

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 01/2021						Unidade:		Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab			
Nome do servidor:						Carlos da Silva Cardozo					
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>											
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.						
1º	Tramitação de processos no SEI	Acompanhar e entregar as demandas, diariamente, dentro de prazos pré estabelecidos.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhamento contínuo do SEI e reporte a chefia da unidade.							
2º	Acompanhamento e respostas aos emails do setor	Recepcionar e responder os e-mails, diariamente, sempre reportando ao chefe da unidade, quando fugir ao seu escopo.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Verificação diária dos enviados, respondendo a contento os usuários do SIBIUNI, reportando a chefia imediata e situações a ela atribuídas.							
3º	Atendimento online via redes sociais	Estabelecer, diariamente, comunicação através de mídias diversas com o público da Unilab.	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.		A demanda em questão não foi atribuída ao servidor no período em destaque.						

4º	Acompanhar mudanças dos setores administrativos do Sibiuni e instalação (mudança) da Biblioteca.	Auxiliar, fazendo uso de recursos internos, transporte e destinação de materiais permanentes da biblioteca.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Devido ao trabalho remoto, as demandas relacionadas às mudanças e das bibliotecas foram reduzidas, cabendo ao servidor intermediar algumas situações.	
5º	Assessorar remotamente atividades relacionadas a rotinas administrativas.	Auxiliar, diariamente, a direção nas atividades administrativas do Sibiuni.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Agendamento de reuniões e notificação a chefia imediata dos encaminhamentos contidos em processos do SEI e e-mails.	

Plano de Trabalho nº 01/2021		
Unidade	Diretoria do Sistema de Bibliotecas - Sibiuni	
Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues Santos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos que justificam sua decisão.		
<p>Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pelo servidor em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades do servidor, cabe destacar que mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19) as atividades foram desenvolvidas conforme o esperado e as orientações sugeridas.</p>		

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 05/2021		Unidade:	Sistema de Biblioteca		
Nome do servidor:		Talita Mara Martins da Silva			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Gerenciamento do pergamum	Gerir e controlar diariamente operações do sistema pergamum para segurança da informação e melhoria de serviços	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso pessoal e diário para acompanhamento, correções e implementação de serviços.	
2º	Acompanhamento de e-mail pessoal e institucional do setor para devidas leituras e respostas	Controle diário para cumprimento de prazos	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso pessoal e diário para acompanhamento	
3º	Monitoramento dos trâmites dos processos no SEI	Controle diário para cumprimento de prazos	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso pessoal e diário para acompanhamento	
4º	Produção de conteúdo para Instagram - o que	Compartilhamento de material informativo mensalmente	(x) Meta atendida no prazo.	Compromisso na elaboração e na entrega dentro do prazo	

	é meu pergamum?		() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.		
5º	Produção de conteúdo - Meu pergamum: renovação	Compartilhamento de material informativo mensalmente	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na elaboração e na entrega dentro do prazo	
6º	Produção de conteúdo - Meu pergamum: reserva	Compartilhamento de material informativo mensalmente	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na elaboração e na entrega dentro do prazo	
7º	Produção de conteúdo - Meu pergamum: cancelamento de reserva	Compartilhamento de material informativo mensalmente	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na elaboração e na entrega dentro do prazo	
8º	Produção de conteúdo - Meu pergamum: consulta afastamento	Compartilhamento de material informativo mensalmente	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na elaboração e na entrega dentro do prazo	
9º	Elaboração de material catalogação on-line: digitalização de documentos	Produção de material para nortear processo de catalogação on-line	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na elaboração e orientação de colaboradores sobre o processo de digitalização de material a ser catalogado	
10º	Catalogação	Cadastro mensal de obras doadas (32 títulos por mês)	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	1.Mudança do setor de catalogação do campus de Auroras para o campus de Palmares o que impediu o desenvolvimento da atividade. 2. Atraso na entrega dos pontos de internet no setor alocado em Palmares. 3. Atraso na disponibilização da internet nas máquinas e impressora/scanner do setor.	Com a disponibilização da internet a atividade será retomada.
11º	Conferência de dados patrimoniais	Controle de dados patrimoniais	() Meta atendida no prazo.	Esta atividade tem relação com o trabalho de catalogação e quando não é	Com o retorno da atividade de catalogação.

