



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

IV Oficina sobre o Relatório de Gestão da Unifesspa

Marabá/PA, Novembro de 2017

Sumário

1. Apresentação da Seplan;
2. Competências organizacionais da Seplan;
3. Exigência constitucional sobre a Prestação de Contas;
4. Regulamentação do processo de Prestação de Contas Anual;
5. Estrutura do Processo de Prestação de Contas;
6. Relatório Anual de Atividades (RAA);
7. Estrutura do Relatório Anual de Atividades;
8. Normas para elaboração e formatação do Relatório Anual de Atividades;
9. Fluxo do processo de Prestação de Contas da Unifesspa;
9. Prazo final para o envio do Relatório Anual de Atividades;
10. Análise interna dos Relatórios de Atividades - 2016;
11. Dúvidas.

Apresentação da Seplan

A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é apresentado de acordo com a Resolução n.º 11 do Consun, de 24.6.2015.

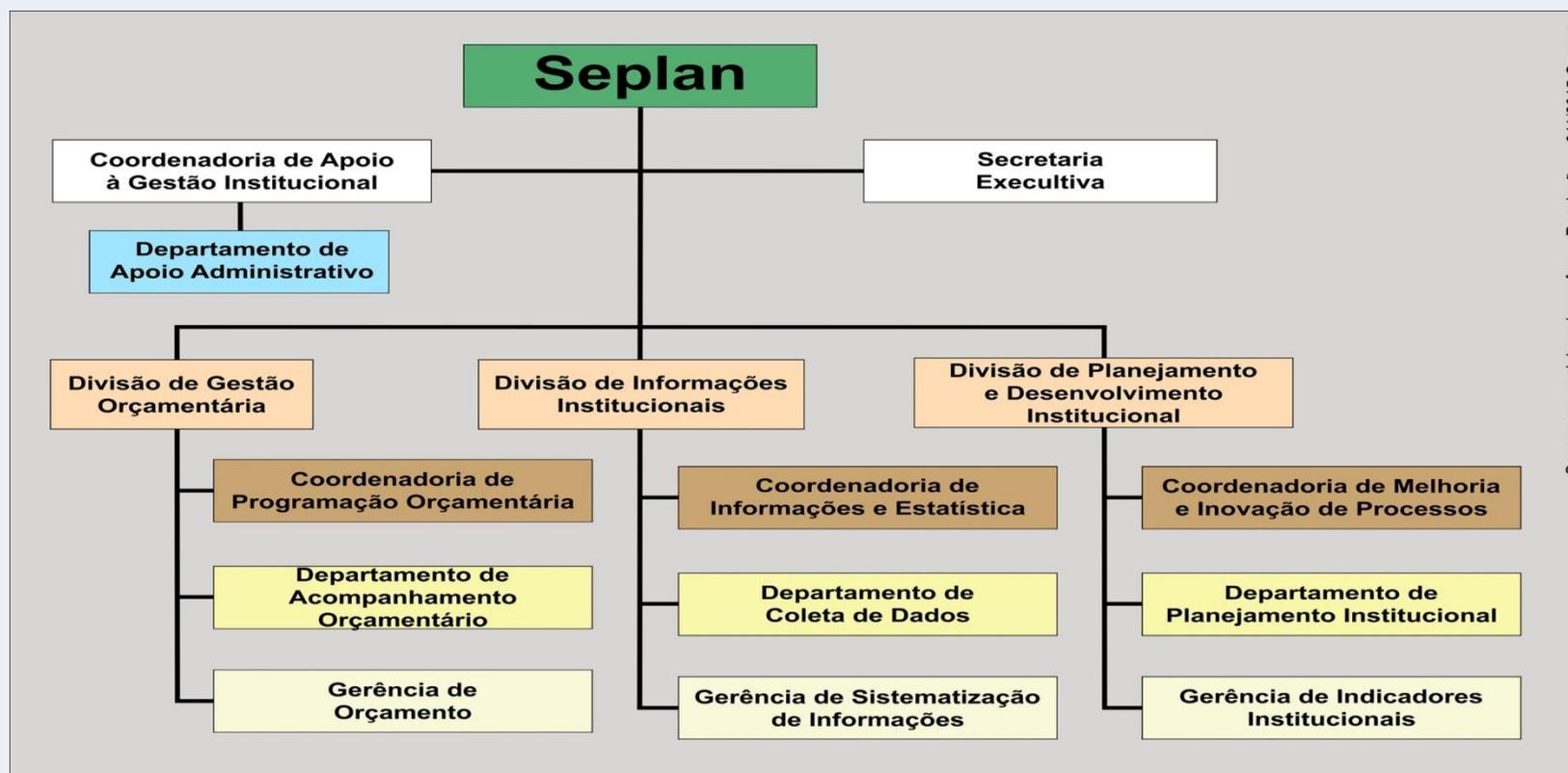


Figura: *Estrutura Organizacional da Seplan.*

Competências Organizacionais da Seplan

A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem por finalidade gerenciar as atividades pertinentes à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento, do orçamento e da produção de estatísticas da Universidade. A Seplan também é responsável pela coordenação e elaboração do processo de prestação de contas da Unifesspa.

Divisão de Informações Institucionais (Dinfi)

Competências e atribuições da Dinfi:

- I. Coordenar a coleta, atualização e sistematização de dados, incluindo planejamento, orçamento e avaliação institucional;
- II. Gerar indicadores quantitativo e qualitativo de desempenho necessários à prestação de contas da Unifesspa;
- III. Coordenar o processo de elaboração do Relatório Anual de Atividades das unidades, com vista a subsidiar a prestação de contas;
- IV. Elaborar e divulgar o Relatório de Gestão, Indicadores de Gestão (Simec), e demais documentos institucionais;
- V. Alimentar sistemas, plataformas de dados e informações em instâncias do Governo Federal (e-Contas, Simec).

Exigência Constitucional sobre a Prestação de Contas

O **art. 70** da Constituição Federal de 1988 discorre que:

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

Regulamentação do Processo de Prestação de Contas Anual da Unifesspa

A **Resolução n.º 45 do Consun**, de 17 de Agosto de 2017, regulamenta o processo de prestação de contas anual da Unifesspa.

Art. 3º Ficam estabelecidos, nesta Resolução, os procedimentos internos e os responsáveis pelo processo de organização e entrega do Relatório Anual de Atividades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, peça que subsidiará a elaboração do Relatório de Gestão da Unifesspa.

