes no relatório de atividades do servidor, aprovo o relatório, uma vez que este realiza suas atividades dentro dos prazos estipulados e de maneira

efetiva.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor George Mamede, conforme relatório, documento 0314617.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 09/08/2021, às 20:17, 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 **0315866** e o código CRC **DE68CA93**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 16/2021	Unidade:	IEDS			
Nome do servidor:	LUCAS LUCENA DA SILVA				
<p>Orientações: 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"> (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>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	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	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, objeto do Edital nº 06/2021/IEDS.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apoio na condução do processo eleitoral, realizando orientação quanto à instrução processual e encaminhamento dos resultados.	
8	Encaminhamento e acompanhamento dos processos de Progressão Funcional e Estágio Probatório Docente.	Apoiar a instrução processual dos docentes; encaminhar, apoiar e acompanhar os trabalhos da CAD, submeter os processos à CPPD.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhamento do processo através do uso do SEI e, eventualmente, do e-mail institucional. Colaboração das Comissões de Avaliação Docente quanto ao atendimento dos prazos estabelecidos.	
9	Participação nas etapas de exame, consolidação ou revogação dos atos normativos previstos no Decreto no 10.139/2020.	Colaborar com as atividades do Grupo de Trabalho dos Atos Normativos (GTAN), especificament e aos atos	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Encaminhamento semanal dos processos relacionados para revisão. O trabalho transpõe o período estabelecido no Plano de Trabalho.	

		relativos aos assuntos de graduação da Unilab.	() Meta não atendida.		
10	Acompanhamento do envio das informações referentes ao mapeamento epidemiológico.	Organizar e acompanhar o fornecimento das informações semanalmente.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Encaminhamento semanal das informações transmitidas/conferidas pelos servidores do IEDS. O trabalho transpõe o período estabelecido no Plano de Trabalho.	



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 16 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(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, documento 0318656.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 10/08/2021, às 11:53, 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 **0318704** e o código CRC **E0C7AC8F**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 17/2021		Unidade:	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável		
Nome do servidor: Carlos Magno Bezerra de Oliveira Magalhães					
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	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. Também contribuiu para o atendimento da meta no prazo, a excelente comunicação com a equipe técnica e com os professores.	
	Auxiliar os professores na utilização de equipamentos dos Laboratórios de Física,	Testar/verificar as práticas na semana anterior à da aula.	(X) Meta atendida no prazo.	Presteza na testagem/verificação das práticas, bem	

2º	bem como na montagem das práticas.		() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	como a aptidão no manuseio dos equipamentos. Assim, foram evitados futuros erros práticos.	
3º	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, buscando atendê-las no prazo estipulado.	(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.	
4º	Participação em reuniões virtuais com a Direção/IEDS ou órgão colegiado de curso/IEDS para tratar de pautas de interesse dos laboratórios do IEDS.	Organização e planejamento 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 ajustar os cronogramas referentes às aulas, assim como debater/apresentar os conteúdos a serem ministrados nas aulas.	
5º	Revisão dos manuais de práticas dos Laboratórios de Física do IEDS.	Atender dentro do prazo estabelecido.	(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.	

6º	Auxiliar na elaboração de novas práticas dos Laboratórios de Física do IEDS.	Aumentar o número de aplicações dos equipamentos dos Laboratórios 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.	
7º	Manutenção básica dos equipamentos dos laboratórios.	Manter o bom funcionamento dos equipamentos dos Laboratórios de Física.	(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 à dedicação no referido procedimento, assim como a habilidade no manuseio dos equipamentos, atendendo assim a meta estabelecida.	
8º	Apoio administrativo às aquisições de materiais/equipamentos de Laboratório de Física.	Atender dentro do prazo estabelecido.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	O apoio às referidas aquisições foi realizado dentro do prazo estabelecido, tendo em vista que todos os recursos disponíveis foram empregados corretamente, colaborando no sentido de atender o maior número de aquisições. A comunicação frequente com a equipe técnica através de e-mail e celular também colaborou para que a meta fosse atendida no prazo.	
9º	Participação em cursos de capacitação.	Concluir o curso no período que foi estabelecido.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida	O empenho durante a realização dos cursos, bem como a preferência por cursos de áreas	

			fora do prazo. () Meta não atendida.	similares à área de Física, contribuíram para que os cursos fossem concluídos no prazo estipulado.	
--	--	--	--	--	--



