



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 27/09/2021, às 09:12, 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 **0341157** e o código CRC **2063AD05**.



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 08 /2021	Unidade	SEE/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	JONH WESLEY LOPES DA SILVA	

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.

As atividades foram desenvolvidas, conforme plano de trabalho apresentado.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 16/08/2021, às 17:25, 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 **0321605** e o código CRC **4EE86BC8**.



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 04/2021	Unidade	DIVPRO/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	JONH WESLEY LOPES DA SILVA	

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 desapreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

As atividades foram desenvolvidas de acordo com a priorização de demandas da Pró-Reitoria.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 16/08/2021, às 17:26, 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 **0321606** e o código CRC **0D3FD1E7**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 02/2021	Unidade:	PROPLAN/COPLAN
Nome do servidor:	ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA	

Orientações:

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

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- 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	Coordenação da elaboração do relatório de gestão TCU 2020.	Realizar o envio do Relatório ao TCU.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Relatório finalizado, aprovado pelo CONSUNI e publicado dentro do prazo.
2º	Coordenar a finalização da Etapa 4 do PDI: Objetivos Estratégicos.	Consolidar e aprovar junto ao GT do PDI os objetivos estratégicos da Unilab para o período do plano.	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Etapa finalizada com 1 semana de atraso, devido falta de participação do Grupo de Trabalho.
3º	Encaminhar para apreciação dos conselhos superiores, documento consolidado do PDI com os elementos das etapas 1 a 4.	Elaborar documento consolidado do PDI com os elementos das etapas 1 a 4 para encaminhamento e apreciação dos conselhos superiores.	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	Devido ao atraso dos trabalhos do Grupo de Trabalho do PDI, documento consolidado encontra-se finalizado, porém ainda precisa ser encaminhado aos conselhos superiores para apreciação, após revisão do GT.
	Coordenar o auxílio à SGIT no processo de	Fornecer junto à equipe da COPLAN, os meios necessários para o processo de transição de responsabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo.	Todos os arquivos e

4º	transição das demandas de Gestão de Risco, Mapeamento de Processos e Relatório de Gestão.	sobre as demandas de Gestão de Riscos, Mapeamento de Processos e também da elaboração do Relatório de Gestão, como solicitado pela Gestão Superior	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	orientações foram repassados à SGIT dentro do prazo estipulado.	
5º	Coordenação das demais atividades em desenvolvimento pelos demais servidores lotados na COPLAN	Acompanha mento das demais atividades desenvolvida s pelos Servidores Cassiano Reis e Cássio Santana, lotados na COPLAN.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	As atividades desenvolvidas pelos servidores foram acompanhadas e verificadas semanalmente até à conclusão.	
6º	Coordenação das demais atividades em desenvolvimento pelos demais servidores lotados no SAVI.	Acompanhamento das demais atividades desenvolvidas pelos servidores Renato Tigre e Raphael Miranda, lotados na SAVI.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	As atividades desenvolvidas pelos servidores foram acompanhadas e verificadas semanalmente até à conclusão.	
7º	Reuniões semanais COPLAN	Realização e Coordenação de 13 reuniões	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Foram realizadas as 13 reuniões semanais.	

8º	Reuniões mensais PROPLAN	Participação em 3 reuniões.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida	Participação em todas as reuniões mensais da PROPLAN.
----	--------------------------	-----------------------------	--	---



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA, COORDENADOR(A)**, em 03/09/2021, às 15:04, 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 **0331901** e o código CRC **2571E39A**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0331901



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 02/2021	Unidade	PROPLAN/COPLAN
Nome da chefia imediata	ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS	

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.

A maioria das atividades foram desenvolvidas com êxito conforme consta no Relatório de Atividades, dentro dos prazos indicados.

A meta não atendida ocorreu devido ao atraso dos trabalhos do Grupo de Trabalho do PDI, porém o documento consolidado encontra-se finalizado, e encontra-se na etapa de encaminhamento aos conselhos superiores para apreciação, após revisão do GT.

