



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

MANUAL DE ELABORAÇÃO DO

RELATÓRIO

DE GESTÃO DA UNIDADE



ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora

Aldenize Ruela Xavier

Vice-Reitora

Solange Helena Ximenes Rocha

Pró-Reitor de Administração

Warlivan Salvador Leite

Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão

Ediene Pena Ferreira

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Honorly Kátia Mestre Correa

Pró-Reitor de Gestão Estudantil

Luamim Sales Tapajós

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Fabriciana Vieira Guimarães

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica

Kelly Christina Ferreira Castro

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cauan Ferreira Araújo

DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS

Instituto de Biodiversidade e Florestas

Diretor: Thiago Almeida Vieira

Instituto de Ciências da Educação

Diretora: Lademe Correia de Sousa

Instituto de Ciências da Sociedade

Diretora: Ana Maria Silva Sarmento

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas

Diretor: Frank Raynner Vasconcelos Ribeiro

Instituto de Engenharia e Geociências

Diretor: Abraham Lincoln Rabelo de Sousa

Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural

Diretor: Raimundo Valdomiro de Sousa

Instituto de Saúde Coletiva

Diretor: Waldiney Pires Moraes

DIRETORES DE CAMPI

Campus de Alenquer

Diretora: Jorgiene dos Santos Oliveira

Campus de Itaituba

Diretor: Jonas Santos Leite

Campus de Juruti

Diretora: Celeste Queiroz Rossi

Campus de Monte Alegre

Diretora: Marcella Costa Radael

Campus de Óbidos

Diretora: Marilene Maria Aquino Castro de Barros

Campus de Oriximiná

Diretora: Dávia Marciana Talgatti

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Diretoria de Avaliação e Informações Institucional

Coordenação de Informações Institucionais

Elaboração

Ediclei dos Santos Oliveira

Coordenador de Informações Institucionais

Equipe Técnica

José Leandro da Silva Correa

Wesley Penido Tizziani

Capa e Diagramação

Ediclei dos Santos Oliveira

Revisão Textual

Gisele da Silva Lopes dos Santos

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/UFOPA

U58m Universidade Federal do Oeste do Pará. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Manual de elaboração do relatório de gestão da unidade. / Organização de Ediclei dos Santos Oliveira. -Santarém: UFOPA, PROPLAN, 2023.
38 p. : il. color.

Inclui bibliografia

1. Manual. 2. Normalização - Relatório. 3. Padronização. I. Oliveira, Ediclei dos Santos, *org.* II. Título.

CDD. 378.98115

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	7
2.	IMPORTÂNCIA DO RGU	8
3.	ELEMENTOS INFORMATIVOS DO RELATÓRIO ANUAL.....	9
4.	PRINCÍPIOS DA ELABORAÇÃO	10
5.	ESTRUTURA DO RGU.....	12
6.	ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RGU	13
6.1	Elementos Pré-textuais	13
6.1.1	Capa.....	13
6.1.2	Relação dos Dirigentes da Administração Superior.....	14
6.1.3	Relação dos Dirigentes da Unidade.....	15
6.1.4	Apresentação	15
6.1.5	Sumário	16
6.1.6	Lista de Ilustrações.....	16
6.2	Visão geral da Unidade	17
6.2.1	Identificação	17
6.2.2	Organização Administrativa.....	18
6.2.3	Infraestrutura física	19
6.2.4	Gestão de Pessoal	20
6.2.5	Sustentabilidade Ambiental.....	21
6.3	Resultados Alcançados	22
6.4	Gestão de Riscos	26
6.5	Considerações Finais	27
6.6	Conteúdo Personalizado.....	27
7.	CONTEÚDO PERSONALIZADO.....	28
7.1	Visão Geral e Ambiente Externo	28
7.2	Riscos, Oportunidades e Perspectivas.....	28

7.2.1	Gestão de Riscos.....	28
7.2.2	Integridade	29
7.3	Governança, Estratégia e Desempenho	29
7.3.1	Estratégia.....	29
7.3.2	Apoio da estrutura de governança à capacidade de gerar valor.....	29
7.3.3	Resultados alcançados ante os objetivos estratégicos.....	30
7.4	Resultado e Desempenho da Gestão	30
7.4.1	Gestão Orçamentária e Financeira	30
7.4.2	Gestão de Custos	31
7.4.3	Gestão de Pessoas	31
7.4.4	Gestão de Licitações e Contratos.....	32
7.4.5	Gestão Patrimonial e Infraestrutura.....	33
7.4.5.1	Gestão Patrimonial.....	33
7.4.5.2	Gestão da Infraestrutura.....	33
7.4.6	Gestão da Tecnologia da Informação	34
7.4.7	Sustentabilidade Ambiental	34
7.5	Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis	34
8.	CONCLUSÃO	37
9.	REFERÊNCIAS	38

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Unidade (RGU) é um instrumento utilizado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) da Universidade Federal do Pará (UFOPA) para acompanhar as ações executadas pelas Unidades Administrativas, Acadêmicas, *Campi* e Órgãos Suplementares. Ele também é utilizado para compor o Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado, responder a questões do Censo da Educação Superior e elaborar o Anuário Estatístico.

