

**ANEXO II**

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

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	LÉIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES
-------------------	--------------------------------

**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	Reuniões externas ao ILL – do Conselho Universitário, do Conselho Administrativo, do Conselho Superior (Reitoria). Por convocação.  Reuniões com a Superintendência de Gestão de Pessoas, com Diretores de unidades acadêmicas, com Pró-Reitorias, com coordenadores de cursos. Por convocação ou por convite.	Representar o ILL nas instâncias deliberativas institucionais.  Buscar informações para os membros do ILL conforme as necessidades dos servidores lotados nesta instância.  Construir parcerias e interlocuções necessárias ao bom funcionamento da Universidade: atendimento aos discentes, necessidades dos servidores e colaboradores etc.	( X ) Meta atendida no prazo.  ( ) Meta atendida fora do prazo.  ( ) Meta não atendida.	Utilização da agenda do e-mail institucional, para além de utilização de anotações manuais na mesa de trabalho do espaço domiciliar destinado ao trabalho remoto.  As agendas de Direção são diárias. A agenda precisa estar atualizada e as demandas listadas em ordem de prioridade de atendimento.	

2º	Reuniões internas ao ILL – com a equipe gestora (Servidora Chefe Administrativa da Secretaria, colaboradores terceirizados, Coordenadora de Letras-Português, Coordenadora de Letras-Inglês, Coordenador do Mestrado em Estudos da Linguagem, Coordenadora do Núcleo de Línguas, Intérpretes-tradutores em Libras). Reuniões periódicas convocadas pela Direção do ILL e/ou solicitadas à Direção do ILL.	Manter o funcionamento da unidade acadêmica em todas as instâncias que a constituem, de modo a que as tarefas sejam cumpridas dentro da legislação vigente, com celeridade e qualidade	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	<p>A meta foi parcialmente cumprida. Dadas as dimensões do Instituto, nem sempre consigo a periodicidade desejada com todas as instâncias.</p> <p>Aponto como fatores principais que direcionaram para o resultado indicado: a agenda da Direção do Instituto em termos de reuniões externas (tomam um tempo semanal considerável), e as mudanças na Secretaria do ILL – saída de uma servidora terceirizada, entrada de outro servidor terceirizado e de mais dois estagiários remunerados, o que mobilizou tempo da única servidora na área técnica concursada na Secretaria do ILL e dos coordenadores de cursos, na adaptação dos novos colaboradores às demandas.</p>	Para que a meta seja alcançada plenamente, é necessária uma agenda elaborada no início de cada semestre letivo, contemplando as várias instâncias constitutivas do Instituto: coordenações de graduações, coordenação de mestrado, núcleo de línguas, equipe de secretaria, interpretação-tradução, ILL na íntegra.
3º	Expedição de despachos, ordens de serviço, avisos, instruções, portarias, editais. Redação de e-mails com informes e instruções aos docentes e técnicos lotados no ILL.	Acompanhamento	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida	A Secretaria do ILL, embora com número reduzido de servidores (uma servidora concursada e dois terceirizados e dois estagiários remunerados), possui servidora, estagiários e colaboradores engajados, proativos; com o apoio deles, a direção do instituto tem conseguido dar conta das expedições diárias de documentos e e-mails.	
4º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. interlocução com os servidores docentes e técnicos lotados no ILL – tanto pelo e-mail institucional quanto pelo WhatsApp.	Melhorar o fluxo de informações principalmente com os docentes que não estão em cargo de gestão. Com o trabalho remoto, nasce uma sensação de “não saber o que se passa” e surge necessidade de interlocução mais direta – Direção e Docentes.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida	Hábito de observação ao SEI e aos e-mails, bem como instruções normativas, portarias e boletins institucionais. Apoio da servidora Geordânia Maciel quanto a processos cuja atenção requerem primazia. Assim, ao longo do expediente, os processos via SEI são de pronto direcionados e os encaminhamentos devidos são concedidos. A equipe de secretaria mantém interlocução constante com a direção do ILL e as coordenações dos cursos alocados no instituto, por grupo de WhatsApp exclusivo para tal fim. Além deste grupo de gestão e secretaria, há os grupos de cada coordenação – o que permite interlocução eficiente entre todos e todas que compõem o ILL.	

