

GUIA DE ORIENTAÇÕES

**PARA ELABORAÇÃO DOS
INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO
E CONTROLE DO IFRR**



BOA VISTA - RR
2022

APRESENTAÇÃO

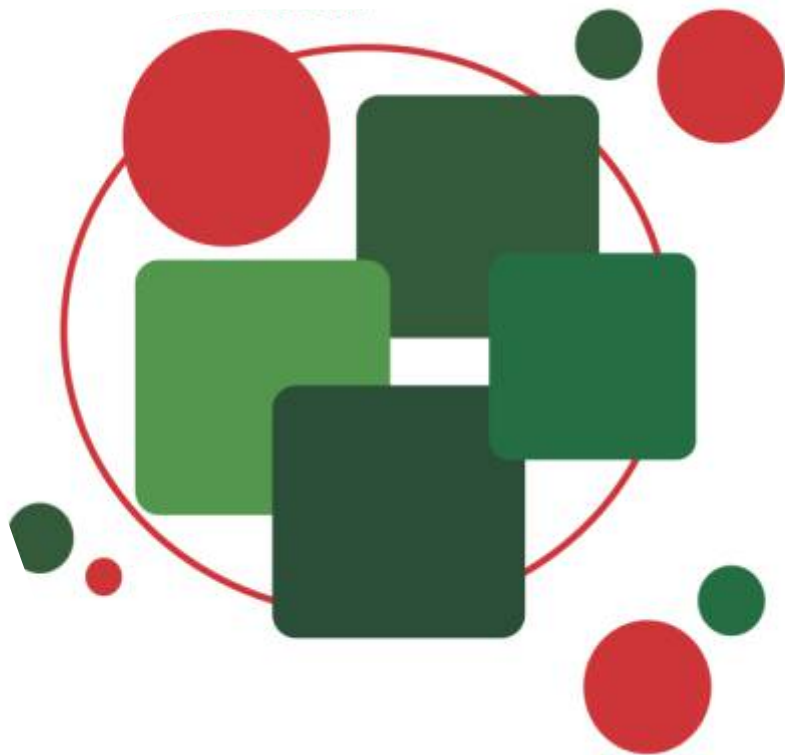
Para que uma organização tenha objetivos definidos e estabeleça a melhor maneira de alcançá-los, é necessário que se planeje. Tal planejamento pode ser dividido em três categorias: planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional, que são interdependentes, embora difiram em aspectos relacionados à abrangência. No primeiro, estabelecem-se os objetivos e as metas organizacionais; no segundo, esses objetivos são divididos em objetivos mais práticos para cada setor; e, por fim, no terceiro, definem-se os planos de ação para implementá-los. Esses planejamentos são descritos por meio de planos, nos quais se define ainda a aplicabilidade dos recursos necessários para a consecução dos objetivos.

Concluídos os planejamentos, a organização parte, então, para a execução. Para monitorá-la, verificando se está sendo feita conforme o planejado, e avaliar os respectivos resultados, elabora seus instrumentos de controle, que podem ser classificados como relatórios gerenciais. Esses relatórios permitem que o progresso rumo ao alcance dos objetivos seja acompanhado e medido para que se possam tomar medidas corretivas se o ritmo dele for insatisfatório.

Como instrumento de planejamento estratégico, o IFRR tem o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e, como instrumento de planejamento tático/operacional, o Plano Anual de Trabalho (PAT). Já como instrumentos de controle, a instituição dispõe do Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT e do Relatório de Gestão, sendo este último uma prestação de contas perante o Tribunal de Contas da União (TCU).

No IFRR, tudo se inicia com a elaboração do planejamento estratégico (PDI), pensado para o período de cinco anos. Nele, entre outros pontos, se definem os objetivos estratégicos, as metas e os indicadores institucionais. A partir desse planejamento, elabora-se o planejamento tático/operacional (PAT) para o período de um ano, no qual são definidas as ações a serem executadas com vistas ao alcance das metas e dos objetivos estabelecidos no PDI, bem como previstos os recursos necessários para a execução das ações. Para o controle da execução desses planos, são elaborados dois relatórios: o Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT, duas vezes ao ano, e o Relatório de Gestão, uma vez, ao final do exercício, no qual constam informações do Relatório do PAT e outras complementares.

Este guia configura-se, portanto, como o documento norteador para a elaboração dos instrumentos de planejamento e controle das ações do IFRR (exceto do PDI, por ter normativa própria do governo federal).



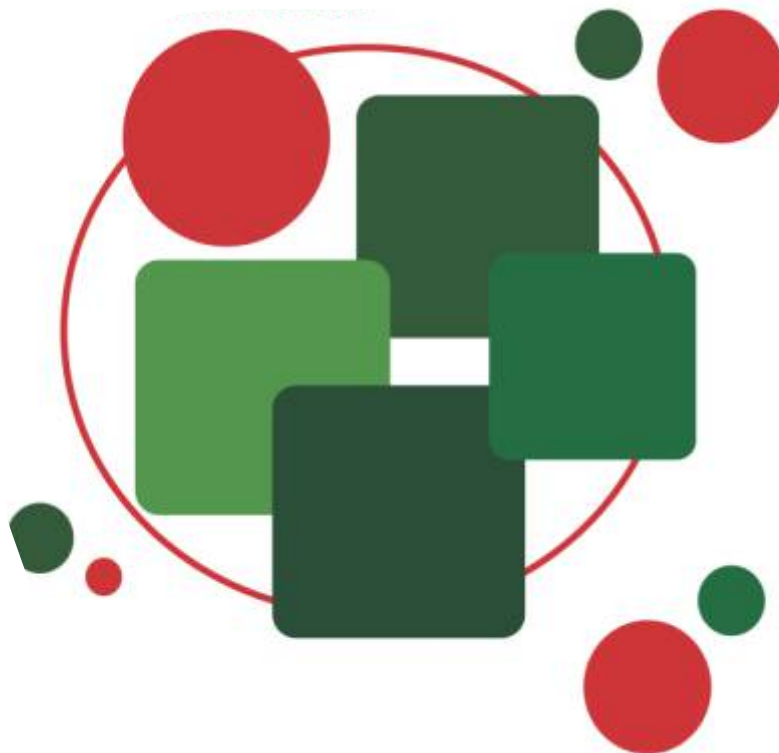
SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
1 INTRODUÇÃO	6
2 ESTRUTURA DO PDI	6
3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDI	8
3.1 Ordem dos Trabalhos	10
PLANO ANUAL DE TRABALHO	12
1 INTRODUÇÃO	12
2 REFERENCIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	13
2.1 Plano Plurianual do Governo Federal	13
2.2 Termo de Acordos de Metas e Compromissos	15
2.3 Instrumentos Normativos	15
2.4 Relatório Anual da Comissão Própria de Avaliação do IFRR	16
2.5 Plano de Desenvolvimento Institucional	16
3 PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DO PAT	18
3.1 Modelo do PAT	19
4 ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PAT	38
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PAT	43
1 INTRODUÇÃO	43
2 FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	44
3 MODELO DO RELATÓRIO	44
4 ETAPAS DO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	57
RELATÓRIO DE GESTÃO	59
1 INTRODUÇÃO	59
2 CONTEÚDO, FORMA, DIVULGAÇÃO E PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	60
3 O RELATÓRIO DE GESTÃO NO FORMATO DO RELATO INTEGRADO	62
3.1 Elementos de Conteúdo para Composição do RG	63
4 FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	67
5 FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO	72
ANEXO I	73
	4

CÁLCULO DOS INDICADORES E ANÁLISE CRÍTICA DAS METAS	73
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	104
1 Introdução	104
2 Estrutura do Relatório de Autoavaliação Institucional	105
3 Processo de Elaboração do Relatório de Autoavaliação Institucional	107
RELATO INSTITUCIONAL	111
INTRODUÇÃO	111
ESTRUTURA DO RI	112
PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RI	112



PLANO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)



PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), elaborado numa perspectiva de cinco anos, é um documento que caracteriza a identidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), norteando o caminho que este deve seguir para cumprir sua missão e visão institucionais, e alcançar seus objetivos, constituindo-se, portanto, no planejamento estratégico da instituição.

Esse plano é construído por toda a comunidade do IFRR, por meio de várias comissões constituídas com finalidades específicas. A Comissão Central, formada pelo(a) reitor(a), pelos pró reitores e pelos diretores-gerais dos campi, tem como objetivo nortear os trabalhos das Comissões Temáticas e garantir que o conteúdo do documento seja alinhado do início ao fim. Já as Comissões Temáticas, formadas por representantes dos diversos segmentos e de todas as unidades da instituição, são responsáveis pela elaboração das minutas dos capítulos que formam o documento. Além disso, é propiciada a toda a comunidade a participação por meio de consultas públicas.

Sendo assim, acredita-se que o PDI é mais do que um documento que existe para cumprir formalidades. Constitui-se em importante instrumento norteador que permite ao IFRR monitorar e avaliar o efetivo planejamento de curto, médio e longo prazo, e articular suas ações, compatibilizando-as com as expectativas da sociedade roraimense, com as políticas do governo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e com as exigências dos órgãos de controle.

2 ESTRUTURA DO PDI

O PDI é regulamentado pelo Decreto n.º 9.235/2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Portanto, é um dos documentos necessários para o credenciamento dessas entidades de ensino no Ministério da Educação.

Com vistas a subsidiar as instituições, o decreto citado estabelece o conteúdo mínimo que deverá constar no PDI, como se observa no artigo 21, podendo as organizações complementá-lo com informações julgadas necessárias.

“Art. 21. Observada a organização acadêmica da instituição, o PDI conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - missão, objetivos e metas da instituição em sua área de atuação e seu histórico de implantação e desenvolvimento, se for o caso;

II - projeto pedagógico da instituição, que conterà, entre outros, as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

III - cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e de cada um de seus cursos, com especificação das modalidades de oferta, da programação de abertura de cursos, do aumento de vagas, da ampliação das instalações físicas e, quando for o caso, da previsão de abertura de campus fora de sede e de polos de educação a distância;

IV - organização didático-pedagógica da instituição, com a indicação de número e natureza de cursos e respectivas vagas, unidades e campus para oferta de cursos presenciais, polos de educação a distância, articulação entre as modalidades presencial e a distância e incorporação de recursos tecnológicos;

V - oferta de cursos e programas de pós-graduação lato e stricto sensu, quando for o caso;

VI - perfil do corpo docente e de tutores de educação a distância, com indicação dos requisitos de titulação, da experiência no magistério superior e da experiência profissional não acadêmica, dos critérios de seleção e contratação, da existência de plano de carreira, do regime de trabalho, dos procedimentos para substituição eventual dos professores do quadro e da incorporação de professores com comprovada experiência em áreas estratégicas vinculadas ao desenvolvimento nacional, à inovação e à competitividade, de modo a promover a articulação com o mercado de trabalho;

VII - organização administrativa da instituição e políticas de gestão, com identificação das formas de participação dos professores, tutores e estudantes nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos, dos procedimentos de autoavaliação institucional e de atendimento aos estudantes, das ações de transparência e divulgação de informações da instituição e das eventuais parcerias e compartilhamento de estruturas com outras instituições, demonstrada a capacidade de atendimento dos cursos a serem ofertados;

VIII - projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais;

IX - infraestrutura física e instalações acadêmicas, que especificará:

a) com relação à biblioteca:

1. acervo bibliográfico físico, virtual ou ambos, incluídos livros, periódicos acadêmicos e científicos, bases de dados e recursos multimídia;

2. formas de atualização e expansão, identificada sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; e
3. espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico-administrativo e serviços oferecidos; e
- b) com relação aos laboratórios: instalações, equipamentos e recursos tecnológicos existentes e a serem adquiridos, com a identificação de sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos e a descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas;
- X - demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras;
- XI - oferta de educação a distância, especificadas:
- a) sua abrangência geográfica;
- b) relação de polos de educação a distância previstos para a vigência do PDI;
- c) infraestrutura física, tecnológica e de pessoal projetada para a sede e para os polos de educação a distância, em consonância com os cursos a serem ofertados;
- d) descrição das metodologias e das tecnologias adotadas e sua correlação com os projetos pedagógicos dos cursos previstos; e
- e) previsão da capacidade de atendimento do público-alvo.”

O formato de apresentação dessas informações no PDI fica a critério de cada instituição, devendo a organização apenas contemplar todos os pontos listados acima.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDI

O processo de elaboração do PDI tem início com a constituição da Comissão Central de Elaboração do PDI, composta pelo(a) reitor(a), pelos pró-reitores, pelos diretores de campi e por quem mais o dirigente máximo da instituição achar necessário.

Compete à Comissão Central:

- a) Definir as comissões temáticas responsáveis pela condução da elaboração dos capítulos do PDI, que deverão conter os itens do art. 21 do Decreto n.º 9.235/2017

b) Solicitar aos campi e à Reitoria a indicação de representantes para compor as comissões temáticas, e encaminhar os respectivos nomes ao Gabinete da Reitoria para a emissão de portaria, com prazos estabelecidos para a conclusão dos trabalhos, atentando ao prazo limite para a finalização do processo de elaboração do documento.

c) Aprovar o Plano de Trabalho das comissões temáticas.

d) Acompanhar o trabalho das comissões temáticas e manifestar-se, quando houver necessidade, visando ao bom andamento das atividades.

e) Receber as minutas dos capítulos do PDI elaboradas pelas comissões temáticas e providenciar os instrumentos para a avaliação do documento pela comunidade interna e externa.

Compete às Comissões Temáticas:

a) Elaborar o Plano de Trabalho no seguinte formato:

PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO TEMÁTICA

ETAPA	O QUÊ?	COMO?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?
Numerar as etapas em ordem cronológica.	Especificar a atividade que será realizada na etapa.	Descrever como a atividade será realizada.	Informar onde a atividade será executada.	Informar quando a atividade será executada.	Informar os nomes dos servidores responsáveis pela execução da atividade.

b) Analisar os capítulos sob sua responsabilidade, constantes no PDI anterior, para decidir sobre sua manutenção, atualização ou reestruturação.

c) Elaborar e encaminhar as minutas dos capítulos sob sua responsabilidade para a Comissão Central.

3.1 Ordem dos Trabalhos

1. A Comissão Temática Responsável pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) promove a avaliação do PPI, constante no PDI vigente, pela comunidade interna do IFRR para a tomada de decisão sobre sua manutenção, atualização ou reestruturação, uma vez que esse trabalho servirá de subsídio para as demais comissões temáticas.

2. Concomitantemente à Comissão Temática Responsável pelo PPI, a Comissão Temática do Perfil Institucional realiza a análise da missão, da visão e dos valores institucionais, para a tomada de decisão sobre sua manutenção, atualização ou reestruturação, uma vez que esse trabalho também servirá de subsídio para as demais comissões temáticas.

3. Concomitante às duas comissões temáticas supracitadas, a Comissão Temática da Oferta de Cursos e Vagas também dá início aos seus trabalhos, uma vez que servirão de subsídio para as demais comissões temáticas.

4. Finalizados os trabalhos das três comissões acima, as outras comissões temáticas dão início aos seus.

5. As comissões temáticas elaboram as minutas dos capítulos do PDI.

6. A comunidade interna e externa valida as minutas por meio de consulta pública.

7. Encerrada a consulta, faz-se a consolidação do PDI.

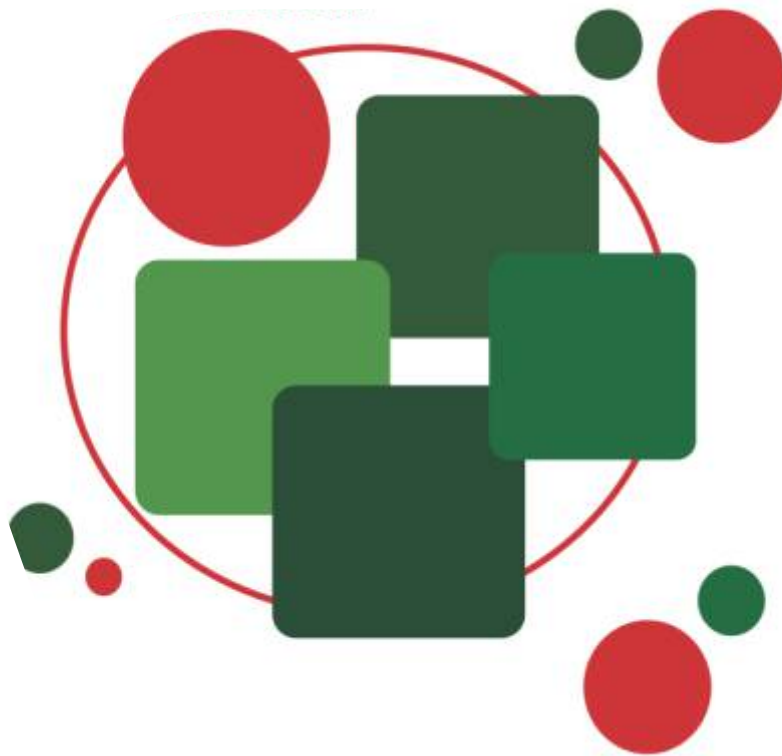
8. O PDI segue para a aprovação do Conselho Superior do IFRR.

9. Aprovado o PDI, realiza-se a publicidade do documento.

A publicidade do PDI deve ser feita no site institucional para que qualquer interessado possa ter acesso a seu conteúdo. Além disso, o documento deve ser inserido nos pertinentes sistemas do Ministério da Educação.



PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT)



PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT

1 INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Trabalho (PAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) é o instrumento de planejamento tático/operacional da instituição. Ele é construído por meio de um processo coletivo e integrado, sob a coordenação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin), a partir de reuniões e oficinas realizadas com representantes de todos os campi e da Reitoria.

Por ser um instrumento de planejamento tático/operacional no seu formato, o PAT decorre do planejamento estratégico da instituição, que é construído por meio do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), documento institucional em que são definidos os objetivos estratégicos e as metas a serem alcançados em um período de cinco anos. O PAT, por sua vez, define as ações que serão executadas na instituição no período de um ano, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Para a construção do PAT, o IFRR utiliza a ferramenta 5W2H. Desse modo, para alcançar os objetivos estratégicos e as metas traçadas no PDI, são respondidas, no processo de elaboração do PAT, as seguintes perguntas: o que será feito? Por que será feito? Quem o fará? Onde? Quando? Como? E quanto custará?

Para que se possa partir para o planejamento tático/operacional, faz-se necessário o entendimento de como se dá a elaboração do planejamento estratégico da instituição, constante no PDI. Para sua elaboração, são utilizadas como referência as políticas públicas do Ministério da Educação, que decorrem do Plano Plurianual (PPA) e do Termo de Acordo de Metas e Compromissos (TAM), firmado entre o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Tecnológica (Conif) e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC), bem como os demais normativos que regem a educação, a ciência e a tecnologia no âmbito nacional.