No RGU, as unidades devem detalhar as ações executadas, estratégias adotadas e resultados obtidos durante o período, destacando tanto os aspectos positivos quanto os desafios enfrentados na implementação de seu planejamento.

O conteúdo do documento deve aderir aos princípios de elaboração do Relatório de Gestão (Relato Integrado), que incluem foco estratégico, conectividade da informação, relações com partes interessadas, materialidade, concisão, confiabilidade e completude, coerência e comparabilidade, clareza, tempestividade, transparência.

Como o RGU é um instrumento de gestão e prestação de contas, as informações nele contidas devem espelhar fielmente a realidade, ou seja, apresentar de forma verídica os eventos ocorridos na Unidade. Além disso, sua elaboração deve ser compreensível para todos os gestores que fazem parte da unidade, abrangendo todas as subunidades que compõem sua estrutura organizacional.

Na elaboração do RGU, é importante incluir projeções ou iniciativas que possam atenuar desafios enfrentados, aprimorar o desempenho ou superar obstáculos encontrados ao longo do período.

2. IMPORTÂNCIA DO RGU



Os Relatórios Anuais, elaborados pelas Unidades da UFOPA, desempenham um papel importante como fonte de informações na produção de documentos institucionais que demonstrarão a situação institucional da Universidade Federal do Oeste do Pará em cada exercício.

O RGU é componente do Relatório de Gestão, é um constituinte importante na Prestação de Contas perante o Tribunal de Contas da União (TCU) e a sociedade em geral. Este documento tem como finalidade acompanhar a execução do planejamento das Unidades e da UFOPA em relação às metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Além disso, ele desempenha um papel importante no apoio à elaboração de outros relatórios institucionais, como o Anuário Estatístico e o UFOPA em Números, e é uma fonte de informação primária para o preenchimento do Censo da Educação Superior.

Quando uma Unidade deixa de produzir seu RGU, isso pode ter um impacto negativo na produção dos documentos institucionais mencionados anteriormente. Por outro lado, a produção desses documentos permite a criação de um histórico que possibilita o acompanhamento da execução do PDI e seus indicadores, a execução do orçamento e o desempenho das principais áreas de gestão da Universidade.

3. ELEMENTOS INFORMATIVOS DO RELATÓRIO ANUAL

O RGU desempenha um importante papel na elaboração dos relatórios da UFOPA que visam atender às demandas por informações institucionais vindas pela sociedade, comunidade acadêmica e dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Esse relatório é composto por informações tanto textuais quanto estatísticas.

As informações textuais podem ser extraídas de documentos oficiais, como o regimento, estatuto, portarias, instruções normativas internas e externas, do sistema integrado de gestão, ou ainda, podem ser relatadas pelos gestores. No que se refere às informações estatísticas, essas são elaboradas e apresentadas em forma de gráficos ou infográficos. Elas abrangem parte dos resultados dos indicadores e dos números alcançados nas áreas-fim de atuação das Unidades ou da própria UFOPA, ou seja, nos campos de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A coleta dessas informações estatísticas é realizada por meio de planilhas eletrônicas específicas, que são disponibilizadas juntamente com o modelo de elaboração do RGU para cada Unidade. Essa abordagem se faz necessária, uma vez que nem todas as informações estão registradas em sistemas informatizados.

É importante ressaltar que nem todas as Unidades recebem essas planilhas eletrônicas específicas, uma vez que nem todas possuem informações que atendam às demandas externas dos Órgãos de Controle.

4. PRINCÍPIOS DA ELABORAÇÃO



Com a promulgação da Instrução Normativa do TCU 84/2020, que define diretrizes para a organização e apresentação das prestações de contas e dos processos de tomada e prestação de contas sujeitos a julgamento, o TCU determinou que o Relatório de Gestão deve ser estruturado conforme o modelo de Relato Integrado (RI). Para a elaboração do RGU, as Unidades devem seguir os seguintes princípios estabelecidos:

- **Foco estratégico e no cidadão:** além de prestar contas sobre os fatos pretéritos, os responsáveis devem apresentar a direção estratégica da organização na busca de resultados para a sociedade, proporcionando uma visão de como a estratégia se relaciona com a capacidade de gerar valor público no curto, médio e longo prazos e demonstrar o uso que a UFOPA faz dos recursos, bem como os produtos, os resultados e os impactos produzidos.

- **Conectividade da informação:** as informações devem mostrar uma visão integrada da interrelação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos para o exercício; e da interrelação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a Unidade alcançar os seus objetivos ao longo do tempo.

- **Relações com as partes interessadas:** as informações devem prover uma visão da natureza e da qualidade das relações que a Unidade mantém com suas principais partes interessadas, incluindo como e até que ponto entende, leva em conta e responde aos seus legítimos interesses e necessidades, considerando, inclusive, a articulação interinstitucional e a coordenação de processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público.

- **Materialidade:** devem ser divulgadas informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade de alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevan-

te para a sociedade, em especial, para os cidadãos e usuários de bens e serviços públicos, provedores de recursos e seus representantes.

- **Concisão:** os textos devem transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões de modo claro e objetivo.

- **Confiabilidade e completude:** devem ser abrangidos todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos, de modo a evitar equívocos ou vieses no processo decisório dos usuários das informações.

