



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

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

Plano de Trabalho nº 01 /2021	Unidade:	Auditoria Interna
Nome do servidor:	Maira Cristina Amorim	

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	Elaborar e publicar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna 2020	Elaborar e publicar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna 2020	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	O RAINTE é o relatório das atividades de auditoria interna. Dessa forma, foi priorizada sua elaboração, com o intuito de apresentar à comunidade acadêmica as atividades desenvolvidas em 2020. O Relatório já foi enviado para a gestão superior, CGU, divulgado no boletim de serviço e publicado no site.	
2º	Elaboração de normativos internos de	Elaborar Manual de Procedimentos da	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do	O Manual de Procedimentos da auditoria foi atualizado de acordo com o	

	internos da auditoria interna	auditoria interna	fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Novo Regimento Interno aprovado.	
3°	Elaboração de normativos internos da auditoria interna IN 13/2020	Elaborar Estatuto/ Atualizar Regimento Interno da auditoria interna	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Foi elaborado o estatuto/atualizado o Regimento Interno e aprovado pelo CONSUNI através da Resolução CONSUNI nº 20/2021. Encontra-se disponível no site.	
4°	Apoiar na realização da auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021	Conclusão da auditoria.	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A ação ID 01/2021 trata-se de auditoria realizada nas compras governamentais. No decorrer dos trabalhos, necessitou-se aprimorar a análise da auditoria. Além disso, houve pedido de prorrogação de prazo na manifestação de uma das unidades auditadas. Dessa forma, tornou-se necessário estender o prazo de realização da auditoria.	
5°	Apoiar na realização da auditoria ID/Ação 02 –PAINT 2021	Conclusão da auditoria.	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	A ação ID 02/2021 trata-se de auditoria realizada na prestação de contas das solicitações de diárias e passagens. Devido ao pedido de prorrogação de prazo de da unidade auditada, bem como aumento do prazo da auditoria anterior, foi necessário estender o prazo de realização da auditoria.	
6°	Orientação/ Assessoramento aos gestores da UNILAB	Realizar a orientação/ assessoramento	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Após a análise de alguns pontos críticos observados, constitui-se reunião com a reitoria para apresentação das temáticas.	
7°	Monitorar e fornecer o suporte necessário para execução das Solicitações, Comunicações, Recomendações e determinações Emitidas pelo Conecta TCU (Sistema do	Receber processo no sistema Conecta TCU e enviar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida	Todos os processos enviados pelo TCU foram recebidos e enviados no prazo estipulado. Essa demanda é constantemente priorizada, pois normalmente as solicitações do TCU possuem prazos restritos para resposta.	

	TCU)		atendida.		
8°	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	Preparar/ Validar configurações iniciais e Iniciar testes	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	CGU disponibilizou sistema para testes. Desta forma, os testes foram realizados a contento em parceria com algumas unidades auditadas. De acordo, com a indicação das gestões foram cadastrados usuários das unidades auditadas.	
9°	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	Cadastrar/Validar unidades auditadas	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	De acordo, com a indicação dos gestores foram cadastradas as unidades auditadas.	
10°	Responder e elaborar documentos acerca de solicitações de outros setores (Gestão Interna da Auditoria)	Responder e elaborar documentos dentro do prazo estipulado	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	As solicitações demandadas de outras unidades foram prontamente atendidas para que os processos possam fluir tempestivamente.	
11°	Monitorar e documentar Recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo	Encaminhar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento do e-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Ao receber e-mail com as solicitações/ análises da CGU, dentro do prazo estipulado foi enviado processo SEI para devida Unidade se manifestar. Dessa forma, permitindo maior prazo para o setor prepararem suas respostas.	
12°	Responder aos pedidos de informações enviados pela Ouvidoria/ Lei de Acesso à Informação	Responder as solicitações dentro do prazo	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Pedidos de solicitação de informações respondidos no prazo, respeitando o prazo legal da legislação.	
			<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo.	Os documentos elaborados pela Unidade de	

13º	Transparência e Integração	Solicitara atualização do site da unidade de auditoria	<input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo.  <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Auditoria Interna Governamental são tempestivamente publicados no site da Unilab/ Auditoria Interna. Por exemplo: Relatórios de Auditoria, Regimento Interno, Manuais, entre outros.  <a href="https://unilab.edu.br/auditoria-interna/">https://unilab.edu.br/auditoria-interna/</a>	
-----	----------------------------	--	--	---	--



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 04/05/2021, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0272260** e o código CRC **C953CD64**.