A partir da estratégia traçada no PDI, a instituição elabora, então, o PAT, de modo que suas ações estejam diretamente voltadas para o cumprimento da estratégia previamente definida. Para tornar o planejamento institucional cada vez mais integrado, o PAT agregou à sua ferramenta outros instrumentos de planejamento que, por sua natureza, estão intimamente ligados à execução das ações anuais, quais sejam, a Proposta Orçamentária (PO), o Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações (PGC) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP).

A Proposta Orçamentária é o planejamento elaborado com o objetivo de alocar orçamento necessário à plena execução das ações institucionais. O PGC, por sua vez, é a especificação da aplicação do recurso orçamentário. Ele identifica os bens a comprar ou serviços a contratar, visando também à execução das ações da instituição. Já o PDP é o planejamento institucional referente à capacitação e à qualificação dos servidores, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais com vistas ao desenvolvimento pessoal e institucional, contribuindo também para a plena execução das ações planejadas.

Na figura 1 é possível observar como esses instrumentos estão interligados.

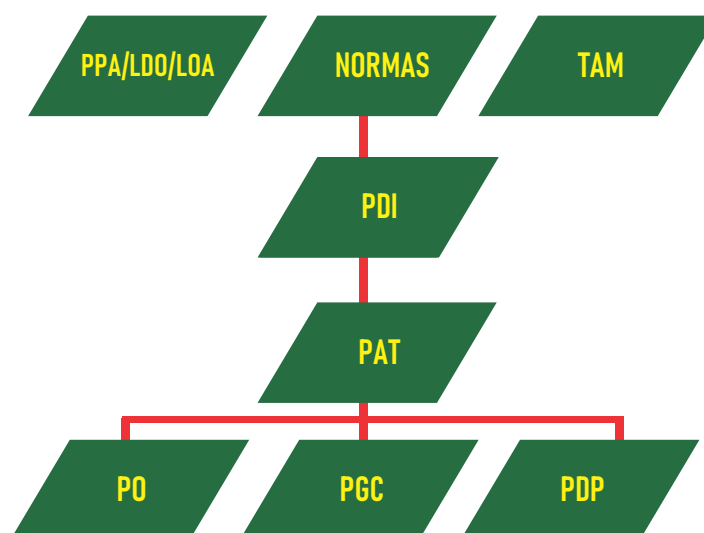


Figura 1 – Interligação dos instrumentos de planejamento institucional do IFRR

2 REFERENCIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 Plano Plurianual do Governo Federal

O Plano Plurianual do Governo Federal constitui-se como um instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as despesas relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas para um período de quatro anos.

No PPA são estabelecidos os programas e as ações de governo, que são instrumentos de organização da ação governamental que articulam um conjunto de iniciativas públicas e privadas que visam à solução de um problema ou ao atendimento de demanda da sociedade. Eles são mensurados por indicadores, metas e custos regionalizados. Cada programa identifica as ações necessárias para atingir seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades e operações especiais.

Definido, anualmente, o plano de governo, aprova-se a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que compreende as metas e as prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LOA, por sua vez, disciplina todas as ações do governo federal. Portanto, nenhuma despesa pública pode ser executada fora do orçamento. É na LOA que o governo define as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas no ano. O PPA, com vigência de quatro anos, tem como função estabelecer as diretrizes, os objetivos e as metas de médio prazo da administração pública. Cabe à LDO, anualmente, enunciar as políticas públicas e as respectivas prioridades para o exercício seguinte. Já a LOA tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro. Assim, a LDO, ao identificar no PPA as ações que receberão prioridade no exercício seguinte, torna-se o elo entre o PPA, que funciona como um plano de médio prazo do governo, e a LOA, que é o instrumento que viabiliza a execução do Plano de Trabalho do exercício a que se refere.

Por meio do Fórum de Administração e Planejamento (Forplan) da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o Conif elabora a matriz orçamentária da rede, denominada de Matriz Conif, a qual é proposta e encaminhada para a aprovação da Setec, no Ministério da Educação, e serve de embasamento para a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA). Além dos recursos previstos na matriz orçamentária, contemplam o orçamento do IFRR recursos oriundos de emendas parlamentares, de arrecadação própria e de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) de distintos órgãos do governo federal.

2.2 Termo de Acordos de Metas e Compromissos (TAM)

O TAM norteia as diretrizes e as metas que devem compor o PDI e, conseqüentemente, o PAT quanto aos objetivos e indicadores consolidados, perante a Setec/MEC, pelo Conif. Os temas das metas e dos compromissos contemplados no TAM são estes:

- Índice de eficiência da instituição
- Índice de eficácia da instituição
- Alunos matriculados em relação à força de trabalho
- Vagas para os cursos técnicos
- Vagas para formação de professores e licenciaturas
- Vagas no Proeja
- Programa de Melhoria da Qualidade da Educação Básica
- Programa de Formação Inicial e Continuada
- Oferta de cursos a distância
- Forma de acesso ao ensino técnico
- Forma de acesso ao ensino superior
- Forma de acesso às licenciaturas
- Programas de apoio a estudantes com elevado desempenho
- Pesquisa e inovação
- Projetos de ação social
- Núcleo de Inovação Tecnológica
- Programas de ensino, pesquisa e extensão *intercampi* e interinstitucionais
- Simec, Sistec e Sistema de Registro de Preço do MEC
- Siga-EPT

2.3 Instrumentos Normativos

Além do PPA, da LDO, da LOA e do TAM, outros instrumentos normativos são considerados para a elaboração do planejamento institucional. São eles:

- Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
- Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criando os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE);

Para a elaboração do PAT, é importante a compreensão de alguns conceitos que compõem o planejamento estratégico, constante no PDI:

Eixos: agrupamentos de grandes áreas de atuação da instituição, de acordo com as temáticas afins.

Dimensão Estratégica: delimitação das áreas de atuação estratégicas de gestão.

Objetivos Estratégicos: fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e para o alcance de sua visão de futuro.

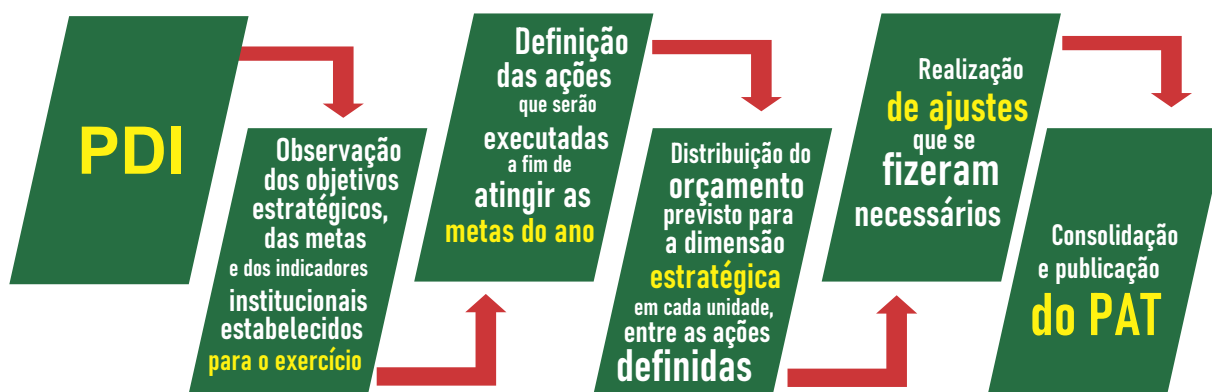
Macroprocesso: agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou para o desempenho de uma atribuição da organização, ou ainda grandes conjuntos de atividades por meio dos quais a organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente-cidadão-usuário (definição do Tribunal de Contas da União). No IFRR os macroprocessos foram definidos como agrupamentos de processos necessários para o desempenho de uma atribuição da organização, sendo essa atribuição classificada como Dimensão Estratégica.

Meta: caminho a ser percorrido para se atingir o objetivo desejado. Portanto, nasce do objetivo. Ela precisa ser “SMART” (acrônimo das iniciais em inglês), isto é, específica, mensurável, atingível, relevante e temporal.

Indicador: algo que serve para indicar, como o próprio nome diz. É uma informação quantitativa ou qualitativa que expressa o desempenho de um processo, em termos de eficiência, eficácia ou nível de satisfação, e que, em geral, permite o acompanhamento da evolução do processo ao longo do tempo.

Ação: conjunto de atividades que deverão ser executadas para o atingimento das metas. Portanto, devem ser planejadas as que contribuirão diretamente para o alcance das metas. No IFRR, as ações são definidas quando da elaboração do PAT, devendo-se evitar detalhamento exagerado para não ocorrer o equívoco de se inserir uma atividade que, por vezes, é rotineira do setor. As ações a serem inseridas no PAT devem ter uma redação mais abrangente, ou seja, não devem estar no nível de atividade ou tarefa.

Em resumo, o processo de planejamento tático/operacional, ou seja, a elaboração do PAT, se dá conforme a ilustração a seguir:



Por fim, esclarece-se que o PAT é uma ferramenta fundamental para a gestão do IFRR, pois colabora para o alcance dos objetivos estabelecidos no PDI, auxiliando-a a corresponder da melhor forma aos desafios e oportunidades que se apresentam ao longo do processo de crescimento.

3 PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DO PAT

Para que seja útil, acessível e de fácil compreensão, o PAT deve ser elaborado conforme as seguintes orientações:

- Evitar a inserção das tarefas rotineiras diárias do setor, focando apenas as ações mais direcionadas ao alcance das metas;
- Utilizar uma linguagem simples, clara e objetiva;
- Utilizar verbo no infinitivo;
- Inserir somente as ações mais relevantes, devendo-se evitar detalhamento exagerado;
- Primar pela concisão e pela coerência para facilitar a compreensão das informações;
- Registrar as siglas acompanhadas do seu nome por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto;
- Formatar o texto com a fonte Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento simples.

3.1 Modelo do PAT

O modelo do Plano Anual de Trabalho, que contém as tabelas para o preenchimento das ações e o detalhamento de como os recursos previstos serão gastos, foi elaborado pela Coplan/Prodin, em parceria com a Proad e a DGP, e compartilhado no Google Drive com cada dimensão estratégica da Reitoria e dos *campi*. Ele é composto por seis planilhas:

- ◆ Ações
- ◆ Detalhamento do Recurso Previsto
- ◆ Levantamento de Necessidades
- ◆ Capacitação e Qualificação
- ◆ Viagem a Serviço
- ◆ Metas das Ações Orçamentárias

Ações: nesta etapa, as dimensões estratégicas planejam as ações que serão executadas no exercício, com vistas ao alcance das metas traçadas para o ano.

Meta	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação			Setor Responsável	Recurso Previsto
					G	U	T		
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								TOTAL	R\$0,00

⇒ Instruções para preenchimento

ITEM	DESCRIÇÃO
Meta	<p>Incluir em cada linha a numeração de todas as metas da dimensão constantes no PDI 2019-2023. Obs.: inserir somente o número. Ex.: 1, 2, 3, etc.</p> <p>ATENÇÃO: observar que os títulos das metas trazem o resultado que se deseja alcançar durante a vigência do PDI (2019-2023). Todavia, todas as metas foram desmembradas por ano, devendo-se, portanto, observar a meta que corresponde ao exercício para o qual se está elaborando o PAT.</p>




Código da Ação	Inserir o número da meta + um número para cada ação. Ex.: se a meta 1 tiver três ações, as numerações serão 1.1, 1.2, 1.3, etc.
Ação	Descrever o título da ação que será realizada com o objetivo de contribuir para o alcance da meta. Deve-se evitar detalhamento exagerado para não ocorrer o equívoco de se inserir uma atividade que, por vezes, é rotineira do setor. As ações a serem inseridas no PAT devem ter uma redação mais abrangente, ou seja, não estar no nível de atividade ou tarefa.
Resultados Esperados	Descrever quais resultados são esperados com a execução da ação.
Período de Execução	Informar em qual período do exercício a ação planejada será executada. O exercício é dividido em DOIS períodos de execução. Ex.: 1.º, 2.º ou 1.º e 2.º.
Prioridade da Ação	Classificar a importância da ação preenchendo com a escala de 1 a 5 as colunas GUT, conforme a classificação que se julgar adequada para cada ação. Essa classificação tem o objetivo de eleger as ações prioritárias em situações de contingência, seja orçamentária, seja de pessoal, por exemplo.
G	Gravidade Qual o impacto da ação na meta? Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme a legenda a seguir: 1. Sem impacto ou impacto não relevante 2. Pouco 3. Regular 4. Relevante 5. Muito grande
U	Urgência É o prazo para a execução da ação. Quanto menor o tempo, mais urgente é a ação. Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme a legenda a seguir:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pode esperar: não há pressa para sua execução 2. Pouco urgente: apesar de mais urgente que as precedentes, também pode esperar mais um tempo 3. Urgente: precisa ser executada assim que possível 4. Muito urgente: quanto mais cedo for executada, melhor 5. Imediatamente: em hipótese alguma poderá ser adiada
T	<p>Tendência Trata-se do potencial da ação ao longo do tempo para a instituição. O que acontece com a instituição se a ação não for executada? Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme legenda a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nada irá mudar 2. Irá piorar em longo prazo 3. Irá piorar em médio prazo 4. Irá piorar em curto prazo 5. Irá piorar rapidamente
Resultado	O resultado é calculado automaticamente. Quanto maior o resultado da GUT, maior a prioridade da ação.
Setor Responsável	Indicar o setor responsável por coordenar ou executar a ação dentro da dimensão estratégica.
Recurso Previsto	Inserir o valor total previsto para a execução de cada ação, conforme o somatório que se deverá fazer do detalhamento dos recursos previstos informados na aba “Detalhamento do Recurso Previsto”. Esse campo deverá refletir exatamente o mesmo valor depois de somados todos os itens detalhados de cada ação.
TOTAL	O somatório de todos os recursos previstos para as ações é calculado automaticamente.

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Proposta Orçamentária – LOA	Inserir os itens que irão compor a Proposta Orçamentária do IFRR a ser preenchida no sistema do Ministério da Educação.
	Inserir o código da ação conforme na aba “AÇÕES”. Se para determinada ação for necessário mais de um item a ser comprado/contratado, o próximo item deve ser inserido em uma nova linha nesta planilha, repetindo-se o código da ação. Ao final, todos os itens referentes a uma mesma ação deverão ser somados para que o valor total do recurso previsto seja informado no campo “Recurso Previsto” da aba “AÇÕES”.
Natureza de Despesa	Informar a natureza de despesa a que se refere o recurso necessário para a execução da ação. A coluna já relaciona a lista das naturezas de despesas geralmente utilizadas pelo IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Ação Orçamentária	Informar a ação orçamentária da Lei Orçamentária Anual à qual se enquadra o recurso necessário para a execução da ação. A coluna já relaciona a lista das ações orçamentárias destinadas ao IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	Inserir os itens que irão compor o PGC do IFRR a ser preenchido no sistema do Ministério da Educação.
Classe do Material ou Serviço	Inserir o número correspondente à CLASSE do material ou serviço correspondente ao item que se pretende adquirir para subsidiar os DAPs/Daplan/Dirad na alimentação do sistema do PGC. Consultar no site https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca a classe do material ou serviço.
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o material ou serviço a ser comprado/contratado. Exemplo de itens: camisa personalizada, bloco de anotações, <i>banner</i> , etc.
Unidade de Medida	Inserir a menor unidade de medida do material/serviço. Ex.: unidade, horas, caixa, pacote, resma, etc.
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.

Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado no mercado do item a ser comprado ou contratado. Lembrar que, para passagem aérea, a orientação da Proad é inserir o valor de R\$2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida e volta, deverão ser informados a quantidade de duas passagens e o valor unitário de R\$2.000,00, totalizando R\$4.000,00.
Prioridade do Material ou Serviço	Informar a prioridade do material ou serviço a ser comprado ou contratado em relação à execução da ação, ou seja, o quanto é necessário para o bom desempenho da ação. Classificar os termos de acordo com o período em que o material ou serviço deverá estar disponível para uso: Alta (1.º quadrimestre) Média (2.º quadrimestre) Baixa (3.º quadrimestre)
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata em que o material ou serviço deve estar disponível para uso, para que a gestão administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
Excede o orçamento previsto (preenchimento do DAP/Dirad)	Proceder ao preenchimento da coluna, por meio dos setores de Administração das unidades, quando estes forem lançar os itens no sistema do PCG, levando em consideração o recurso previsto para cada dimensão estratégica, conforme decisão da gestão da unidade.
FONTE	Preencher com a fonte de recurso prevista para realização da aquisição (LOA, TED, emendas diversas, projetos [com fundação de apoio e outros parceiros]).
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das ações.
Valor Total	Como a planilha faz o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e o valor unitário informados, deve-se proceder à soma do valor total de cada item de uma mesma ação para se chegar ao valor total de cada ação, o qual deverá ser copiado para o campo “Recurso Previsto” na aba “AÇÕES”.
Etapas de Ajuste do PAT	Etapas que vem depois da divulgação da PLOA e que só é realizada se houver alteração no orçamento planejado.




Ajustes dos Itens	Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela Proad/DAP/Daplan, conforme a legenda a seguir: Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo, caso tenha havido alteração em alguma das informações nele contidas.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso ele tenha de ser excluído. ATENÇÃO: não excluir o item da planilha, mas apenas pintá-lo de vermelho, para que a Proad/DAP/Daplan veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.

Levantamento de Necessidades: nesta etapa, as dimensões estratégicas devem inserir as necessidades de materiais e serviços não diretamente relacionados à consecução das ações, isto é, aqueles que são serviços e produtos-meio e que não têm relação direta com a execução das ações. Os itens inseridos nesta planilha serão gerenciados pelos setores de Administração e de Tecnologia da Informação, conforme explicitado na própria planilha.

Proposta Orçamentária - LOA	Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações - PGC						Recurso Previsto	Etapa de ajuste do PAT	
Natureza de Despesa	Material ou Serviço	CLASSE (do material ou serviço)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Prioridade do Material	Disponibilidade do Material ou Serviço	Valor Total	Ajustes dos itens
MATERIAL DE CONSUMO (gerenciado pela Administração)									
								R\$0,00	Excluído
								R\$0,00	Incluído
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC (gerenciado pelo setor de TI)									
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
MATERIAL PERMANENTE (gerenciado pela Administração)									
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	

ITEM	DESCRIÇÃO
Seção: Almoxarifado Virtual	Inserir os itens necessários para o setor a partir da lista do Almoxarifado Virtual, que será disponibilizado pelos setores de Administração. Os itens inseridos serão agrupados e gerenciados por esses setores.
Seção: Equipamentos, Produtos e Serviços de TIC	Inserir os itens necessários para o setor que estejam classificados como de Tecnologia da Informação e Comunicação. Os itens inseridos serão agrupados e gerenciados pelos setores de TI.
Seção: Material Permanente	Inserir os itens necessários para o setor que estejam classificados como material permanente. Os itens inseridos serão agrupados e gerenciados pelos setores de Administração.
Natureza de Despesa	Informar a natureza de despesa a que se refere o recurso necessário para a execução da ação. A coluna já relaciona a lista das naturezas de despesas geralmente utilizadas pelo IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	Preencher os itens que irão compor o PGC do IFRR a ser preenchido no sistema do Ministério da Educação.
Classe do Material ou Serviço	Inserir o número correspondente à CLASSE do material ou serviço correspondente ao item que se pretende adquirir para subsidiar os DAPs/Daplan/Dirad na alimentação do sistema do PGC. Consultar no site https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca a classe do material ou serviço.
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o material ou serviço a ser comprado/contratado. Exemplo de itens: camisa personalizada, bloco de anotações, <i>banner</i> , etc.
Unidade de Medida	Inserir a menor unidade de medida do material/serviço. Ex.: unidade, horas, caixa, pacote, resma, etc.
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.
Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado no mercado do item a ser comprado ou contratado.