	catalogados		() Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	executada não há a necessidade de conferência dos dados catalogados	
12º	Reunião com equipe Sibiyuni- planejamento de devoluções de materiais	Orientar até final de janeiro sobre procedimentos pós atualização no sistema pergamum para quarentena dos materiais	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na participação e atendimento da convocação	
13º	Reunião com chefia DDA - planejamento de atividades de 2021	Estabelecer atividades a serem desenvolvidas nos próximos três meses	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na participação e atendimento da convocação	
14º	Reunião com diretoria da DTI- alinhamento do contrato pergamum	Orientações dadas pela DTI sobre como deveremos fiscalizar o contrato do pergamum com vigência de 1 ano.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na participação e atendimento da convocação	
15º	Reunião com colaboradoras do setor	Orientar e tirar dúvidas acerca do material elaborado sobre o processo de catalogação on-line até o final de janeiro	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso em orientar colaboradoras sobre processo de digitalização de materiais a ser catalogado	
16º	Reunião com Dsibiyuni	Apresentar proposta para implantação de funcionalidades no Meu Pergamum, e de serviços no módulo de circulação até o final de fevereiro	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso em propor e apresentar novos serviços a equipe do Sibiyuni	
17º	Implementar empréstimo por agendamento	Disponibilizar on-line a solicitação de empréstimo por agendamento até o final de mês de março	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso em implementar funcionalidade para uso assim que for retomada as atividades presenciais	
18º	Produção de conteúdo para Instagram – meu pergamum: emissão de nada consta	Compartilhamento de material informativo mensalmente	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Pendência na disponibilização do serviço pela equipe do Pergamum.	Havendo a resolução e disponibilização do serviço de nada consta no ambiente Meu pergamum pela equipe do Pergamum, o material será produzido.

			(x) Meta não atendida.		
19º	GT de Atos Normativo	Reuniões semanais para análise de atos normativos	() Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Essa atividade não fazia parte do plano de trabalho enviado inicialmente. A portaria de indicação foi posterior ao envio do plano de atividades. Foi necessário a realização de treinamento haja visto que não tinha conhecimento acerca do tema.	
20º	Produção de conteúdo: Pergamum – Treinamento Perfil de assistente da diretoria	Produção de material com orientações para acesso e uso do sistema pergamum com foco no perfil de assistente da diretoria	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Essa atividade não fazia parte do plano de trabalho enviado inicialmente. Porém, recebemos um novo servidor que integraria a equipe do Dsibiuni. O compromisso com a execução de atividades relacionadas as demandas de orientação no uso do pergamum nos moveu na produção de material que auxiliaria o novo servidor.	
21º	Produção de Tutorial do pergamum – Vinculo de usuário a unidade de informação	Produção de material com orientações para vincular usuários no pergamum a unidade de informação	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Essa atividade não fazia parte do plano de trabalho enviado inicialmente. O compromisso com a execução de atividades relacionadas as demandas do pergamum nos moveu na produção de material que auxiliasse a atividade a ser desenvolvida pelas colaboradoras.	
22º	Reuniões organizadas pelo Dsibiuni	Participação em 11 reuniões organizadas pelo Dsibiuni para tratar de assuntos internos do Sistema de Bibliotecas	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na participação e atendimento da convocação	

Plano de Trabalho nº 05/2021		
Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade	Sistema de Bibliotecas
Nome da chefia imediata	Ângela Patrício Bandeira	
<p>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.</p> <p>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.</p>		

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).

Concordo Concordo – com ressalvas Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Referendo o presente relatório de atividades da servidora **Talita Mara Martins da Silva**, sem quaisquer objeções. A servidora está cumprindo, com o mesmo rigor e comprometimento, do trabalho presencial, todas as atividades elencadas no seu plano de trabalho em home office.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 04/2021		Unidade:		Sistema de Bibliotecas da Unilab - Sibiuni	
Nome do servidor:		Ana Elita Andrade Manso			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p style="margin-left: 20px;">(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Avaliação dos dados bibliográficos atualizados nas planilhas curriculares dos cursos de graduação, para envio às coordenações	Verificação de 1 (um) curso por semana	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	Não houve alterações significativas que demandassem uma atualização dos dados	1) Disponibilidade de recurso para aquisição de material bibliográfico e informacional 2) Inserção no acervo de materiais que estejam relacionados às bibliografias dos cursos
2º	Controle e acompanhamento dos dados patrimoniais inseridos no Sistema Pergamum, para envio de relatórios financeiros à Dicon	Emissão de relatórios e verificações de inconsistências na última semana de cada mês	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atendimento ao prazo mensal para emissão dos relatórios e envio das informações via SEI	
3º	Acompanhamento de atividades e demandas referentes à função de agente de contratações/compras	Cumprimento de ações e prazos	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Participação em encontro de agentes de contratação	