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

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade	REITORIA
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: <b>Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo.</b>		

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

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

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

**AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

**ANEXO II**

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

Plano de Trabalho nº 06/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	Geordânia Maciel de Souza
-------------------	---------------------------

**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 desapeço** 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	Secretariar a Diretoria do ILL nas demandas Administrativas.	Buscar maior eficiência no acompanhamento e desenvolvimento de projetos para a Unidade ILL através de ferramentas tecnológicas para desenvolvimento de trabalho em equipe.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cumprimento efetivo da carga-horária de trabalho, disponibilidade e pró-atividade.	
2º	Acompanhar o processo SEI nº 23282.001313/2021 02 (licitação de pequeno valor que foi incluída no PAC 2021) junto com a Coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem - PPGLIN	Acompanhar e preparar o processo até sua finalização em colaboração com a coordenação do PPGLIN.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( )	Busca de informações em outros setores da Unilab, externo ao ILL.	

3º	Auxiliar a Diretoria do ILL na construção de uma base de dados interna relativa aos docentes para fins de acompanhamento da carga horária.	Oferecer subsídios para que a Diretoria e Coordenações dos Cursos do ILL possam distribuir disciplinas e atividades de forma equânime.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.		Compreendemos que a meta almejada a demanda não apenas interna da Unilab, mas que dados de Projetos de Pesquisa e de Projetos de Extensão, por exemplo, competem a pró-reitorias. Com a Resolução de carga-horária docente recém aprovada, vamos poder organizar nossas bases internas a partir dos dados que serão fornecidos por outras instâncias da Universidade.
4º	Elaborar e incluir no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, modelos de Portarias, Declarações e Editais	Padronizar e minimizar desvios em documentos emitidos na Unidade ILL	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Conhecimento dos modelos e trâmites recorrentes na instância da Unidade Acadêmica.	
5º	Elaborar (ou atualizar) e disponibilizar Base de Conhecimento para Processos no SEI relativos ao ILL	Orientar servidores sobre o fluxo processual da Unidade ILL	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.		Essa meta continuará no triênio subsequente. Com uma única servidora técnica administrativa lotada no ILL, o cumprimento desta meta em três meses foi inviabilizado.
6º	Elaborar Tutorias de referentes a processos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	Aumentar a eficiência do fluxo processual da Unidade ILL	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( X ) Meta não atendida.	Manutenção de agenda referente ao Curso de Letras – Língua Inglesa atualizada e interlocução com o coordenador do curso.	Essa meta continuará no triênio subsequente. Com uma única servidora técnica administrativa lotada no ILL, o cumprimento desta meta em três meses foi inviabilizado.
7º	Acompanhamento de e-mails institucionais (setor administrativo do ILL e pessoal) para devidas leituras e respostas	Cumprimento de prazo para resposta	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Atenção ao e-mail institucional ao longo de todo o expediente, concedendo primazia às respostas que exigem maior celeridade.	

			( ) Meta não atendida.		
8º	Secretaria a Coordenação do Curso de Língua Inglesa	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da coordenação de Língua inglesa	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudo de modelos de Ata e estabelecimento de cronograma de escrita.	
9º	Secretaria a Coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem - PPGLIN	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudo de modelos de Ata e estabelecimento de cronograma de escrita.	
10º	Redigir ata do Conselho de Unidade do Instituto de Linguagens e Literaturas - ILL	Preparar todas as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Unidade.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estudo de modelos de Ata e estabelecimento de cronograma de escrita.	

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

Plano de Trabalho nº 06/2021	Unidade	Instituto de Linguagens e Literaturas
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	

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.