**Referência:** Processo nº 23282.001583/2021-13

SEI nº 0272260



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 02 /2021	Unidade:	Auditoria Interna
Nome do servidor:	Francisco William Coêlho Bezerra	

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	Atendimento de solicitações da reitoria, TCU, CGU e Audin.	Iniciar o atendimento da solicitação em até um dia útil	atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Estabelecemos uma rotina de verificação das demandas que chegam ao setor, através de e-mail, telefone, grupo de Whatsapp ou via SEI. Também foram agendadas todas as reuniões do setor.
2º	Recebimento de Processos no SEI	Registrar o recebimento em até um dia útil	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Assim como na prioridade 1º, estabelecemos uma rotina de verificação das demandas originadas pelo SEI diariamente.
3º	Elaboração de correspondência Oficial	Realizar a elaboração em até um dia útil	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Como a maioria das correspondências são demandadas pela chefia imediata, sempre são realizadas conforme a necessidade da chefia. Também são feitas conforme a necessidade do setor.
4º	Formatar o fluxograma do setor de acordo com o Bizagi	Formatar o fluxograma em 2 meses.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Meta foi atendida mas com ajuste de tarefa, pois, foi acordado ser mais viável a formatação no Word.
			( x ) Meta atendida no	

5º	Acompanhar DOU	Diminuir para 20 minutos	prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	A facilidade de acessar o Diário Oficial da União permitiu diminuir o tempo de acesso por dia.	
6º	Monitorar e documentar recomendações e determinações órgãos de controle interno e externo.	Monitorar e documentar em 3 dias úteis após recebimento do email.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Como na prioridade 1º, criou-se no setor a rotina de verificar as demandas, tratar, e colocá-las em blocos internos do SEI.	
7º	Responder aos pedidos de informações da Ouvidoria - LAI	Responder dentro do prazo.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Essa demanda a Chefia repassa conforme chegam os pedidos.	
8º	Acompanhar os setores no cumprimento dos prazos de auditoria interna e órgãos internos	Avisar 2 dias antes do fim do prazo.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Conforme os pedidos de informações e recomendações foram encaminhadas aos setores, via sei, foi feita cobrança do atendimento conforme estabelecido na meta. Esse processo está em vias de adaptação com a chegada do E-aud, no tacando a CGU.	
			<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no	Todos os documentos do período, conforme	

9º	Enviar documento de auditoria para publicação	Enviar documento em até um dia útil do recebimento.	prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	demandado pela chefia, foram enviados para publicação ao portal da Unilab e Boletim de Serviços dentro do prazo, assim como outros documentos da Auditoria Interna.	
10º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	Preparar configurações iniciais e Iniciar testes	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Realizamos os cadastros dos servidores da AI e dos servidores que participaram dos testes, com as respectivas Unidades, no sistema E-aud e E-aud de treinamento. Realizamos os testes com 3 setores escolhidos, coletamos informações e criamos manuais para utilização do sistema.	
11º	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações	Cadastrar unidades auditadas.	( x ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	Cadastramos as unidades da Unilab e os responsáveis das mesmas no sistema E-aud.	



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO WILLIAM COELHO BEZERRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 30/04/2021, às 18:30, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0272370** e o código CRC **E5678297**.

---

**Referência:** Processo nº 23282.001583/2021-13

SEI nº 0272370



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

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

Plano de Trabalho nº 01 /2021	Unidade	AUDITORIA INTERNA
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.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pela servidora Maira Cristina Amorim, conforme relatório, documento 0235970.