			() Meta não atendida.		
4º	Acompanhamento de emails institucionais (setor e pessoal) para devidas leituras e respostas	Cumprimento de prazo para respostas	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso diário no acompanhamento e na execução da atividade	
5º	Monitoramento dos trâmites dos processos no SEI	Cumprimento de prazo para respostas	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso diário no acompanhamento e na execução da atividade	
6º	Administração e monitoramento dos perfis do Sibiuni no Facebook e Instagram	Verificação de 4 vezes ao dia, no mínimo	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso diário no acompanhamento e na execução da atividade	
7º	Elaboração de conteúdos informativos para os seguidores/ usuários das bibliotecas	Ao menos 1 conteúdo por dia deverá ser postado	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atendimento ao cronograma de conteúdos previamente planejado	
8º	Produção e adequação de conteúdos elaborados pelos bibliotecários para publicação nas redes sociais	Ao menos 1 conteúdo por dia deverá ser postado	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação efetiva e divisão de tarefas com a equipe para atendimento ao cronograma de conteúdos previamente planejado	
9º	Atendimento remoto via aplicativo Whatsapp Business do SIBIUNI	Verificação a cada hora (8-12h/13-17h) para respostas às demandas	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso diário no acompanhamento e na execução da atividade	

10º	Colaboração na elaboração de manual de diretrizes para atuação nas redes sociais do SIBIUNI	Finalizado em janeiro	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação efetiva e trabalho em equipe executado com sucesso	
11º	Participação na Comissão de Divulgação dos Plantões Tira-dúvidas	Cumprimento de atividades semanais de divulgação	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Compromisso na execução das atividades, atendendo as datas planejadas para os encontros do Plantão Tira-dúvidas, no período de abril a junho/2021	

Plano de Trabalho nº 04/2021			Unidade	Sistema de Bibliotecas da Unilab - Sibiuni
Nome da chefia imediata		Angela Aparecida Patrício Bandeira		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>				
(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo				
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.				

Referendo o presente relatório de atividades da servidora Ana Elita Andrade Manso, sem quaisquer objeções. A servidora está apresentando todas as atividades propostas no seu plano de trabalho em home office, rigorosamente, dentro dos prazos estabelecidos, com a mesma eficiência das atividades realizadas presencialmente.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 07/2021		Unidade:	BIBLIOTECA SETORIAL DO CAMPUS DAS AURORAS		
Nome do servidor:		ELINEUZA DOS SANTOS FERREIRA			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Acompanhamento de atendimento online aos usuários da BSCA (através do e-mail da biblioteca).	Conforme demanda de solicitações	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Interação com os colaboradores de forma online, acesso ao e-mail da biblioteca e orientações das atividades de rotina da biblioteca.	
2º	Atendimento das solicitações de fichas catalográficas via SIGAA, dos cursos atendidos pela Biblioteca do Campus das Auroras	Atender em até 03 dias úteis todas solicitações a partir da data que o usuário solicitou.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Suporte de internet residencial e equipamento (notebook).	
3º	Reunião sobre plano de devolução de materiais emprestados nas bibliotecas do Sibiuni	Cumprimento dos encaminhamentos da reunião.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Planejamento de levantamentos necessários, no sistema Pergamum, para o atendimento dos cumprimentos estabelecidos na reunião.	
4º	Levantamento de materiais emprestados pendentes no sistema pergamum	Analisar dados para elaborar proposta de calendário de devoluções por curso	(x) Meta atendida no prazo.	Levantamento de dados no sistema Pergamum, através de relatórios específicos, e, por	

		que as bibliotecas do Ceará atendem (Campus das Auroras e Palmares).	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	cursos que as bibliotecas do Sibiuni atendem no Ceará.	
5.º	Apresentação da proposta para elaboração do calendário de devolução de materiais pendentes nas bibliotecas do Sibiuni.	Fornecimento de informações para elaboração do calendário de devoluções nas bibliotecas do Ceará.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apresentação dos levantamentos realizados no sistema Pergamum. Neste levantamento foi levado em consideração o também o quantitativo de usuários com livros pendentes para que, conforme orientações de segurança fossem evitadas aglomerações nas bibliotecas.	
6.º	Acompanhamento de processos no sei Unilab.	Responder e ou encaminhar as solicitações oriundas dos setores da Unilab.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Verificação online e diária dos processos recebidos, como também, encaminhamentos necessários para setores de competência.	
7º	Orientação na elaboração do Curriculum Lattes	Conforme demanda	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade realizada pontualmente de acordo com a solicitação dos usuários.	
8º	Participação na reunião sobre projeto - piloto	Realização de Plantões tira- dúvidas.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Plantão realizado no mês de fevereiro sobre elaboração de artigo científico com a participação de 79 alunos inscritos através do Google meet.	
9º	Elaboração de material do plantão tira- dúvidas	Apresentação do tema: TCC- Artigo científico	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Com o suporte do programa Power point, normas da ABNT e buscar de material na internet deram suporte para realização de mais um plantão tira dúvidas no mês de abril de 2021.	
10º	Acompanhamento do trabalho realizado pelos terceirizados da biblioteca de auroras	Gerenciamento de atividades	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida	Através da interação por meio do: watsApp, e-mail, chamadas de vídeo e reuniões realizadas por meio do Google meet com a	

			fora do prazo. () Meta não atendida.	equipe da biblioteca do campus das auroras, foi realizado o acompanhamento diário das atividades que a equipe desenvolveu.	
11º	Reuniões com equipe da biblioteca de auroras	A partir de fevereiro de 2021. (quinzenal)	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Vídeos chamadas do: whatsapp de forma compartilhadas e vídeo conferências por meio do Google meet deram o suporte para realização das reuniões.	

