1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas de construção, aprovação e publicização do Relatório de Gestão (RG) da Unifesspa, na forma de Relato Integrado.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

▪ Instrução Normativa 84/2020 do TCU: Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

▪ Decisão Normativa 198/2022 do TCU: Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.

▪ Estrutura Internacional para Relato Integrado (IIRC): estabelece os conceitos fundamentais, os princípios básicos e os elementos de conteúdo para elaboração do Relatório Integrado.

▪ Relatório de Gestão – Guia para elaboração na forma de Relato Integrado - 2020, revisado em 2022: traz orientações para a elaboração do Relatório de Gestão pelas unidades prestadoras de contas a partir do exercício de 2020.

▪ Ferramenta de autoavaliação do Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado: ferramenta para autoavaliação dos relatórios de gestão elaborados a partir do exercício de 2020, na forma de relatório integrado, seguindo os princípios estabelecidos no art. 4º da

Instrução Normativa-TCU 84/2020 e as orientações para os elementos de conteúdo estabelecidos no Anexo da Decisão Normativa-TCU 198/2022.

▪ Instrução Normativa SFC/CGU nº 5/2021: Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

▪ Resolução 120/2022 – Consun/Unifesspa: regulamenta o processo de prestação de contas anual da Unifesspa.

3. Unidades envolvidas e responsabilidades

Seplan – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, órgão ligado à Reitoria da Unifesspa, que através da Divisão de Informações Institucionais – Dinfi, é responsável por todo o processo de elaboração e publicização do Relatório de Gestão (RG) na forma de Relato Integrado, incluindo: elaborar roteiros especifico para cada Unidade prestar as informações através do Relatório Anual de Atividades (RAA); Orientar as Unidades quanto a elaboração do RAA; Provocar o Comitê de Governação para definir os temas de materialidade do RG; Selecionar as informações pertinentes de cada RAA; Consolidação, ilustração e diagrama do RG; Encaminhar o RG para unidade de Auditoria Interna elaborar parecer e para o Consad apreciar/homologar. Publicar o RG na página da Unifesspa;

Auditoria Interna – unidade responsável por elaborar parecer sobre a prestação de contas anual da entidade com base na Instrução Normativa SFC/CGU nº 5/2021;

Consad – Conselho Superior de Administração, órgão colegiado da Unifesspa responsável, nos termos da Resolução 120/2022 – Consun/Unifesspa por deliberar acerca da aprovação do RG;

Unidades – são as instâncias responsáveis por prestar as informações que servirão de base para elaboração do RG. São elas: Pró-reitoria de Ensino de Graduação – Proeg, Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis – Proex, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica – Propit, Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Progep, Pró-Reitoria de Administração – Proad, Secretaria de Infraestrutura – Sinfra, Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Seplan, Ouvidoria-Geral, Auditoria Interna, Assessoria de Comunicação – Ascom, Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – Ctic, Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Acadêmica – Naia, Divisão de Processos Disciplinares – Diprod, Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais – Arni, Centro de Biblioteca Universitária – Cbiu, Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA e o Núcleo de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade – Nuade. As informações prestadas pelas Unidades seguem as orientações contidas no roteiro do relatório anual de atividades.

4. Prazos e datas

Ação	Prazo/data
Elaboração dos roteiros do RAA	Entre agosto e setembro
Envio dos convites para reuniões de apresentação dos roteiros	Pelo menos dez dias de antecedência das datas marcadas para as reuniões

Ação	Prazo/data
Realização das reuniões para apresentação dos roteiros	Preferencialmente na primeira quinzena de outubro
Envio do RAA à Seplan	Primeira quinzena de janeiro do exercício seguinte a que se refere o relatório
Publicação do Relatório de Gestão no site institucional; **Publicação do RAA no site da Unidade;**	Até 31 de março do exercício seguinte a que se refere o relatório

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Resumo dos procedimentos por unidade responsável

Procedimentos	Unidade Responsável
1. Disponibiliza legislação e orientações	TCU
2. Toma conhecimento da legislação e orientações	Seplan/Dinfi
3. Verifica/corrige falhas nos roteiros dos anos anteriores	Seplan/Dinfi
4. Elabora os novos roteiros e publica no site da Seplan	Seplan/Dinfi
5. Convida as unidades para reunião de orientação para elaboração do RAA	Seplan/Dinfi
6. Reuni com as Unidades para orientar a elaboração do RAA	Seplan/Dinfi
7. Encaminha processo com solicitação de definição dos temas de materialidade	Seplan/Dinfi

