

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	LÉIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES
-------------------	--------------------------------

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	Reuniões externas ao ILL – do Conselho Universitário, do Conselho Administrativo, da Gestão Superior (Reitoria). Por convocação. Reuniões com a Superintendência de Gestão de Pessoas, com Diretores de unidades acadêmicas, com Pró-Reitorias, com coordenadores de cursos. Por convocação ou por convite.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Utilização da agenda do e-mail institucional, para além de utilização de anotações manuais na mesa de trabalho do espaço domiciliar destinado ao trabalho remoto. Como as reuniões são várias ao longo de cada semana, é primordial agenda atualizada e atenta observação aos compromissos.	
2º	Reuniões internas ao ILL – com a equipe gestora (Servidora Chefe Administrativa da Secretaria, colaboradores terceirizados, Coordenadora de Letras-Português, Coordenadora de Letras-Inglês, Coordenador do Mestrado em Estudos da Linguagem,		() Meta atendida no prazo. (X) Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A meta foi parcialmente cumprida. Dadas as dimensões do Instituto, reuniões de gestão-secretaria têm ocorrido de forma periódica, mas reuniões específicas com os intérpretes-tradutores em Libras e as de Instituto como um todo ficaram a desejar. Aponto como fatores principais que direcionaram para o resultado indicado: a agenda da	Para que a meta seja alcançada plenamente, é necessária uma agenda elaborada no início do trimestre, contemplando as várias instâncias constitutivas do Instituto: coordenações de graduações, coordenação de mestrado, núcleo de línguas, equipe de secretaria, interpretação-tradução, ILL na íntegra.

	Coordenadora do Núcleo de Línguas, Intérpretes-tradutores em Libras). Reuniões periódicas convocadas pela Direção do ILL e/ou solicitadas à Direção do ILL.			Direção do Instituto em termos de reuniões externas ao Instituto, e as atividades de secretaria (não temos número suficiente de servidores na secretaria do ILL). Aqui também destaco o quadro pandêmico – ao longo deste trimestre, três docentes estiveram com COVID, parentes próximos de docentes e técnicos estiveram com a doença e perdemos um docente substituto – são situações que abalam o grupo de trabalho.	
3º	Expedição de despachos, ordens de serviço, avisos e instruções, portarias. Redação de e-mails com informes e instruções aos docentes e técnicos lotados no ILL.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A Secretaria do ILL, embora com número reduzido de servidores (uma servidora concursada e dois terceirizados), possui servidora e colaboradores engajados, proativos; com o apoio deles, a direção do instituto tem conseguido dar conta das expedições diárias de documentos e e-mails.	
4º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. interlocução com os servidores docentes e técnicos lotados no ILL – tanto pelo e-mail institucional quanto pelo WhatsApp.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Hábito de observação ao SEI e aos e-mails, bem como instruções normativas, portarias e boletins institucionais. Apoio da servidora Geordânia Maciel quanto a processos cuja atenção requerem primazia. Assim, ao longo do expediente, os processos via SEI são de pronto direcionados e os encaminhamentos devidos são concedidos. A equipe de secretaria mantém interlocução constante com a direção do ILL e as coordenações dos cursos alocados no instituto, por grupo de WhatsApp exclusivo para tal fim. Além deste grupo de gestão e secretaria, há os grupos de cada coordenação – o que permite interlocução eficiente entre todos e todas que compõem o ILL.	

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	REITORIA
Nome da chefia imediata	Roque do Nascimento Albuquerque	
A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: Concordo, Concordo – com ressalvas ou Discordo.		

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 02/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	Geordânia Maciel de Souza
-------------------	---------------------------

Orientações:

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

- (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- (c) o não cumprimento da meta.

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

Observação:

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Secretariar a Diretoria do ILL nas demandas Administrativas.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Manutenção de uma agenda de trabalho bem-organizada e cumprimento da carga-horária semanal de trabalho.	
2º	Auxiliar a direção do ILL na elaboração do Relatório de Gestão, solicitado pela Secretaria de Governança, Integridade e Transparência – SGIT.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Estudo de modelos de relatório e realização de coleta de informações com os integrantes do ILL. Outro fator fundamental para o atendimento da meta foi o trabalho em equipe, com apoio de servidor anteriormente nesta função que assumi no ILL.	
3º	Acompanhar o processo SEI nº 23282.001313/202102 (que trata sobre a licitação de pequeno valor a ser incluída no PAC 2021) junto com a Coordenação do Mestrado em Estudos		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Busca de informações em outros setores da Unilab, externo ao ILL.	

	da Linguagem - PPGLIN				
4º	Participar da comissão eleitoral para coordenador e vice coordenador do Mestrado em Estudos da Linguagem.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Conhecimento do modelo de edital, estudo dos trâmites desse tipo de processo eleitoral e interlocução com a Coordenação do Mestrado.	
5º	Acompanhamento de e-mails institucionais (setor administrativo do ILL e pessoal) para devidas leituras e respostas.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Manutenção da caixa de e-mail institucional aberta e consulta às mensagens ao longo do expediente, informando à direção e coordenações quanto ao que precisa ser atendido pelos gestores.	
6º	Secretariar a Coordenação do Curso de Língua Inglesa.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Manutenção de agenda referente ao Curso de Letras – Língua Inglesa atualizada e interlocução com o coordenador do curso.	
7º	Secretariar a Coordenação do Mestrado em Estudos da Linguagem – PPGLIN		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Manutenção de agenda referente ao Curso de Letras – Língua Inglesa atualizada e interlocução com o coordenador do curso.	
8º	Redigir ata do Conselho de Unidade do Instituto de Linguagens e Literaturas – ILL		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Estudo de modelos de Ata e estabelecimento de cronograma de escrita.	