- **Coerência e comparabilidade:** as informações devem ser apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir acompanhamento de séries históricas da UFOPA e comparação com outras unidades de natureza similar.

- **Clareza:** deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela UFOPA no exercício e aqueles previstos para o futuro.

- **Tempestividade:** as informações devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de transparência, responsabilização e tomada de decisão por parte dos cidadãos e seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, dos órgãos do Poder Legislativo e de controle, incluindo as decisões relacionadas ao processo orçamentário e à situação fiscal, à alocação racional de recursos, à eficiência do gasto público e aos resultados para os cidadãos.

- **Transparência:** deve ser realizada a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização e a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independente de requerimento.

5. ESTRUTURA DO RGU

O Relatório de Gestão da Unidade deverá estar estruturado da seguinte forma:

Elementos pré-textuais

- Capa
- Relação dos Dirigentes da Administração Superior
- Relação dos Dirigentes da Unidade
- Apresentação
- Sumário

Visão geral da Unidade

- Identificação
- Organização Administrativa
- Infraestrutura
- Gestão de Pessoal
- Sustentabilidade Ambiental

Resultados Alcançados

- Área de atuação
- Gestão Orçamentária
- Projetos Institucionais
- Cursos Ofertados

Gestão de Riscos

- Riscos identificados
- Controles internos

Considerações Finais

Conteúdo Personalizado

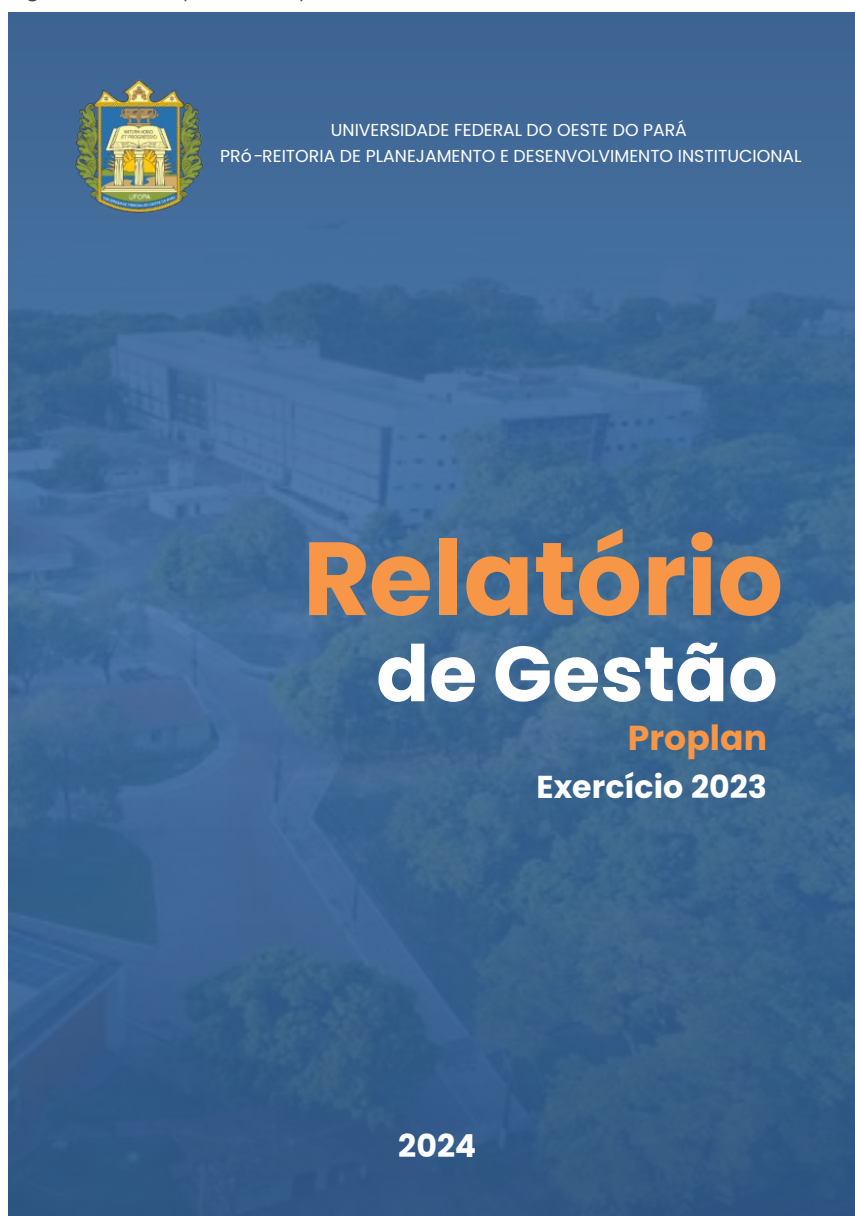
6. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RGU

6.1 Elementos Pré-textuais

6.1.1 Capa

A capa do relatório deve trazer as seguintes informações: o brasão, o nome da Universidade Federal do Oeste do Pará; o nome completo da unidade; o título do relatório, o ano de exercício e por fim o ano em que o relatório foi elaborado.