Procedimentos	Unidade Responsável
8. Recebe o processo com solicitação de definição dos temas de materialidade e encaminha ao CGRC	Gabinete da Reitoria
9. Realiza reunião e define os temas de materialidade	CGRC
10. Expede portaria com os temas de materialidade e encaminha à Seplan/Dinfi	Gabinete da Reitoria
11. Elabora o RAA e encaminha para Dinfi/Seplan	Unidades
12. Recebe o RAA e analisa se há inconsistências, se houver solicita correção	Seplan/Dinfi
13. Corrige inconsistência, se houver, e publica RAA no site da Unidade	Unidade
14. Elabora o RG com base nas informações disponíveis no RAA, de acordo com os temas de materialidade e legislação em vigor	Seplan/Dinfi
15. Encaminha minuta do RG para elaboração da mensagem do reitor	Seplan/Dinfi
16. Recebe minuta, e prepara mensagem da reitoria e encaminha para Dinfi/Seplan	Gabinete da Reitoria
17. Recebe a mensagem da reitoria, faz a formatação/revisão final	Seplan/Dinfi
18. Encaminha prestação de contas e RG para elaboração do parecer da Auditoria Interna	Seplan/Dinfi
19. Encaminha RG para elaboração da ficha catalográfica	Seplan/Dinfi
20. Recebe RG e link da prestação de contas, elabora parecer e encaminha para Dinfi/Seplan	Auditoria Geral

Procedimentos	Unidade Responsável
21. Recebe RG, providencia ficha catalográfica e encaminha para Dinfi/Seplan	Cbiu
22. Encaminha prestação de contas e RG para apreciação do Consad	Seplan/Dinfi
23. Aprecia prestação de contas e RG, homologa e expede a Resolução de aprovação	Consad
24. Publica RG, Resolução do Consad e parecer da Auditoria Interna no site da Unifesspa/Transparência e Prestação de Contas	Seplan/Dinfi

5.2. Detalhamento dos procedimentos

5.2.1. Providências iniciais

Antes de iniciar a elaboração dos roteiros do RAA, que são os instrumentos de coleta de dados para elaboração do RG, será necessário verificar no site do TCU a legislação vigente e os documentos norteadores. Fazer um estudo desses documentos para identificar as informações a serem solicitadas de cada Unidade.

Avaliar os roteiros do RAA do exercício anterior com base nas informações prestadas no respectivo RAA para verificar os pontos a serem modificados, excluídos ou incluídos.

5.2.2. Coleta de dados: elaboração dos roteiros do RAA

Escolher um template para apresentação das instruções a serem construídas.

Com base no Guia para elaboração do Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado e da Ferramenta de autoavaliação do Relatório de Gestão separar o conteúdo a ser solicitado para cada Unidade.

Obs.: O Roteiro do RAA do exercício anterior poderá ser uma referência na hora de identificar os conteúdos de competência de cada Unidade.

Após a elaboração dos roteiros, estes devem ser disponibilizados no site da Seplan, no artigo "Roteiro do Relatório Anual de Atividades" hospedado no item de menu Roteiro do Relatório Anual de Atividades do Menu DOWNLOADS.

Se necessário, fazer o upload dos arquivos para o drive da Dinfi para vincular ao site da Seplan.

5.2.3. Reuniões para orientar a elaboração do Relatório Anual de Atividades - RAA

Definir o formato para apresentar às Unidades os roteiros do RAA, a depender da necessidade, que pode ser uma reunião unificada, Unidades agrupadas por afinidades no tipo de informação solicitada ou individual.

Estabelecer o cronograma de datas para realizar as reuniões de acordo com o formato definido.

Enviar oficio convite às Unidades contendo todas as informações acerca da reunião e o link para acesso aos roteiros ou roteiro anexo.

Preparar o material a ser apresentado na(s) reunião(ões) e frisar/acordar a data de entrega do RAA.

5.2.4. Definição dos temas de materialidade

Abrir processo para solicitar ao CGRC a definição dos temas de materialidade das informações a serem prestadas no RG.

Se necessário, participar da reunião do CRGC para prestar esclarecimentos acerca da demanda.

Encaminhar o processo para o Gabinete da Reitoria e após o recebimento da portaria que define os temas de materialidade preparar o tópico do RG que trata do assunto.

A elaboração do RG deve evidenciar a materialidade nos temas apontados na citada portaria.

5.2.5. Elaboração do Relatório de Gestão

Definir o template para o Relatório de Gestão. Preparar/separar os infográficos que serão utilizados na facilitação visual das informações prestadas do RG. Após receber o processo contendo a portaria que define os temas de materialidade das informações a serem prestadas no RG, ou tomar conhecimento dos temas definidos, selecionar os conteúdos do RAA a serem utilizados no RG, com base nos temas de materialidade.

Caso seja verificada inconsistência de informações no RAA, solicitar à Unidade responsável que proceda a correção/ajustes no relatório.

Fazer a diagramação das informações conforme template escolhido.

Após concluir os capítulos 2 a 6 do RG enviar, via e-mail, a versão preliminar do relatório para o Gabinete da Reitoria providenciar o texto do capítulo 1 – Mensagem do Reitor, e especificar no e-mail o prazo para devolutiva.

Após a devolutiva, elaborar/inserir os infográficos complementares para facilitação visual do capítulo 1, e em seguida fazer a formatação/revisão final do RG. Após a finalização, encaminhar, via e-mail, o documento à Cbiu para fins de elaboração da ficha catalográfica. Após recebimento da ficha, inserir no campo apropriado.

