



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO ESTRATÉGICA



PROCESSO:
**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE
GESTÃO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Estratégica
2	Processo	Elaboração de Relatório de Gestão
3	Entradas	Dados institucionais, Informações das unidades, Demonstrações contábeis, Resultados de indicadores, Resultados do Plano de Desenvolvimento Institucional, Resultados dos planos institucionais de curto prazo, Dados da execução orçamentária, Informações sobre riscos e oportunidades.
4	Saídas	Relatório de Gestão Anual
5	Indicadores	-
6	Normatização	- Instrução Normativa TCU 84/2020 - Decisão Normativa TCU 187/2020 - Decisão Normativa TCU 188/2020 - Estatuto e Regimento da Universidade

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Elaboração de Relatório de Gestão” tem por objetivo apresentar à sociedade a prestação de contas dos recursos geridos e valor entregue pela Universidade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Elaboração de Relatório de Gestão

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	REALIZAR planejamento	DIPLAN	A Diplan inicia o planejamento da elaboração do Relatório de Gestão do exercício, verificando possíveis atualizações nos normativos e orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), elaborando o cronograma e definindo a distribuição das atividades a serem realizadas.
2	ELABORAR roteiro	DIPLAN	Preparar o roteiro de elaboração do relatório, contendo todas as informações necessárias e as respectivas unidades responsáveis.
3	REALIZAR reunião de apresentação	DIPLAN	Realizar reunião inicial de apresentação com todas as unidades envolvidas, como: pró-reitorias, superintendências, unidades

			suplementares, comissões e outras que disponham de dados relevantes para o relatório. Nesta reunião, serão apresentadas as orientações gerais e os prazos estabelecidos no cronograma.
4	ENVIAR solicitações às unidades	DIPLAN	Formalizar via ofício as solicitações de informações às unidades, contendo: - Roteiro individualizado; - Planilha de resultados das metas do PDI; - Planilhas para preenchimento e/ou cálculo dos indicadores utilizados (Ex.: TCU, Forplad, ENADE, dentre outros). Deve-se solicitar que as unidades utilizem como referência a data 31/12, apresentem a fonte e/ou forma de obtenção dos dados e realizem uma análise qualitativa dos resultados.
5.1	ELABORAR texto	DIPLAN	Enquanto as unidades providenciam as informações, a Diplan iniciará a elaboração da parte textual do relatório.
5.2.1	COLETAR informações	Unidades	Cada unidade deverá realizar o levantamento das informações sob sua responsabilidade, evidenciando as ações relevantes do exercício, recursos despendidos e valor entregue à sociedade, bem como os resultados das metas do PDI e de indicadores monitorados pela instituição. Os dados devem utilizar como referência a data 31/12 e ser acompanhados da respectiva fonte.
5.2.2	REALIZAR análise qualitativa	Unidades	A unidade deve analisar os resultados de forma qualitativa, buscando encontrar relações de causa e efeito entre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, apontando, quando existirem, possíveis fatores internos e externos que possam ter contribuído positiva ou negativamente para o alcance dos objetivos da instituição.
5.2.3	PREPARAR relatório	Unidades	Cada unidade irá consolidar as informações que lhe cabem em um relatório único e encaminhá-lo à

			Diplan até o prazo final estabelecido no cronograma.
6	VERIFICAR consistência dos dados	DIPLAN	Ao receber os relatórios de todas as unidades, a Diplan irá verificar a consistência das informações, para assegurar que não haja divergência entre os critérios e fontes utilizados para obtenção de um mesmo dado.
6.1.1	SOLICITAR esclarecimento	DIPLAN	Caso seja identificada alguma inconsistência, solicitar esclarecimentos às unidades envolvidas para identificar o motivo e a informação mais adequada.
6.1.2	ANALISAR inconsistências	DIPLAN	As unidades irão analisar as inconsistências e realizar possíveis ajustes nas informações fornecidas. Essa atividade poderá se repetir quantas vezes forem necessárias até que se dissolvam todos os conflitos de informações.
7	CONSOLIDAR informações	DIPLAN	Consolidar em um único documento as informações recebidas das unidades e a parte textual elaborada previamente.
8	FINALIZAR relatório	DIPLAN	Organizar e finalizar o documento, no formato apropriado para o relatório de gestão, conforme orientações do TCU.
9	APRESENTAR às unidades	DIPLAN	Convidar as unidades que colaboraram com o fornecimento de informações para apresentar e validar o texto final.
10	ENVIAR para revisão ortográfica	DIPLAN	Enviar o relatório consolidado para revisão ortográfica.
11	REALIZAR revisão ortográfica	Corretor ortográfico	Realizar a revisão ortográfica do texto.
12	ENVIAR relatório à PROPLAN	DIPLAN	Enviar o relatório finalizado para análise da PROPLAN e posterior encaminhamento ao Reitor(a).
13	ENCAMINHAR ao Reitor(a)	PROPLAN	Encaminhar o relatório para apreciação do(a) Reitor(a) e submissão às unidades e conselhos competentes.
14	APRECIAR relatório	Reitoria	O(a) Reitor(a) irá apreciar o relatório.
15	SUBMETTER à AUDINT	Reitoria	Submeter relatório à apreciação da Unidade de Auditoria Interna.