Figura 1 - Exemplo de Capa



6.1.2 Relação dos Dirigentes da Administração Superior

Apresentar de forma organizada em lista os nomes dos dirigentes de cada Unidade que representa o primeiro e segundo nível da hierarquia da UFOPA (Reitor(a), Vice-Reitor(a), Pró-reitores(as), Diretores(as) dos Institutos e de *Campi*).

Figura 2 – Expediente da Gestão Superior

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	
Reitora	Aldenize Ruela Xavier
Vice-Reitora	Solange Helena Ximenes Rocha
Pró-Reitor de Administração	Warlivan Salvador Leite
Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão	Ediene Pena Ferreira
Pró-Reitora de Ensino de Graduação	Honorly Kátia Mestre Correa
Pró-Reitor de Gestão Estudantil	Luamim Sales Tapajós
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Fabriciana Vieira Guimarães
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica	Kelly Christina Ferreira Castro
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Cauan Ferreira Araújo

6.1.3 Relação dos Dirigentes da Unidade

Apresentar de forma organizada em lista, os dirigentes da Unidade.

Figura 3 – Exemplo de expediente da Unidade



6.1.4 Apresentação

Este item deve ser elaborado de forma sucinta e preferencialmente pelo dirigente máximo da Unidade ou em caso de impossibilidade, pelo substituto em exercício na função, na data limite para entrega do relatório.

A apresentação deve abordar, especialmente, os pontos da gestão do exercício

que merecem destaque, tais como, um resumo dos principais resultados ou números alcançados, às prioridades da gestão da Unidade que devem ser detalhadas no corpo do relatório.

Deve conter uma foto do(s) dirigente(s), obedecendo às seguintes regras: de preferência do busto para cima, semelhante a foto de passaporte; o ambiente/cenário deve ser propício ao exercício do cargo/função, não devendo ser fotos em comemorações, festas e afins e; a foto deve medir 8 cm de altura e 6 cm de largura preferencialmente. Além de ser incluída no relatório, a foto deve ser enviada como anexo em arquivo separado.

Figura 4 – Exemplo de como dever ser a apresentação do relatório.

Mensagem do dirigente máximo da unidade



O fechamento do ano de 2021 encerra um ciclo de 4 anos da atual gestão da Universidade. Estamos também prestes a encerrar o atual ciclo de planejamento institucional que vai até 2023.

Nossa Universidade está pronta para novos começos, tendo enfrentado com êxito os principais desafios que se apresentaram desde 2018 e que foram sendo superados ao longo desses 4 anos, principalmente relacionados à governança, infraestrutura e orçamento.

Ainda atravessando a pandemia do Coronavírus, que já perdura por dois anos, a Ufopa continua no enfrentamento dessa crise com um rol de ações de cooperação multi-institucional.

O foco agora será na melhoria de nossos indicadores de qualidade do ensino de graduação e de pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação. Apesar do cenário externo não ser favorável, por conta de cortes orçamentários e turbulências políticas em nível nacional.

Consolidada como a Universidade no coração da Amazônia, continuamos nossa busca pela excelência acadêmica e pelas conexões com nossas comunidades.

Hugo Diniz
Reitor

Fonte: Relatório de Gestão da UFOPA, 2021.

6.1.5 Sumário

O sumário deve representar a enumeração dos capítulos e subcapítulos na mesma ordem que é apresentada no texto do relatório.

6.1.6 Lista de Ilustrações

Este item no relatório é opcional. Caso o gestor ou a equipe responsável pela elaboração do relatório optem por incluí-lo, as listas de tabelas, quadros e gráfi-

cos devem ser elaboradas seguindo a ordem de apresentação no texto. Cada item deve ser identificado por seu nome específico e o número da página correspondente.

6.2 Visão geral da Unidade

Neste item, a Unidade deve fornecer as seguintes informações:

6.2.1 Identificação

Neste subitem do relatório, a unidade deve apresentar-se para o leitor. Informar em que situação atua e qual seu papel. Deve, de forma resumida, apresentar suas principais competência ou responsabilidades.

Figura 5 – Exemplo de resposta ao item identificação.

1.1 Identificação

A PROPLAN é o órgão executivo da Reitoria, responsável pelo processo de decisão e planejamento global da Universidade, no que concerne à coordenação geral do processo de transformação dos objetivos estratégicos da Instituição em resultados para a sociedade, visando ao cumprimento da missão e da visão de futuro da UFOPA.

Por meio de suas diretorias e coordenações, a PROPLAN é responsável por:

- Elaborar do Relatório de Gestão;
- Executar o Censo da Educação Superior;
- Realizar trabalhos voltados a análise de dados com a produção de painéis de dados utilizando ferramentas de *Business Intelligence*, relatórios estatísticos;
- Implantar a Gestão de Riscos na UFOPA.
- Oferecer apoio ao planejamento acadêmico institucional;
- Elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Elaborar e monitorar o Plano de Gestão Orçamentária da UFOPA.

A PROPLAN coordena a execução de dois projetos institucionais: o Pró-disciplinas e o Piape.

Mais informações disponíveis nos links:

<https://www.ufopa.edu.br/proplan/institucional/competencias/>
<https://www.ufopa.edu.br/proplan/programas-e-projetos/projetos-institucionais/>

6.2.2 Organização Administrativa

Neste item, a Unidade deve apresentar sua organização administrativa por meio do organograma e resumir suas principais competências. Além disso, deve fornecer um link para acesso a versão completa das suas competências e responsabilidades.