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	Instituto de Linguagens e Literaturas
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	

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.

A servidora Geordânia Maciel de Sousa adentrou a Secretaria do Instituto de Linguagens e Literaturas em janeiro de 2021. Para a servidora, essa passava a ser sua primeira experiência com o espaço de Unidade Acadêmica. Em muito pouco tempo, a servidora compreendeu a dinâmica do Instituto e se apropriou dos tipos de processos e atividades. Todas as atividades planejadas para esse triênio foram muito bem realizadas, e as ideias da servidora para melhoria do fluxo de trabalho no ILL têm ajudado muito a gestão.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 02/2021	Unidade:	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
------------------------------	----------	---------------------------------------

Nome do servidor:	Robson de Moraes Alves
-------------------	------------------------

Orientações:

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

- (a) o cumprimento da meta dentro do prazo previsto;
- (b) o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou
- (c) o não cumprimento da meta.

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

Observação:

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Interpretar aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Periódica atualização de agenda dos intérpretes-tradutores, com interlocuções via grupo de WhatsApp entre os três servidores da instituição concursados como Tradutor-Intérprete de Linguagem de Sinais.	
2º	Dar suporte no acompanhamento das atividades do estagiário em Libras.		() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Impossibilidade de contratação dos estagiários selecionados, conforme atesta Processo SEI n. 23282.412062/2020-07.	Neste caso, há uma questão orçamentária envolvida, o que escapa ao âmbito de ações deste servidor.
3º	Realizar atividades no Núcleo de Língua como: apoio a gestão, apoio aos cursos promovidos pelo NuLi.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Manutenção de agenda atualizada das reuniões do Núcleo de Línguas e interlocução periódica com a Coordenadora do Núcleo.	
4º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e		(X) Meta atendida no prazo.	Atenção diária aos processos de solicitação de serviço de acessibilidade, observação da	

processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos da Unilab que demandam serviços de tradução e interpretação.	() Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	agenda e interlocução, via SEI e via e-mail institucional, com os solicitantes – procedendo a sugestões de ajustes de horários e dias, quando há demandas coincidentes.
--	--	---

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	

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.

As atividades propostas para o triênio foram realizadas a contento pelo servidor Robson Alves. As demandas por interpretações simultâneas e traduções são volumosas. Há, até o momento, apenas três intérpretes-tradutores em Libras na instituição. Neste trimestre, houve grandes avanços na interlocução entre docentes e intérpretes, que estão pensando conjuntamente como melhor atender às necessidades da pessoa surda. Destaco que o servidor representa o ILL no Grupo de Trabalho (GT) para identificar e planejar as medidas necessárias à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Unilab.



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020

ANEXO II

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

Plano de Trabalho nº 02/2021		Unidade:		INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS	
Nome do servidor:		Tamara Vieira da Silva			
<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 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	Interpretar aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas.		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Interlocução com os dois outros servidores tradutores-intérpretes e organização e cumprimento de agenda de interpretação simultânea e calendário de traduções.	
2º	Dar suporte no acompanhamento das atividades do estagiário em Libras.		() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (X) Meta não atendida.	Impossibilidade de contratação dos estagiários selecionados, conforme atesta Processo SEI n. 23282.412062/2020-07.	Neste caso, há uma questão orçamentária envolvida, o que escapa ao âmbito de ações desta servidora.
3º	Acompanhamento dos e-mails institucionais e processos remetidos à Unidade via SEI. Interlocução com os servidores docentes e técnicos da Unilab que demandam		(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Atenção diária aos processos de solicitação de serviço de acessibilidade, observação da agenda e interlocução, via SEI e via e-mail institucional, com os solicitantes – procedendo a sugestões de ajustes de horários e dias, quando há demandas coincidentes.	

serviços de tradução e interpretação.				
---------------------------------------	--	--	--	--

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
Nome da chefia imediata	Léia Cruz de Menezes Rodrigues	
<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>		

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

As atividades propostas para o triênio foram realizadas a contento pela servidora Tamara Vieira. As demandas por interpretações simultâneas e traduções são volumosas. Há, até o momento, apenas três intérpretes-tradutores em Libras na instituição. Neste trimestre, houve grandes avanços na interlocução entre docentes e intérpretes, que estão pensando conjuntamente como melhor atender às necessidades da pessoa surda. Destaco que a servidora atua na Comissão de Grupo de Trabalho (GT) de Inclusão e Acessibilidade para estudar e propor medidas para efetivação da política de inclusão e acessibilidade e a criação do Núcleo de Inclusão e Acessibilidade da Unilab. (PORTARIA REITORIA No 124, DE 14 DE ABRIL DE 2021).



DIRETORA DO ILL – quadriênio 2020-2024
Portaria Reitoria nº 423, de 07 de outubro de 2020



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

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

Plano de Trabalho nº 01/2021	Unidade	INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS
Nome da chefia imediata	ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pela servidora Léia Cruz de Menezes Rodrigues, conforme relatório, documento 0272642.

O relatório é coerente e apresenta, de fato, o cumprimento de todas as metas in oculis.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 04/05/2021, às 16:13, 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 **0273095** e o código CRC **99720D6F**.

Referência: Processo nº 23282.001505/2021-19

SEI nº 0273095



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

DESPACHO

Processo nº 23282.001505/2021-19

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 resultou em:

Validado com ressalvas

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

(a) não foram incluídas as metas no Relatórios de Atividades nos docs. 0272642, 0272644, 0272646 e 0272647.

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

(a) Não há necessidade de inserir as metas dos relatórios indicados acima, porém nos próximos relatórios de atividades, deverão ser incluídas as metas de acordo com o previsto no plano de trabalho.

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 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



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 **0274478** e o código CRC **DDD7FD78**.