Relatório de Gestão da Unifesspa

O art. 6º da Resolução n.º 45 do Consun, discorre que:

“O Relatório de Gestão é uma peça obrigatória do processo de prestação de contas anual dos gestores da Administração Pública Federal. O Documento descreverá as metas estabelecidas, ações realizadas e os resultados alcançados ao longo do exercício (...).”

Características:

Contém informações de natureza:

- **Administrativa** - **Contábil** - **Patrimonial** - **De ensino da pós-graduação**
- **Gerencial** - **Financeira** - **Acadêmica** - **Pesquisa** - **Orçamentária**
- **Operacional** - **De ensino da graduação** - **Extensão**

Estrutura do Processo de Prestação de Contas

A Instrução Normativa n.º 63 do TCU de 1º de setembro de 2010, estabelece as normas de organização, e apresentação das peças que constituirão o processo de prestação de contas.



Figura: Organograma do processo de prestação de contas.

Orientações do TCU para elaboração do Processo de Prestação de Contas

A Portaria n.º 59 do TCU, de 17 de janeiro de 2017, orienta sobre os procedimentos técnicos de prestação de contas anual.

A prestação de contas :

- Será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e-Contas, disponibilizado pelo TCU;
- Deverá obedecer à estrutura de conteúdos definidos no sistema e-Contas, bem como às orientações de elaboração contidas no referido sistema;
- Os arquivos com os conteúdos exigidos devem observar os seguintes requisitos:
 - estar no formato PDF;
 - conter no mínimo 70% das páginas formatadas por texto;
 - conter no máximo 10 MB de tamanho.

Resumo da Estrutura de Conteúdos Gerais do Relatório de Gestão

Relatório de Gestão

- Elementos pré-textuais;
- Apresentação;
- Visão geral;
- Planejamento Organizacional e resultados;
- Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos;
- Áreas Especiais da Gestão;
- Relacionamento com a Sociedade;
- Desempenho Financeiro e Informações Contábeis;
- Conformidade da Gestão e Demanda dos órgãos de Controle;
- Anexos e apêndices.

Relatório Anual de Atividades

O art. 5º da Resolução n.º 45 do Consun, de 17 de agosto de 2017, discorre que:

“O Relatório Anual de Atividades é um documento que deve ser elaborado anualmente pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, como forma de prestação de contas anual de suas atividades. Também serve para demonstrar a transparência dos atos administrativos e dos resultados provenientes das atividades que cada unidade desta Ifes é responsável, além de servir como base de dados para a elaboração de documentos institucionais, tais como o Relatório de Gestão, Unifesspa em Números, Indicadores de Gestão, dentre outros.”