Figura 6 – Apresentação da Organização Administrativa da Proplan.

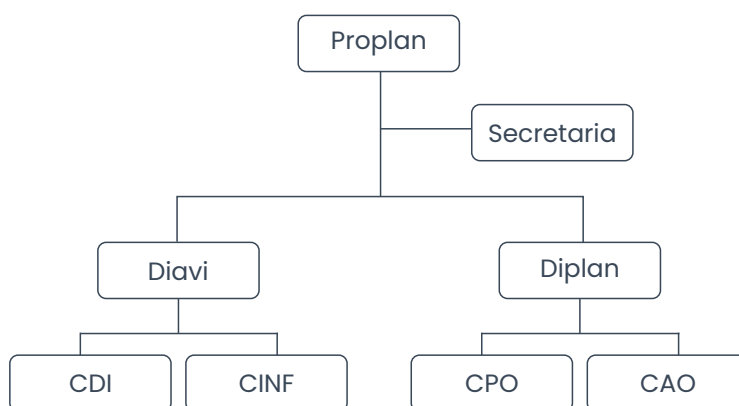
1.2 Organização Administrativa

A Proplan está organizada em:

- Secretaria (gabinete)
- Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais
 - Coordenação de Desenvolvimento Institucional
 - Coordenação de Informações Institucionais
- Diretoria de Planejamento
 - Coordenação de Planejamento Orçamentário
 - Coordenação de Acompanhamento Orçamentário

O organograma da Proplan está disponível em:

<https://www.ufopa.edu.br/proplan/institucional/estrutura-organizacional/>



6.2.3 Infraestrutura física

Neste item, a Unidade tem duas opções à sua disposição. Pode optar por preencher um questionário eletrônico específico sobre o tema (disponibilizado por meio de um ofício), ou realizar uma análise reflexiva sobre a adequação da infraestrutura física para atender às demandas relacionadas a sua finalidade.

Figura 7 – Exemplo de relato sobre infraestrutura.

1.3 Infraestrutura

A infraestrutura da PROPLAN é fundamental para o funcionamento eficiente e produtivo. Com um total de 19 servidores, a disposição das instalações se mostra adequada e suficiente para atender às necessidades da equipe. A infraestrutura dispõe de uma sala de reuniões, um espaço onde a equipe utiliza para a discussão das estratégias e tomadas de decisão, ou seja, é um espaço propício para troca de informações, colaboração e avaliação das estratégias utilizadas. Com relação aos espaços para realização das tarefas, a PROPLAN dispõe de 3 salas administrativas que acomodam perfeitamente seus servidores com estação de trabalho para cada um, isso é importante para a eficiência produtiva. Para facilitar a organização e armazenar documentos e material de consumo, o setor possui uma sala que é utilizada como uma espécie de depósito.

Comparando a infraestrutura atual com a anterior, nota-se importantes melhorias, uma delas é o impacto positivo na comunicação interna e na integração da equipe. Antes, a equipe estava dividida em oito pequenas salas, o que tornava a comunicação mais difícil e limitava a interação entre os servidores. A configuração atual proporciona um ambiente mais colaborativo e comunicativo, permitindo o compartilhamento de conhecimento e experiências.

Em resumo, a infraestrutura da PROPLAN é adequada e atende às necessidades dos 19 servidores que a compõem. A presença de uma sala de reuniões, salas administrativas e uma sala de depósito de material contribui para a eficiência e eficácia das operações do setor. Além disso, as melhorias na infraestrutura tiveram um impacto significativo na comunicação interna e na integração da equipe, tornando o setor mais eficiente e coeso em suas atividades.

6.2.4 Gestão de Pessoal

Neste item, a Unidade tem duas opções à sua disposição. Pode optar por preencher um questionário eletrônico específico sobre o tema (disponibilizado por meio de um ofício), ou realizar uma análise reflexiva sobre o seu quadro de servidores para atender às demandas relacionadas a sua finalidade.

Figura 8 – Exemplo de relato sobre gestão de pessoas.

1.4 Gestão de Pessoal

O quadro de servidores da PROPLAN é bem diversificado e multidisciplinar:

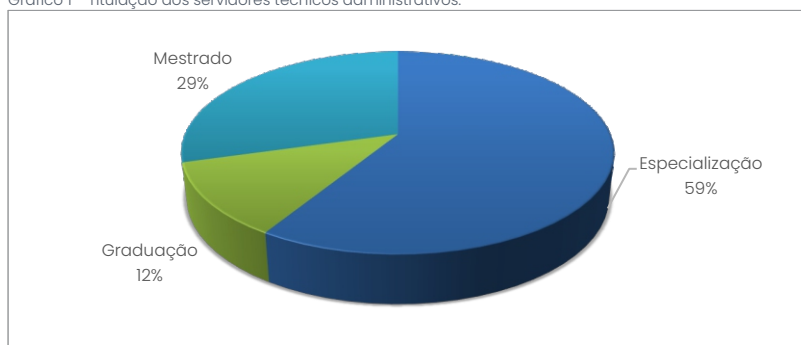
Tabela 1 – Quadro de servidores da PROPLAN.