Plano de Trabalho nº 07/2021		
Plano de Trabalho nº 07/2021	Unidade	
Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues Santos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pelo servidor em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades do servidor, cabe destacar que mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19) as atividades foram desenvolvidas.</p>		

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 13/2021		Unidade:		Biblioteca Setorial Campus dos Malês	
Nome do servidor:		Bruno Batista dos Anjos			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta. <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1ª	Monitoramento do e-mail do setor e do e-mail institucional do servidor; leitura e resposta das mensagens	Administrar as solicitações dos usuários, com o intuito de atendê-las via e-mail e em tempo hábil	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Administração contínua de monitoramento e respeito ao prazo de 48 horas para resposta	
2ª	Recebimento de depósitos legais de TCCs e emissão de declarações dos discentes depositantes	Administrar os Depósitos Legais dos TCCs dos usuários formandos, dando prosseguimento aos processos de formação dos mesmos	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Administração contínua de monitoramento e respeito ao prazo de 48 horas para resposta, além de processamento, publicação e arquivamento dos documentos recebidos através de planilhas específicas	
3ª	Participação como membro da Comissão organizadora do ebook “Temas	Contribuir para divulgação da produção científica,	() Meta atendida no prazo.	Engajamento na resolução de problemas que surgiram durante a organização do ebook, porém, questões não esperadas foram surgindo e	Adquirir mais conhecimentos e experiências relacionados à elaboração e organização de ebooks

	Contemporâneos para o século XXI", da Unilab	através da organização do ebook e formatação do mesmo	(X) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	fizeram com que o prazo fosse dilatado	
4ª	Curso "Língua Brasileira de Sinais - Intermediário" 160h, pelo Instituto Federal Baiano	Aprender a LIBRAS para auxiliar no atendimento a usuários com deficiência auditiva	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Participação nas atividades e avaliações do curso, atingindo média superior a solicitada e obtendo o certificado de 160 horas exigido	
5ª	Curso de aperfeiçoamento em "Tecnologia educacional, ensino híbrido e inovação pedagógica", 180h, pela Universidade Federal do Ceará	Aprender novos conhecimentos relacionados ao trabalho na área educacional, diante da atual situação pandêmica	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Participação nas atividades e avaliações do curso, porém o mesmo ainda se encontra na metade, por isso a meta ainda não foi atingida. O curso tem previsão de conclusão em julho de 2021	Continuar o curso, empenhando-se em aprender mais conhecimento, seguindo os prazos e realizando as atividades avaliativas com dedicação

Plano de Trabalho nº 13 /2021		
Unidade	Biblioteca Setorial Campus dos Malês	
Nome da chefia imediata	Helka Sampaio Ramos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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"...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
(X) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Os fundamentos que alicerçaram a avaliação deste Plano de Trabalho seguiram os seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprometimento com as atividades elencadas/desenvolvidas; 2) Qualidade acima da média no serviço realizado; 3) Diálogo permanente com a equipe; 4) Prioriza as atividades de acordo com o acordado no Plano de Trabalho; 5) Atingiu mais de 70% da das metas individuais estabelecidas. 		

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 03/2021	Unidade: Sibiuni	Divisão de Desenvolvimento de Acervo - DDA			
Nome do servidor: Angela Aparecida Patricio Bandeira	SIAPE: 1572328				
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Elaboração do Manual de diretrizes para atuação nas redes sociais do Sibiuni	Concluir documento até janeiro de 2021	(X) Meta atendida no prazo.	Cumprimento rigoroso do prazo estabelecido pela equipe responsável pelo Manual – reuniões realizadas dentro dos prazos.	
2º	Elaboração de conteúdo instrucional para as redes sociais - Sibiuni: tipos de trabalhos acadêmicos, resumos; tipos de resumos; fichamentos; tipos de fichamentos,	Atividade periódica realizada 03 (três) vezes por semana	(X) Meta atendida no prazo	Reuniões periódicas com a equipe sobre pautas para as redes sociais, sobretudo, o Instagram	