16	EMITIR parecer	AUDINT	Apreciar e emitir parecer acerca do relatório de gestão, podendo formular recomendações quando julgar pertinente.
17	ANALISAR recomendações da AUDINT	PROPLAN	Analisar recomendações da AUDINT e decidir quais serão implementadas. Deve-se elaborar quadro informativo, relacionando cada recomendação à decisão/providência tomada, conforme modelo anexo.
18	SUBMETER ao Conselho de Curadores	Reitoria	Submeter relatório à apreciação do Conselho de Curadores.
19	EMITIR parecer	CC	Incluir a apreciação do relatório de gestão na pauta da reunião ordinária mais próxima ou realizar reunião extraordinária. Emitir parecer e, caso julgue pertinente, proferir recomendações.
20	ANALISAR recomendações do CC	PROPLAN	Analisar recomendações do Conselho de Curadores e decidir quais serão implementadas. Deve-se elaborar quadro informativo, relacionando cada recomendação à decisão/providência tomada, conforme modelo anexo.
21	SUBMETER ao CONSUNI	Reitoria	Submeter relatório de gestão, junto aos pareceres da AUDINT e do Conselho de Curadores, à apreciação do Conselho Universitário.
22	DELIBERAR sobre relatório	CONSUNI	Incluir a apreciação do relatório de gestão na pauta da reunião ordinária mais próxima ou realizar reunião extraordinária para deliberar sobre a aprovação do relatório de gestão.
23	ANALISAR recomendações do CONSUNI	PROPLAN	Analisar recomendações do CONSUNI e decidir quais serão implementadas. Deve-se elaborar quadro informativo, relacionando cada recomendação à decisão/providência tomada, conforme modelo anexo.
24	ENVIAR para revisão final	DIPLAN	Após todos os possíveis ajustes e diagramação final, submeter o relatório à nova revisão ortográfica.
25	REALIZAR revisão ortográfica	Corretor ortográfico	Realizar a revisão ortográfica da versão final do relatório.
26	ENVIAR para diagramação	DIPLAN	Encaminhar versão final do relatório de gestão para diagramação.

27	REALIZAR diagramação	Diagramador	Realizar a diagramação do documento final, enviando previamente cada capítulo finalizado para aprovação da Diplan.
28	VERIFICAR versão final	DIPLAN	Realizar última verificação da versão final, analisando a conformidade das informações com a versão aprovada nos conselhos e a convergência de todos os dados constantes no relatório.
29	PUBLICAR relatório	DIPLAN	Disponibilizar no Boletim Interno da Ufersa e na página Transparência e Prestação de Contas a versão final do relatório de gestão, bem como os documentos de aprovação (pareceres da AUDINT e CC e resolução CONSUNI), observando o prazo final estabelecido pelo TCU (em regra, até o dia 31/03 de cada exercício).

4. LISTA DE SIGLAS

- AUDINT: Unidade de Auditoria Interna
- CC: Conselho de Curadores
- CONSUNI: Conselho Universitário
- DIPLAN: Divisão de Planejamento, Avaliação Institucional e Governança
- PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- TCU: Tribunal de Contas da União

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Instrução Normativa TCU nº 84/2020;](#)
- [Decisão Normativa TCU nº 187/2020;](#)
- [Decisão Normativa TCU nº 188/2020;](#)
- [Cronograma de atividades;](#)
- [Planilha de Indicadores TCU;](#)
- [Planilha de Indicadores FORPLAD;](#)
- [Guia de elaboração - Relatório de Gestão;](#)

- [Quadro resumo de alterações - Contribuições AUDINT;](#)
- [Quadro resumo de alterações - Contribuições CC;](#)
- [Quadro resumo de alterações - Contribuições CONSUNI;](#)
- [Tutorial base 10 - Envio de ofício no SIPAC.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	19/07/2022	Ester Medley	Publicação da Versão TO BE
2	08/04/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	1ª Revisão e atualização do mapeamento TO BE Publicação no Portfólio de Processos

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Planejamento, Avaliação Institucional e Governança.
Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)
Contato: diplan@ufersa.edu.br | (84) 3317-8273 | Ramal: 1094

UFERSA