CARGO	QUANTIDADE
Administrador(a)	2
Analista de Tecnologia da Informação	1
Assistente em Administração	5
Contador(a)	2
Economista	1
Estatístico	1
Professor(a) Magistério Superior	2
Secretária Executiva	2
Técnica em Assuntos Educacionais	3
TOTAL	19

Atualmente, o quadro de pessoal é suficiente para atender às demandas do setor. Entretanto, no decorrer de 2023, apesar de termos conseguido lidar com todas as demandas que surgiram, a força de trabalho disponível ficou quase no limite. Isso resultou, em algumas ocasiões, em uma sobrecarga de tarefas, para alguns dos servidores, em curtos períodos. Portanto, considerando os próximos exercícios, será necessário ampliar a equipe com, no mínimo, mais dois servidores para garantir um desempenho sustentável e eficaz.

No que diz respeito à escolaridade dos servidores, é notável que 94% deles possuem qualificação educacional superior à exigida para desempenhar suas funções no cargo. Para uma visão mais ampla do panorama, o gráfico a seguir apresenta a distribuição de escolaridade/titulação entre os técnicos administrativos da PROPLAN.

Gráfico 1 – Titulação dos servidores técnicos administrativos.



10

6.2.5 Sustentabilidade Ambiental

Neste item, a Unidade tem duas opções à sua disposição. Pode optar por preencher um questionário eletrônico específico sobre o tema (disponibilizado por meio de um ofício), ou realizar uma análise reflexiva sobre quais práticas sustentáveis adota.

Figura 9 – Exemplo de relato sobre sustentabilidade ambiental.

1.5 Sustentabilidade Ambiental

Ao longo dos anos, a Proplan tem demonstrado um compromisso contínuo com a adoção de práticas sustentáveis. Essas iniciativas incluem a implementação de copos individuais, a redução do uso de descartáveis, a diminuição significativa do consumo de papel e uma efetiva economia de energia.

INICIATIVA	ADOTA
Redução do uso de copos descartáveis	Parcialmente
Redução do consumo de papel e cartuchos	Integralmente
Redução do Consumo de energia	Parcialmente
Contratações de empresas que adotem práticas sustentáveis	Integralmente
Reciclagem (papel, copo etc.)	Parcialmente
Separação do resíduo para coleta seletiva	Não adota
A compra de equipamento de TI que utilizem menor consumo de energia	Integralmente
Destinação correta dos resíduos químicos ou infectocontagiosos	Não se aplica

Espera-se que nos próximos exercícios, esta Unidade esteja plenamente comprometida em adotar todas as iniciativas sustentáveis delineadas no Plano de Logística Sustentável de forma abrangente e eficaz.

11

6.3 Resultados Alcançados

O objetivo dessa seção é de demonstrar os resultados alcançados no exercício com vinculação ao planejamento estratégico da UFOPA ou ao planejamento da Unidade. Os resultados tem em vista alcançar a missão institucional e os objetivos estratégicos, por meio da utilização de indicadores e metas de resultados, de uso de recursos e de eficiência.

A apresentação dos resultados deve abranger a demonstração do investimento aplicado no exercício para o alcance dos produtos, objetivos ou metas alcançadas da Unidade. Os resultados devem levar em consideração:

- **Área de atuação:** o foco do relatório, ou seja, a apresentação do resultado, deve ser direcionado para a área de atuação da Unidade. Para entendermos melhor, por exemplo, se a área de atuação de uma Unidade for ensino de graduação, o resultado deve demonstrar o desempenho dos indicadores e metas voltados aos cursos, as matrículas, trancamentos, cancelamentos, formação dos alunos etc. Caso a Unidade tenha atuação em mais de uma área, o resultado deve ser apresentado por área. Por exemplo, ensino, pesquisa e extensão. É importante que o resultado seja apresentado fazendo uma comparação de desempenho com o exercício anterior para demonstrar o crescimento e a eficiência ou efetividade das ações de gestão.

- **Gestão Orçamentária e Financeira:** a Unidade deve apresentar como utilizou o orçamento disponibilizado, principalmente na realização de suas ações para alcançar os resultados planejados, aqueles estratégicos, e nas ações de rotinas, as que envolvem a manutenção do seu funcionamento. Deve fornecer explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão sobre o desempenho financeiro, apresentação das principais dificuldades enfrentadas no exercício e como foram superadas.

- **Projetos Institucionais/Estratégicos:** para além do orçamento, a Unidade poderá informar o resultado dos seus projetos ou de suas ações que contribuem para solução de problemas, ações inovadoras, operacionais ou ação social realizada pela Unidade.

- **Cursos Ofertados:** a unidade que oferta cursos de graduação ou pós-graduação deverá relatar sobre o desempenho de seus cursos com informações sobre ingressantes, matriculados, graduados, cancelados e trancados; avaliações e conceitos e identificar os principais obstáculos enfrentados na administração dos cursos.

Figura 10 – Exemplo de relato sobre resultado alcançado.

