



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 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	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. https://unilab.edu.br/auditoria-interna/	
-----	----------------------------	--	--	---	--



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, 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, 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, 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 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	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, 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, 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

() 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, 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, informando o código verificador **0278949** e o código CRC **656D9BE5**.
