



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade:	Instituto de Humanidades
Nome do servidor:	Carlos Henrique Lopes Pinheiro	

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	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua
---------------------	-----------	------	-----------	--	---

				resultado indicado	percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
2º	Dirigir os serviços administrativos relativos à gestão de pessoal.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
3º	Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas neste Estatuto, no Regimento Geral da Unilab e as decisões do Conselho da Unidade.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
4º	Estimular e apoiar a participação da Unidade Acadêmica em eventos científicos e culturais.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
	Praticar atos de administração e encaminhar à Reitoria propostas		(X) Meta atendida no		

5º	revisão propostas relativas à dispensa, transferência, redistribuição, remoção e afastamento de pessoal docente e técnico-administrativo.	100% de atendimento.	prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
6º	Assegurar a execução do regime didático especialmente no que concerne a programas e horários, ouvidos os respectivos Colegiados do Curso.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
7º	Zelar pelo fiel cumprimento do regime disciplinar a que estão sujeitos os servidores docentes, estudantes e técnico-administrativos em educação da Universidade, no âmbito da Unidade Acadêmica.	100% de atendimento.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
8º	Supervisionar a frequência dos servidores, manter a ordem e a disciplina, propor ou determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assim como cumprir determinação de instância superior nesse propósito.	Realização mensal.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
			(X) Meta		

9º	Constituir comissões ou grupos de trabalho destinados à realização de tarefas específicas.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
10º	Expedir portarias, ordens de serviço, avisos e instruções.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
11º	Encaminhar à Reitoria, no prazo regulamentar, o Plano Anual das atividades da Unidade Acadêmica, nos termos de Regimento Geral.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
12º	Presidir o conselho de unidade acadêmica.	Realização Bimestral ou conforme necessidade de deliberação.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
13º	Submeter o plano anual de gestão e de atividades.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----

14º	Delegar responsabilidades e missões, nos termos de Regimento Geral.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
15º	Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Conselho da Unidade Acadêmica, nos termos da legislação em vigor.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 03/05/2021, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0272400** e o código CRC **B9B27FB0**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0272400



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 (0272400)	Unidade	Instituto de Humanidades
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 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.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Carlos Henrique Lopes Pinheiro, conforme relatório, documento 0272400.

O relatório condiz com o fatos. Todas as metas foram atendidas devidamente.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 07/05/2021, às 15:16, 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 **0272404** e o código CRC **4D686548**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 02 /2021	Unidade:	Instituto de Humanidades
Nome do servidor:	Rosymeury Barbosa dos Santos	

Orientações:

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

- o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- o não cumprimento da meta.

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

Observação:

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

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

Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
---------------------	-----------	------	-----------	---	--

1º	Verificar, acompanhar e responder, no que couber, os email's enviados ao Email do Instituto de Humanidades.	Atender a todas as demandas encaminhadas por e-mail.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da equipe.	-----
2º	Realizar atendimento aos usuários internos e externos por meio de email, watsapp, telefone celular, hagouts.	Auxiliar os usuários no que for pertinente	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da equipe.	-----
3º	Acompanhar e encaminhar Processos em geral.	Atender 100% da demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização, empenho da equipe e atenção aos prazos definidos.	-----
4º	Elaborar Documentos Oficiais (Despachos, portarias, ofícios, Declarações).	Atender 100% da demanda.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização das prioridades e empenho da equipe .	-----

5º	Realizar levantamento de Informações/Documents e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante.	Atender as demandas solicitadas, observando os princípios da administração pública.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Empenho e compromisso com o serviço público.	
6º	Participar de reuniões do Conselho de Unidade Acadêmica do IH e reuniões da direção do IH para discussão/planejamento de atendimento às demandas encaminhadas à Unidade.	Atender a todas as convocações.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Reuniões programadas, possibilitando a organização da rotina.	-----
7º	Elaborar, acompanhar e atualizar planilhas com informações relevantes para organização administrativa da unidade.	Manter as informações atualizadas	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Empenho e compromisso com o serviço público.	-----
8º	Alimentar a Planilhas, RELATÓRIO COVID – 2021, com informações dos servidores/as do IH.	Preencher a planilha toda sexta-feira até 12h.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Organização, empenho e atenção aos prazos definidos.	-----
			(X) Meta atendida		

9º	Desempenhar outras atividades, correlatas, que sejam delegadas pela Direção do IH.	Desempenhar as atividades demadadas.	no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Boa comunicação da chefia com a equipe, organização da rotina e orientação das prioridades.	-----
----	--	--------------------------------------	--	---	-------



Documento assinado eletronicamente por **ROSYMEURY BARBOSA DOS SANTOS, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, em 03/05/2021, às 10:15, 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 **0272405** e o código CRC **6CC44312**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0272405



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	Instituto de Humanidades
Nome da chefia imediata	Carlos Henrique Lopes Pinheiro	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

As atividades descritas foram plenamente atendidas e executadas.