Por fim, a meta atendida fora do prazo ocorreu devido a atrasos no encontro do GT, ocasionado pelas agendas conflitantes dos participantes que estão envolvidos em outras atividades desta IFES.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CELIO FERREIRA DOS SANTOS, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO**, em 08/09/2021, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0331902** e o código CRC **F682158B**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 08/2021	Unidade:	SEE/CIED/PROPLAN
Nome do servidor:	ELVIS ANDRADE DE ARAUJO	

Orientações:

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

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- 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	Participar como integrante administrativo das Equipes de Planejamento das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	Participar como integrante administrativo das Equipes de Planejamento das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Trabalho em equipe e colaboração dos setores envolvidos.	
2º	Receber e analisar os processos referentes a licitações de obras e serviços	Realizar a análise os processos de planejamento das contratações referentes a obras e serviços	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Colaboração dos setores envolvidos no planejamento das contratações	
3º	Analisar o parecer jurídico referente a processos de contratação de obras e serviços de engenharia e providenciar os devidos ajustes, quando for o caso	Providenciar os devidos ajustes no processo de licitação de obras e serviços de engenharia, quando for o caso, com base nos apontamentos do parecer jurídico	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Não houve parecer jurídico referente a processos de contratação de obras e serviços de engenharia	Não houve nenhum processo de contratação que chegasse até a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer.
4º	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas pesquisas de mercado, quando for o caso	Cadastrar os itens/grupos a serem contratados no Portal de Compras Governamentais, com as respectivas pesquisas de mercado, quando for o caso	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Não houveram processos para realizar o cadastramento no sistema	Não houve nenhum processo de contratação que chegasse para o cadastramento no sistema.

5º	Participar da elaboração do Manual de Rotinas e Procedimentos Internos da CIED	Concluir a elaboração do Manual de Rotina e Procedimentos Interno da CIE D	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comprometimento e trabalho em equipe para elaboração do Manual
----	--	--	---	--



Documento assinado eletronicamente por **ELVIS ANDRADE DE ARAUJO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/09/2021, às 09:54, 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 **0331920** e o código CRC **D9B5C981**.



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 08 /2021	Unidade	SEE/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	JONH WESLEY LOPES DA SILVA	

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 desapreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Considerando o exposto no relatório de atividades, observa-se que as metas não atendidas encontram-se com esse status porque não houve demanda no período de vigência do plano de trabalho.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 04/09/2021, às 13:52, 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 **0331924** e o código CRC **CC2AEC6F**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 04/2021	Unidade:	DIVPRO/CIED/PROPLAN
Nome do servidor:	CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO	

Orientações:

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

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- 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.
			(x) Meta		

1º	Projetos de Desenvolvimento dos espaços da UNILAB-PDE UNILAB	Resolução das demandas projetadas para o período	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Trabalho em equipe e colaboração dos setores envolvidos.	
2º	EP Anfiteatros – Auroras e Palmares	Conclusão	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	Excesso de demandas no setor, com prioridade maior.	Elevar a prioridade da demanda, caso pertinente, e aumento da equipe.
3º	EP Bloco Acadêmico 02 - Auroras	Conclusão	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	Excesso de demandas no setor, com prioridade maior.	Elevar a prioridade da demanda, caso pertinente, e aumento da equipe.
4º	E T P – Monitoramento Encosta	Devolver o processo à CIED	() Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Dificuldade no recebimento das propostas de preço das empresas.	
			(x) Meta atendida no prazo.	Calendário de	

5º	E T P – Reforço Estrutural Auroras	Devolver o processo à CIED	<input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	atividades bem delimitado, principalmente no prazo de recebimento das propostas de preço das empresas.	
6º	Participação em reuniões mensais com toda equipe PROPLAN	Participar das 3 reuniões	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Boa gestão do calendário de atividades.	
7º	Participação em reuniões mensais com a Equipe de gestores da PROPLAN	Participar das 3 reuniões	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Boa gestão do calendário de atividades.	
8º	Organizar e mediar reuniões mensais com a equipe da Divisão de Projetos- DIP	Participar das 3 reuniões	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Boa gestão do calendário de atividades.	