A servidora Geordânia Maciel de Sousa, que adentrou a Secretaria do Instituto de Linguagens e Literaturas em janeiro de 2021, tem realizado um excelente trabalho na secretaria do ILL. Com a chegada de estagiários ao grupo, em junho, a servidora tem concedido a eles preparação devida, de modo que eles já são de apoio em tarefas antes totalmente assumidas por Geordânia, o que permitirá que, no triênio agosto-outubro, a servidora alcance as metas que não foram possíveis neste triênio de maio a julho. A servidora é muito organizada, atenta e solícita – toda o grupo de docentes em gestão no ILL agradecem a qualidade do trabalho da servidora.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024  
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020

**ANEXO II**

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

Plano de Trabalho nº 07/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	Robson de Moraes Alves
-------------------	------------------------

**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 desapeço** 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	Interpretar aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.	Garantir o atendimento à pessoa surda, assegurando a discentes surdos o devido acompanhamento das atividades acadêmicas, bem como promover a acessibilidade à comunidade externa à Unilab, viabilizando que a pessoa surda adentre a Universidade.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Periódica atualização de agenda dos intérpretes-tradutores, com interlocuções via grupo de WhatsApp entre os três servidores da instituição concursados como Tradutor-Intérprete de Linguagem de Sinais.	A Unilab precisa de mais intérpretes-tradutores em Libras. Infelizmente, algumas demandas não conseguem ser atendidas, pois há apenas três servidores concursados.
2º	Realizar atividades no Núcleo de Língua como: apoio a gestão, apoio aos cursos promovidos pelo Nucli	Viabilizar a interpretação de cursos de Libras via Nucli, de modo a permitir que a docente surda que coordenadora a área de Libras do	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Participação dos intérpretes-tradutores no grupo de colaboradores do Nucli.	



		Núcleo realize palestras e cursos para surdos e ouvintes.	( ) Meta não atendida.		
3º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos da Unilab que demandam serviços de tradução e interpretação.	Organizar a logística entre demanda e atendimento, tendo em vista que os serviços demandados são superiores ao número de servidores Tradutores-Intérpretes.	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		Neste triênio, havia demora no registro da confirmação ou não de atendimento da demanda. Faltava um e-mail padrão de resposta, que deixasse claro que a confirmação poderia sofrer ajustes, em decorrência de demandas prioritárias, como acompanhamento de discente surdo em atividade curricular obrigatória coincidente com a demanda assumida. Já estamos trabalhando com esse formato.
4º	Atuar no Grupo de Trabalho (GT) para identificar e planejar as medidas necessárias à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Unilab.	Contribuir com a proteção de dados no âmbito da Unilab, de modo a resguardar as necessidades das pessoas surdas.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Participação das reuniões da Comissão e realização das demandas delegadas.	

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

Plano de Trabalho nº 07/2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	

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.

As atividades propostas para o triênio foram realizadas a contento pelo servidor Robson Alves. As demandas por interpretações simultâneas e traduções são volumosas. Há, até o momento, apenas três intérpretes-tradutores em Libras na instituição. Neste trimestre, houve aprimoramento das respostas aos solicitantes dos serviços de interpretação-tradução, bem como maior atuação dos intérpretes-tradutores juntamente a docentes que estão com discentes surdos em suas turmas. O servidor não apenas representa o ILL no Grupo de Trabalho (GT) para identificar e planejar as medidas necessárias à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Unilab, mas, nesse triênio, ocupou assento no Conselho de Unidade Acadêmica – são nome foi escolhido pelo reconhecimento ao seu excelente trabalho.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024  
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020

**ANEXO II**

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

Plano de Trabalho nº 08/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	Tamara Vieira da Silva
-------------------	------------------------

**Orientações:**  
 O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:  
 (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.

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

**Observação:**  
 Na fundamentação, o servidor **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou desapeço** 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	Interpretar aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.	Garantir o atendimento à pessoa surda, assegurando a discentes surdos o devido acompanhamento das atividades acadêmicas, bem como promover a acessibilidade à comunidade externa à Unilab, viabilizando que a pessoa surda adentre a Universidade.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Periódica atualização de agenda dos intérpretes-tradutores, com interlocuções via grupo de WhatsApp entre os três servidores da instituição concursados como Tradutor-Intérprete de Linguagem de Sinais.	A Unilab precisa de mais intérpretes-tradutores em Libras. Infelizmente, algumas demandas não conseguem ser atendidas, pois há apenas três servidores concursados.
2º	Realizar atividades no Núcleo de Línguas, como apoio a gestão, apoio aos cursos promovidos pelo Nucli.	Viabilizar a interpretação de cursos de Libras via Nucli, de modo a permitir que a docente surda que coordenadora a área de Libras do	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Participação dos intérpretes-tradutores no grupo de colaboradores do Nucli.	