Prioridade do Material ou Serviço	<p>Informar a prioridade do material a ser comprado ou do serviço a ser contratado em relação à execução da ação, ou seja, o quanto é necessária a compra ou a contratação do item para o bom desempenho da ação.</p> <p>Classificar a prioridade do item de acordo com o período em que o material ou serviço deverá estar disponível para uso:</p> <p>Alta (1.º quadrimestre) Média (2.º quadrimestre) Baixa (3.º quadrimestre)</p>
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata em que o material ou o serviço deverá estar disponível para uso, para que a gestão administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
FONTE	<p>Preencher a coluna com a fonte de recurso prevista para realização da aquisição (LOA, TED, emendas diversas, projetos [com fundação de apoio e outros parceiros]).</p> <p>OBS.: deixar em branco, caso não haja previsão da origem do recurso.</p>
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a aquisição dos produtos ou serviços.
Valor Total	A planilha já fará o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e valor unitário informados.
Etapa de Ajuste do PAT	Esta etapa ocorrerá após a divulgação da PLOA e será realizada caso haja alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos Itens	<p>Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela Proad/DAP/Daplan, conforme a legenda a seguir:</p> <p>Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)</p>

 Alterado	Pintar o item de amarelo, caso tenha havido alteração em alguma das suas informações.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso tenha de ser excluído. ATENÇÃO: não excluir o item da planilha, mas apenas pintá-lo de vermelho, para que a Proad/DAP/Daplan veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.

Capacitação e Qualificação: nesta etapa, as dimensões estratégicas devem fazer o planejamento das capacitações e das qualificações necessárias à execução das ações planejadas para o exercício. Nesse planejamento entram os cursos de curta duração (capacitação) e os de educação formal (qualificação), além da previsão de licença-capacitação para os servidores das dimensões que pretendem se inscrever no edital desse tipo de licença, lançado periodicamente pela Gestão de Pessoas, haja vista a necessidade de previsão no PAT e no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) para a possível liberação.




Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP		Proposta Orçamentária - LOA		PGC			Recurso Previsto	Etapa de ajuste de PAT	
Capacitação ou Qualificação	Necessidade Institucional	Natureza de Despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Prioridade do Material	Disponibilidade do Material ou Serviço	Valor Total	Ajustes dos itens
								000,00	Excluído
								000,00	Excluído
								000,00	Incluído
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
								000,00	
TOTAL								000,00	

⇒ Instruções para preenchimento

ITEM	DESCRIÇÃO
Plano de Desenvolvimento de Pessoal – PDP	Inserir os itens que irão compor o PDP e o PGC do IFRR a serem inseridos no sistema no Ministério da Educação.
Capacitação ou Qualificação	<p>Informar a área/temática do curso pretendido. As áreas/temáticas são aquelas que serão transcritas posteriormente em formulário disponibilizado pela Gestão de Pessoas para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), de acordo com as orientações da Instrução Normativa n.º 21/2021. A título de exemplo, pode ser consultado o PDP do exercício anterior. Caso haja previsão, também deverá ser informada a área/temática da licença-capacitação pretendida.</p> <p>Definições para conhecimento:</p>

	<p>Capacitação: cursos de curta duração. Qualificação: cursos de educação formal (ensino médio, graduação e pós-graduação).</p>
Necessidade Institucional	<p>Informar a necessidade institucional em que se encaixa a capacitação ou qualificação pretendida. As necessidades institucionais inseridas serão transcritas posteriormente em formulário a ser disponibilizado pela Gestão de Pessoas para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), de acordo com as orientações da Instrução Normativa n.º 21/2021. Como exemplo, pode ser consultado o PDP do exercício anterior.</p>
Proposta Orçamentária – LOA	<p>Inserir os itens que irão compor a Proposta Orçamentária do IFRR a ser preenchida no sistema do Ministério da Educação.</p>
Natureza de Despesa	<p>Informar as naturezas de despesas dos recursos que serão necessários para a execução de cada capacitação ou qualificação pretendida.</p>
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	<p>Inserir os itens que irão compor o PGC do IFRR a ser preenchido no sistema no Ministério da Educação.</p>
Material ou Serviço	<p>Especificar de forma resumida o material ou serviço necessário para cada capacitação ou qualificação pretendida, conforme listagem do Catmat/Catserv disponibilizada pela Proad/DAP/Daplan. Ex.: – Taxa de inscrição – Passagem aérea – Diária</p>
Unidade de Medida	<p>Inserir a unidade de medida do material ou serviço. Ex.: unidade.</p>
Quantidade	<p>Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.</p>
Valor Unitário	<p>Inserir o valor unitário estimado do item a ser comprado ou contratado. Lembrar que, para passagem aérea, a orientação da Proad é a inserção do valor de R\$2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida</p>

	e volta, deverão ser informados a quantidade de duas passagens e o valor unitário de R\$2.000,00, totalizando R\$4.000,00.
Prioridade do Material	<p>Informar a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à execução da capacitação ou qualificação pretendida, ou seja, o quanto é necessária a compra ou a contratação do item para o bom desempenho da ação.</p> <p>Classificar a prioridade de acordo com o período em que o material ou serviço deverá estar disponível para uso:</p> <p>Alta (1.º quadrimestre) Média (2.º quadrimestre) Baixa (3.º quadrimestre)</p>
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata em que o produto ou serviço deve estar disponível para uso, para que a gestão administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das capacitações e das qualificações planejadas.
Valor Total	A planilha já faz o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e o valor unitário informados.
Etapa de Ajuste do PAT	Etapa que vem depois da divulgação da PLOA e que só deve ser realizada se houver alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos Itens	<p>Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela Proad/DAP/Daplan, conforme a legenda a seguir:</p> <p>Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído)</p>

	Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo, caso tenha havido alteração em alguma das informações nele contidas.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso tenha de ser excluído. ATENÇÃO: não o item da planilha, mas apenas pintá-lo de vermelho, para que a Proad/DAP/Daplan veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso tenha sido incluído.

Observação: as informações preenchidas nesta planilha servirão de base para a Gestão de Pessoas durante a execução do PDP do exercício. Além disso, considerando que a capacitação e a qualificação dos servidores do IFRR é uma meta da Gestão de Pessoas, responsável pelo gerenciamento das informações, a Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria, e as Coordenações de Gestão de Pessoas, nos campi, deverão somar os valores previstos por todas as dimensões estratégicas de suas unidades, para serem incluídos na sua ação de capacitação e qualificação e, assim, monitorados e discriminados no Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT.

É importante frisar que cabe a cada dimensão estratégica fazer o planejamento de capacitação e qualificação de sua equipe e que o orçamento para essa capacitação deve ser distribuído entre todas as dimensões, para que cada uma saiba o quanto dispõe de recursos para o aperfeiçoamento de sua equipe. Além disso, assim como os setores de Gestão de Pessoas, elas devem acompanhar e executar as ações, no entanto a prestação de contas irá compor o relatório da Gestão de Pessoas.




Viagem a Serviço: nesta etapa, as dimensões estratégicas devem planejar as viagens a serviço que não estão diretamente ligadas às ações que contribuem para o alcance das metas. Nesse planejamento entram, por exemplo, as viagens para reuniões nas unidades do IFRR, em Brasília, para participação em fóruns e eventos da Rede Federal, entre outros.

Proposta Orçamentária - LOA		Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações - PGC						Recurso Previsto	Etapa de ajuste do
Viagem a serviço	Natureza de Despesa	Material ou Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Prioridade do Material	Disponibilidade do Material ou Servi	Valor Total	Ajustes dos itens
								R\$0,00	alterado
								R\$0,00	excluído
								R\$0,00	incluído
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
TOTAL								R\$0,00	

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Proposta Orçamentária – LOA	Preencher com os itens que irão compor a Proposta Orçamentária do IFRR a ser preenchida no sistema do Ministério da Educação.
Viagem a Serviço	Inserir as viagens cujas finalidades não estejam diretamente ligadas às ações descritas na aba “Ações”. Exemplos: – Fóruns da Rede Federal – Reuniões no MEC/Setec – Coneppi – Redetec
Natureza de Despesa	Informar a natureza de despesa necessária para a viagem.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	Inserir os itens que irão compor o PGC do IFRR a ser preenchido no Sistema no Ministério da Educação..
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o material ou serviço necessário para cada viagem a serviço, conforme listagem do Catmat/Catserv disponibilizada pela Proad/DAP/Daplan. Ex.: – Passagem aérea

	– Diária
Unidade de Medida	Inserir a unidade de medida do material ou serviço. Exemplos: – Unidade – Horas
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.
Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado do item a ser comprado ou contratado. Lembrar que, para passagem aérea, a orientação da Proad é fazer a inserção do valor de R\$2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida e volta, deverão ser informados a quantidade de duas passagens e o valor unitário de R\$2.000,00, totalizando R\$4.000,00.
Prioridade do Material	Informar a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à viagem a serviço pretendida. Classificar a prioridade de acordo com o período em que o material ou serviço deverá estar disponível para uso: Alta (1.º quadrimestre) Média (2.º quadrimestre) Baixa (3.º quadrimestre)
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata para que a compra ou contratação seja feita e o material ou serviço esteja disponível para uso.
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das viagens a serviço planejadas.
Valor Total	Os valores previstos para as viagens a serviço compõem o orçamento total destinado para cada dimensão estratégica da unidade, devendo a dimensão elaborar o seu planejamento conforme o recurso total previsto para a execução de todas as suas ações.
Etapa de Ajuste do PAT	Etapa que vem depois da divulgação da PLOA e que só deve ser cumprida se houver alteração no orçamento planejado.

Ajustes dos itens	Preencher as células da coluna “C” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela Proad/DAP/Daplan, conforme a legenda a seguir: Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo, caso tenha havido alteração em alguma das informações do item.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso tenha de ser excluído. ATENÇÃO: não excluir o item da planilha, mas apenas pintá-lo de vermelho, para que a Proad/DAP/Daplan veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.

Observação: as informações preenchidas nesta planilha servirão de base para a Gestão Administrativa durante a execução do orçamento de funcionamento do exercício, visto que executar de forma eficaz o orçamento previsto para o funcionamento do IFRR é uma meta da gestão, responsável pelo gerenciamento das informações. Dessa forma, a Proad, na Reitoria, e os DAPs e a Daplan, nos campi, deverão somar os valores previstos por todas as dimensões estratégicas de suas unidades, para serem incluídos na sua ação de funcionamento e, assim, possam ser monitorados e descritos no Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT.

É importante frisar que cabe a cada dimensão estratégica fazer o planejamento das viagens a serviço de sua equipe e que o orçamento para essas viagens constam no orçamento total distribuído para cada dimensão. Além disso, assim como a Proad/DAPs/Daplan, as dimensões devem acompanhar e executar as ações, no entanto a prestação de contas comporá o relatório da Gestão Administrativa.

Metas das Ações Orçamentárias: esta etapa será preenchida somente pelas Dimensões Estratégicas Gestão Administrativa, Ensino e Gestão de Pessoas, visto tratar-se de ações orçamentárias da LOA gerenciadas por essas áreas. A finalidade desta planilha é informar qual meta será definida para cada uma dessas ações orçamentárias da LOA.

Dimensão Estratégica	Produto	Meta
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Ação 20RL – Funcionamento	Estudante Matriculado	
ENSINO		
Ação 2994 – Assistência Estudantil Pessoa Jurídica	Aluno Assistido	
Ação 2994 – Assistência Estudantil Bolsas	Bolsas Concedidas	
GESTÃO DE PESSOAS		
Ação 4572 – Capacitação de Servidores	Servidor Capacitado	

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Dimensão Estratégica	Informar as dimensões estratégicas responsáveis por esse preenchimento.
Produto	Os produtos são predefinidos pelo Ministério da Educação de acordo com a natureza das ações orçamentárias.
Meta (Estudante Matriculado)	Informar, em números exatos, a meta a ser alcançada durante o exercício, considerando seu produto específico.
Meta (Aluno Assistido)	
Meta (Bolsas Concedidas)	
Meta (Servidor Capacitado)	

4 ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PAT

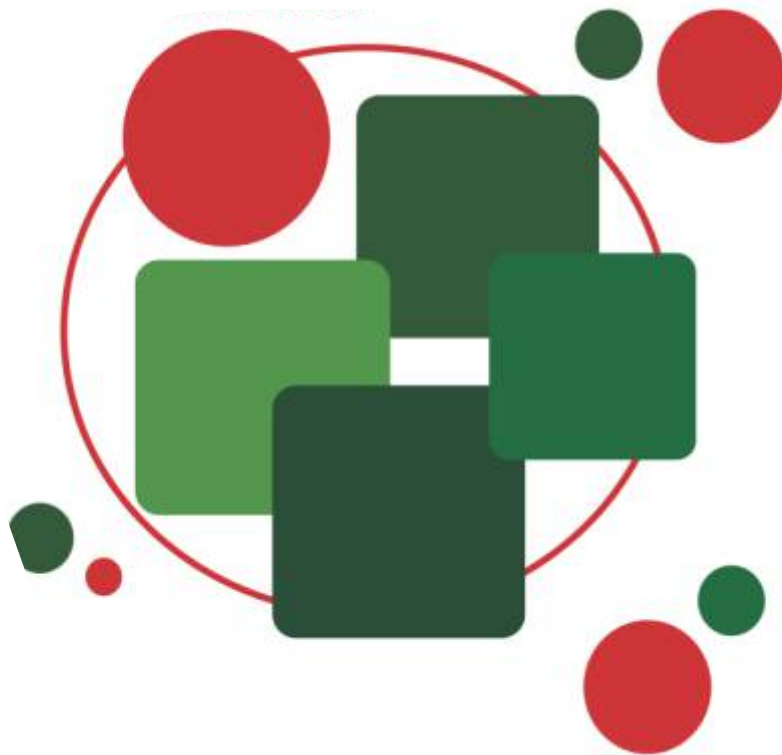
Durante o processo de elaboração do PAT, os setores sistêmicos de cada dimensão estratégica na Reitoria devem acompanhar o preenchimento do PAT pelas dimensões nos campi, a fim de garantir a inclusão de ações que contribuam para o alcance das metas em todas as unidades, fazendo observações por meio da inserção de comentários nas planilhas para as unidades, quando necessário.

ETAPA	QUANDO	O QUÊ	QUEM	DESCRIÇÃO
1	Abril	Convocação para oficinas/reuniões	Prodin	Enviar ofício circular para a Reitoria e os <i>campi</i> marcando as oficinas/reuniões.
2	Abril	Reuniões/oficinas de orientação com todas as dimensões estratégicas	Prodin	Apresentar a planilha, o guia de preenchimento e o cronograma do PAT.
3	Maio	Elaboração do PAT	Todas as dimensões da Reitoria e dos <i>campi</i>	Elaborar o planejamento das ações a serem realizadas no exercício seguinte, por meio do preenchimento das planilhas do PAT. Obrigatoriamente cada dimensão estratégica (Reitoria e <i>campi</i>) deverá reunir-se para a elaboração conjunta do respectivo PAT. Cabe ao setor sistêmico de cada dimensão na Reitoria analisar as ações inseridas pelos <i>campi</i> e realizar a validação.

4	Julho	Lançamento da Proposta Orçamentária do IFRR no Siop	Proad	Lançar no sistema a Proposta Orçamentária do IFRR com base nas informações do PAT.
5	1.º a 30/9	Lançamento do PGC no sistema do Ministério da Educação.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Lançar no sistema do PGC os itens de sua unidade com base nas informações do PAT.
Aguardar o fechamento do PLOA				
6	Até cinco dias após o PLOA	Definição de ajustes conforme o resultado do PLOA.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Reunir com a gestão de sua unidade para, em havendo alteração no PLOA, analisarem o PAT das dimensões estratégicas da unidade e decidirem onde as alterações serão aplicadas.
7	A definir	Repasse de informações sobre ajustes no orçamento para as dimensões estratégicas, caso ocorram alterações no PLOA.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Informar às dimensões estratégicas de sua unidade, por meio de ofício, o valor que cada uma deverá ajustar no seu PAT.
8	A definir	Realização de ajustes no PAT.	As dimensões estratégicas da Reitoria e dos <i>campi</i> que passarão por ajustes	Ajustar o seu orçamento no PAT (Planilhas de Detalhamento dos Recursos das Ações, Capacitação e Qualificação e Viagem a Serviço), com base no valor a ser alterado informado pela Proad e pelos DAPs. Os ajustes deverão ser feitos com base nas classificações feitas em “Prioridade da Ação” e “Prioridade do Material”, ou seja, havendo necessidade de redução, devem-se reduzir as menos prioritárias. Deve-se observar se as ações poderão ainda ser executadas, mesmo

				com a redução no orçamento. Caso contrário, devem ser excluídas do PAT.
9	16 a 30/11	Lançamento dos ajustes no sistema do PGC com base nas alterações do orçamento feitas no PAT.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Lançar no sistema os ajustes no PCG de sua unidade.
10	Até 15 dias após os ajustes do PGC	Publicação do PAT.	Prodin	Consolidar e formatar o arquivo do PAT e publicá-lo no site institucional.
Aguardar fechamento da LOA				
11	Até dez dias após a publicação da LOA	Definição de ajustes conforme o resultado da LOA.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Reunir com a gestão da sua unidade para, após aprovação da LOA, em havendo alteração no orçamento, decidir quais dimensões estratégicas receberão essa alteração.
12	Até cinco dias após a etapa anterior	Repasse de informações sobre ajustes no orçamento para as dimensões estratégicas, caso ocorram alterações na LOA.	Gestão Administrativa (Proad/DAPs)	Informar às dimensões estratégicas de sua unidade, por meio de ofício, o valor que cada uma perderá ou ganhará para a execução de suas ações, no entanto sem necessidade de realizar ajustes no PAT, visto ele já ter sido publicado.
13		Informações para o Relatório do PAT.	As dimensões estratégicas da Reitoria e dos <i>campi</i> que receberam alteração no orçamento	Informar, no Relatório do PAT, as alterações no orçamento previsto para determinadas ações, seja recebimento de mais recurso, seja corte orçamentário, depois da aprovação da LOA.