A organização das atividades, o empenho para melhor entendimento das normativas e procedimentos, assim como a atenção e compromisso com os prazos e metas estabelecidos fundamentam a estrutura organizacional da equipe de trabalho e das ações desenvolvidas.

O sentido coletivo, a responsabilidade com a função e o compromisso ético com o serviço e com as/os servidoras/es públicos, são valores que se sobressaem no plano e no planejamento de trabalho. A relação de confiança, a parceria estabelecida, a boa comunicação entre os membros da equipe auxiliam e são fundamentais na definição das prioridades e organização da rotina de trabalho.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 03/05/2021, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0272406** e o código CRC **A8921A16**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 03/2021	Unidade:	Instituto de Humanidades
------------------------------	----------	--------------------------

Nome do servidor:	Luis Carlos Ferreira
-------------------	----------------------

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	Emissão de despachos em processos SEI.	Atendimento 100% dos protocolos SEI.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atenção aos prazos estabelecidos nos documentos do sistema SEI.	-----
2º	Assistência às Coordenações de Curso quanto as questões acadêmicas (Lotação e Estudantes).	Atendimento 100% às solicitações referentes às lotações de docentes/ disciplinas).	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apoio da gestão do IH – Diretor, Técnicos, Assistentes e Coordenações de Curso.	-----
3º	Elaboração da oferta 2020.1 2020.2.	Planejamento, acompanhamento, Avaliação. 100% do trabalho.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apoio da gestão do IH – Diretor, Técnicos, Assistentes e Coordenações de Curso.	-----
4º	Revisão da Lotação com Planejamento, acompanhamento, Atividade que acontece Verificar docente a base nos relatórios ProEx e ProPPG (ajustes de salas no Sigaa e Sisgef).	Planejamento, acompanhamento, Avaliação. 100% do trabalho.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apoio da gestão do IH – Diretor, Técnicos, Assistentes e Coordenações de Curso.	-----
5º	Demandar e responder demandas da CRCA qto a carga horária docente.	Atendimento 100% às solicitações	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Atenção aos prazos e apoio do setor – CRCA.	-----

			() Meta não atendida.		
6º	Atendimento às solicitações da Direção do IH quanto às necessidades (encontros online e emails).	Atendimento 100% às solicitações	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Apoio dos Técnicos e Assistentes do IH.	-----



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CARLOS FERREIRA, PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**, em 03/05/2021, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0272408** e o código CRC **9EB55697**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0272408



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	Instituto de Humanidades
Nome da chefia imediata	Carlos Henrique Lopes Pinheiro	

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.

Atenção às solicitações, aos prazos e uma boa comunicação entre os setores da unidade acadêmica (coordenações de curso, secretarias e direção), bem como com a administração

superior da universidade, em especial Prograd e CRCA, são indispensáveis para o entendimento e execução das atividades elencadas no relatório.

Importa ressaltar o planejamento, o estudo das normativas e demais documentos, a atenção às orientações superiores e o compromisso ético com as atividades e procedimentos na execução da função em destaque.

O sentido coletivo, a responsabilidade com a função e o compromisso ético com o serviço e com as/os servidoras/es públicos, são valores que se sobressaem no plano e no planejamento de trabalho. A relação de confiança, a parceria estabelecida, a boa comunicação com as coordenações e com a equipe de colaboradores auxiliam e são fundamentais na definição das prioridades e organização da rotina de trabalho.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 03/05/2021, 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 **0272409** e o código CRC **5EA42DDA**.



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

DESPACHO

Processo nº 23282.001605/2021-37

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 com ressalvas

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

(a) nos documentos 0272400 e 0272408, os fatores que direcionaram aos resultados alcançados estão bastante genéricos, o que não permite melhor análise.

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

(a) Não há necessidade de inserir nos relatórios as observações indicadas acima, porém nos próximos relatórios de atividades, deverão ser observadas tais orientações.

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.

6 - Este processo deverá ficar aberto em sua unidade até que haja novas orientações.

Atenciosamente,

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 05/05/2021, às 18:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento



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 **0274995** e o código CRC **A7CC089D**.