		Núcleo realize palestras e cursos para surdos e ouvintes.	( ) Meta não atendida.		
3º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos da Unilab que demandam serviços de tradução e interpretação.	Organizar a logística entre demanda e atendimento, tendo em vista que os serviços demandados são superiores ao número de servidores Tradutores-Intérprete	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.		Neste triênio, havia demora no registro da confirmação ou não de atendimento da demanda. Faltava um e-mail padrão de resposta, que deixasse claro que a confirmação poderia sofrer ajustes, em decorrência de demandas prioritárias, como acompanhamento de discente surdo em atividade curricular obrigatória coincidente com a demanda assumida. Já estamos trabalhando com esse formato.
4º	Comissão de Grupo de Trabalho (GT) de Inclusão e Acessibilidade para estudar e propor medidas para efetivação da política de inclusão e acessibilidade e a criação do Núcleo de Inclusão e Acessibilidade da Unilab.	Contribuir com a construção e execução de um projeto de acessibilidade para a Unilab.	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Participação das reuniões da Comissão e realização das demandas delegadas.	

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

Plano de Trabalho nº 08/2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	

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.

As demandas de interpretações simultâneas e de traduções foram tão bem atendidas pela servidora, a ponto de haver requerentes que indagam se pode ser a Servidora Tamara Vieira alocada para dada demanda. As mesmas solicitações ocorrem em relação aos outros dois servidores intérpretes-tradutores em Libras. No trimestre maio-julho, as demandas foram plenamente atendidas, e a servidora Tamara, em mais de uma ocasião, ajustou seu horário de trabalho (tarde-noite) para atender a demandas no turno da manhã, o que evidencia engajamento com o trabalho que ela realiza.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024  
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020



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 05 /2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGEM E LITERATURAS
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

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

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 pela servidora Léia Cruz de Menezes Rodrigues, conforme documento nº 0319644.

Considerando as informações constantes no relatório de atividades da servidora, aprovo o relatório, uma vez que esta realiza suas atividades dentro dos prazos estipulados e de maneira efetiva.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 13/08/2021, às 16:49, 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 **0319908** e o código CRC **B073C03D**.

**ANEXO II**

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

Plano de Trabalho nº 10/2021	Unidade:	NÚCLEO DE LÍNGUAS
Nome do servidor:	ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA	

**Orientações:**

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

- (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- (c) o não cumprimento da meta.

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

**Observação:**

Na fundamentação, o servidor **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, **não utilizar** expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou 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.
1º	Reuniões externas ao NUCLI – IEAD, SGP, Administrativa do ILL, Conselho ILL. Por convocação.	Representar o NUCLI nas instâncias superiores e afirmar seu papel de protagonista na internacionalização da IES.  Buscar informações e novidades para os membros do NUCLI e ILL conforme as necessidades dos servidores lotados nesta instância.  Construir parcerias e interlocuções necessárias ao	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Participação contínua e regular nas reuniões	



		bom funcionamento da Universidade: atendimento aos discentes, necessidades dos nossos colaboradores etc.			
2º	Reuniões internas do NUCLI – com o Conselho gestor (conselheiros, colaboradores, terceirizados, coordenadores de área, Intérpretes-tradutores em Libras, e bolsistas) Reuniões com as instancias responsáveis pela logística do exame online de proficiência (inglês e espanhol)	Manter o funcionamento da unidade acadêmica em todas as instâncias que o constituem, de modo a que as tarefas sejam cumpridas dentro da legislação vigente, com celeridade e qualidade.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Bom entrosamento e clima amistoso entre os membros da equipe	
3º	Elaboração de EDITAIS, expedição de despachos, ordens de serviço, avisos e instruções, portarias.	Agilizar os trâmites via SEI, de modo a dar conta de todas as demandas administrativas e pedagógicas do NUCLI.	( ) Meta atendida no prazo. ( x ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	À época, o Nucli estava sem um secretário totalmente dedicado à unidade, o que sobrecarregou a coordenadora com muitas demandas de documentos e outras tarefas de secretaria.	Um colaborador / terceirizado que se responsabilize pela criação de documentos regulatórios e normativos.
4º	Programa de capacitação interna aos bolsistas / professores em serviço	Objetivo geral: Capacitar os novos bolsistas a ministrarem aulas de línguas estrangeiras no formato remoto.  Objetivos específicos: Discutir as práticas docentes de bolsistas e ex-bolsistas do Nucli,	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disposição dos coordenadores de área linguísticas em contribuição para a formação continuada dos bolsistas recém chegados.	