5.2.6. Providencias após a elaboração do RG

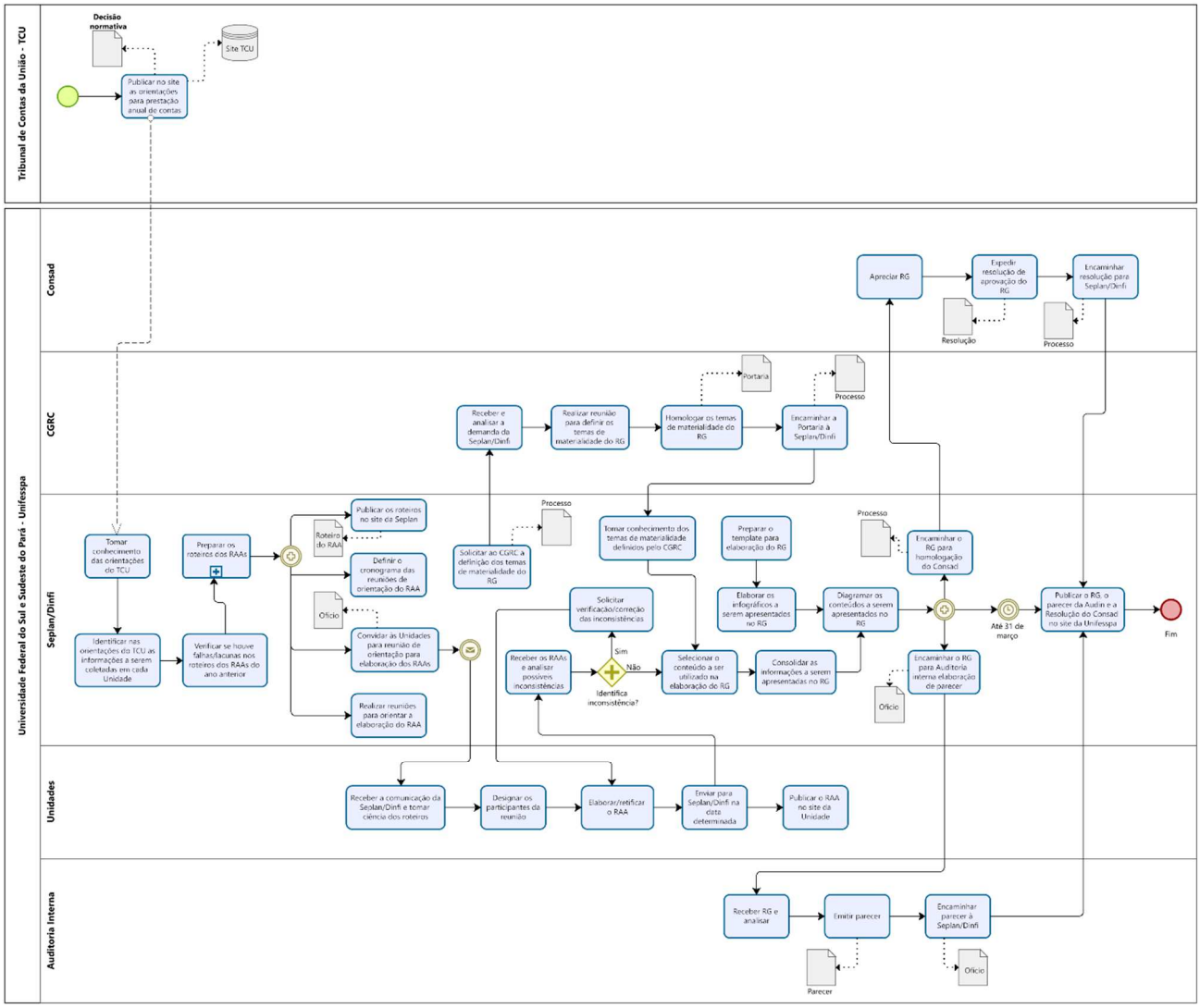
Concluída a elaboração do RG, encaminhar, via ofício, a versão final do RG, assim como o link para os demais itens da prestação de contas para Auditoria Interna emitir parecer.

Em seguida, no mesmo processo de solicitação dos temas de materialidade, anexar um despacho ao Gabinete da Reitoria solicitando envio do processo em questão ao Consad, para manifestação acerca da versão final do RG, e dos demais itens da prestação de contas.

Caso necessário, participar da reunião do Consad para esclarecimento de dúvidas.

Caso haja algum imprevisto, e a data para reunião do Consad ultrapasse a data limite de publicação do RG, solicitar anuência do reitor para publicação do RG, em atendimento ao prazo do TCU.

Até a data limite de publicação do RG disponibilizar na página da Seplan a versão final do RG, o parecer da Auditoria Interna e o documento de aprovação (temporário e/ou definitivo) da prestação de contas, no artigo "Relatórios de Gestão" hospedado no item de menu Relatórios de Gestão do Menu DOCUMENTAÇÃO.

Se necessário, fazer o upload dos arquivos para o drive da Dinfi para vincular ao site da Seplan.

6. FLUXOGRAMA