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 17 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(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, documento 0318711.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 10/08/2021, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0318712** e o código CRC **1B44B975**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº <u>18/2021</u>						Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:						SIMONE CRISTINA FREITAS DE CARVALHO			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>									
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.				
1º	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	Participar do grupo de trabalho responsável pela construção da minuta do regimento para a criação do Setor de compra e controle de materiais e reagentes químicos para os laboratórios da Unilab.	Atender dentro do prazo	(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	Participar de reuniões para definição de estratégias para as aulas práticas do semestre 2020.2	Atender dentro do prazo solicitado	(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 das aulas práticas de laboratório;	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.	
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. () 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	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Estar atento aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
8º	Participação em bancas de TCC;	Atender dentro do prazo solicitado	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Disponibilidade nas datas solicitadas.	
9º	Participação em projetos de extensão;	Atender dentro do prazo solicitado	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Estar atento aos e-mails e solicitações via outros meios de comunicação.	
10º	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.	



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 18 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor SIMONE CRISTINA FREITAS DE CARVALHO, conforme relatório, documento 0318715.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 10/08/2021, às 11:59, 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 **0318717** e o código CRC **E86E6CBE**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 20/2021		Unidade:		Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)	
Nome do servidor:		Rafael Silva do Nascimento			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
	Planejamento remoto das atividades para as aulas práticas do semestre 2020.2.	Planejar remotamente, junto aos técnicos em revezamento, os horários e atividades das aulas práticas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação com os técnicos de laboratório em revezamento, para a organização e preparação dos laboratórios para as aulas práticas.	
	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.	O contato com os técnicos em revezamento possibilitou organizar os materiais e equipamentos que ocorreram falhas.	
	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 frequente com os técnicos de laboratório em revezamento e com a chefia imediata.	
	Suporte nas atividades administrativas referente a aquisição	Atender dentro do prazo solicitado	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento e comunicação remota com a chefia imediata, para a	

	de materiais de laboratório		() Meta não atendida.	resolução das aquisições dos materiais para o laboratório.	
	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 de e-mail, entrando em contato com a chefia e/ou técnicos de laboratório.	
	Elaboração dos roteiros e práticas dos laboratórios, e manuais de utilização dos equipamentos do laboratório	Melhorar o uso dos alunos com os equipamentos , evitando possíveis falhas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Listagem dos materiais e equipamentos de laboratório que foram usados para as aulas práticas de laboratório.	
	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.	



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 20 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(X) 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, documento 0318719.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 10/08/2021, às 12:01, 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, informando o código verificador **0318720** e o código CRC **FDAF033F**.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº 19/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		Caíke Damião Nascimento Silva			
<p>Orientações: 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"> (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>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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	Assessorar na definição ou reestruturação de instalações laboratoriais e no planejamento de futuros laboratórios, que incluem o levantamento de materiais e equipamentos.	Encaminhar as demandas dentro do prazo solicitado.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Definição de um cronograma semanal para atividades de planejamento.	
2º	Suporte às atividades administrativas, relacionadas a aquisição de materiais de laboratório, como: equipamentos, instrumentos de medição, bancadas didáticas, componentes de consumo etc.	Encaminhar as demandas dentro do prazo solicitado.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Definição de um cronograma semanal para atividades de gestão dos laboratórios.	

3º	Acompanhamento dos processos de compras (aquisições) do IEDS.	Verificar os processos e dar seguimento às demandas dentro dos prazos.	(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.	
4º	Gestão da manutenção dos laboratórios do IEDS.	Garantir o pleno funcionamento dos laboratórios.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Definição de um cronograma semanal para atividades de manutenção dos laboratórios.	
5º	Atendimento de solicitações relativas aos laboratórios do IEDS 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.	
6º	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.	
7º	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 fora do prazo. () Meta não atendida.	Atendimento das demandas de aulas práticas e atividades de pesquisa levando em consideração os procedimentos de segurança e uso correto dos equipamentos.	
8º	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.	
9º	Realização de testes e	Manter o bom	(x) Meta atendida no prazo.	Definição de um cronograma semanal	

	manutenções preventivas nos equipamentos de laboratórios da área Elétrica/Eletrônica.	Funcionamento dos equipamentos.	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	de testes e manutenções.	
10º	Acompanhamento de processos diversos (atribuídos).	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.	