03/09/2021, às 15:29, 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 **0331929** e o código CRC **6AB56006**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0331929



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 04/2021	Unidade	DIVPRO/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	JONH WESLEY LOPES DA SILVA	

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.

As atividades foram desenvolvidas de acordo com a priorização de demandas da Pró-Reitoria. Com relação ao efetivo, a CIED ratifica a justificativa para o não atendimento e formalizará uma solicitação de aumento no quadro de servidores da coordenação, em vista da crescente quantidade de demandas da universidade.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 04/09/2021, às 13:57, 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 **0331932** e o código CRC **B33383B3**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade:	DIVPRO/CIED/PROPLAN
Nome do servidor:	CARINA PEIXOTO LEITE	

Orientações:

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

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- 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.
			() Meta		

1º	Projeto do Novo Bloco Administrativo do Campus da Liberdade	Elaborar o Estudo Preliminar do Projeto para dar início ao processo de Estudo Técnico Preliminar administrativo	atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Por questões de saúde, o cronograma não foi cumprido.	A atividade continua sendo desenvolvida.
2º	Equipe de Planejamento da contratação para contenção e monitoramento da Encosta do Campus das Auroras	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar necessário à contratação	() Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Por atraso de recebimento das propostas, o cronograma não foi cumprido.	A atividade encontra-se em andamento.
3º	Equipe de Planejamento da contratação para a execução da urbanização do Campus das Auroras	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar necessário a contratação	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Uma melhor organização do cronograma possibilitou o seu cumprimento.	
4º	Projeto de desenvolvimento dos espaços físicos da universidade	Organizar a distribuição dos usuários nos espaços da universidade de acordo com os seus interesses e o da instituição	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Boa gestão do calendário de atividades.	
			(x) Meta atendida no prazo.		

5º	Reuniões mensais da equipe	Participar	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Boa gestão do calendário de atividades.	
----	----------------------------	------------	--	---	--



Documento assinado eletronicamente por **CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO, GERENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS**, em 03/09/2021, às 15:30, 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 **0331936** e o código CRC **153B38E3**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0331936



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	DIVPRO/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO	

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.

As informações e justificativas correspondem aos fatos ocorridos no período.



Documento assinado eletronicamente por **CANTIDIO GUILHERME STUDART GUIMARAES FILHO, GERENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS**, em 03/09/2021, às 15:32, 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 **0331938** e o código CRC **D628FBB9**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0331938



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 16/2021	Unidade:	DIFI/CIED/PROPLAN
Nome do servidor:	LOUREMBERGUE SARAVA DE MOURA	

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.
			() Meta		

1º	Fiscalizar a execução do sistema de exaustão dos laboratórios de auroras	Atender as normas e procedimentos referentes ao contrato	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.		Por motivo de atraso nos serviços de execução dos dutos de ventilação da exaustão.
2º	Receber provisoriamente as residências	Documento de recebimento provisório pronto	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.		O recebimento provisório não pode ser efetivado, pois os serviços não foram concluídos no prazo estabelecido.
3º	Realizar Planejamento da contratação de empresa de consultoria para projeto de monitoramento de encosta	Documentação do planejamento da contratação consolidada	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.		Processo está aguardando novas proposta, que contemplem as necessidades.
4º	Padronizar os fluxos de Fiscalização de obras e serviços de engenharia	Elaborar procedimentos de fiscalização	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Análise de proposta de preços.	