2 RESULTADOS ALCANÇADOS

No exercício de 2023, a PROPLAN elaborou seu planejamento no início do ano, com o objetivo de atender as demandas da UFOPA no que concerne a Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024-2031), a entrega do Relatório de Gestão para os órgãos de Controle, a Elaboração do Censo da Educação Superior, a divulgação de informações por meios dos Painéis de Dados e do Anuário Estatístico. Após o diagnóstico situacional realizado por meio da matriz SWOT, chegou ao seguinte plano estratégico:

Figura 2 – Ações estratégicas para o exercício.



Acesso ao plano na íntegra: [Plano Proplan](#)

Acesso ao Monitoramento do Plano: [Sistema de Monitoramento](#)

Em resumo o Plano teve:

7 Objetivos Estratégicos **10** Indicadores **38** Ações Planejadas **R\$ 0** Custo Total

E o resultado foi:

Objetivo: Desenvolver competências para a entrega de resultados.

Índice de treinamentos realizados

Pessoas Treinadas

90%

100%

O não alcance de uma das metas decorreu da impossibilidade de realizar um treinamento programado devido à inesperada licença para capacitação do servidor encarregado. Este evento não estava previsto no mapeamento de riscos durante o planejamento da Proplan. A conquista da meta de 100% de pessoas treinadas foi possível graças ao comprometimento dos servidores em buscar a capacitação para aprimorar os resultados das atividades sob sua responsabilidade, bem como ao incentivo de suas lideranças imediatas.

Objetivo: Mapear os processos existentes e criar seus manuais operacionais.

Figura 11 – Segundo exemplo de relato sobre resultado alcançado.

Índice de processos mapeados

80%

Foram identificados 10 processos organizacionais que a PROPLAN realiza para entregar valor público. No entanto, a meta de mapear 100% dos processos identificados não foi atingida. Isso se deve ao fato de que, durante a execução das ações do planejamento, foi possível identificar e mapear com sucesso 80% desse número planejado. Isso ocorreu devido a desafios inesperados, como a falta de pessoal, complexidade dos processos e a necessidade de aprofundar em algumas áreas para uma identificação completa.

Índice de manuais elaborados

50%

Durante o exercício, a PROPLAN mapeou 8 dos 10 processos organizacionais na Unidade, mas a criação dos manuais operacionais atingiu apenas 50%, resultando em 4 manuais elaborados. Vários fatores impactaram essas ações, incluindo desafios imprevistos, tais como, a equipe teve que lidar com a relocação de pessoal para tarefas urgentes, o que sobrecarregou os responsáveis. Além disso, o processo de criação dos manuais operacionais revelou-se mais demorado e complexo do que o inicialmente previsto, exigindo pesquisas detalhadas e validações frequentes com os responsáveis pelos processos.

Objetivo: integrar a equipe

Reuniões da equipe

100%

O alcance da meta só foi possível porque o foco das reuniões foi baseado na análise estratégica voltada para a nossa área de atuação. Essas reuniões nos ensinaram a importância da consistência, da escuta atenta e da flexibilidade. Não se tratou apenas de atingir um número, mas sim de um processo contínuo de aprendizado para aplicar na resolução dos problemas que surgiram ao longo do exercício.

Objetivo: Divulgar informação

Base de dados construídas

100%

Apesar das dificuldades em encontrar relatórios necessários para a construção das bases de dados, a PROPLAN conseguiu atingir a meta e construir a base de informações necessárias para elaborar os painéis de dados. Esses painéis darão suporte à tomada de decisão para os gestores de unidades.

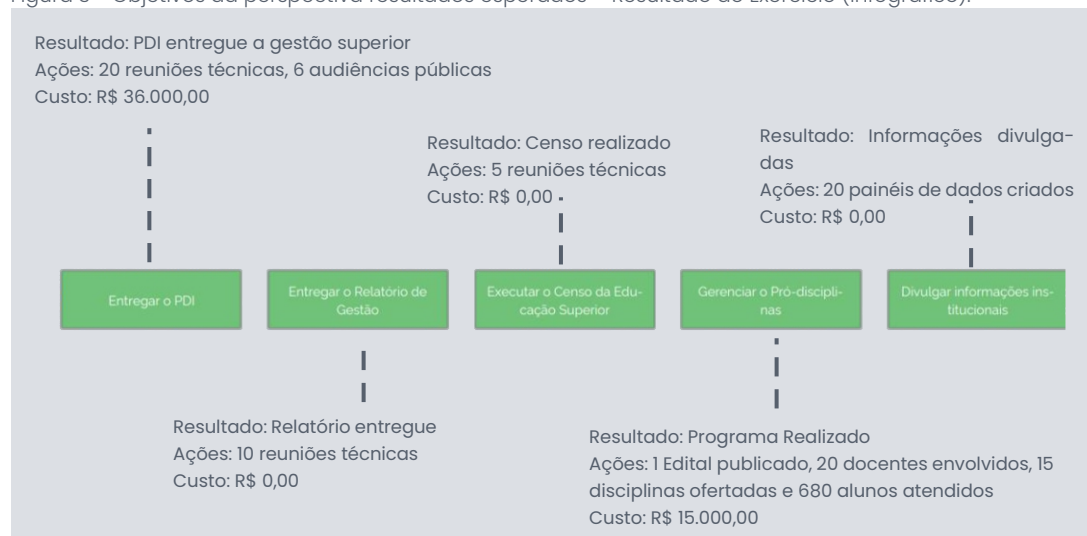
Figura 12 – Terceiro exemplo de relato sobre resultado alcançado.