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PAT



1 INTRODUÇÃO

Os Relatórios de Avaliação do Plano Anual de Trabalho têm como objetivo monitorar e avaliar a execução das ações planejadas e não planejadas durante o exercício, a fim de se acompanhar a contribuição delas para o alcance dos objetivos e das metas traçados no planejamento estratégico, constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Eles constituem uma forma de apresentar à comunidade e aos órgãos de controle os resultados alcançados pela instituição.

Vantagens do monitoramento das ações de planejamento:

PERMITE AVALIAR O NÍVEL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

PERMITE AVALIAR OS EVENTOS, AS RESTRIÇÕES E AS DIFICULDADES QUE PODEM AFETAR AS AÇÕES PLANEJADAS

POSSIBILITA TER INFORMAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS

AUXILIA NA TOMADA DE DECISÕES

PERMITE A REALIZAÇÃO DE AÇÕES CORRETIVAS

AUXILIA NA MELHORIA CONTÍNUA DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

SUBSIDIA A GERAÇÃO DE RELATÓRIOS INTERNOS E EXTERNOS, INCLUSIVE O RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL

2 FORMADE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A fim de que sejam úteis, acessíveis e de fácil compreensão, os relatórios devem ser escritos conforme as seguintes orientações:

- a) Utilizar uma linguagem simples, clara e objetiva;
- b) Utilizar linguagem no tempo verbal pretérito perfeito do indicativo;
- c) Inserir somente as informações mais relevantes, evitando o detalhamento exagerado;
- d) Ser conciso e coerente para facilitar a compreensão das informações;
- e) Denotar impessoalidade utilizando sempre a 3ª pessoa. Não escrever nomes de servidores, de colaboradores ou de alunos;
- f) Registrar as siglas acompanhadas do seu nome por extenso na primeira vez que aparecerem no texto;
- g) Evitar abreviaturas;
- h) Grafar o texto com fonte Times New Roman, tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento simples.

3 MODELO DO RELATÓRIO

O modelo do Relatório de Monitoramento e Avaliação do Plano Anual de Trabalho foi elaborado pela Coplan/Prodin. Ele permite à instituição realizar o monitoramento tanto da execução das ações como do gasto dos recursos. O relatório do PAT é consolidado por dimensão estratégica, sendo estruturado por meta contendo as ações de todas as unidades que contribuem para cada meta.

Além disso, a Coplan elabora anualmente o script dos relatórios de todas as dimensões estratégicas, que devem conter as tabelas com a descrição das ações a serem avaliadas, e compartilha no Google Drive com cada dimensão da Reitoria e dos campi para o devido preenchimento.

O monitoramento das ações tem como objetivo acompanhar e informar a execução das ações planejadas para o alcance das metas, sendo essa a avaliação qualitativa do planejamento. É uma etapa essencial para que os gestores conheçam o desempenho e a evolução do planejamento da instituição, além de avaliarem os resultados alcançados com a execução das ações, de forma a auxiliá-los nas tomadas de decisão, possibilitando ajustes e correções, quando necessário.

O monitoramento dos recursos é a avaliação quantitativa do planejamento. O objetivo é o acompanhamento da utilização dos recursos para verificar se esse uso está sendo

eficiente ou não. Para tanto, os setores responsáveis pelas dimensões de cada unidade que planejaram os valores a serem gastos em cada ação devem agora, com auxílio dos DAPs/Daplan/Proad, informar no relatório quanto desse recurso planejado já foi executado. É importante ressaltar que os recursos têm um impacto direto no alcance das metas e, conseqüentemente, no desempenho da instituição. Portanto, devem ser executados de forma a cumprir o que foi planejado no Plano Anual de Trabalho.

3.1 Modelo da tabela

Objetivo Estratégico: Ampliar e fortalecer as ações de extensão do IFRR em articulação com o mundo do trabalho e os arranjos produtivos locais, sociais e culturais, para a solução de questões regionais.

Macroprocesso 1: Gestão de Programas, Projetos e Eventos de Extensão

Meta 1: Atingir 50% de docentes envolvidos com as ações de extensão.

Indicador: Índice de envolvimento dos docentes com a extensão

Fórmula de Cálculo: $(\text{no de docentes envolvidos nas ações de extensão} / \text{no de docentes em exercício no IFRR}) * 100$

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação			Setor Responsável	Recurso Previsto	
REITORIA	1.1	Estimular a participação dos docentes nas ações de extensão por meio de evento de sensibilização.	Aumentar a participação dos docentes nos programas de extensão (PBAEX, PIPEX, PROARC), assim como de outras ações relativas à política de extensão.	1º e 2º	5	4	5	100	DEAP/PROEX	R\$1.269,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
1º Período:										
2º Período:										
Recurso Executado:										
Problemas Enfrentados:										
1º Período:										
2º Período:										
Ações Corretivas:										
1º Período:										
2º Período:										

⇒ **Orientações para preenchimento de cada item da tabela**

Item	Orientação	Responsável pelo preenchimento
Execução da ação e resultados alcançados	Descrever, de forma sucinta e clara, a execução da ação, bem como os resultados alcançados com ela. O texto escrito no primeiro relatório não pode ser alterado e/ou excluído, devendo as atividades do período seguinte ser descritas de forma a complementar o relatório anterior. Infográficos podem ser inseridos. Obs.: os resultados alcançados devem estar em consonância com os resultados esperados informados no PAT.	Reitoria: setores sistêmicos
		Campi: setores responsáveis por cada dimensão estratégica
Recurso executado (valor liquidado)	Informar, quando houver, o valor utilizado para a execução da ação. Considerar o valor liquidado . Caso não tenha sido utilizado nenhum recurso, inserir a seguinte frase: “ Não se aplica ”. Obs.: esse valor é cumulativo , ou seja, o valor do primeiro relatório deve ser somado, posteriormente, ao valor gasto no segundo período.	Reitoria: setores sistêmicos Campi: setores responsáveis por cada dimensão estratégica, auxiliados pelos DAPs e Daplan
Problemas enfrentados	Informar as dificuldades enfrentadas durante a execução da ação ou o que impediu a ação de ser executada. Quando não houver problemas significativos, inserir a seguinte frase: “ Não se aplica ”.	Reitoria: setores sistêmicos Campi: setores responsáveis por cada dimensão estratégica
Ações corretivas	Informar as ações corretivas realizadas em busca da solução dos problemas enfrentados. Quando não houver problemas significativos, inserir a seguinte frase: “ Não se aplica ”.	Reitoria: setores sistêmicos Campi: setores responsáveis por cada dimensão estratégica

3.1.1 Exceções

3.1.1.1 Quando a ação NÃO FOR EXECUTADA NO PERÍODO, deverão ser atendidas as seguintes orientações no preenchimento dos campos do relatório:

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação				Setor Responsável	Recurso Previsto
REITORIA	1.2	Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho 2023, por meio da realização de reuniões/oficinas por dimensão e unidade.	Assertividade e alinhamento na construção do Planejamento Institucional 2023.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Coplan	R\$880,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
<p><u>1.º Período:</u> “Não se aplica” ou “Prevista para o próximo semestre” (quando a previsão já constar no PAT)</p> <p><u>2.º Período:</u></p>										
Recurso Executado: não se aplica.										
Problemas Enfrentados:										
<p><u>1.º Período:</u> o setor deverá informar as dificuldades encontradas que justificaram a não execução da ação.</p> <p><u>2.º Período:</u></p>										
Ações Corretivas:										
<p><u>1.º Período:</u> o setor deverá informar as providências que foram tomadas para sanar ou minimizar os problemas enfrentados.</p> <p><u>2.º Período:</u></p>										

3.1.1.2 Quando a ação executada NÃO FOI PLANEJADA, o quadro abaixo deverá ser inserido ao final do relatório da unidade, para o devido relato da ação durante o exercício. Nesse caso, o setor responsável pela dimensão deverá preencher todos os campos. Vale ressaltar que somente devem ser relatadas as ações não planejadas, mas que foram executadas, porque contribuíram diretamente para o alcance de alguma das metas já existentes da dimensão estratégica.

Obs.: quando a ação não prevista não for executada, não é necessário inseri-la no relatório do

ações não previstas no PAT

Meta X: Informar à qual meta a ação não planejada está subordinada (conforme o PDI)

Unidade	Código da Ação	Ação não Planejada	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação					Setor Responsável	Recurso Previsto
Unidade na qual a ação não planejada foi executada	Informar o código da ação não planejada	Informar o título da ação não planejada	Informar os resultados esperados com a realização da ação não planejada	-	-	-	-	-	-	Informar o setor responsável	R\$0,00 (visto tratar-se de ação não planejada)
Execução da Ação e Resultados Alcançados											
1.º Período: ver quadro “Orientações para preenchimento”											
2.º Período:											
Recurso Executado: ver quadro “Orientações para preenchimento”											
Problemas Enfrentados:											
1.º Período: ver quadro “Orientações para preenchimento”											

2.º Período:

Ações Corretivas:

1.º Período: ver quadro “Orientações para preenchimento”

2.º Período:

3.1.2 Movimentações atípicas (remanejamentos)

3.1.2.1 Quando o recurso não tiver sido previsto e houver remanejamento entre ações ou dimensões estratégicas, deve-se informar a origem e/ou o destino do recurso, conforme os exemplos abaixo.

Exemplo 1: Recurso remanejado entre ações da mesma dimensão estratégica

Dimensão: PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

ORIGEM:

Meta 2: Ofertar no mínimo 1 programa institucional de pesquisa para discentes e 1 para servidores.

Indicador: Índice de programas institucionais

Fórmula de Cálculo: n. de programas institucionais de pesquisa ofertados para discentes e para servidores

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação	Setor Responsável	Recurso Previsto
---------	----------------	------	----------------------	---------------------	--------------------	-------------------	------------------

REITOR IA	2.1	Incentivar a pesquisa aplicada.	Financiamento de projetos de pesquisa aplicada no âmbito dos programas institucionais do IFRR.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Propesq/ DPPPG/Agif	R\$147.500,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
1.º Período:										
2.º Período:										
Recurso Executado: remanejados R\$10.000,00 para a Ação 3.1.										
Problemas Enfrentados:										
1.º Período:										
2.º Período:										
Ações Corretivas:										
1.º Período:										
2.º Período:										

DESTINO:

Meta 3: Atingir o quantitativo de 21 projetos de pesquisa com financiamento externo.

Indicador: Índice de projetos de pesquisa financiados

Fórmula de Cálculo: n. de projetos de pesquisa aprovados com financiamento externo

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação	Setor Responsável	Recurso Previsto
---------	----------------	------	----------------------	---------------------	--------------------	-------------------	------------------



REITOR IA	3.1	Viabilizar o desenvolvimento de projetos com financiamento externo.	Aprovação de projetos com financiamento externo.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Propesq/ DPPPG/Agif	R\$10.143,20
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
<u>1.º Período:</u>										
<u>2.º Período:</u>										
Recurso Executado: executados R\$20.143,20. Valor de R\$10.000,00 remanejado da Ação 2.1.										
Problemas Enfrentados:										
<u>1.º Período:</u>										
<u>2.º Período:</u>										
Ações Corretivas:										
<u>1.º Período:</u>										
<u>2.º Período:</u>										

ORIGEM: Exemplo 2: **Recurso remanejado entre ações de dimensões estratégicas diferentes**

Dimensão: PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Meta 2: Ofertar no mínimo 1 programa institucional de pesquisa para discentes e 1 para servidores.

Indicador: Índice de programas institucionais

Fórmula de Cálculo: n. de programas institucionais de pesquisa ofertados para discentes e para servidores

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação				Setor Responsável	Recurso Previsto
REITORIA	2.1	Incentivar a pesquisa aplicada.	Financiamento de projetos de pesquisa aplicada no âmbito dos programas institucionais do IFRR.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Propesq/ DPPPG/Agif	R\$147.500,00

Execução da Ação e Resultados Alcançados

1.º Período:

2.º Período:

Recurso Executado: remanejados R\$10.000,00 para a Ação 1.1 da Dimensão Extensão da Reitoria.

Problemas Enfrentados:

1.º Período:

2.º Período:

Ações Corretivas:

1.º Período:

2.º Período:

DESTINO:

Dimensão: EXTENSÃO

Meta 1: Atingir 50% de docentes envolvidos com as ações de extensão.

Indicador: Índice de envolvimento dos docentes com a extensão

Fórmula de Cálculo: $(n. \text{ de docentes envolvidos nas ações de extensão} / n. \text{ de docentes em exercício no IFRR}) * 100$

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação				Setor Responsável	Recurso Previsto
REITORIA	1.1	Estimular a participação dos docentes nas ações de extensão por meio de evento de sensibilização.	Aumento da participação de docentes nos programas de extensão (Pbaex, Pipex, Proarc), assim como em outras ações relativas à política de extensão.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Deap/Proex	R\$1.269,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
1.º Período:										
2.º Período:										
Recurso Executado: executados R\$11.269,00. Valor de R\$10.000,00 remanejado da Ação 2.1 da Dimensão Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.										
Problemas Enfrentados:										
1.º Período:										
2.º Período:										
Ações Corretivas:										
1.º Período:										
2.º Período:										

Exemplo 3: Recurso remanejado entre unidades e dimensões estratégicas diferentes

ORIGEM:

Dimensão: PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Meta 2: Ofertar no mínimo 1 programa institucional de pesquisa para discentes e 1 para servidores.

Indicador: Índice de programas institucionais

Fórmula de Cálculo: n. de programas institucionais de pesquisa ofertados para discentes e para servidores

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação				Setor Responsável	Recurso Previsto
REITORIA	2.1	Incentivar a pesquisa aplicada.	Financiamento de projetos de pesquisa aplicada no âmbito dos programas institucionais do IFRR.	1.º e 2.º	5	4	5	100	Propesq/ DPPPG/Agif	R\$147.500,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
1.º Período:										
2.º Período:										
Recurso Executado: remanejados R\$10.000,00 para a Ação 2.1 da Dimensão Extensão do CAM.										
Problemas Enfrentados:										
1.º Período:										
2.º Período:										
Ações Corretivas:										
1.º Período:										
2.º Período:										

DESTINO:

Dimensão: EXTENSÃO

Unidade	Código da Ação	Ação	Resultados Esperados	Período de Execução	Prioridade da Ação				Setor Responsável	Recurso Previsto
CAM	2.1	Estimular a participação dos discentes nas ações de extensão por meio de sensibilização.	Discentes com conhecimento sobre os trabalhos desenvolvidos na extensão, por meio da divulgação de informações e da conscientização sobre a importância da participação deles nas atividades de extensão.	1.º, 2.º, 3.º e 4.º	5	4	3	60	Codex, CQVS	R\$0,00
Execução da Ação e Resultados Alcançados										
1.º Período:										
2.º Período:										
Recurso Executado: executados R\$10.000,00 (valor remanejado da Ação 2.1 da Dimensão Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Reitoria).										

4 ETAPAS DO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os Relatórios de Avaliação do PAT são gerados duas vezes no exercício, com as seguintes datas fixas para a finalização:

- 1.º Relatório: 15 de junho
- 2.º Relatório: 31 de dezembro

ETAPA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	PERÍODO
Monitorar a execução do planejamento por meio do preenchimento do relatório	Setor responsável pela dimensão na respectiva unidade	Inserir no relatório as informações referentes à execução das ações, conforme orientações deste guia.	Contínuo
Acompanhar e avaliar a execução das ações	Setores sistêmicos e Direções-Gerais das unidades	Acompanhar a conformidade e a relevância das informações inseridas pelos setores, e solicitar correções, se necessário.	Contínuo
Finalizar o relatório	Setor responsável pela dimensão na respectiva unidade	Finalizar o relatório do período e comunicar, por e-mail, ao setor sistêmico da respectiva dimensão e à Direção-Geral da unidade.	1.º Relatório: 15/6 2.º Relatório: 31/12
Revisar e formalizar a entrega do relatório	Setores sistêmicos	Revisar os relatórios das unidades e comunicar, por e-mail, a finalização do relatório à Coplan/Prodin	5.º dia útil após as datas de finalização do relatório
Consolidar e publicar o relatório	Coplan/Prodin	Consolidar os relatórios de cada dimensão e publicar no site institucional. Esse documento servirá de base para o Relatório de Gestão.	Até o 20.º dia útil após a formalização da entrega do relatório.





RELATÓRIO DE GESTÃO (TCU)



RELATÓRIO DE GESTÃO

1 INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão (RG) é estabelecido no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988, o qual diz que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos da União ou pelos quais esta responda tem a obrigação de prestar contas à sociedade. Nesse sentido, compete ao Tribunal de Contas da União (TCU) julgar as contas dos administradores e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, nos termos do art. 71 da Constituição Federal. Para tanto, publica instruções e decisões normativas que regulamentam a forma como as instituições deverão realizar a sua prestação de contas.

Prestação de contas é o instrumento de gestão pública mediante o qual os administradores e, quando apropriado, os responsáveis pela governança e pelos atos de gestão de órgãos, entidades ou fundos dos poderes da União apresentam e divulgam informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício. A prestação de contas tem como finalidade demonstrar, de forma clara e objetiva, a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais para atender às necessidades de informação dos cidadãos e de seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, e dos órgãos do Poder Legislativo e de controle para fins de transparência, responsabilização e tomada de decisão. O Relatório de Gestão (RG) é um dos elementos dessa prestação de contas a ser apresentada à sociedade.

Nesse contexto, a Instrução Normativa (IN) n.º 84/2020 do TCU estabelece as normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e dos responsáveis pela administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7.º da Lei 8.443, de 1992. Já a Decisão Normativa (DN) n.º 187/2020 do TCU divulga a relação das Unidades Prestadoras de Contas (UPCs), estabelece os elementos de conteúdo do Relatório de Gestão e define os prazos para a atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal.

Vale ressaltar que os Relatórios do Monitoramento e Avaliação do PAT, elaborados pelas dimensões estratégicas do IFRR, são fontes essenciais de informações para composição do RG, devendo, portanto, sempre ser utilizados no ato de elaboração deste. Todavia, haverá informações complementares solicitadas pelo TCU que não constarão no Relatório do PAT, devido às suas características.

Este guia apresenta, então, o conteúdo definido pelo TCU que deve compor o Relatório de Gestão, bem como a base para o cálculo dos indicadores e para as análises críticas das metas de cada dimensão estratégica do IFRR (Anexo I), cabendo ao setor sistêmico da respectiva dimensão o levantamento dos dados, a análise, a consolidação e a apresentação das informações referentes à sua área.