	produção de conteúdo sobre Dicas de português; uso de normas da ABNT; produção de conteúdo informativo sobre: autores de destaque na literatura de países africanos				
3º	Monitoramento da rede social – Instagram (nível de engajamento; postagens; comentários; críticas)	Atividade diária	(X) Meta atendida dentro do prazo	Atividade realizada todos os dias no período da manhã	
4º	Solicitação de permissões no Sei - para colaboradoras que foram recontratadas	Atividade pontual	(X) Meta atendida dentro do prazo	Contato com equipe de suporte da TI e DIARP	
5º	Leitura de e-mails profissionais, encaminhamento de e-mails, verificação de processos no Sei	Atividade diária	(X) Meta atendida dentro do prazo	Atividade realizada todos os dias no início da manhã e no final da tarde	
6º	Reuniões com diretor do sistema de bibliotecas – prestação de contas de atividades desenvolvidas, demandas etc	Atividade semanal	(X) Meta atendida dentro do prazo.	Contato constante com diretor do Sibiuni, através de vários meios: (WhatsApp, Google Meet, E-mails, telefone)	
7º	Curso de qualificação profissional – Curso Posicionamento	Conclusão até final de janeiro de 2021	(X) Meta atendida dentro do prazo.	Visualização das aulas propostas e finalização de exercícios propostos	

	digital para bibliotecas			- três vezes por semana.	
8º	Reuniões com equipe de colaboradoras da DDA	Atividade semanal para acompanhamento e avaliação das atividades propostas	(X) Meta atendida dentro do prazo	Contato constante com colaboradoras para uma assistência mais efetiva e presente no home office	
9º	Reuniões com responsável pelo setor de aquisição	Acompanhamento e avaliação das atividades propostas – quinzenalmente	(X) Meta atendida dentro do prazo	Contato constante através de vários meios: (WhatsApp, Google Meet, E-mails, telefone)	
10º	Reuniões com responsável pelo setor de processamento técnico	Acompanhamento e avaliação das atividades propostas	(X) Meta atendida dentro do prazo	Contato constante através de vários meios: (WhatsApp, Google Meet, E-mails, telefone)	
11º	Reuniões com equipe responsável pelas redes sociais do Sibiuni	Acompanhamento das atividades e propostas e discussão de pautas	(X) Meta atendida dentro do prazo	Contato constante através de vários meios: (WhatsApp, Google Meet, E-mails, Telefone)	
12º	Catálogo de livros doados para as bibliotecas setoriais do Sibiuni	Dezesseis livros por semana	(X) Meta não atendida dentro do prazo	Falta de internet no Campus dos Palmares, na Divisão de Desenvolvimento de Acervos. Sem internet, fica inviável a digitalização de páginas dos livros para que possam ser catalogados	Instalação da internet no Campus Palmares, na sala da Divisão de Desenvolvimento de Acervos
13º	Elaboração de conteúdo para plantão tira – dúvidas para acadêmicos (Tema: Citações)	Estudo de conteúdo através da leitura de livros, visualização de vídeos e aulas	(X) Meta atendida dentro do prazo	Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no decorrer do planejamento da atividade	
14º	Apresentação em formato on-line, no Plantão tira dúvidas sobre	Atividade pontual realizada no dia 12 de fevereiro de 2021	(X) Meta atendida dentro do prazo	Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos na	Finalizada

	citações para acadêmicos			elaboração da atividade	
15º	Fiscal técnico do contrato 11/2020 - software de bibliotecas - Pergamum	Atividade mensal – início de cada mês	(X) Meta atendida dentro do prazo	Cumprimento rigoroso do prazo para envio de documentação para o gestor do contrato	

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

Plano de Trabalho nº 03 /2021	Unidade	Sibiuni/DDA
Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues dos Santos	

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pela servidora em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades da servidora, cabe destacar que as características relacionadas à resiliência e proatividade fazem parte do perfil da servidora sendo preponderante na gestão (execução) de suas atividades laborais, mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19).

ANEXO II

Plano de Trabalho nº <u>11</u> /2021		Unidade:		Biblioteca Setorial Campus dos Malês	
Nome do servidor:		João Roberto da Silva Fiuza			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta. <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1ª	Monitoramento do e-mail institucional e do servidor; leitura e resposta de mensagens	Proporcionar o melhor atendimento possível de acordo com as necessidades dos usuários	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Monitorar de forma contínua e respeitar o prazo de resposta mínima (48h) da demanda.	
2ª	Criação, recepção, tramitação de processos no SEI	Trabalhar para que os processos sejam criados e encaminhados dentro do prazo estabelecido	(...) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Ausência de processos do Setor no SEI, no primeiro trimestre do ano.	Realizar treinamentos sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3ª	Monitoramento de demandas do sistema de bibliotecas Pergamum e atendimento das mesmas	Utilizando as ferramentas da tecnologia da informação para acompanhar as demandas do sistema de bibliotecas, colocando	(X) Meta atendida no prazo. (...) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Monitorar de forma contínua e respeitar o prazo de resposta mínima (48h) da demanda.	