Fonte: <https://sigrh.unifesspa.edu.br/servicos/converterArquivoPdf?idArquivo=66164>

Relatório Anual de Atividades

As unidades acadêmicas e administrativas devem elaborar o Relatório Anual de Atividades, obedecendo as instruções a serem divulgadas anualmente pela Seplan, e, na medida do possível, devem relatar os resultados alcançados referentes as metas e objetivos, dispondo, também, sobre a contribuição da unidade para o atingimento das metas e estratégias dispostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Unifesspa.

OBS: A unidade poderá incluir novos tópicos e anexos além dos estabelecidos nas instruções.

Estrutura do Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e acadêmicas

A fim de facilitar a coleta de dados, a estrutura do relatório anual de atividades foi dividido em **conteúdo geral** e **conteúdo específico** e deverá ser constituído por **capa, folha de rosto, sumário, introdução, desenvolvimento e conclusão.**

Conteúdo Geral para as unidades administrativas e acadêmicas

➤ Introdução

Neste item a unidade deverá descrever de forma sucinta as principais realizações da gestão no exercício; principais dificuldades para a realização dos objetivos da Unidade (se houver); relacionar os acontecimentos administrativos e/ou acadêmicos julgados importantes no ano para cada unidade.

➤ Identificação da unidade

- Nome/Sigla;
- Endereço completo;
- Ato de criação da unidade;
- E-mail e telefone da unidade;
- Nome do dirigente;
- Portaria de nomeação e período de gestão;
- Caracterização do Instituto por subunidade acadêmica (**Apenas unidades acadêmicas – Faculdades e Cursos**)

Conteúdo Geral para as unidades administrativas e acadêmicas

➤ Organograma

Neste item a unidade deverá esquematizar a descrição gráfica de linha hierárquica da unidade, detalhando o nível administrativo. A estrutura organizacional atual de cada unidade está regulamentada pela Resolução n.º 11 do Consun, disponível nas instruções.

➤ Caracterização funcional

- Gestão de Pessoal;
- Corpo técnico administrativo;
- Corpo docente

Conteúdo Geral para as unidades acadêmicas

➤ **Infraestrutura da unidade acadêmica**

- Características dos laboratórios de ensino
- Área de outros tipos de laboratórios
- Infraestrutura geral da unidade
- Acessibilidade

Conteúdo Específico do Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas (Decisões Normativas TCU-154/16 e 156/16)

O conteúdo específico foi organizado por unidade, os quais são itens obrigatórios e sua elaboração foi baseada de acordo com as exigências do TCU. Este foi dividido em três partes:

- 1. Tópicos especiais por unidade;**
- 2. Avaliação de resultados a partir do Planejamento da Unidade;**
- 3. Demonstração da série histórica dos indicadores da unidade.**

1. Tópicos Especiais por unidade

A respeito dos quadros a serem preenchidos, é imprescindível que seja feita uma análise crítica (textual) depois do preenchimento de cada quadro, com o intuito de acrescentar e/ou interpretar informações expressas nos quadros.

Estes quadros são padrões de referência para elaboração dos conteúdos do Relatório de Gestão da Unifesspa para melhor expressar os resultados da gestão.

2. Avaliação dos resultados a partir do planejamento da unidade

Objetivos Estratégicos	Indicador	Metas			Análise dos resultados
		Previstas	Alcançadas		
			(%)	Valor absoluto	
1. Formar cidadãos capazes de transformar a realidade social	Número de titulados em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Ampliar em 20% o número de titulados			
	Número de artigos publicados em periódicos	Informar meta			
2. Produzir conhecimentos de valor para toda a sociedade	Número de artigos publicados por docentes e discentes da graduação e de programas de pós-graduação <i>lato sensu</i> em periódicos	Informar meta			
	Número de artigos publicados por				

3. Série histórica dos indicadores da unidade

Indicador	Série histórica			
	2014	2015	2016*	2017
Número de titulados em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>				
Número de artigos publicados em periódicos				
Número de artigos publicados por docentes e discentes da graduação e de programas de pós-graduação <i>lato sensu</i> em periódicos				
Número de artigos publicados por docentes e discentes de programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em periódicos				

Conteúdo Específico do Relatório Anual de Atividades das unidades acadêmicas (Decisões Normativas TCU-154/16 e 156/16)

➤ Atividades acadêmicas e ensino de graduação

Neste item a unidade deverá fazer uma análise crítica a respeito das atividades acadêmicas que estiverem sob sua responsabilidade. Relatar informações relevantes referentes às atividades de graduação (matriz curricular, projeto pedagógico, processo de seleção etc.).