2 CONTEÚDO, FORMA, DIVULGAÇÃO E PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

AIN n.º 84/2020 do TCU estabelece, em seu art. 8.º, o conteúdo, a forma e a divulgação das informações da prestação de contas:

“Art. 8.º Integram a prestação de contas das UPC:

I - informações sobre:

a) os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da UPC, e, se for o caso, ao Plano Plurianual, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior;

b) o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;

c) as principais ações de supervisão, controle e de correção adotadas pela UPC para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;

d) a estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

e) os programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado no exercício;

f) os repasses ou as transferências de recursos financeiros;

g) a execução orçamentária e financeira detalhada;

h) as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

i) a remuneração e o subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, de maneira individualizada; e

j) o contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

II- as demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à UPC, acompanhadas das respectivas notas explicativas, bem como dos documentos e informações de interesse coletivo ou gerais exigidos em normas legais específicas que regem sua atividade;

III - o relatório de gestão, que deverá ser apresentado na forma de relato integrado da gestão da UPC, segundo orientações contidas em ato próprio do TCU; e

IV - rol de responsáveis.

§ 1º As informações que compõem as prestações de contas devem ser apresentadas por segmento e/ou de forma regionalizada, se for o caso, de modo a demonstrar a atuação das unidades ou de áreas que sejam relevantes para fornecer uma visão integrada e eficaz das atividades e operações da UPC.

§ 2º O relatório de gestão, as demonstrações contábeis relativas ao exercício encerrado e respectivas notas explicativas, assim como os certificados de auditoria deverão permanecer disponíveis nos sítios oficiais das UPC ou UAC por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem.

§ 3º O relatório de gestão na forma de relato integrado da UPC será elaborado em conformidade com os elementos de conteúdo estabelecidos em decisão normativa e em acórdão específico do TCU e oferecerá uma visão clara e concisa sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da UPC, no contexto de seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, bem como se prestará a demonstrar e a justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos, de maneira a atender às necessidades comuns de informação dos usuários referidos no art. 3º, não tendo o propósito de atender a finalidades ou necessidades específicas de determinados grupos de usuários.

§ 4º O relatório a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicado até 31 de março ou, no caso das empresas estatais, até 31 de maio do exercício seguinte, ressalvado prazo diverso estabelecido em lei para publicação ou aprovação das demonstrações financeiras da UPC.

§ 5º A existência de eventual relatório de atividades emitido pela UPC poderá cumprir o papel do relatório de gestão na forma de relato integrado, desde que contenha todos os elementos dispostos na decisão normativa do TCU de que trata o § 3º deste artigo.

§ 6º As informações que compõem as prestações de contas devem atender às finalidades e disposições previstas no art. 3º e aos princípios contidos no art. 4º desta instrução normativa.

§ 7º A não publicação das prestações de contas nos moldes definidos neste artigo ou o descumprimento do prazo para sua divulgação de forma injustificada caracteriza a omissão no dever de prestar contas de que trata a alínea "a" do inciso III do art. 16 da Lei 8.443, de 1992, e pode sujeitar os responsáveis da UPC à aplicação do disposto no art. 8º da mesma Lei.

§ 8º Os prazos estabelecidos para apresentação das prestações de contas podem ser prorrogados pelo Plenário do Tribunal, em caráter excepcional, mediante o envio de solicitação fundamentada, formulada, conforme o caso, pelas seguintes autoridades:

I - Presidente da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Supremo Tribunal Federal, dos demais Tribunais Superiores, dos Tribunais Federais nos Estados e no Distrito Federal e do Tribunal de Contas da União;

II - Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente;

III - Procurador-Geral da República;

IV - presidente de conselho federal de fiscalização profissional, de entidade do sistema S ou de empresa estatal, com ciência para a autoridade supervisora.”

3 O RELATÓRIO DE GESTÃO NO FORMATO DO RELATO INTEGRADO

Peça central da prestação de contas, o Relatório de Gestão (RG) é elaborado pelos responsáveis pela gestão de recursos públicos a cada exercício. Seu objetivo principal é oferecer uma visão clara para a sociedade de como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da UPC, no contexto de seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos.

O RG normatizado pelo Tribunal de Contas da União é um modelo atualizado de relatório de propósito geral, voltado à sociedade, chamado de relato integrado. A permissão para que as UPCs apresentem seus relatórios de atividades como RG e, se necessário, prestem informações complementares aproxima o modelo de prestação de contas das organizações públicas dos relatórios de transparência do mercado.

Por meio do relato integrado, a organização tem uma visão clara e pode concentrar-se nos fatores que afetam o alcance dos seus resultados. Se a integração não estiver presente no processo de relatar, o relatório final será apenas uma “colcha de retalhos”. O relatório integrado deve ser

mais do que uma compilação de informações. Deve demonstrar a conectividade das informações para explicar como a organização alcançou seus resultados. Com essas medidas, o RG passa a ser um documento conciso, focado na demonstração do alcance dos resultados, tendo o cidadão e seus representantes como destinatários principais.

DN n.º 187/2020 do TCU, em seu Anexo II, estabelece a estrutura básica do RG, bem como fornece orientações para sua elaboração, que devem ser observadas pelo IFRR. É importante lembrar que a estrutura é flexível e que as UPCs podem efetuar ajustes, mantendo o conteúdo, ou, até mesmo, apresentar seus relatórios de atividades como RG, com as suplementações de informações que forem requeridas pelos elementos de conteúdo estabelecidos no anexo, em especial, para responder às perguntas fundamentais relacionadas a cada elemento.

3.1 Elementos de conteúdo para composição do RG

ELEMENTOS DE CONTEÚDO SUGERIDOS E INFORMAÇÕES QUE PODEM CONSTAR NO RELATÓRIO DE GESTÃO
<p>Elementos pré-textuais</p> <p>– Informações que auxiliem o leitor, de acordo com a necessidade, a localizar as informações contidas no relatório, a exemplo do sumário.</p>
<p>Mensagem do dirigente máximo</p> <p>– Apresentação, em forma de tabelas e gráficos, dos principais resultados alcançados, incluindo aqueles que indiquem o grau de alcance das metas fixadas nos planos da organização, considerando os objetivos estratégicos e de curto prazo, bem como as prioridades da gestão [UPC em números], que estão mais bem detalhados no corpo do relatório.</p> <p>– A mensagem do dirigente deve conter o reconhecimento de sua responsabilidade por assegurar a integridade (fidedignidade, precisão e completude) do Relatório de Gestão.</p>
<p>Visão geral organizacional e ambiente externo</p> <p>– Fundamentalmente, deve responder às perguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) “O que é a organização, o que faz e quais são as circunstâncias em que atua?”; 2) “Qual é o modelo de negócios da organização?”; e

3) “Como a organização determina os temas a serem incluídos no Relatório de Gestão e como esses temas são quantificados ou avaliados?”.

– Apresentação das informações que identificam a UPC (missão e visão), a estrutura organizacional e de governança, o ambiente externo em que atua e o modelo de negócios, abordando:

- a) identificação da UPC e declaração da sua missão e visão;
- b) indicação das principais normas direcionadoras de sua atuação, com os respectivos links de acesso;
- c) organograma da estrutura organizacional, incluindo as estruturas de governança (conselhos ou comitês de governança, entre outros);
- d) modelo de negócio abrangendo insumos, atividades, produtos, impactos, valor gerado e seus destinatários, e diagrama de cadeia de valor, visando proporcionar compreensão abrangente da visão geral organizacional;
- e) se for o caso, a relação de políticas e programas de governo/ações orçamentárias, bem como de programas do Plano Plurianual, de outros planos nacionais, setoriais e transversais de governo nos quais atua, com os respectivos objetivos e metas;
- f) informações sobre contratos de gestão firmados e de que forma são integrados no valor gerado pela unidade;
- g) relação com o ambiente externo e com os destinatários dos bens e serviços produzidos pela organização;
- h) capital social e participação em outras sociedades, se aplicável.

Riscos, oportunidades e perspectivas

– Fundamentalmente, deve responder às perguntas:

- 1) “Quais são os riscos e oportunidades específicos que afetam a capacidade de a organização gerar valor em curto, médio e longo prazo e como a organização lida com esses riscos?”; e
- 2) “Quais os desafios e as incertezas que a organização provavelmente enfrentará ao buscar executar seu plano estratégico e as potenciais implicações para seu modelo de negócio e desempenho futuro?”.

– Avaliação dos riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos estratégicos e dos controles implementados para mitigação desses riscos, abordando necessariamente:

- a) os principais riscos específicos identificados que podem afetar a capacidade de a UPC alcançar seus objetivos e como ela lida com essas questões;
- b) as principais oportunidades identificadas que podem aumentar a capacidade de a UPC atingir seus objetivos e as respectivas ações para aproveitá-las;
- c) as fontes específicas de riscos e oportunidades, que podem ser internas, externas ou, normalmente, uma combinação das duas;

d) a avaliação, pela UPC, da probabilidade de o risco ou a oportunidade ocorrer, bem como da magnitude de seu efeito, caso isso aconteça, considerando, inclusive, as circunstâncias específicas que levariam à ocorrência do risco ou da oportunidade.

Governança, estratégia e desempenho

– Fundamentalmente, deve responder as perguntas:

- 1) “Para onde a organização deseja ir e como ela pretende chegar lá?”;
- 2) “Como a estrutura de governança da organização apoia sua capacidade de gerar valor em curto, médio e longo prazo?”; e
- 3) “Quais os principais resultados alcançados pela organização?”.

– Apresentação das seguintes informações:

- a) descrição de como a estrutura de governança apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, abordando o relacionamento da organização com a sociedade e as partes interessadas, além de suas necessidades e expectativas na definição da estratégia, da gestão de riscos e da supervisão da gestão;
- b) objetivos estratégicos, responsáveis, indicadores de desempenho, com as metas pactuadas para o período e seu desdobramento anual, bem como sua vinculação ao Plano Plurianual, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior, indicando os resultados já alcançados, comparando-os com as metas e os objetivos pactuados;
- c) planos de curto prazo da organização, com a indicação dos objetivos anuais, das medidas, das iniciativas, dos projetos e dos programas necessários ao seu alcance, dos prazos, dos responsáveis, das metas para o período a que se refere o Relatório de Gestão, e dos resultados alcançados, comparando-os com as metas e os objetivos pactuados;
- d) resumo dos resultados das principais áreas de atuação e/ou de operação/atividades da UPC e dos principais programas, projetos e iniciativas, abrangendo ainda, conforme o caso, a contribuição de autarquias e fundações vinculadas e de empresas controladas, contratos de gestão e SPEs, conforme a materialidade da contribuição dos segmentos na composição do valor gerado pela UPC.
- e) medidas adotadas em relação aos indicadores de governança e gestão levantados, a exemplo dos que foram tratados pelo TCU nos Acórdãos 588/2018-Plenário e 2.699/2018-Plenário (ambos da Relatoria do Ministro Bruno Dantas); e
- f) principais ações de supervisão, controle e de correição adotadas pela UPC para garantir legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Informações orçamentárias, financeiras e contábeis

– Fundamentalmente, deve responder à pergunta:

“Quais as principais informações orçamentárias, financeiras e contábeis, inclusive de custos, que dão suporte às informações de desempenho da organização no período?”.

– As informações desta seção visam dar suporte ou detalhar informações mais agregadas do Relatório de Gestão, sobretudo as referenciadas nos elementos de conteúdos anteriores.

– Essas informações podem ser proporcionadas mediante *links*, nesta ou nas seções anteriores, ao longo do Relatório de Gestão, para as demonstrações contábeis ou para as referências em suas notas explicativas, bem como para documentos, tabelas, páginas ou painéis de informação já produzidos pela UPC, quando aplicável, ou ser apresentadas nesta seção, envolvendo, por exemplo:

– Evidenciação da situação e do desempenho financeiro, orçamentário e patrimonial da gestão no exercício por meio de demonstrações resumidas de valores relevantes extraídos das demonstrações financeiras e das notas explicativas, incluindo, por exemplo:

a) resumo da situação financeira da UPC (saldos das principais contas e/ou grupos de contas, resultados, receitas e despesas) e da evolução no exercício de referência em comparação com o último exercício;

b) contas relativas aos fundos de financiamento apresentando informações sobre o patrimônio global e os resultados das operações de crédito realizadas à conta desses recursos em face dos objetivos estabelecidos;

c) principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências relativos à atuação e à situação financeira da UPC no exercício;

d) conclusões de auditorias independentes e/ou dos órgãos de controle público, e medidas adotadas em relação a conclusões ou eventuais apontamentos;

e) indicações de locais ou endereços eletrônicos em que balanços, demonstrações e notas explicativas estão publicados e/ou podem ser acessados em sua íntegra;

f) esclarecimentos acerca da forma como foram tratadas as demonstrações contábeis no caso de a UPC possuir em sua composição mais de uma entidade contábil, considerando que:

– a UPC que compreender apenas um órgão no Siafi deve considerar os valores contábeis consolidados nesse órgão;

– a UPC que compreender mais de um órgão no Siafi deve apresentar, de forma individualizada, informações referentes aos principais dados desses órgãos, além de outras com base na integração dos principais saldos para efeito de associação com o resultado geral da UPC;

– a UPC que não atua no Siafi deve adotar procedimento semelhante, considerando que, no caso de haver em sua composição unidades com estrutura contábil independente, deve apresentar, de forma individualizada, informações contábeis resumidas referentes aos principais saldos das contas dessas unidades, bem como outras com base na integração dos principais saldos para efeito de associação com o resultado geral da UPC;

g) as unidades dos conselhos de profissão e dos serviços sociais autônomos, com vistas a evidenciar a situação e o desempenho financeiro, orçamentário e patrimonial da gestão no exercício, devem apresentar a declaração do contador/opinião dos auditores externos, os demonstrativos contábeis e as notas explicativas.

Anexos, apêndices e links

– Se aplicáveis, são documentos e informações de elaboração da UPC ou de terceiros úteis à compreensão do relatório, que podem ser fornecidos mediante *links*, nesta ou nas seções anteriores, ao longo do Relatório de Gestão, para documentos, tabelas, páginas ou painéis de informação já produzidos pela UPC.

4 FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

O relatório deve fazer uso de linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em informações facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela UPC no exercício e os previstos para o futuro. A adoção de um projeto gráfico, com a utilização de infográficos, ajuda a apresentar dados e explicar questões complexas, tornando o relatório mais atraente para o leitor.

Para a elaboração do relatório integrado, os principais desafios são a adoção da abordagem estratégica, o foco no valor público, o engajamento dos atores relevantes, a atuação integrada, a magnitude e a variedade dos temas tratados pelos ministérios e por outras organizações do setor público. A padronização do relatório em um projeto gráfico permite superar o desafio de escrever um relatório conciso, atrativo, com linguagem simples, destinado à sociedade, levando o cidadão a compreender rapidamente os resultados alcançados pela UPC no exercício. Naturalmente, esse é um investimento que nem todas as UPCs puderam fazer no primeiro ano da experiência. No entanto, a maioria conseguiu obter ganhos significativos usando recursos, informações e fontes já existentes.

O relatório integrado ajuda a UPC a ter uma visão integrada de sua estratégia e planos, auxiliando-a a tomar decisões e gerenciar os principais riscos para o alcance de resultados. A conexão entre prestação de contas e gestão pode ser feita por meio

da reflexão sobre o negócio da UPC, os resultados esperados e as operações que dão sustentáculo a ela. Assim, é bem mais fácil e direto demonstrar os resultados alcançados.

De forma a exemplificar, apresentamos abaixo modelos de Relatório de Gestão de algumas UPCs.

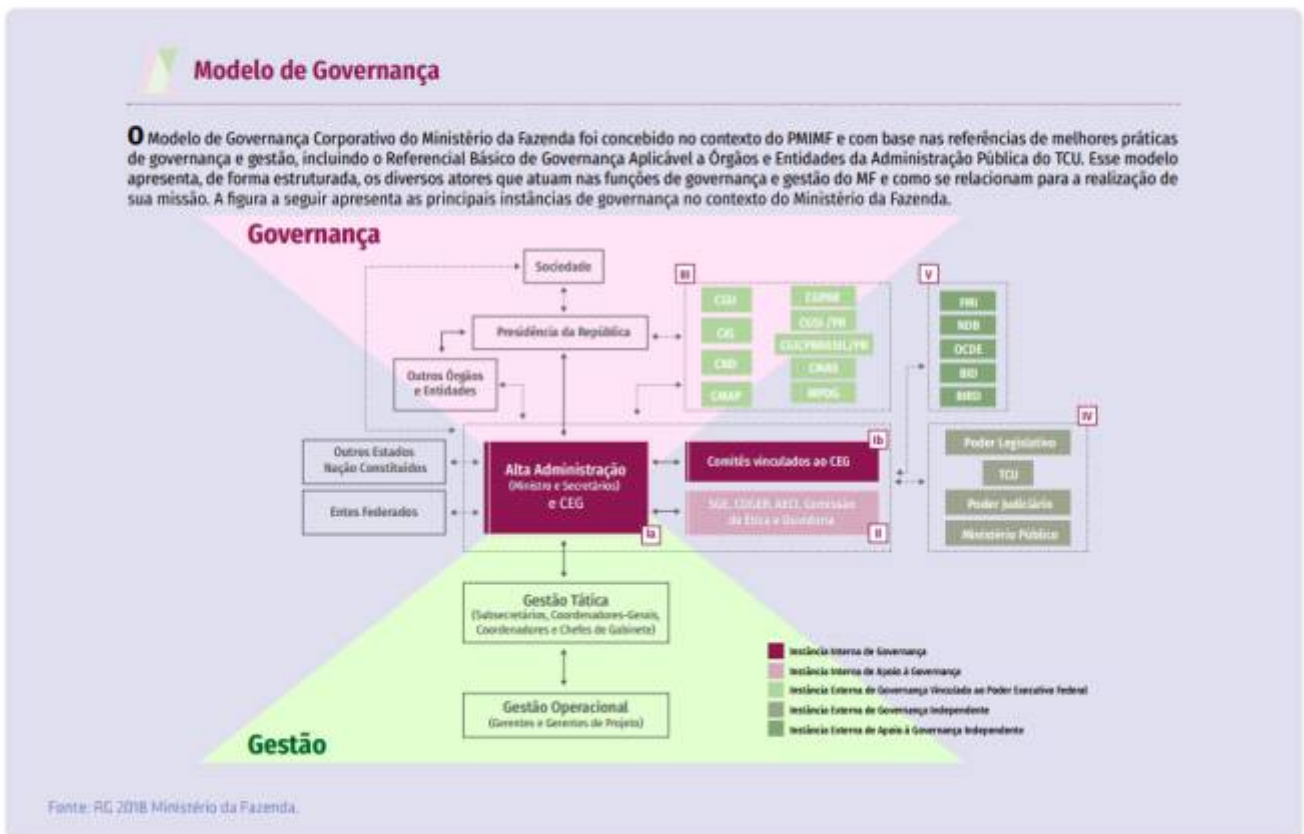
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

Mensagem clara sobre missão e visão. Caso se trate de empresa pública ou sociedade de economia mista, composição acionária do capital social e participação em outras sociedades.



ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Modelo que reflete a maneira como os diversos atores se organizam, interagem e procedem para influenciar e monitorar a direção estratégica da organização no cumprimento da missão, na realização da visão e na promoção dos valores institucionais.



GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Vinculação entre riscos e objetivos estratégicos, riscos significativos quantificados e medidas específicas de mitigação dos riscos.

