



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 (0272990)	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 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.



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 09/08/2021, às 20:28, 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 **0315116** e o código CRC **2E5E508F**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0315116



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 05/2021	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 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, no caso
---------------------	-----------	------	-----------	--	--

				indicado	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.	A	(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.	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho da equipe.	-----
3º	Acompanhar e encaminhar Processos em geral.	P	(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).	P	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Organização das prioridades e empenho da equipe .	-----

			() Meta não atendida.		
5º	Realizar levantamento de Informações/Documents e encaminhar às unidades e/ou usuário solicitante.	P/A	(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.	A	(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.	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Empenho e compromisso com o serviço público.	-----
8º	Alimentar a Planilha, RELATÓRIO COVID - 2021, com informações dos servidores/as do IH.	A	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Organização, empenho e atenção aos prazos definidos.	-----

			atendida.		
9º	Desempenhar outras atividades, correlatas, que sejam delegadas pela Direção do IH.	P/A	(X) Meta atendida 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 09/08/2021, às 08:42, 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 **0315119** e o código CRC **0298566D**.



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	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 09/08/2021, às 10:11, 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 **0315121** e o código CRC **7A2F4228**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0315121



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 06/2021	Unidade:	Instituto de Humanidades
Nome do servidor:	Joserlene Lima 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 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.	Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das demandas apresentadas.	
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.	Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das demandas apresentadas. Diálogo frequente com as coordenações de curso e com a direção do instituto.	
3º	Elaboração das ofertas 2020.2 2021.1	Planejamento, acompanhamento, Avaliação. 100% do trabalho	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Sistematização do fluxo de oferta de componentes curriculares nos cursos do instituto. Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das demandas apresentadas. Diálogo frequente com as coordenações de curso e com a direção do instituto.	
4º	Revisão da Lotação com base nos relatórios ProEx e ProPPG (ajustes de	Planejamento, acompanhamento, Avaliação. 100% do trabalho.	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo.	Organização das fontes de informações relativas ao trabalho docente. Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das	

	salas no Sigaa e Sisgef)		() Meta não atendida.	demandas apresentadas. Diálogo frequente com as coordenações de curso e com a direção do instituto.	
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. () Meta não atendida.	Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das demandas apresentadas. Diálogo frequente com as coordenações de curso e com a direção do instituto. Fácil acesso à CRCA	
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.	Acompanhamento diário de caixa de mensagens e outras ferramentas organizacionais para compartilhamento e acompanhamento das demandas apresentadas. Diálogo frequente com as coordenações de curso e com a direção do instituto.	
7º	Elaborar sistema que favoreça a automatização dos processos de lotação do IH	Desenvolvimento de produto utilizado pelo serviço acadêmico e coordenações de curso na oferta 2021.1	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida.	Conhecimentos sobre o funcionamento institucional da UNILAB. Conhecimentos para adaptação de recursos computacionais (Google Sheets) para realização da atividade no contexto de trabalho remoto. Diálogo com equipe da DTI para suporte/encaminhamentos.	



Documento assinado eletronicamente por **JOSERLENE LIMA PINHEIRO, PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**, em 09/08/2021, às 07:16, 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 **0315124** e o código CRC **6BCD654E**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0315124



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 06/2021	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 desapreço** 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.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 09/08/2021, às 10:10, 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 **0315133** e o código CRC **7269D490**.



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)

Plano de Trabalho nº 04 /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
---------------------	-----------	------	-----------	--	---

				indicado	percepção, para que a meta seja alcançada.
1º	Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	100% de atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
2º	Dirigir os serviços administrativos relativos à gestão de pessoal.	100% de atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----

			não atendida.		
5º	Praticar atos de administração e encaminhar à Reitoria propostas relativas à dispensa, transferência, redistribuição, remoção e afastamento de pessoal docente e técnico-administrativo.	100% de atendimento	(X) Meta atendida no 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.	-----
oo	Supervisionar a frequência dos servidores, manter a ordem e a disciplina, propor ou determinar a instauração de sindicâncias e	Realização mensal	(X) Meta atendida no prazo. () Meta atendida	Organização e planejamento	-----

8º	processos administrativos disciplinares, assim como cumprir determinação de instância superior nesse propósito.	Realização Mensal.	fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	planejamento da equipe de trabalho.	-----
9º	Constituir comissões ou grupos de trabalho destinados à realização de tarefas específicas.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----
	Presidir o conselho	Realização Bimestral	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida	Organização e	

12º	de unidade acadêmica.	ou conforme necessidade de deliberação.	atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	planejamento da equipe de trabalho.	-----
13º	Submeter o plano anual de gestão e de atividades.	100% de atendimento conforme necessidade/demanda.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.	Organização e planejamento da equipe de trabalho.	-----



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 03/08/2021, às 15:22, 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 **0315112** e o código CRC **F3C62D41**.

Referência: Processo nº 23282.001605/2021-37

SEI nº 0315112