		todas ações em dias.			
4ª	Atendimento online via redes sociais de usuários do Sistema de Bibliotecas	Prezar pelo atendimento de qualidade de forma eficaz e eficiente com todos usuários do Sistema de Bibliotecas	(...) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	O atendimento online fica sob a tutela de outro servidor do Sibiuni, no Ceará.	
5ª	Assessorar remotamente atividades relacionadas a rotinas administrativas do setor	Como parte essencial do trabalho administrativo acompanhar e desenvolver todas atividades inerentes ao cargo TAE que competem para o Setor de Bibliotecas, tanto o Campus da Bahia quanto os Campi do Ceará.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (...) Meta não atendida.	Buscar resolver as questões da rotina administrativa com agilidade.	
6ª	Elaboração e envio de nada consta para pedidos advindos do setor de registro acadêmico – SRCA (trancamento, cancelamento de matrícula etc.)	Atender com agilidade as demandas dos estudantes e usuários com o estado de quites com o Sistema de Bibliotecas.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (...) Meta não atendida.	Monitorar de forma contínua e respeitar o prazo de resposta mínima (48h) da demanda.	

Plano de Trabalho nº 11_/2021		Unidade	Biblioteca Setorial Campus dos Malês
Nome da chefia imediata		Helka Sampaio Ramos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>			

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Os fundamentos que alicerçaram a avaliação deste Plano de Trabalho seguiram os seguintes critérios:

- 1) Comprometimento com as atividades elencadas/desenvolvidas;
- 2) Qualidade no serviço realizado;
- 3) Diálogo permanente com a equipe;
- 4) Prioriza as atividades de acordo com o acordado no Plano de Trabalho;
- 5) Atingiu mais de 50% das metas individuais pré-estabelecidas.

ANEXO II

Plano de Trabalho nº 06 2021		Unidade:	Diretoria do Sistema de Biblioteca da Unilab		
Nome do servidor:		Silvana Maria Araújo Lima			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Resposta dos emails depositotcc@unilab.edu.br e repositorio@unilab.edu.br		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atenção e organização nas respostas.	
2º	Execução da oficina online “Pesquisa em repositórios institucionais e no Repositório Institucional da UNILAB”		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Planejamento da oficina, divulgação e inscrição dos participantes.	
3º	Acompanhamento e aprovação e publicação da resolução sobre a política institucional de informação técnico -científica da		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Acompanhamento via SEI da pela Comissão responsável e aprovação no CONSUNI.	

	Universidade da Integração da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab)		() Meta não atendida.		
4º	Acompanhamento do serviço dos colaboradores da revisão dos TCCs existentes no repositório e no drive do e-mail da biblioteca		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da equipe.	
5º	Preenchimento do formulário documento de oficialização de demanda - DOD referente ao projeto acessibilidade, envio para a DTI e acompanhamento do processo 23282.403675/403675/2020 -45 no SEI		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atendimento a DTI conforme solicitação.	
6º	Acompanhamento do chamado para a TI em relação às exigências da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) na inserção do repositório da Unilab nesta rede.		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da analista da TI e STRD.	
7º	Alteração e inserção dos metadados no Dspace segundo o padrão seguido pela BDTD		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da analista da TI e STRD.	
8º	Monitoramento das demandas em geral do setor		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Verificação e controle das demandas.	

9º	Recebimento e checagem do depósito de TCCs		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atenção no atendimento.	
10º	Conferência dos TCCs depositados no repositório e confirmação da publicação dos mesmos no repositório		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atenção na atividade.	
11º	Administração do repositório (cadastro de novos depositantes, criação de comunidades, sub comunidades e coleções)		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade sob demanda.	
12º	Inserção de TCCs e publicações em geral no Repositório Institucional da Unilab		() Meta atendida no prazo. (x) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade que foi temporariamente suspensa devido as outras atividades mais emergenciais do setor, com exceções de algumas publicações relevantes para a sua inclusão.	Divisão de TCCs por cursos; tempo e pessoal hábeis para este serviço.
13º	Oficina como se pesquisa no catálogo de livros da UNILAB (Pergamum), Portal de Periódico da CAPeS e Repositório Institucional da UNILAB		(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atividade solicitada por uma professora para atender a uma disciplina do 1º semestre. Serviço que a biblioteca já presta aos seus usuários (visita orientada) mediante solicitação.	

Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues Santos
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>	
<input type="checkbox"/> Concordo <input checked="" type="checkbox"/> Concordo – com ressalvas <input type="checkbox"/> Discordo	
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.	
<p>Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pelo servidor em questão. Entretanto, algumas atividades foram consideradas passíveis de atrasos na sua execução, entende-se que a falta de comunicação mais eficiente entre as equipes pode ter contribuído. Portanto, para além das observações em acordo com relatório de atividades do servidor, cabe destacar que mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19) entre outras, as atividades foram desenvolvidas.</p>	

ANEXO II

Plano de Trabalho nº <u>08</u> /2021		Unidade:	SIBIUNI/Biblioteca Setorial dos Palmares		
Nome do servidor:		MONICA CORDULINA DA SILVA			
<p>Orientações: O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou (c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação: Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1ª.	Acompanhamento e verificação de e-mail institucional da biblioteca setorial do campus Palmares e da servidora.	Atender demanda	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Como a atividade é uma rotina diária, se faz necessário atender no dia do recebimento, dentro do horário do expediente, as demandas recebidas,	
2ª.	Exclusão de afastamento no Sistema Pergamum	Tirar afastamento por pendência do acero	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Com a retirada do afastamento no sistema, usuário pode solicitar serviços da biblioteca e da universidade, como colação de grau e diploma.	
3ª.	Reunião de planejamento de devolução de	Conseguir maior número possível	(x) Meta atendida no prazo.	Desde o início da devolução de forma agendada, tivemos um	

	materiais	de devolução nessa pandemia	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	número considerado de devolução, especialmente no período de colação de grau.	
4ª.	Planejamento, mudança e organização da Biblioteca setorial da Unidade Acadêmica dos Palmares	Planejar a mudança da biblioteca	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Mudança concluída conforme planejado, equipe empenhada para cumprir o prazo, juntamente com demais setores envolvidos	
5ª.	Reunião com equipe de colaboradores da biblioteca setorial de Palmares	Acompanhamento e avaliar dos trabalhos planejados e desenvolvidos.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comunicação/Conexão bem-sucedida com a equipe.	
6ª.	Acompanhamento dos processos eletrônicos no Sei	Atender solicitação demandada	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Cumprimento de data.	
7ª.	Atendimento de solicitação de ficha catalográfica via Sigaa	Confeccionar ficha catalográfica	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Tem prazo de até 3 dias para atender, porém todas as solicitações foram atendidas no data do envio.	
8ª.	Orientação conforme as normas abnt dos trabalhos acadêmicos, enviados por e-mail.	Orientar usuário/solicitante na normalização do TCC	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Trabalho recebido por e-mail, realizado e concluído conforme combinado com usuário.	
9ª.	Orientação para elaboração de Curriculum lattes	Orientar no cadastro e atualização	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida	Não houve solicitação do serviço.	

			fora do prazo. (X) Meta não atendida.		
--	--	--	--	--	--

Plano de Trabalho nº 08 /2021	Unidade	SIBIUNI/BIBLIOTECA SETORIAL DOS PALMARES
Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues Santos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		
<p>Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pela servidora em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades da servidora, cabe destacar que apesar das adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19) as metas foram atendidas a contento apesar dos relatos sobre dificuldade acerca da disponibilidade de uso da internet e equipamentos informáticos.</p>		

ANEXO II

Plano de Trabalho nº <u>14</u> /2021		Unidade:		Setor de Tecnologia e Recursos digitais SIBIUNI	
Nome do servidor: JACKSON UCHOA PONTE					
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1	Analisar e levantar demandas de tecnologia da informação.	Fluxo contínuo	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Essa é uma demanda de fluxo contínuo. Sempre que se faz necessário o servidor é acionado para atender a demanda.	
2	Criar e Administrar Canal de Vídeo no Youtube para o DSIBIUNI	Postar Um vídeo por semana	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	O vídeo é postado toda semana na quinta-feira	
3	Prestar suporte técnico de TI aos servidores e terceirizados da DSIBIUNI.	Fluxo contínuo	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Essa é uma demanda de fluxo contínuo. Sempre que se faz necessário o servidor é acionado para atender a demanda.	

			() Meta não atendida.		
4	Elaborar e enviar declaração de participação para os alunos do plantão tira dúvidas.	Enviar as declarações em até uma semana após o evento.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Comprovante de envio dos e-mails.	
5	Administrar o conjunto de sistemas e tecnologias que dão suporte ao DSIBIUNI.	Fluxo contínuo	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Essa é uma demanda de fluxo contínuo. Sempre que se faz necessário o servidor é acionado para atender a demanda.	