LINHAS DE DEFESA

Com o modelo de "três linhas de defesa" fortalecemos nosso sistema de controle interno e contribuimos para que a organização possa atingir seus objetivos através de gerenciamento de riscos de forma padronizada e a consequente implementação de controles efetivos. Neste modelo, cada grupo de gestores que compõe as linhas de defesa desempenha um papel distinto no sistema de controle interno, de acordo com nossa estrutura de governança.



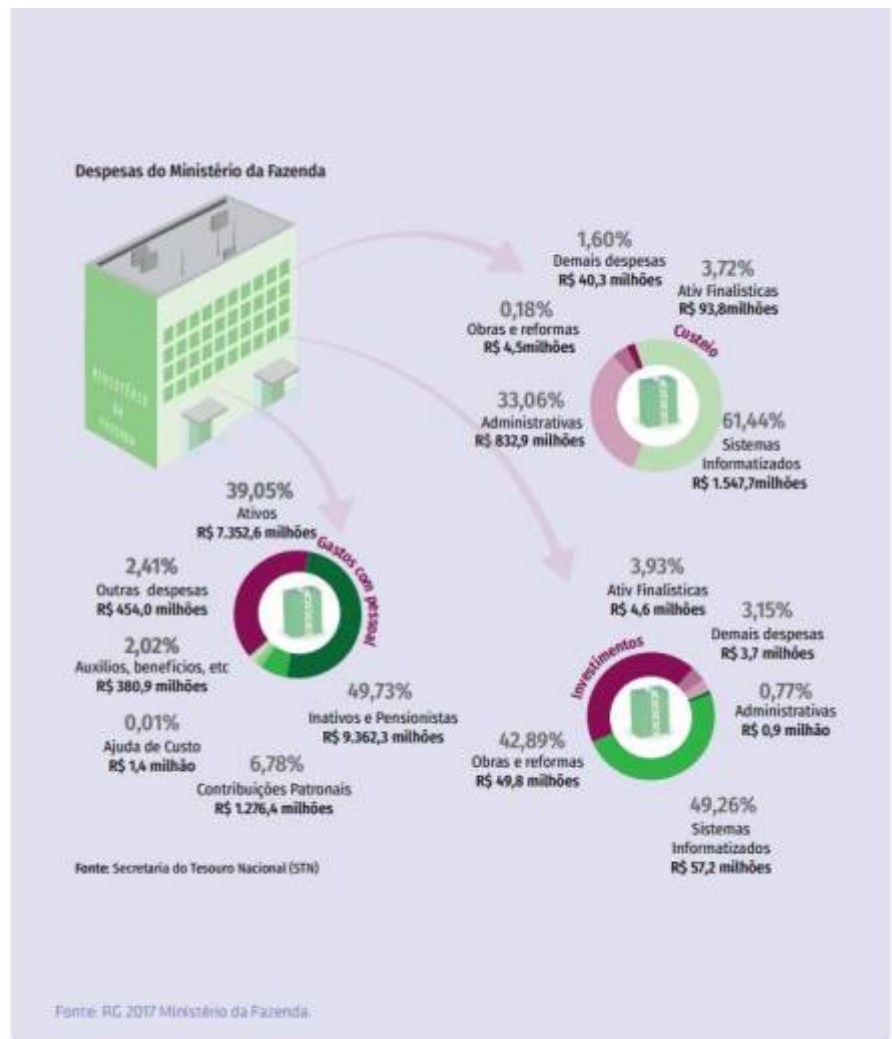
Fonte: RC 2017 Petróleo Brasileiro S.A.

RESULTADOS DAS PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO OU AÇÕES DA UPC

As principais áreas e ações devem ter seu desempenho, em termos de produção e de conformidade, apresentados em itens compatíveis, e devem tratar de temas como os que são exemplificados a seguir.

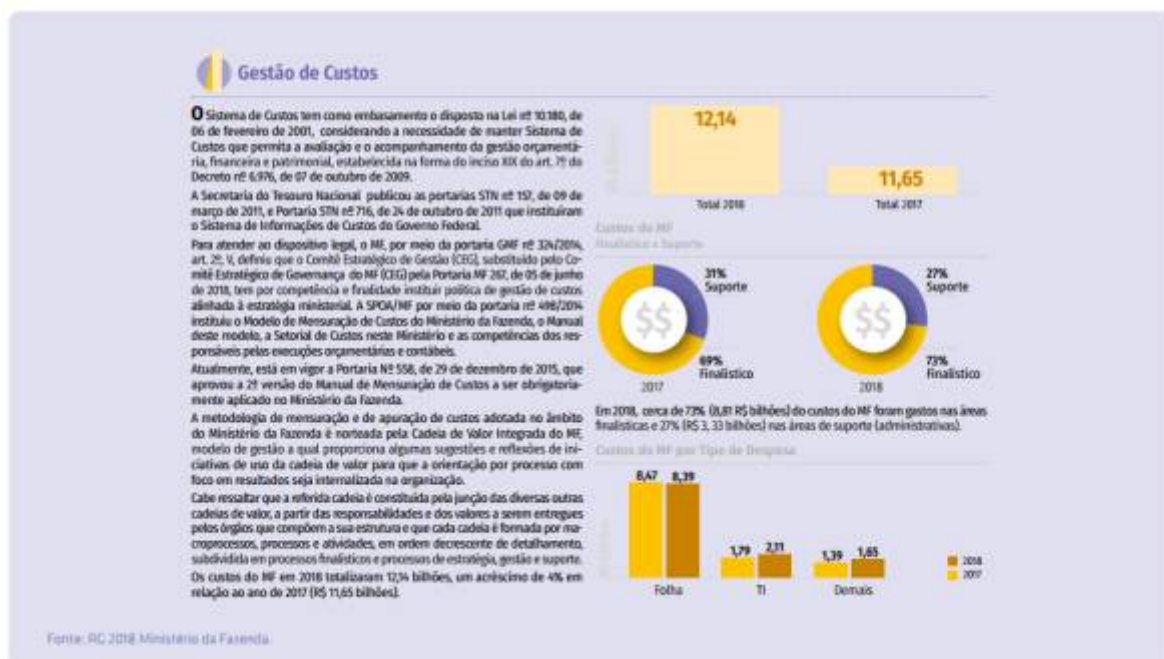
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Perfil do gasto da UPC: evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa por função e/ou unidade orçamentária (empenhada, liquidada e paga); detalhamento das despesas por grupo e elemento de despesa; execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações.
- Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado/orçado, com análise de tendências.
- Explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão justa e compreensível sobre o desempenho financeiro, consistente com as demonstrações financeiras subjacentes.
- Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.



GESTÃO DE CUSTOS

- Conformidade legal (art. 50, §3º, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e Portaria-STN 157, de 9 de março de 2011).
- Estimativa de custos por área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas e de suporte.
- Estimativa de custos por programa governamental, demonstrando em que medida eles se relacionam com o alcance da missão institucional da UPIC e contribuem para ele.
- Principais desafios e ações futuras para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade dos gastos públicos.



5 FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Após as dimensões estratégicas terem levantado as informações necessárias para a composição do Relatório de Gestão, a Prodin, em articulação com a Ascom, ficará responsável pelo projeto gráfico.

ANEXO I

CÁLCULO DOS INDICADORES E ANÁLISE CRÍTICA DAS METAS

(PDI 2019-2023)

Considerando que o PAT é o reflexo do PDI, ou seja, que as ações planejadas naquele são voltadas para o alcance das metas constantes neste, será por meio do Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT que os setores sistêmicos das dimensões estratégicas na Reitoria elaborarão os cálculos dos indicadores, bem como as análises críticas das metas.

Nas análises, as dimensões estratégicas deverão, com base nos relatórios do PAT, informar se houve ou não o alcance das metas, demonstrando as principais ações e os resultados alcançados, bem como as dificuldades enfrentadas e as justificativas, nos casos em que as metas não forem alcançadas. Cabe frisar que devem ser observadas as metas lançadas para o exercício em questão, para a correta elaboração das análises críticas, visto que o valor constante no texto da meta refere-se ao pretendido ao final da vigência do PDI.

Caso os setores sistêmicos identifiquem que faltam informações nos Relatórios do PAT dos campi, eles poderão solicitar a complementação de informações para que possam elaborar os cálculos dos indicadores e as análises devidamente.

Dessa forma, os quadros abaixo têm o objetivo de dar suporte à elaboração dos cálculos dos indicadores, bem como da análise crítica das metas, para, posteriormente, os resultados serem apresentados em formato de infográficos no Relatório de Gestão.

INDICADORES INSTITUCIONAIS

Dimensão: ENSINO				
Objetivo Estratégico: Fortalecer a qualidade do ensino.				
Macroprocesso 1: Gestão da Oferta de Vagas				
Meta 1: Manter o percentual mínimo de 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio, conforme o disposto na Lei de Criação dos Institutos Federais.				
2019	2020	2021	2022	2023
50%	50%	50%	50%	50%
Indicador: Índice de oferta no ensino técnico de nível médio				
Fórmula de Cálculo: $(n. \text{ de vagas do ensino técnico de nível médio} / n. \text{ total de vagas da instituição}) * 100$				

Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 2: Atingir o percentual mínimo de 20% de vagas para os cursos de licenciatura (formação inicial) e de formação de professores, conforme o disposto na Lei de Criação dos Institutos Federais.				
2019	2020	2021	2022	2023
15%	16%	18%	19%	20%
Indicador: Índice de oferta nos cursos de licenciatura e de formação de professores				
Fórmula de Cálculo: (n. de vagas nos cursos de licenciatura e de formação de professores /n. total de vagas da instituição)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 3: Atingir o percentual mínimo de 10% de vagas para os cursos de Proeja (FIC e técnico), conforme o disposto no Decreto n.º 5.840/2006.				
2019	2020	2021	2022	2023
3%	4%	6%	8%	10%
Indicador: Índice de oferta nos cursos de Proeja (FIC e Técnico)				
Fórmula de Cálculo: (n. de vagas nos cursos de Proeja (FIC e técnico)/n. total de vagas da instituição)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 4: Ampliar para 15% a oferta de vagas para os cursos de graduação (Tecnologia, Bacharelado e Engenharia).				

2019	2020	2021	2022	2023
11%	12%	13%	14%	15%
Indicador: Índice de oferta nos cursos de graduação (Tecnologia, Bacharelado e Engenharia)				
Fórmula de Cálculo: (n. de vagas nos cursos de graduação/n. total de vagas da instituição)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 5: Atingir a relação de 20 alunos por docente.				
2019	2020	2021	2022	2023
16	17	18	19	20
Indicador: Relação de alunos por docentes em tempo integral				
Fórmula de Cálculo: (matrículas atendidas/docente*) *40h DE, 40h, 20h				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 6: Atingir o índice de 30% de ingresso de alunos em relação ao total de matrículas.				
2019	2020	2021	2022	2023
26%	27%	28%	29%	30%
Indicador: Relação de ingresso por matrícula atendida				
Fórmula de Cálculo: (ingressantes/matrículas atendidas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Macroprocesso 2: Gestão do Ensino				
Meta 7: Atingir a relação de atratividade de oito candidatos por vaga.				
2019	2020	2021	2022	2023
8	8	8	8	8
Indicador: Relação de candidato por vaga				
Fórmula de Cálculo: (n.de inscritos/vagas para ingressos)				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 8: Garantir 5% do orçamento próprio de investimento para o fortalecimento das bibliotecas.				
2019	2020	2021	2022	2023
5%	5%	5%	5%	5%
Indicador: Índice de investimento nas bibliotecas				
Fórmula de Cálculo: (valor de investimento destinado às bibliotecas/valor do orçamento de investimento)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 9: Atingir o percentual de 25% de concluintes em relação ao número de matriculados/ingressantes.				
2019	2020	2021	2022	2023
20%	21%	22%	24%	25%
Indicador: Relação de concluintes por matrícula atendida				
Fórmula de Cálculo: (concluintes/matrículas atendidas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Meta 10: Atingir 50% de eficiência acadêmica.				
2019	2020	2021	2022	2023
46%	47%	48%	49%	50%
Indicador: Eficiência acadêmica de concluintes				
Fórmula de Cálculo: (concluintes/finalizados)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 11: Reduzir para 30% o índice de retenção.				
2019	2020	2021	2022	2023
40%	37%	35%	33%	30%
Indicador: Índice de retenção do fluxo escolar				
Fórmula de Cálculo: (retidos/matrículas atendidas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 12: Reduzir o índice de evasão para 30%.				
2019	2020	2021	2022	2023
45%	40%	37%	35%	30%
Indicador: Índice de evasão do fluxo escolar				
Fórmula de Cálculo: (evadidos/matrículas atendidas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Meta 13: Manter, implantar e dar funcionalidade ao Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne) em todos os *campi* do IFRR.

2019	2020	2021	2022	2023
04	04	05	05	05

Indicador: Índice de Napnes implantados

Fórmula de Cálculo: n. de Napnes em atividade nos *campi* do IFRR

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 14: Manter, implantar e dar funcionalidade ao Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e Indígena (Neabi) em todos os *campi* do IFRR.

2019	2020	2021	2022	2023
03	03	03	04	05

Indicador: Índice de Neabis implantados

Fórmula de Cálculo: n. de Neabis em atividade nos *campi* do IFRR

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 15: Ofertar no mínimo um programa de melhoria da qualidade da educação básica por *campus*.

2019	2020	2021	2022	2023
02	03	04	05	05

Indicador: Índice de *campi* que ofertam programas

Fórmula de Cálculo: n. total de *campi* que ofertam programas de melhoria da qualidade da educação básica

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Macroprocesso 3: Gestão da Permanência e do Êxito				
Meta 16: Implantar o Plano Institucional de Permanência e Êxito dos Estudantes.				
2019	2020	2021	2022	2023
40%	60%	80%	90%	100%
Indicador: Índice de execução do Plano Institucional de Permanência e Êxito dos Estudantes				
Fórmula de Cálculo: (n. de ações do Plano de Permanência e Êxito realizadas/n. total de ações do plano)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 17: Atingir 100% de permanência dos estudantes atendidos pelos editais da Assistência Estudantil.				
2019	2020	2021	2022	2023
96%	97%	98%	99%	100%
Indicador: Índice de Permanência na Assistência Estudantil				
Fórmula de Cálculo: (n. de estudantes que receberam auxílio integralmente no exercício/n. de estudantes contemplados em edital)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 18: Atingir 75% de oferta de auxílio financeiro para os estudantes em situação de vulnerabilidade social.				
2019	2020	2021	2022	2023
55%	60%	65%	70%	75%
Indicador: Índice de estudantes com vulnerabilidade social atendidos com Assistência Estudantil				
Fórmula de Cálculo: (n. de estudantes atendidos no exercício/n. de estudantes matriculados)*100				

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 19: Atingir 100% de mapeamento do perfil de renda *per capita* autodeclaratória dos estudantes.

2019	2020	2021	2022	2023
90%	100%	100%	100%	100%

Indicador: Índice de mapeamento do perfil de renda *per capita* autodeclaratória dos estudantes

Fórmula de Cálculo: (n. de estudantes mapeados/n. total de estudantes)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Dimensão: PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Objetivo Estratégico: Fortalecer as ações da pesquisa aplicada, da pós-graduação e da inovação em prol do desenvolvimento social, cultural, econômico e científico da Região Norte.

Macroprocesso 1: Promoção da Pesquisa

Meta 1: Ampliar em 10% ao ano o quantitativo de grupos de pesquisas institucionais.

2019	2020	2021	2022	2023
10%	10%	10%	10%	10%

Indicador: Índice de aumento de grupos de pesquisas institucionais

Fórmula de Cálculo: [(nº GPI 2/nº GPI 1)-1]*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 2: Ofertar no mínimo 1 programa institucional de pesquisa para discentes e 1 para servidores.

2019	2020	2021	2022	2023
02	02	02	02	02

Indicador: Índice de programas institucionais

Fórmula de Cálculo: n. de programas institucionais de pesquisa ofertados para discentes e para servidores

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 3: Atingir o quantitativo de 23 projetos de pesquisa com financiamento externo.

2019	2020	2021	2022	2023
15	17	19	21	23

Indicador: Índice de projetos de pesquisa financiados

Fórmula de Cálculo: n. de projetos de pesquisa aprovados com financiamento externo

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 4: Alcançar o quantitativo de seis periódicos científicos institucionais.

2019	2020	2021	2022	2023
02	03	04	05	06

Indicador: Índice de periódicos científicos institucionais publicados

Fórmula de Cálculo: n. de periódicos científicos publicados

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 5: Alcançar o quantitativo de 300 publicações científicas de servidores.

2019	2020	2021	2022	2023
220	240	260	280	300

Indicador: Índice de produção científica

Fórmula de cálculo: n. de NA+NTC+NR+NL+NC+NLF

Legenda:

NA: n. de artigos publicados em periódicos

NTC: n. de trabalhos completos publicados em anais de eventos

NR: n. de resumos publicados em anais de eventos

NL: n. de livros publicados sem financiamento da Instituição

NC: n. de capítulos de livro publicados

NLF: n. de livros publicados com financiamento institucional

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Macroprocesso 2: Promoção da Pós-Graduação

Meta 6: Ofertar sete cursos *lato sensu*.