		<p>as abordagens e os métodos de ensino-aprendizagem de LE.</p> <p>Planejar cursos, elaborar planos de aula e produzir material didático</p> <p>Assistir aulas online de LE e produzir relatórios de observação.</p> <p>Fazer a leitura e discutir textos da área de prática de ensino de LE que tenham interface com aprendizagem de línguas mediado por computador.</p> <p>Manter o vínculo e o compromisso com a pesquisa e a extensão, bem como com o processo de formação de professores.</p>			
5º	<p>Oferta de cursos online de línguas - natureza comunicativa e instrumental - para o semestre 2020.2 –</p> <p>*Português como Língua Adicional: Curso de Ambientação Linguística e Cultural;</p> <p>▪ Português como Língua Adicional: Leitura e Produção de Textos Acadêmicos; ▪ Clube de Leitura em Língua Portuguesa; ▪ Curso Básico em Espanhol;</p>	<p>Ofertar cursos de excelência acadêmica para a comunidade interna e externa.</p>	<p>( x ) Meta atendida no prazo.</p> <p>( ) Meta atendida fora do prazo.</p> <p>( ) Meta não atendida.</p>	<p>Atitudes pró-ativas e sincronizadas de todos os membros da equipe.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de Proficiência Leitora em Língua Espanhola;</li> <li>*Inglês básico - duas turmas;</li> <li>*Francês básico,</li> <li>*Cursos de compreensão leitora em língua inglesa,</li> <li>*Curso básico de Libras etc.</li> </ul>				
6º	Publicação do Edital do Exame online de proficiência em língua inglesa e língua espanhola.	Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Todavia, com um pouco de estresse de minha parte porque tive de lidar com problemas inesperados, falhas técnicas no SEI e pouco apoio administrativo para acompanhar todos os passos de criação de portaria e outros documentos normativos.	
7º	<p>Preparação do EXAME ONLINE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - EDITAL ILL Nº 08/2021.</p> <p>Elaboração de provas do exame de proficiência Tradução das provas pelo setor de libras do IEAD e interpretação do evento de aplicação do exame.</p> <p>Contato com a Prefeitura do Campus de Redenção, como vistas a solicitar que não haja interrupção</p>	Condução das tratativas com o Instituto de Educação a Distância (IEAD) para inserção e checagem, na plataforma Moodle, dos dados referentes a todos os candidatos inscritos; e criação de turmas no sistema. Também encaminhamos ao IEAD as provas de Inglês e Espanhol, a fim de que fossem incluídas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e disponibilizadas no	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Os membros do IEAD foram impecáveis. Atenciosos, eficiente e presentes, eles nos deram todo o suporte necessário para cadastrar os candidatos no sistema Moodle.	

	<p>de fornecimento de energia nos dias 25 e 26 de maio de 2021, entre as 13h30min e 17h30min.</p> <p>Em cumprimento ao EDITAL supracitado, foi enviado tutorial de acesso ao Moodle a todos os candidatos inscritos para o exame de proficiência e em 19.05 houve reunião com aqueles que manifestaram dificuldade em acessar a plataforma moodle.</p> <p>Orientação aos fiscais que atuarão na aplicação do exame online.</p>	<p>dia da aplicação do exame.</p>			
8º	<p>Aplicação do EXAME ONLINE DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - EDITAL ILL Nº 08/2021 nos dias 25 e 26 de maio de 2021, entre as 13h30min e 17h30min.</p>	<p>Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.</p>	<p>( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.</p>	<p>O trabalho da equipe portariada de coordenadores, bolsistas, colaboradores que trabalharam como fiscais e contribuíram enormemente para o sucesso da aplicação dos exames. Contragatulo-me também com os técnicos administrativos do IEAD, super atenciosos e nos deram todo o suporte do início ao fim da aplicação.</p>	
9º	<p>Participação nas reuniões mensais da Rede ANDIFES –</p>	<p>Obter informes e desenvolver ações em conjunto com a</p>	<p>( x ) Meta atendida no prazo.</p>	<p>Os professores especialistas credenciados junto</p>	