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 19 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor CAIKE DAMIÃO NASCIMENTO SILVA, conforme relatório, documento 0319343.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 11/08/2021, às 12:46, 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 **0319344** e o código CRC **39B98713**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 22/2021		Unidade:	Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável (IEDS)		
Nome do servidor:		Antonio Wallace Neres da Silva (SIAPE: 2212937)			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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	Planejamento/realização de atividades/estratégias para as aulas práticas do novo semestre (2020.2), levando em consideração as medidas de segurança/saúde.	Manter a boa execução das atividades de laboratório. Atender dentro do prazo solicitado/planejado	(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, levando em consideração as medidas de segurança/saúde.	
2º	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.	

3º	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.	
4º	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.	
5º	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.	
6º	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.	
7º	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.	

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.	Realização de manutenção preventiva/corretiva frequentemente (2 vezes ao mês) nos equipamentos de laboratório.	
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 atendimento/ encaminhamento dos processos/demandas dentro dos prazos solicitados.	
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 frequente com os TAEs/docentes/ discentes objetivando atender as demandas de natureza indefinida.	



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 22 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(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, conforme relatório, documento 03199810.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 13/08/2021, às 09:56, 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 **0319814** e o código CRC **4E4BB290**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 23/2021	Unidade:	IEDS			
Nome do servidor:	GILMAR ROSADO PIRES				
<p>Orientações: 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"> (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>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	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.	



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 23 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(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, documento 0319838.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 13/08/2021, às 10:10, 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 **0319839** e o código CRC **7F0D8426**.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 21/2021					
Plano de Trabalho nº 21/2021		Unidade:		IEDS	
Nome do servidor:		VINÍCIUS LIMA DA SILVA			
<p>Orientações: 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"> (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>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
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.	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) 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 às 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 às atividades acadêmicas.	Auxílio aos docentes nas mais diversas demandas relacionadas às 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.	



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 21 /2021	Unidade	IEDS
Nome da chefia imediata	GEORGE LEITE MAMEDE	

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

(X) 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, documento 03120050.

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 **GEORGE LEITE MAMEDE, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 13/08/2021, às 10:11, 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 **0320051** e o código CRC **1039EDOC**.



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 Planos de Trabalho de cada servidor (a) de sua unidade!

1 - A análise dos Planos de Trabalho contidos neste processo resultou:

FAVORÁVEL

2 - Os Planos de Trabalho Individuais do trimestre agosto a outubro/2021 (documentos 0321250, 0321253, 0321255, 0321256, 0321258,0321259, 0321260, 0321763 e 0321765) validados neste processo terão **vigência até 31/10/2021**.

3 - Lembramos que deverão preencher os planos de trabalho os servidores **técnicos-administrativos, independentemente de ocuparem Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), e os docentes que estejam ocupando CD e FG**, sendo que o plano de trabalho destes devem abranger tão somente à atividades administrativas inerentes ao cargo ou função gratificada. Fica **facultado** o envio de plano de trabalho pelos demais **docentes não abrangidos na obrigatoriedade, inclusive os ocupantes de Função de Coordenador de Curso (FCC)**.

4 - A partir da data acima indicada, caso o (s) servidor (es) estejam sob regime de trabalho remoto ou sob revezamento, deverá ser enviado novo plano de trabalho individual para o trimestre novembro/2021 a janeiro/2022, se for o caso.

5 - Caso haja ingresso de novo servidor em sua unidade, por remoção, redistribuição ou qualquer outras forma de entrada, deverá ser feito novo plano de trabalho individual e enviar neste mesmo processo.

6 - O Relatório de Atividades feito pelo servidor e a Avaliação dos Resultados dos Plano de Trabalho pela chefia imediata, relativos ao trimestre agosto a outubro/2021, deverão ser preenchidos conforme modelo disponível na página da SGP ([Anexo II da Instrução Normativa nº 8/2020](#)), neste mesmo processo SEI, a partir do encerramento da vigência dos planos de trabalho do respectivo trimestre até o prazo final que será estabelecido em orientações posteriores pela SGP.

7 - O vídeo de treinamento sobre o Plano de Trabalho está disponível clicando [AQUI](#).

8 - A Instrução Normativa SGP nº 8/2020 e os anexos editáveis estão

disponíveis clicando [AQUI](#).

9 - Este processo deverá ficar aberto em sua unidade até que haja novas orientações.

Atenciosamente,

Antonio Adriano Semião Nascimento

Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 17/08/2021, às 17:18, 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 **0322064** e o código CRC **7E106625**.