2019	2020	2021	2022	2023
03	04	05	06	07

Indicador: Índice de cursos *lato sensu* ofertados

Fórmula de Cálculo: n. de cursos *lato sensu* ofertados

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 7: Ofertar quatro cursos <i>stricto sensu</i>.				
2019	2020	2021	2022	2023
03	03	03	04	04
Indicador: Índice de cursos <i>stricto sensu</i> ofertados				
Fórmula de Cálculo: n. de cursos <i>stricto sensu</i> ofertados				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Macroprocesso 3: Promoção da Inovação				
Meta 8: Alcançar um projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) por ano, totalizando cinco.				
2019	2020	2021	2022	2023
01	02	03	04	05
Indicador: Índice de projetos de PD&I				
Fórmula de Cálculo: n. de projetos de PD&I aprovados				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 9: Alcançar dois registros de propriedade intelectual por ano, totalizando dez.				
2019	2020	2021	2022	2023
02	04	06	08	10
Indicador: Índice de registros de propriedade intelectual				
Fórmula de Cálculo: n. de DP+CP+RS+RM+DI+IG				
Legenda:				
DP – n. de depósitos de patentes				
CP – n. de cartas patentes				
RS – n. de registros de software				
RM – n. de registros de marcas				
DI – n. de registros de desenhos industriais				
IG – n. de registros de indicações geográficas				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Dimensão: EXTENSÃO				
Objetivo Estratégico: Ampliar e fortalecer as ações de extensão do IFRR em articulação com o mundo do trabalho e os arranjos produtivos locais, sociais e culturais para a solução de questões regionais.				
Macroprocesso 1: Gestão de Programas, Projetos e Eventos de Extensão				
Meta 1: Atingir 50% de docentes envolvidos com as ações de extensão.				
2019	2020	2021	2022	2023
50%	50%	50%	50%	50%
Indicador: Índice de envolvimento dos docentes com a extensão				
Fórmula de Cálculo: (n. de docentes envolvidos nas ações de extensão/n. de docentes em exercício no IFRR)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 2: Atingir 30% de alunos envolvidos com as ações de extensão.				
2019	2020	2021	2022	2023
17%	20%	23%	26%	30%
Indicador: Índice de envolvimento dos alunos com a extensão				
Fórmula de Cálculo: (n. de alunos envolvidos nas ações de extensão/n. de alunos matriculados no IFRR)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Meta 3: Aumentar em 50% as ações de extensão desenvolvidas no IFRR.				
2019	2020	2021	2022	2023
15%	20%	30%	40%	50%
Indicador: Índice de crescimento das ações de extensão				
Fórmula de Cálculo: [(n. de ações ocorridas no exercício em avaliação/n. de ações ocorridas no exercício anterior)-1]*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 4: Aumentar em 50% o público beneficiado com as ações de extensão				
2019	2020	2021	2022	2023
15%	20%	30%	40%	50%
Indicador: Índice de crescimento do público beneficiado com as ações de extensão				
Fórmula de Cálculo: [(n. de pessoas atendidas nas ações de extensão no exercício em avaliação/n. de pessoas atendidas no exercício anterior)-1]*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 5: Atingir 25% de egressos inseridos no mundo de trabalho.				
2019	2020	2021	2022	2023
25%	25%	25%	25%	25%
Indicador: Índice de acompanhamento de egressos				
Fórmula de Cálculo: (n. de egressos inseridos no mundo de trabalho/n. de egressos participantes do encontro de egressos)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Meta 6: Realizar a pré-incubação de cinco novos projetos por ano.				
2019	2020	2021	2022	2023
05	05	05	05	05
Indicador: Índice de projetos pré-incubados				
Fórmula de Cálculo: n. total de projetos pré-incubados no ano em exercício				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Macroprocesso 2: Desenvolvimento de Cursos de Formação Inicial, Continuada e Livres				
Meta 7: Aumentar em 35% o total de cursos FIC e Livres ofertados.				
2019	2020	2021	2022	2023
17%	20%	23%	26%	35%
Indicador: Índice de crescimento dos cursos FIC e Livres				
Fórmula de Cálculo: $[(n. \text{ de cursos ofertados no exercício em avaliação}/n. \text{ de cursos ofertados no exercício anterior}) - 1] * 100$				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Macroprocesso 3: Celebração de Parceria com Instituições Públicas, Privadas e Movimentos Sociais Organizados				
Meta 8: Celebrar cinco novas parcerias com instituições públicas, privadas e movimentos sociais organizados por ano.				
2019	2020	2021	2022	2023
05	05	05	05	05
Indicador: Índice de parcerias celebradas				
Fórmula de Cálculo: n. de parcerias celebradas no ano em exercício				

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Dimensão: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Objetivo Estratégico: Ampliar a oferta de vagas nos cursos na modalidade a distância e sua inserção nos cursos presenciais.

Macroprocesso 1: Promoção da Oferta de Educação a Distância

Meta 1: Ampliar a oferta de vagas em cursos de extensão em 211% na modalidade de Educação a Distância.

2019	2020	2021	2022	2023
50%	80%	116%	159%	211%

Indicador: Índice de ampliação de vagas em cursos de extensão em EAD

Fórmula de Cálculo: $(n. \text{ de vagas ofertadas} / n. \text{ de vagas em 2018}) * 100$

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 2: Ampliar as matrículas em cursos técnicos em 25% na modalidade de Educação a Distância

2019	2020	2021	2022	2023
0%	0%	15%	20%	25%

Indicador: Índice de ampliação de vagas em cursos técnicos em EAD

Fórmula de Cálculo: $(n. \text{ de matrículas do ano} / n. \text{ de matrículas do ano de 2018}) * 100$

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 3: Ampliar as matrículas em cursos de graduação em 50% na modalidade de Educação a Distância com recursos de fomento da UAB e esforço próprio.				
2019	2020	2021	2022	2023
10%	20%	30%	40%	50%
Indicador: Índice de ampliação de vagas em cursos de graduação em EAD				
Fórmula de Cálculo: (n. de matrículas ofertadas/n. de matrículas do ano de 2018)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 4: Ampliar as matrículas em cursos de pós-graduação em 50% na modalidade de Educação a Distância com recursos de fomento da UAB e esforço próprio.				
2019	2020	2021	2022	2023
10%	20%	30%	40%	50%
Indicador: Índice de ampliação de vagas em cursos de pós-graduação em EAD				
Fórmula de Cálculo: (n. de vagas ofertadas/n. de vagas em 2018)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 5: Ofertar carga horária em EAD, conforme a Resolução n.º 3, de 21/11/2018, e a Portaria n.º 1.428, de 28/12/2018, em 20% do total dos cursos presenciais.				
2019	2020	2021	2022	2023
0%	5%	10%	15%	20%
Indicador: Índice de ampliação de carga-horária em EaD				
Fórmula de Cálculo: (n. de cursos com carga-horária em EAD/n. total de cursos em 2018)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Macroprocesso 2: Ensino-Aprendizagem na EAD

Meta 6: Atingir 20% do número de servidores e colaboradores externos capacitados para atuar em EAD.

2019	2020	2021	2022	2023
2%	5%	10%	15%	20%

Indicador: Índice de servidores e colaboradores externos capacitados em EAD

Fórmula de Cálculo: (n. de servidores e colaboradores externos capacitados/n. total de servidores e colaboradores externos)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 7: Disponibilizar materiais didáticos em 100% dos componentes curriculares para os cursos técnicos subsequentes e para os cursos superiores ofertados na modalidade EAD.

2019	2020	2021	2022	2023
5%	15%	45%	90%	100%

Indicador: Índice de disponibilidade de material didático

Fórmula de Cálculo: (n. de materiais didáticos disponibilizados/n. de componentes curriculares do curso)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 8: Reduzir o índice de evasão para 25%.

2019	2020	2021	2022	2023
45%	40%	35%	30%	25%

Indicador: Índice de estudantes evadidos no período

Fórmula de Cálculo: (n. de estudantes evadidos/n. de estudantes matriculados no período)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Macroprocesso 3: Aprimoramento da Infraestrutura Tecnológica para EAD

Meta 9: Padronizar e normatizar cinco processos em EAD.

2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5

Indicador: Índice de processos padronizados

Fórmula de Cálculo: n. processos padronizados

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 10: Fomentar a garantia da disponibilidade do serviço do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) em 99%.

2019	2020	2021	2022	2023
90%	95%	98%	99%	99%

Indicador: Índice de tempo de serviço online

Fórmula de Cálculo: (n. de horas de serviço disponível/n. horas do ano)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 11: Fomentar o credenciamento de 18 polos de EAD institucionalizados.				
2019	2020	2021	2022	2023
7	12	16	17	18
Indicador: Índice de pólos credenciados				
Fórmula de Cálculo: n. de pólos credenciados no IFRR				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 12: Atingir a relação de dois alunos por computador em cada turma ofertada nos polos.				
2019	2020	2021	2022	2023
5	4	3	3	2
Indicador: Relação de alunos por computador				
Fórmula de Cálculo: (n. de alunos/n. de computadores)				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

EIXO: POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Dimensão: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL				
Objetivo Estratégico: Fortalecer a cultura do planejamento participativo com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos com base em informações consistentes.				
Objetivo Estratégico: Garantir infraestrutura física sustentável e adequada às necessidades educacionais e administrativas.				
Macroprocesso 1: Planejamento Institucional				
Meta 1: Realizar anualmente 12 ações de promoção do Planejamento Institucional.				
2019	2020	2021	2022	2023
12	12	12	12	12
Indicador: Índice de ações de planejamento				
Fórmula de Cálculo: n. de ações realizadas				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Macroprocesso 2: Sistematização e Otimização dos Processos de Trabalho

Meta 2: Mapear e documentar 55 processos no IFRR.

2019	2020	2021	2022	2023
15	25	35	45	55

Indicador: Índice de documentação de processos

Fórmula de Cálculo: n. de processos documentados

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Macroprocesso 3: Gestão de Obras Civas

Meta 3: Executar 100% das obras e dos serviços de engenharia previstos no Plano Diretor de Obras.

2019	2020	2021	2022	2023
26,6%	18,3%	18,3%	18,3%	18,3%

Indicador: Índice de obras e serviços concluídos

Fórmula de Cálculo: (n. de obras e serviços concluídos/n. de obras e serviços previstos)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Indicador: Índice de obras e serviços iniciados

Fórmula de Cálculo: (n. de obras e serviços iniciados/n. de obras e serviços previstos)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Dimensão: GOVERNANÇA				
Objetivo Estratégico: Consolidar e fortalecer a governança institucional.				
Macroprocesso 1: Execução de Ações de Controle Interno				
Meta 1: Realizar 100% das auditorias previstas no Paint.				
2019	2020	2021	2022	2023
100%	100%	100%	100%	100%
Indicador: Índice de realização de auditorias				
Fórmula de Cálculo: (n. de auditorias realizadas/n. de auditorias previstas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 2: Consolidar a Política de Governança.				
2019	2020	2021	2022	2023
100%	100%	100%	100%	100%
Indicador: Índice de ações realizadas				
Fórmula de Cálculo: (n. de ações realizadas/n. de ações previstas nos planos)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Macroprocesso 2: Acompanhamento do Cumprimento de Recomendações				
Meta 3: Atingir 80% de recomendações atendidas provenientes da Auditoria Interna.				
2019	2020	2021	2022	2023
50%	55%	60%	70%	80%
Indicador: Índice de atendimento das recomendações da Auditoria Interna				
Fórmula de Cálculo: (n. recomendações atendidas/n. recomendações emitidas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Macroprocesso 3: Atendimento ao Cidadão				
Meta 4: Responder a 100% das manifestações dos cidadãos dentro do prazo determinado.				
2019	2020	2021	2022	2023
100%	100%	100%	100%	100%
Indicador: Índice de atendimento aos cidadãos				
Fórmula de Cálculo: (n. de manifestações atendidas dentro do prazo/n. de manifestações realizadas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 5: Atingir 92% de satisfação dos cidadãos em relação à resposta obtida.				
2019	2020	2021	2022	2023
88%	89%	90%	91%	92%
Indicador: Índice de satisfação dos cidadãos				
Fórmula de Cálculo: (n. de cidadãos satisfeitos/n. de questionários preenchidos)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Dimensão: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
Objetivo Estratégico: Fomentar a melhoria contínua da Tecnologia da Informação e Comunicação Institucional.				
Macroprocesso 1: Promoção da Tecnologia da Informação				
Meta 1: Padronizar sete processos no escopo da TI em todas as unidades do IFRR.				
2019	2020	2021	2022	2023
3	1	1	1	1
Indicador: Índice de processos padronizados				
Fórmula de Cálculo: n. processos padronizados em todas as unidades no exercício				

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 2: Centralizar 70% dos serviços em um único Datacenter.

2019	2020	2021	2022	2023
50%	55%	60%	65%	70%

Indicador: Índice de serviços centralizados

Fórmula de Cálculo: (n. serviços centralizados no exercício/n. de serviços existentes no exercício)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 3: Promover 100% de cobertura da estrutura física das unidades com rede sem fio corporativa.

2019	2020	2021	2022	2023
50%	60%	80%	90%	100%

Indicador: Índice de cobertura com rede sem fio corporativa

Fórmula de Cálculo: (n. de instalações das unidades com cobertura/n. de instalações das unidades)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 4: Realizar a abertura de 100% dos dados selecionados no Plano de Dados Abertos do IFRR (PDA).

2019	2020	2021	2022	2023
50%	60%	80%	90%	100%

Indicador: Índice de abertura de dados

Fórmula de Cálculo: (n. de dados abertos/n. de dados selecionados no plano)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 5: Implantar telefonia de Voz sobre IP (VoIP) em 100% das unidades do IFRR.

2019	2020	2021	2022	2023
10%	30%	60%	80%	100%

Indicador: Índice de unidades com VoIP implantado operando em 100%

Fórmula de Cálculo: (n. de unidade com VoIP implantado/n. de unidades)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 6: Integrar 100% dos recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) correspondentes com o sistema acadêmico.

2019	2020	2021	2022	2023
50%	60%	80%	90%	100%

Indicador: Índice de recursos integrados com o sistema acadêmico

Fórmula de Cálculo: (n. de recursos integrados/n. de recursos correspondentes em ambos os sistemas)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 7: Implantar três sistemas de apoio às tomadas de decisão e à publicidade de informações.

2019	2020	2021	2022	2023
1	0	1	0	1

Indicador: Índice de implantação de sistemas

Fórmula de Cálculo: (n. de sistemas implantados/n. de sistemas previstos para o exercício)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Macroprocesso 2: Promoção da Comunicação Institucional

Meta 8 Attingir 80% de publicação das matérias enviadas para a imprensa estadual.

2019	2020	2021	2022	2023
50%	55%	60%	70%	80%

Indicador: Índice de publicação na imprensa

Fórmula de Cálculo: (n. de publicações veiculadas na imprensa/n. de matérias enviadas para a imprensa)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 9: Padronizar os materiais publicitários de 14 datas comemorativas e de 3 macroeventos realizados de forma integrada.

2019	2020	2021	2022	2023
100%	100%	100%	100%	100%

Indicador: Índice de materiais padronizados

Fórmula de Cálculo: (n. de materiais padronizados/n. de datas e eventos predefinidos)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 10: Aumentar em 25% o total de seguidores nas redes sociais em relação a 2018.

2019	2020	2021	2022	2023
5%	10%	15%	20%	25%

Indicador: Índice de seguidores nas redes sociais

Fórmula de Cálculo: (n. de seguidores no ano em exercício/n. de seguidores em 2018)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

Meta 11: Implementar a Política de Comunicação Institucional.

2019	2020	2021	2022	2023
20%	40%	60%	80%	100%

Indicador: Índice de implementação da política

Fórmula de Cálculo: (n. de manuais aprovados/n. de manuais elaborados)*100

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

EIXO: POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Dimensão: GESTÃO ADMINISTRATIVA				
Objetivo Estratégico: Gerir os recursos logísticos, orçamentários e financeiros para o alcance dos objetivos institucionais por meio de sua disponibilidade e utilização oportuna, sustentável e eficiente.				
Macroprocesso 1: Manutenção e Funcionamento				
Meta 1: Garantir a execução de 100% do orçamento de funcionamento, priorizando os contratos continuados essenciais.				
2019	2020	2021	2022	2023
100%	100%	100%	100%	100%
Indicador: Índice de orçamento de funcionamento executado				
Fórmula de Cálculo: (orçamento de funcionamento empenhado/limite de crédito disponibilizado do orçamento de funcionamento programado)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 2: Destinar até 10% de orçamento próprio de investimento para viabilizar a aquisição de equipamentos e mobiliários com vistas à estruturação e/ou manutenção de ambientes administrativos e didáticos.				
2019	2020	2021	2022	2023
10%	10%	10%	10%	10%
Indicador: Índice de orçamento próprio de investimento empenhado				
Fórmula de Cálculo: (orçamento próprio de investimento empenhado/orçamento próprio de investimento)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Meta 3: Reduzir em 80% os empenhos de custeio inscritos e/ou reinscritos em Restos a Pagar (RAP).				
2019	2020	2021	2022	2023
60%	65%	70%	75%	80%
Indicador: Índice de redução de empenhos RAP				
Fórmula de Cálculo: ((valor dos empenhos RAP pago no exercício + valor dos empenhos RAP cancelado no exercício)/valor dos empenhos RAP no exercício)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 4: Realizar quatro ações anuais para otimização das práticas administrativas.				
2019	2020	2021	2022	2023
4	4	4	4	4
Indicador: Índice de ações realizadas				
Fórmula de Cálculo: (n. de ações realizadas/n. de ações previstas)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 5: Atualizar e regularizar a situação patrimonial de 70% dos bens inservíveis do IFRR.				
2019	2020	2021	2022	2023
30%	40%	50%	60%	70%
Indicador: Índice de bens inservíveis regularizados				
Fórmula de Cálculo: (n. de bens inservíveis regularizados/n. de bens classificados como inservíveis)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				

Dimensão: GESTÃO DE PESSOAS				
Objetivo Estratégico: Fortalecer a capacitação, a qualificação e a valorização de servidores, bem como a melhoria do ambiente organizacional, com foco nos resultados institucionais.				
Macroprocesso 1: Aperfeiçoamento e Desenvolvimento dos Servidores				
Meta 1: Proporcionar capacitação anual a 30% dos servidores.				
2019	2020	2021	2022	2023
30%	30%	30%	30%	30%
Indicador: Índice de capacitação de servidores				
Fórmula de Cálculo: (n. de servidores capacitados no exercício/n. total de servidores)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Indicador: Índice de capacitações ocorridas				
Fórmula de Cálculo: (n. de capacitações ocorridas no exercício/n. total de servidores)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 2: Proporcionar qualificação a 8% dos servidores anualmente.				
2019	2020	2021	2022	2023
8%	8%	8%	8%	8%
Indicador: Índice de qualificação de servidores				
Fórmula de Cálculo: (n. de servidores qualificados ou em qualificação no exercício/n. total de servidores)*100				
Cálculo do Indicador:				
Análise Crítica:				
Meta 3: Atingir o índice 4 em relação à titulação do corpo docente.				
2019	2020	2021	2022	2023
3,60	3,70	3,80	3,90	4,00
Indicador: Índice de titulação do corpo docente				
Fórmula de Cálculo: [(G x 1) + (A x 2) + (E x 3) + (M x 4) + (D x 5)]/(G + A + E + M + D)				
Cálculo do Indicador:				

Análise Crítica:

Macroprocesso 2: Saúde e Bem-Estar dos Servidores

Meta 4: Contribuir para o alcance de um índice de 3,5% de servidores em licença para tratamento da própria saúde por transtornos mentais e comportamentais.

2019	2020	2021	2022	2023
7%	6,5%	5%	4%	3,5%

Indicador: Índice de servidores em licença para tratamento da própria saúde por transtornos mentais e comportamentais

Fórmula de Cálculo: $(n. \text{ de servidores em licença} / n. \text{ total de servidores}) * 100$

Cálculo do Indicador:

Análise Crítica:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

1 INTRODUÇÃO

De acordo com a **Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004**, o objetivo da avaliação institucional é **identificar o perfil e o significado de atuação da instituição**, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais. Conforme o §2.º, I, ao promover a avaliação de instituições, de cursos e de desempenho dos estudantes, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) deve assegurar que ela seja feita de forma global e integrada :

[...] a avaliação institucional, interna e externa, contempla a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das instituições de educação superior e de seus cursos.

No que diz respeito à **avaliação interna**, a obrigatoriedade é contemplar a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo, e da sociedade civil, por meio de suas representações.