	Idiomas sem Fronteiras e acompanhamento de mensagens da rede via outlook e via kaizala.	rede de professores especialistas. Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	à rede ANDIFES (Ana Cristina, Kaline, Gislene, Lia Raquel, etc) que fazem parte da rede com a sua disponibilidade e boa vontade de fazer o Nucli crescer!	
10º	Submissão da proposta de curso de Português como Língua Adicional/Estrangeira ao Edital para participação no Programa de Mobilidade Virtual Internacional ANDIFES - Destino Brasil.	Afirmar o papel de protagonista do NUCLI na internacionalização da língua portuguesa.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A boa relação da coordenadora da área de PLE com a pró-reitoria de internacionalização e interiozação e destaque para o trabalho dedicado da área de PLE e PLA.	
11º	Tradução de documentos internos feitos pelas coordenadoras de área (inglês e espanhol) – a pedido dos docentes e discentes da IES	Fins internos.	( ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( x ) Meta não atendida.	Alguns professores são sempre requeridos a fazer tradução, mas como o Nucli não possui um setor específico de tradução criado ainda, não compete ao Nucli, e sim aos professores que aceitam fazer isso como um favor aos outros colegas da instituição.	A criação de um projeto de tradução de textos acadêmicos, textos oficiais, e mídias sociais resolveria o problema.
12º	Divulgação de todas as ações do NUCLI no portal da instituição, nas redes sociais (Instagram, Facebook e Youtube)	Publicitar a oferta de ações acadêmico-linguística para a comunidade.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Equipe motivada e disposta a trabalhar diretamente com as plataformas e novas tecnologias.	
13º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI.	Dar conta de tantas demandas de publicação de informação e dar andamento às	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo.	Atendimento imediato das demandas.	

	Interlocução com os coordenadores, bolsistas e colaboradores e terceirizados que compõem o quadro do NUCLI tanto por e-mail institucional quanto pelo WhatsApp.	atividades em fluxo contínuo e inacabável.	( ) Meta não atendida.		
14º	Reuniões pedagógicas com cada área linguística (inglês, francês, espanhol, libras, latim, esperanto, alemão, Português língua estrangeira, etc).	Manter o andamento das atividades de natureza pedagógica.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Disponibilidade para reuniões de todos os membros da equipe solicitados a participarem. Meta atendida dentro do prazo, mas tparcialmente.	Proposição de um calendário geral de encontros mensais.
15º	Orientação dos bolsistas de todas as áreas linguísticas quanto às regras de envio dos trabalhos para a VII semana universitária da UNILAB.	Manter o vínculo e o compromisso com a pesquisa e a extensão, bem como com o processo de formação de professores.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cada coordenador de área fez a sua orientação de cada bolsista e os motivou a escrever e apresentar trabalhos acadêmicos na SEMUNI.	
16º	Emissão de declarações e certificados de cursos e exames.	Cumprir com a prestação de contas de documentação expedida.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Colaborador com ampla experiência na área de emissão de certificados.	

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

Plano de Trabalho nº \_\_\_\_/2021

Unidade

Nome da chefia imediata

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.

A Professora Ana Cristina Cunha da Silva tem realizado um trabalho desbravador no que concerne à consolidação do Núcleo de Línguas. As expectativas e necessidades de formação linguística tanto por parte da comunidade interna da Unilab, como por parte da comunidade externa, são grandes e antigas, o que lega ao Nucli demandas e responsabilidades. O maior desafio, como expressa a docente, concerne à falta de servidores na área administrativa para suporte às demandas das ofertas do Nucli.



DIRETORA DO ILL

quadriênio 2020-2024 Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020



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 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 23/09/2021, às 15:34, 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 **0340070** e o código CRC **60A0FE05**.

---