Documento assinado eletronicamente por **LOUREMBERGUE SARAIVA DE MOURA, ENGENHEIRO CIVIL**, em 08/09/2021, às 12:48, 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 **0331942** e o código CRC **DF89AE3**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0331942



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	DIF/CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	JONH WESLEY LOPES DA SILVA	

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.

As justificativas para não atendimento das metas são acatadas, uma vez que depende da atuação de terceiros em um cenário pandêmico.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 04/09/2021, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0331946** e o código CRC **A5E236B4**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 12/2021	Unidade:	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
Nome do servidor:	JONH WESLEY LOPES 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:

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- 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	Gerenciamento das adequações e remanejamento do IH/ILL	Conclusão do remanejamento dos Institutos	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Acompanhamento constante dos serviços em execução.	
2º	Gerenciamento das adequações dos espaços físicos destinados ao curso de medicina	Conclusão das adequações e entrega dos espaços ao ICS	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	Alteração do espaço a ser ocupado pelo ICSA atrasou a aprovação de layout e execução da adequação em novo espaço.	Aprimoramento do planejamento do uso dos espaços.
3º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema de exaustão e ventilação dos laboratórios do Campus das Auroras	Conclusão do serviço de instalação	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	O sistema de exaustão foi concluído. A empresa está concluindo o sistema de ventilação, que necessitou ter encaminhamento alterado.	Aprimoramento na elaboração dos estudos técnicos preliminares.
4º	Gerenciamento do contrato de ampliação da média tensão do Campus das Auroras	Conclusão do serviço de instalação	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	Impedimento técnico motivado por ato de terceiro impossibilitou a conclusão do serviço no tempo estabelecido.	Aprimoramento na elaboração dos estudos técnicos preliminares.

5º	Gerenciamento do contrato de instalação do sistema fotovoltaico do Campus das Auroras	Conclusão do serviço de instalação	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	O fornecimento das placas solares ainda está afetada pelas dificuldades enfrentadas com as medidas de enfrentamento ao novo coronavírus, impactando na logística de entrega do material.	O fator causados é excepcional.
6º	Padronização de fluxos e procedimentos da CIE D	Conclusão da análise do Manual de procedimentos e envio à autoridade competente para apreciação	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Análise dos fluxos processuais da coordenação e feedback satisfatório do acompanhamento de processos.	
7º	Planejamento das adequações para o Centro Cultural da Unilab	Início da execução das adequações do espaço físico	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	Aguardo da liberação do recurso proveniente da descentralização orçamentária (TED) junto ao órgão competente.	A meta depende de ato de terceiro para ser iniciada.
8º	Planejamento para as adequações dos laboratórios do IDR no Campus das Auroras	Início das adequações	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	O início dos serviços de adequações ocorreu dentro do esperado, sem impedimentos técnicos e/ou logísticos.	
			<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida		

9º	Planejamento do remanejamento dos laboratórios localizados em Palmares para o Campus das Auroras	Início das adequações	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	O início dos serviços de adequações ocorreu dentro do esperado, sem impedimentos técnicos e/ou logísticos.
10º	Participação em reuniões mensais com a equipe de Coordenadores	Realização de 3 reuniões mensais	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Eficiência no planejamento da gestão no acompanhamento das atividades dos gestores.



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, COORDENADOR(A)**, em 04/09/2021, às 14:11, 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 **0332194** e o código CRC **D204DF40**.

Referência: Processo nº 23282.001626/2021-52

SEI nº 0332194



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 12/2021	Unidade	CIED/PROPLAN
Nome da chefia imediata	ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS	

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.

Grande parte das atividades foram desenvolvidas com êxito conforme consta no Relatório de Atividades, dentro dos prazos indicados. As que não foram se deu a problemas que fogem as atribuições do servidor como pandemia e restrições orçamentárias.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CELIO FERREIRA DOS SANTOS, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO**, em 08/09/2021, às 11:43, 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 **0332321** e o código CRC **96C9217C**.