Ainda de acordo com o art. 11, a instituição de ensino superior deve constituir sua Comissão Própria de Avaliação (CPA), que terá como atribuição conduzir o processo de avaliação interna, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Inep. A atuação da CPA será autônoma em relação aos conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na organização.

No IFRR, a constituição da CPA e das Comissões Setoriais de Avaliação (CSAs) é feita por meio de um processo de escolha conduzido por uma comissão eleitoral.

A Avaliação Interna/Autoavaliação é um processo de autoconhecimento, cíclico, criativo e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a instituição. Ele é conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e envolve todos os atores. Inicia-se com a aplicação do **questionário de avaliação interna**, realizada anualmente, sendo consolidado no **Relatório de Autoavaliação Institucional**.

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O relatório avaliativo apresenta questões acerca dos eixos e das dimensões previstos na legislação. Elas são construídas, analisadas e justificadas pela própria comunidade acadêmica. A estrutura do Relatório de Autoavaliação Institucional contém cinco partes ou seções:

I – Introdução

Nesta seção, registram-se os dados da instituição, a composição da CPA e as estratégias utilizadas no processo de avaliação interna.

II – Metodologia

Nesta, apresentam-se os instrumentos aplicados durante a coleta de dados, os segmentos pesquisados, bem como se define o tipo de relatório, se parcial ou integral.

III – Desenvolvimento

Nesta, registram-se os dados e as informações pertinentes a cada EIXO/DIMENSÃO, os quais são organizados em cinco tópicos, contemplando os 5 eixos e as 10 dimensões:

Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional	Dimensão 8: Planejamento e Avaliação
Eixo 2: Desenvolvimento Institucional	Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento
Eixo 3: Políticas Acadêmicas	Dimensão 2: Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão
Eixo 4: Políticas de Gestão	Dimensão 5: Políticas de Pessoal
Eixo 5: Infraestrutura Física	Dimensão 7: Infraestrutura Física

Os eixos tratam da efetividade do planejamento geral da instituição e de sua relação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Abordam os procedimentos de avaliação e acompanhamento do planejamento institucional, especialmente das atividades educativas. Apresentam as finalidades, os objetivos e os compromissos da instituição, explicitados em documentos oficiais. Além disso, tratam da concretização das práticas pedagógicas e administrativas e de suas relações com os objetivos centrais da instituição, identificando resultados,

dificuldades, carências, possibilidades e potencialidades no que diz respeito às atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica, gestão institucional e avaliação institucional. Avaliam a importância social das ações institucionais e os impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional. Tratam também da concepção de currículo e organização didático-pedagógica (métodos, metodologias, planos de ensino, aprendizagem e avaliação de aprendizagem, diretrizes curriculares, práticas pedagógicas), considerando a relação entre a transmissão de informações e a utilização de processos participativos de construção do conhecimento. Tratam ainda dos recursos financeiros e da infraestrutura física de maneira geral.

IV – Análise dos dados e das informações

No campo “Análise dos dados e das informações”, constam as análises qualitativas realizadas pelos próprios servidores envolvidos no processo de avaliação, as quais devem culminar no planejamento e na execução das ações. Nessa etapa é realizado o diagnóstico do Instituto Federal de Roraima, ressaltando os avanços e os desafios a serem enfrentados. Quando o relatório é integral, deve ser evidenciado o quanto foi alcançado em relação ao que foi estabelecido no PDI, nos relatórios internos e no Plano de Melhorias da CPA.

V – Ações previstas com base na análise

O campo “Ações previstas com base na análise” apresenta as ações que devem ser previstas a partir dos dados e das informações, visando à melhoria das atividades acadêmicas e de gestão do instituto. Devem ser acompanhadas e colocadas em prática no ano vigente, bem como analisadas no próximo Relatório de Autoavaliação Institucional.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O processo de elaboração do Relatório de Autoavaliação Institucional inicia-se com a constituição de uma comissão para o desenvolvimento do processo eleitoral para a composição da CPA, à qual compete a coordenação geral das atividades e das Comissões Setoriais de Avaliação (CSAs), em cada campus, conforme o Regimento Interno, aprovado pela Resolução n.º 293/CONSELHO SUPERIOR, de 5 de maio de 2017, o qual disciplina a organização, a composição, as competências e o funcionamento da comissão, como se pode observar no fragmento a seguir:

Compete à CPA-IFRR:

- I. coordenar e articular o processo interno de avaliação da Instituição;
- II. conduzir a elaboração do projeto de avaliação, definindo objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendário das ações avaliativas;
- III. promover, no processo de autoavaliação, a sensibilização, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários, entre outros;
- IV. sistematizar as demandas/ideias/sugestões oriundas dessas reuniões de sensibilização;
- V. definir a composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudo de evasão, etc.);
- VI. elaborar instrumentos para a coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;
- VII. definir a metodologia de análise e a interpretação dos dados coletados;
- VIII. definir as condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnico-administrativos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa;
- IX. propor e avaliar a dinâmica, os procedimentos e os mecanismos internos da avaliação institucional, da avaliação de cursos e de desempenho dos Discentes;
- X. acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional, podendo propor alterações ou correções, quando for o caso;
- XI. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pelo IFRR;
- XII. disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação interna e externa do IFRR;
- XIII. sistematizar e organizar, anualmente, o relatório final da avaliação interna do IFRR e apresentá-lo ao MEC/INEP, nos prazos definidos;
- XIV. apresentar relatório final da avaliação institucional ao Colégio de Dirigentes (COLDI) em até 30 (trinta) dias antes do prazo máximo de postagem no sistema e-MEC;
- XV. socializar o processo avaliativo e os resultados da avaliação com a comunidade interna e externa dos Campi.

Cabe à CPA-IFRR, ainda:

I. acompanhar as avaliações externas de cursos, as avaliações institucionais externas e as avaliações de desempenho dos Discentes dos cursos de graduação, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE pelo INEP/MEC;

II. realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos Discentes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado por eles no processo regular de avaliação da aprendizagem;

III. propor instrumentos de avaliação interna dos cursos do IFRR;

IV. sugerir providências às Coordenações de Cursos, quando os resultados do ENADE não forem satisfatórios.

Compete à CSA de cada Campus:

I. organizar reuniões sistemáticas para desenvolver suas atividades;

II. sistematizar as informações relativas à autoavaliação no Campus, conforme o projeto de autoavaliação definido pela CPA-IFRR;

III. sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;

IV. acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades avaliativas no Campus;

V. apoiar a CPA-IFRR no acompanhamento do processo de avaliações externas;

VI. propor projetos, programas e ações à CPA-IFRR, visando à melhoria do processo avaliativo institucional;

VII. sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA-IFRR;

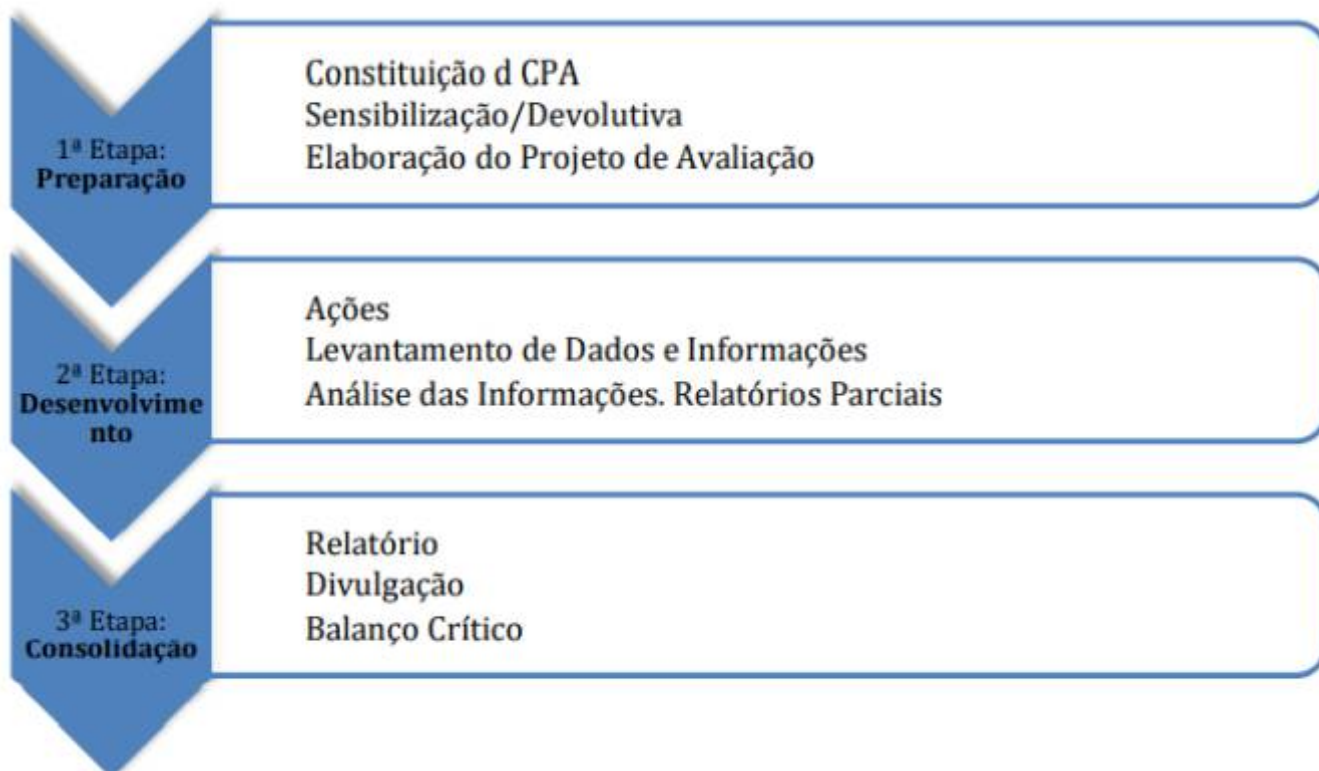
VIII. elaborar relatórios parciais e finais do Campus e submetê-los à CPA-IFRR.

3.1 Sistemática de construção do Relatório de Autoavaliação Institucional

A construção de todo o trabalho da CPA compreende a definição de objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendário das ações avaliativas, contemplando prazos e datas das principais atividades. O planejamento é discutido com a comunidade acadêmico-administrativa e pedagógica, e com a sociedade civil organizada, por intermédio também de representações.

A CPA segue o fluxo adotado pela legislação, conforme descrição abaixo:

Etapas da Avaliação Interna/Processo de Autoavaliação



A fase da **preparação** inicia-se com a **constituição da CPA**, a qual precisa ser cadastrada no Inep, como a primeira etapa de uma interlocução sistemática e produtiva com vistas à efetiva implementação do Sinaes. Visando à garantia de um trabalho de qualidade, conforme a NT n.º 065/2014 – INEP/DAES/CONAES, “sugere-se que a CPA seja composta por um grupo de pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo”. Assim, o apoio de assessores externos ao trabalho realizado pela comissão não deve, sob hipótese nenhuma, substituir a necessária participação dos atores institucionais próprios.

O **desenvolvimento** das atividades contempla reuniões ou debates de sensibilização; sistematização de demandas/ideias/sugestões; apresentação da proposta do processo de avaliação interna; discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados, entre outros; definição da composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de

egressos e/ou docentes; estudo de evasão, etc.); construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, definição da metodologia de análise e interpretação dos dados; definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos com horas de trabalho dedicadas a essa tarefa, entre outros; definição de formato de relatório; definição de reuniões sistemáticas de trabalho; elaboração de relatórios; organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica; e publicação dos resultados.

Na fase da **consolidação**, o Relatório de Autoavaliação Institucional, antes de ser publicado, deve ser apresentado ao Conselho Superior da instituição e, finalizado, submetido anualmente ao MEC, por meio do sistema e-MEC, ao longo de três anos. Nos dois primeiros, deve ser inserido na versão parcial. No terceiro, na versão integral, conforme segue:

– Até 31 de março (1.º ano) – 1.º relatório parcial

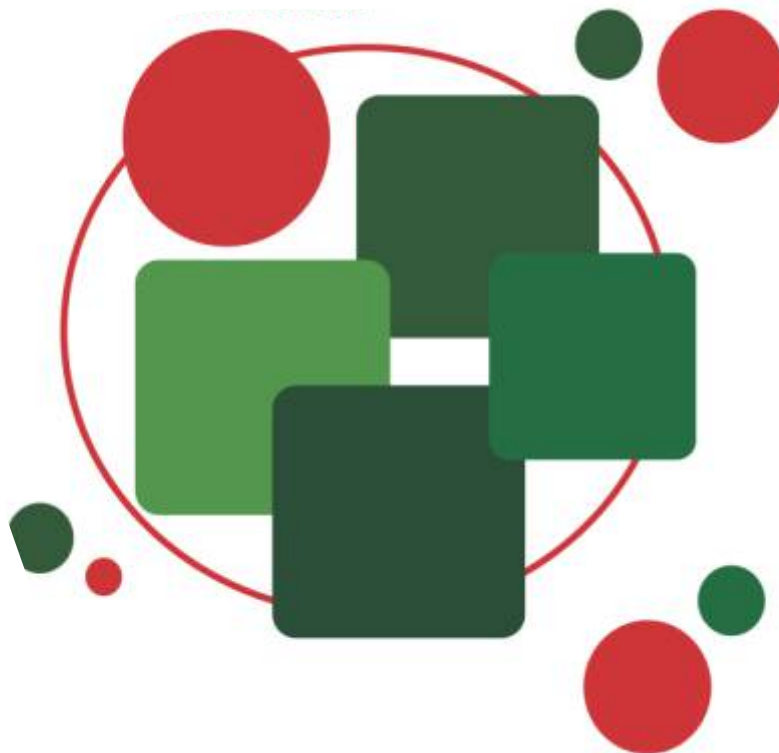
– Até 31 de março (2.º ano) – 2.º relatório parcial

– Até 31 de março (3.º ano) – Relatório integral

O relatório deverá ainda ficar disponível no site institucional para que qualquer interessado possa ter acesso ao seu conteúdo. Para tanto, tem de ser considerado como instrumento de gestão que reorienta o novo planejamento.



RELATO INSTITUCIONAL



RELATO INSTITUCIONAL

1 INTRODUÇÃO

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, tem entre seus objetivos a melhoria da qualidade da educação superior e a expansão da sua oferta. Para atender a esses objetivos, a avaliação assume importante papel.

Para ampliar e fortalecer a relação entre os processos de avaliação e os de gestão, bem como o autoconhecimento das IES e o consequente aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, o novo instrumento de avaliação institucional propõe o Relato Institucional (RI) como uma inovação que objetiva integrar as ações de avaliação interna e de avaliação externa à gestão das IES.

De forma distinta dos relatórios de autoavaliação institucional elaborados pela CPA, que materializam a avaliação interna, o RI tem por objetivo **evidenciar como os processos de gestão institucional se desenvolvem a partir das avaliações interna e externa.**

Desse modo, no RI a instituição deve evidenciar a interação entre os resultados do conjunto de avaliações (interna e externa) e suas atividades acadêmico-administrativas, de forma a demonstrar as ações implementadas e as melhorias da IES. Isto é, no relato deve constar como as avaliações influenciaram ou modificaram o processo de gestão da IES e seus planos de melhoria.

Em uma visão ampla, o RI deve analisar como a estratégia adotada pela instituição e as ações e as atividades dela decorrentes atendem às orientações estratégicas definidas em seu planejamento, quais sejam, sua missão, visão e objetivos.

2 ESTRUTURADO RI

A Nota Técnica INEP/DAES/CONAES n.º 062 estabelece que “O RI deve conter no máximo 10 (dez) páginas, onde a IES deve apresentar os processos de gestão desenvolvidos a partir da análise dos resultados das avaliações”. Estabelece também que o relatório deve conter a seguinte estrutura:

- Breve histórico da IES;
- Conceitos obtidos pela IES nas avaliações externas institucionais e de curso;
- Projetos e processos de autoavaliação;
- Divulgação e análise dos resultados da autoavaliação;
- Plano de melhorias a partir dos processos avaliativos;
- Processos de gestão; e
- Demonstração de evolução institucional.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RI

O RI é elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin) e a Coordenação de Controle de Informações Institucionais (Cocii).

Cada parte da estrutura do RI deve conter as seguintes informações:

– Breve histórico da IES: criação, trajetória, modalidades de oferta, número de docentes e discentes, quantidade de cursos oferecidos na graduação e na pós-graduação, áreas da atuação na graduação, na extensão e na pesquisa, se for o caso.

– Conceitos obtidos pela IES nas avaliações externas institucionais e de curso: conceito de curso (CC), conceito preliminar de curso (CPC), conceito Enade, índice geral de cursos avaliados (IGC) e conceito institucional (CI). Este item deve contemplar ainda o histórico da evolução desses conceitos, quando for o caso.

– Projetos e processos de autoavaliação: breve apresentação do desenvolvimento dos projetos e dos processos de autoavaliação (avaliação interna), que culminaram na elaboração do relatório da CPA, desde o último ato regulatório.

- Breve histórico da IES;
- Conceitos obtidos pela IES nas avaliações externas institucionais e de curso;
- Projetos e processos de autoavaliação;
- Divulgação e análise dos resultados da autoavaliação;
- Plano de melhorias a partir dos processos avaliativos;
- Processos de gestão; e
- Demonstração de evolução institucional.

3 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RI

O RI é elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin) e a Coordenação de Controle de Informações Institucionais (Cocii).

Cada parte da estrutura do RI deve conter as seguintes informações:

– **Breve histórico da IES:** criação, trajetória, modalidades de oferta, número de docentes e discentes, quantidade de cursos oferecidos na graduação e na pós-graduação, áreas da atuação na graduação, na extensão e na pesquisa, se for o caso.

– **Conceitos obtidos pela IES nas avaliações externas institucionais e de curso:** conceito de curso (CC), conceito preliminar de curso (CPC), conceito Enade, índice geral de cursos avaliados (IGC) e conceito institucional (CI). Este item deve contemplar ainda o histórico da evolução desses conceitos, quando for o caso.

– **Projetos e processos de autoavaliação:** breve apresentação do desenvolvimento dos projetos e dos processos de autoavaliação (avaliação interna), que culminaram na elaboração do relatório da CPA, desde o último ato regulatório.

– **Divulgação e análise dos resultados da autoavaliação:** divulgação de um resumo do relatório da CPA, começando do último ato regulatório e seguido da análise sintética dos resultados.

– **Plano de melhorias a partir dos processos avaliativos:** apresentação de ações planejadas a partir dos resultados da autoavaliação e da avaliação externa.

– **Processos de gestão:** apresentação dos processos de gestão (ações acadêmico-administrativas desenvolvidas a partir das avaliações interna e externa que possam evidenciar a trajetória de melhorias da IES e sua relação com as avaliações). Este item deve contemplar ainda o alcance dos objetivos propostos no PDI, bem como das ações e das metas a ele relacionadas.

– **Demonstração de evolução institucional:** síntese acerca da relação entre processos de gestão, processos de avaliação (interna e externa) e evolução institucional.