



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

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

Plano de Trabalho nº 04 /2021	Unidade:	Auditoria Interna
Nome do servidor:	Maira Cristina Amorim	

Orientações:

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

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

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

Observação:

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

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

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

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionaram para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
		Realizar análise	(X) Meta atendida	A ação 03/2021 tratou-se de auditoria nos controles	

01	Planejamento de Auditoria ID/Ação 03 – PAINT 2021	Realizar análise preliminar, Iniciar ação de auditoria, Realizar reunião de abertura e Elaborar o Programa de trabalho.	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	internos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT 2021). Com empenho, dedicação, estudo do objeto auditado e cooperação da unidade auditada alcançou-se o resultado indicado.
02	Executar Auditoria ID/Ação 03 –PAINT 2021	Executar Auditoria	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A ação 03/2021 tratou-se de auditoria nos controles internos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT 2021). Com empenho, dedicação, estudo do objeto auditado e cooperação da unidade auditada alcançou-se o resultado indicado.
03	Auditoria ID/Ação 03 – PAINT 2021	Elaborar relatório de auditoria	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Com empenho, dedicação e estudo do objeto auditado alcançou-se o resultado indicado.
04	Auditoria ID/Ação 04 – PAINT 2021	Iniciar a ação de auditoria.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	A ação 04/2021 trata-se de auditoria acerca da folha de pagamento na Superintendência de Gestão de Pessoas, prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT 2021). Ação iniciada, realizada reunião de abertura e análise do planejamento da auditoria. Com empenho, dedicação, estudo do objeto auditado e cooperação da unidade auditada alcançou-se o resultado indicado.
05	Monitorar e fornecer o suporte necessário para execução das Solicitações, Comunicações,	Receber Ofício no sistema Conecta TCU, após alerta via e-mail, e enviar	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do	Todos os processos enviados pelo TCU foram recebidos e enviados no prazo estipulado. Essa demanda é constantemente

	Recomendações e determinações emitidas pelo Conecta TCU (Sistema do TCU)	para unidades em até 3 dias úteis do recebimento	fora do prazo. () Meta não atendida.	priorizada, pois normalmente as solicitações do TCU possuem prazos restritos para resposta.	
06	Monitorar e fornecer o suporte necessário para execução das Solicitações, Comunicações, Recomendações e determinações emitidas pelo e-Aud (Sistema da CGU)	Verificar recomendação no sistema e-Aud, após alerta via e-mail, e enviar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Ao receber e-mail com as solicitações/ análises da CGU, dentro do prazo estipulado foi enviado processo SEI para devida Unidade se manifestar. Dessa forma, permitindo maior prazo para o setor prepararem suas respostas.	
07	Orientação/ Assessoramento aos gestores da UNILAB	Realizar a orientação/ assessoramento	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Conversamos com diversos setores e realizamos inúmeras reuniões para concretizar o devido assessoramento em várias demandas como: orientações nas recomendações da CGU, orientações nos ofícios do TCU, dúvidas diversas, entre outras.	
08	Iniciar implantação do Sistema da auditoria Interna para acompanhamento de Recomendações (e-Aud)	Aprovar as recomendações cadastradas para envio as Unidades Auditadas.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	No sistema e-Aud marcamos a opção de envio por e-mail das recomendações cadastradas, assim realizamos o controle e aprovação das demandas, conforme apresentado.	
09	Responder aos pedidos de informações enviados pela Ouvidoria/ Lei de Acesso à Informação	Responder as solicitações dentro do prazo	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Pedidos de solicitação de informações que foram enviados, são respondidos a contento, respeitando o prazo legal da legislação.	
			(x) Meta	Os documentos elaborados	

10	Transparência e Integração	Solicitar a atualização do site da unidade de auditoria interna	atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	pela Unidade de Auditoria Interna Governamental são tempestivamente publicados no site da Unilab/ Auditoria Interna. Por exemplo: Relatórios de Auditoria, Regimento Interno, Manuais, entre outros. https://unilab.edu.br/auditoria-interna/
11	Monitorar e documentar Recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo	Encaminhar para unidades em até 3 dias úteis do recebimento do e-mail	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Ao receber e-mail com as solicitações/ análises de órgãos de controle, dentro do prazo estipulado encaminhamos para unidade destinatária ou debatemos com a chefia de gabinete as medidas a serem adotadas em cada caso. Dessa forma, com empenho, dedicação e cooperação da chefia de gabinete alcançou-se o resultado indicado.
12	Responder e elaborar documentos acerca de solicitações de outros setores (Gestão Interna da Auditoria)	Responder e elaborar documentos dentro do prazo estipulado	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	As solicitações demandadas de outras unidades foram atendidas dentro do prazo para que os processos possam fluir tempestivamente.



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 02/08/2021, às 10:58, 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 **0314258** e o código CRC **D40725E5**.



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 04/2021	Unidade	Auditoria Interna
Nome da chefia imediata	Roque do Nascimento Albuquerque	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Considerando as informações constantes no relatório de atividades do servidor, aprovo o relatório, uma vez que este realiza suas atividades dentro dos prazos estipulados e de maneira efetiva.