O relatório condiz com os fatos. Com exceção das duas metas não atendidas no prazo, todas as demais foram atendidas. Ressalta-se que os motivos do não cumprimento de duas metas deu-se por fatores externos à própria auditoria.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 07/05/2021, às 15:20, 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 **0274065** e o código CRC **9D818C56**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 03/2021	Unidade:	Auditoria Interna
Nome do servidor:	Marcondes Chaves 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:

- 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 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	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras Governamentais)	Realizar Análise preliminar	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado.
2º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021(Compras Governamentais)	Definir os objetivos e escopo do trabalho de auditoria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado.
3º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021(Compras Governamentais)	Elaborar o programa de trabalho	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado.
4º	Auditoria Extraordinária – Apuração de Denúncia	Concluir relatório de auditoria	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da

			( ) Meta não atendida.	CGU; - Atividade extraordinária, atípica;	
5º	Executar Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras Governamentais)	Realizar testes de coleta e de análise de dados que subsidiem a elaboração dos achados de auditoria .	( ) Meta atendida no prazo. ( X ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado. - Necessárias análises não prevista na etapa de planejamento.	
6º	Executar Auditoria ID/Ação 01 – PAINT 2021 (Compras Governamentais)	Elaborar relatório de auditoria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado.	
7º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	Realizar Análise preliminar	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria;	

8º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	Definir os objetivos e escopo do trabalho de auditoria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria;
9º	Planejamento de Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	Elaborar o programa de trabalho	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria;
10º	Executar Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	Realizar testes de coleta e de análise de dados que subsidiem a elaboração dos achados de auditoria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria;
11º	Auditoria ID/Ação 02 – PAINT 2021 (Prestação de Contas de diárias e Passagens)	Elaborar relatório de auditoria	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada

			atendida.	com o Plano Anual de Auditoria;	
12º	Auditoria Extraordinária	Realizar auditoria	Não se aplica	Não houve novas demandas extraordinárias	Não houve novas demandas extraordinárias
13º	Assessoramento à gestão da Auditoria Interna	Realizar a orientação/ assessoramento	( X ) Meta atendida no prazo. ( ) Meta atendida fora do prazo. ( ) Meta não atendida.	- Disponibilidade; - Respeito da gestão pela autonomia das opiniões formuladas; - Colaboração mútua; - Profissionalismo.	



Documento assinado eletronicamente por **MARCONDES CHAVES DE SOUZA, AUDITOR(A)**, em 04/05/2021, às 14:29, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0274070** e o código CRC **784B4110**.

**Referência:** Processo nº 23282.001583/2021-13

SEI nº 0274070





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 03 /2021	Unidade	Auditoria Interna
Nome da chefia imediata	Maira Cristina Amorim	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

As atividades foram exercidas de acordo com o planejado.

Destaco que sempre é possível aprimorar os conhecimentos para a execução das atividades com maior tempestividade.



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 04/05/2021, às 14:57, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0274109** e o código CRC **68F65150**.



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	Auditoria Interna
Nome da chefia imediata	Maira Cristina Amorim	

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 exercidas de acordo com o planejado.

Destaco que sempre é possível aprimorar os conhecimentos para a execução das atividades com maior tempestividade.



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 07/05/2021, às 15:38, 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 **0276110** e o código CRC **40058296**.



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

## DESPACHO

Senhor (a) Dirigente de Unidade,

Agradecemos o envio dos Relatórios de Atividades de cada servidor (a) e Avaliação dos Planos de Trabalho pela chefia imediata!

1 - A análise dos Relatórios de Atividades do trimestre de fevereiro a abril/2021, resultou em:

### **Validado**

2 - Foi(ram) identificado(s) na análise:

(a) As metas foram atingidas com sucesso, contudo houve a necessidade da chefia imediata, em alguns dos relatórios de atividades, alertar pela possibilidade de aprimoramento dos conhecimentos para a execução das atividades com maior tempestividade.

3 - Recomendações:

(a) Recomenda-se aos servidores indicados com a observação acima, um tempo para dedicação durante a jornada de trabalho a cursos de capacitação interna ou externa, inclusive os ofertados gratuitamente pelas Escolas de Governo (ENAP), bem como para leitura de documentos específicos da unidade (leis, orientações, resoluções) a fim de maior aprofundamento das regras envolvidas da unidade.

4 - Os relatórios de atividades e a avaliação das chefias ficarão disponíveis na página da SGP, aba "[Trabalho Remoto](#)".

5 - As orientações sobre **os planos de trabalho do trimestre maio a julho/2021, com prazo de entrega até o dia 21/05/2021**, estão disponíveis no Ofício Circular SGP nº 64/2021, em conformidade com a Instrução Normativa SGP nº 8, de 2020.

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em



14/05/2021, às 11:26, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0278949** e o código CRC **656D9BE5**.

---