Plano de Trabalho nº <u>14</u> /2021			Unidade	Sibiuni
Nome da chefia imediata		Gleyson Rodrigues Santos		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapeço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>				
<input checked="" type="checkbox"/> Concordo <input type="checkbox"/> Concordo – com ressalvas <input type="checkbox"/> Discordo				
Apresente abaixo os fundamentos que justificam sua decisão.				
<p>Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pelo servidor em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades do servidor, cabe destacar que mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19) as atividades foram desenvolvidas conforme sugeridas demonstrando clareza organizacional na execução.</p>				



ANEXO II

Plano de Trabalho nº <u>09</u> /2021		Unidade:		Biblioteca Setorial Campus dos Malês	
Nome do servidor:		Helka Sampaio Ramos			
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se a meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <p>(a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;</p> <p>(b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou</p> <p>(c) o não cumprimento da meta.</p> <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, não utilizar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1ª	Monitorar os e-mails institucionais: do setor e do particular.	Administrar as solicitações dos usuários, com o intuito de atendê-las via e-mail. Prazo máximo de 72h para responder as mensagens.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhar continuamente os e-mails e respondê-los no prazo máximo de 72h.	
2ª	Criar e monitorar os trâmites dos processos do setor no SEI.	Atender as demandas solicitadas nos Processos.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Acompanhar continuamente os processos eletrônicos, dando ciência sempre que necessário aos setores envolvidos nos processos.	
3ª	Normalização do livro vinculado ao Projeto de Extensão Biblioteca Náutica na Baía de Todos os Santos.	Contribuir para divulgação da produção científica institucional.	(.) Meta atendida no prazo. (X) Meta atendida fora do prazo. (...) Meta não atendida.	Imprevistos diversos ocorreram no período e o prazo foi reajustado.	

4ª	Elaboração do relatório do sinistro ocorrido na Biblioteca Setorial Campus dos Malês em 10/10/2020.	Descrever danos ocorridos no Setor de Biblioteca após o sinistro.	(...) Meta atendida no prazo. (X) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atraso no levantamento das obras danificadas no sinistro com prospecção de valores.	
5ª	Apresentar o Plantão Tira dúvidas sobre Uso de Referências.	Ministrar palestra sobre o Uso de Referências, segundo a NBR 6023, para Comunidade Acadêmica da Unilab.	(X) Meta atendida no prazo. (...) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Cumprir rigorosamente com a programação previamente estabelecida.	
6ª	Auxiliar nos Plantões Tira-dúvidas ministrados pelos demais bibliotecários.	Organizar, desenvolver e disseminar todas as comunicações referente aos Plantões.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (...) Meta não atendida.	Projeto piloto com calendário de apresentações definido, sucinto e objetivo.	

Plano de Trabalho nº 09 /2021		
Plano de Trabalho nº 09 /2021	Unidade	Biblioteca Setorial Campus dos Malês
Nome da chefia imediata	Gleydson Rodrigues Santos	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou despreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p>		
(x) Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo		
Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.		

Esta diretoria acusa concordância com as manifestações descritas em tela a respeito das atividades, metas, resultados e fatores fundamentais que direcionaram para o resultado das atividades indicadas pela servidora em questão. Para além das observações em acordo com relatório de atividades da servidora, cabe destacar o comprometimento com as atividades elencadas/desenvolvidas. Destaca-se, também, a qualidade dos serviços realizados que são preponderantes no perfil da servidora o que facilita as atividades laborais, mesmo frente às adversidades surgidas por conta do trabalho remoto e do estado de calamidade pública ocasionado pelo novo coronavírus (covid-19)



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	Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unilab
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 pelo servidor Gleydson Rodrigues Santos conforme relatório, documento 0279393.

O servidor é proativo e cumpriu suas metas. Aquelas que foram parcialmente cumpridas apresentam justificativas plausíveis, especialmente no contexto da pandemia.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 20/05/2021, às 18:13, 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 **0281288** e o código CRC **65933F92**.

Referência: Processo nº 23282.001555/2021-98

SEI nº 0281288



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) nos documentos nº 0275149, 0279390, metas não cumpridas por questões de acesso à internet ou à sistema;

(b) no doc. 0275187, foi atribuído pela chefia imediata atrasos por questões de comunicação interna;

(c) já no doc. 0275200, necessidade de treinamento do SEI;.

3 - Ajuste(s) a ser(em) feito (s)/Recomendações:

(a) Entende-se que dificuldades com internet ou sistemas pertinentes ao exercício das funções deverão ser direcionados à DTI, caso não tenham ocorrido, a fim de que haja as orientações.

(b) Quanto à questão de necessidade de comunicação interna, recomenda-se uma rotina semanal ou quinzenal para avaliação e eventual definição de mecanismos que possam promover o alinhamento a otimização na comunicação processual e interpessoal.

(c) No caso da necessidade de treinamento do SEI, recomenda-se realizar participação no curso de utilização do SEI promovido pela ENAP ou que sejam requeridas orientações do Comitê Gestor do SEI.

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 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 27/05/2021, às 19:19, 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 **0284875** e o código CRC **4E834297**.