Trata-se da avaliação do relatório trimestral apresentado pela servidora Maira Cristina Amorim, conforme relatório, documento 0314258.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 09/08/2021, às 20:16, 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 **0315908** e o código CRC **84964D6C**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 05/2021	Unidade:	Auditoria Interna
Nome do servidor:	Marcondes Chaves de Souza	

Orientações:

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

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

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

Observação:

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

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

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

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

1º	Análise do Processo TC-035.409/2017-7 (0275118) e Acórdão nº 1553/2019 - TCU – Plenário	Realizar Análise e elaborar relatório.	atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	- Dedicção; - Atividade pontual;	
2º	Auditoria Extraordinária – Manutenção Veicular	Realizar auditoria e elaborar relatório;	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	- Dedicção; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU; - Conhecimento sobre o assunto do objeto auditado. - Necessárias análises não prevista na etapa de planejamento; - Atividade de natureza singular; - Limitado conhecimento sobre objeto auditado; - Assunto complexo;	
3º	Avaliação da Auditoria Interna acerca do relatório de gestão.	Auxiliar e contribuir para elaboração do relatório da auditoria.	<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input checked="" type="checkbox"/> Meta não atendida.	-	Atividade será incluída no plano de trabalho seguinte, a critério da administração.
	Auditoria		<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo.		Fora realizada uma capacitação diversa da planejada. O treinamento foi sobre

4º	ID/Ação 04 – PAINT 2021 (Regularidade no controle e execução da folha de pagamento)	Realizar capacitação sobre objeto da auditoria (Folha de pagamento)	() Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida.	-	Planejamento Individual de Auditoria Baseado em Risco, no período de 13 a 16 de julho de 2021. A referida capacitação é inerente à atividade técnica de Auditoria.
5º	Auditoria ID/Ação 04 – PAINT 2021 (Regularidade no controle e execução da folha de pagamento)	Iniciar ação de auditoria e elaborar o programa de trabalho.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	- Dedicção; - Trabalho realizado equipe; - Utilização do Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Governamental da CGU - Atividade alinhada com o Plano Anual de Auditoria;	
6º	Auditoria Extraordinária	Realizar auditoria	Não se aplica	Não houve novas demandas extraordinárias.	
7º	Assessoramento à gestão da Auditoria Interna	Realizar a orientação/ assessoramento	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	- Disponibilidade; - Respeito da gestão pela autonomia das opiniões formuladas; - Colaboração mútua; - Profissionalismo.	



Documento assinado eletronicamente por **MARCONDES CHAVES DE SOUZA, AUDITOR(A)**, em 09/08/2021, às 18:53, 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 **0318390** e o código CRC **62A5083F**.

Referência: Processo nº 23282.001583/2021-13

SEI nº 0318390



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 05 /2021	Unidade	Auditoria Interna
Nome da chefia imediata	Maira Cristina Amorim	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Avaliação do relatório trimestral apresentado pelo servidor Marcondes Chaves de Souza, documento 0318390.



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 23/08/2021, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0324882** e o código CRC **8EE98237**.

Referência: Processo nº 23282.001583/2021-13

SEI nº 0324882



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 05 /2021	Unidade	Auditoria Interna
Nome da chefia imediata	Maira Cristina Amorim	

Orientações:

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.

Aprovo e Concordo com o Relatório de Atividades 05/2021 (0318390), pois o servidor desenvolveu todas as atividades a contento, conforme acordado com a chefia.



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA CRISTINA AMORIM, CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 25/08/2021, às 13:40, 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 **0326516** e o código CRC **D06BCEA7**.



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 Planos de Trabalho de cada servidor (a) de sua unidade!

1 - A análise dos Planos de Trabalho contidos neste processo resultou:

FAVORÁVEL

2 - Os Planos de Trabalho Individuais do trimestre agosto a outubro/2021 (documentos 0314690 e 0320366) validados neste processo terão **vigência até 31/10/2021**.

3 - Lembramos que deverão preencher os planos de trabalho os servidores **técnicos-administrativos, independentemente de ocuparem Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG)**, e os **docentes que estejam ocupando CD e FG**, sendo que o plano de trabalho destes devem abranger tão somente à atividades administrativas inerentes ao cargo ou função gratificada. Fica **facultado** o envio de plano de trabalho pelos demais **docentes não abrangidos na obrigatoriedade, inclusive os ocupantes de Função de Coordenador de Curso (FCC)**.

4 - A partir da data acima indicada, caso o (s) servidor (es) estejam sob regime de trabalho remoto ou sob revezamento, deverá ser enviado novo plano de trabalho individual para o trimestre novembro/2021 a janeiro/2022, se for o caso.

5 - Caso haja ingresso de novo servidor em sua unidade, por remoção, redistribuição ou qualquer outras forma de entrada, deverá ser feito novo plano de trabalho individual e enviar neste mesmo processo.

6 - O Relatório de Atividades feito pelo servidor e a Avaliação dos Resultados dos Plano de Trabalho pela chefia imediata, relativos ao trimestre agosto a outubro/2021, deverão ser preenchidos conforme modelo disponível na página da SGP ([Anexo II da Instrução Normativa nº 8/2020](#)), neste mesmo processo SEI, a partir do encerramento da vigência dos planos de trabalho do respectivo trimestre até o prazo final que será estabelecido em orientações posteriores pela SGP.

7 - O vídeo de treinamento sobre o Plano de Trabalho está disponível clicando [AQUI](#).

8 - A Instrução Normativa SGP nº 8/2020 e os anexos editáveis estão disponíveis clicando [AQUI](#).

9 - 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 30/08/2021, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0329180** e o código CRC **664B4323**.