Apresentar informações a respeito da autorização e credenciamento de cursos, e de criação e implantação de novos cursos.

Conteúdo Específico do Relatório Anual de Atividades das unidades acadêmicas (Decisões Normativas TCU-154/16 e 156/16)

➤ Ensino de Pós-graduação

Apresentar informações a respeito da autorização e credenciamento de cursos, e de criação e implantação de novos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* (especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado/Doutorado), etc.)

➤ Produção Intelectual e Científico

Para este item haverá um quadro específico

Avaliação dos resultados a partir do planejamento da unidade acadêmica

Neste item a unidade acadêmica deve discorrer sobre os resultados alcançados, vinculando-os ao orçamento estabelecido no planejamento da unidade.

Se possível contextualizar de forma a permitir a identificação dos aspectos que influenciaram no nível macro as decisões da gestão, entre as quais podem ser destacadas:

- a) Contexto político, econômico, ambiental, tecnológico e social;
- b) Limitações internas da unidade (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros)

Considerações Finais

- Informações que o gestor considere relevantes e que não estão contempladas nos itens e subitens anteriores;
- Planos e projetos concretos para o exercício subsequente.

Normas de Estruturação e Formatação do RAA

1. Normas de estruturação

Arquivo único deverá ter no máximo, 30% (trinta por cento) do seu tamanho total em imagem (fotos, documentos digitalizados, etc.). O relatório deverá ser constituído por:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Sumário;
- Introdução;
- Desenvolvimento: Conteúdos exigidos;
- Resultados e Conclusões.

Normas de Estruturação e Formatação do RAA

2. Apresentação gráfica

Fonte: Arial, estilo normal, tamanho 12;

Fonte quadros: Arial, estilo normal, tamanho 10; Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);

3. Medidas de formatação do relatório:

Margem superior: 2,5 cm; Margem inferior: 1,5 cm; Margem direita: 1,5 cm;

Margem esquerda: 2,5 cm; Espaçamento entre linhas (espaço): simples.

Fluxo do Processo de Prestação de Contas

- 1. Primeira quinzena de janeiro** consolidação dos relatórios das unidades e composição do Relatório de Gestão da Unifesspa 2017.
- 2. Segunda quinzena de fevereiro** envio do relatório ao Gabinete/Sege/Câmara de Assuntos Econômicos/Audin.
- 3. Primeira quinzena de março** reunião do Consad para aprovação do Relatório de Gestão 2017.
- 4. Segunda quinzena de março** prazo final para remessa do Relatório de Gestão 2017 e demais peças para o TCU, via sistema **e-Contas**.

Prazo final para o envio do relatório de atividades

5 de Janeiro de 2018 (sexta-feira)

Os relatórios deverão ser enviados de forma eletrônica em duas versões, formato **PDF** e **DOC**, para os e-mails:

seplan@unifesspa.edu.br

dinfi@unifesspa.edu.br

Observação: O Tribunal de Contas da União poderá requerer informações suplementares referentes a prestação de contas, por intermédio da publicação de Instruções Normativas ainda em 2017, em virtude disso, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional poderá solicitar informações adicionais às unidades, a fim de atender as demandas dos órgãos de controle interno e externos.

Análise Interna dos Relatórios de Atividades de 2016

➤ **Dificuldades encontradas nos relatórios de atividades 2016:**

- Entrega do relatório com conteúdos específicos incompletos;
- Entrega fora do prazo estabelecido;
- Alguns quadros que informaram quantitativos e não conferiam com o total calculado;
- A unidade informou que tinha realizado uma ação, porém não houve a execução no orçamento, ou seja, a ação não ocorreu.

Análise Interna dos Relatórios de Atividades de 2016

➤ **Pontos positivos nos relatórios de atividades 2016:**

- Dedicção e participação efetiva das unidades;
- Análise crítica textual e comparativos de resultados de anos anteriores;
- Declarações de regularidade, emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, sobre a prestação de contas da Unifesspa em 2016.

Dúvidas?

A Seplan agradece a participação de todos e todas na **IV Oficina do Relatório de Gestão** e deseja-lhes um excelente trabalho!!!

Contato:

(94) 2101-7166

E-mails:

seplan@unifesspa.edu.br
dinfo@unifesspa.edu.br