Com relação aos objetivos voltados aos resultados esperados (esses objetivos são voltados diretamente as entregas principais da PROPLAN), obtivemos o seguinte resultado:

Tabela 2 – Objetivos da perspectiva resultados esperados – Resultado do Exercício.

OBJETIVO	RESULTADO	AÇÕES	CUSTO
Entregar o PDI	PDI entregue a gestão superior	20 reuniões técnicas 6 audiências públicas	R\$ 36.000,00
Entregar o relatório de Gestão	Relatório entregue e aprovado	10 reuniões técnicas	R\$ 0,00
Executar o Censo da educação Superior	Censo realizado, auditado e aprovado	5 reuniões técnicas	R\$ 0,00
Gerenciar Pró-disciplina	Programa realizado	1 edital publicado 20 docentes envolvidos 15 disciplinas ofertadas 680 alunos atendidos	R\$ 15.000,00
Divulgar informações institucionais	Informações divulgadas	20 painéis de dados criados e publicados	R\$ 0,00

Figura 3 – Objetivos da perspectiva resultados esperados – Resultado do Exercício (infográfico).



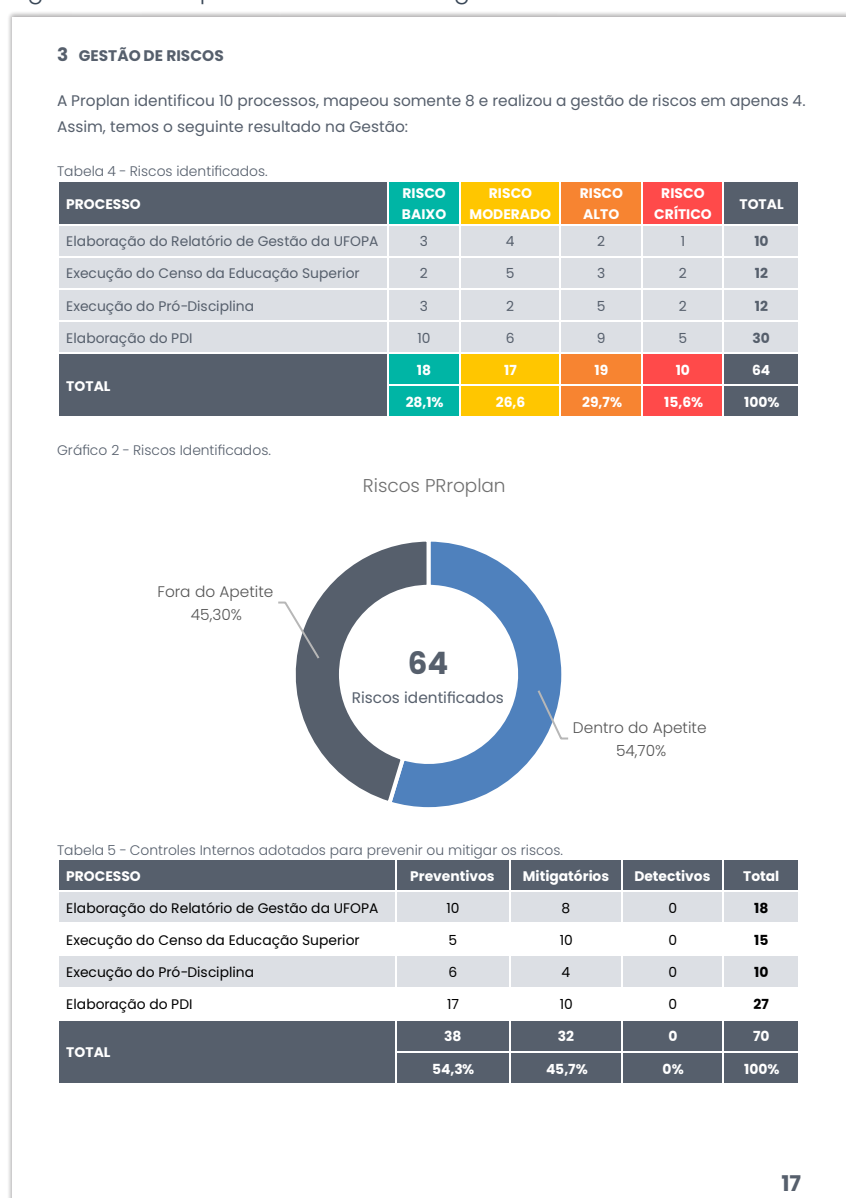
Para esses objetivos, a PROPLAN considera o atingimento do alcance, pois o trabalho realizado no exercício garantiu a entrega do que foi proposto como meta. Isso demonstra o comprometimento e a dedicação da equipe em cumprir as metas estabelecidas, apesar dos desafios e imprevistos enfrentados.

O resultado alcançado é fruto do esforço coletivo da equipe da PROPLAN para superar obstáculos e concluir com êxito o que lhe é demandado, seja pelos órgãos de Controle ou pela Gestão Superior da UFOPA. Essa conquista também destaca a importância de definir metas realistas e, ao mesmo tempo, a necessidade de flexibilidade para ajustar estratégias quando necessário.

6.4 Gestão de Riscos

O item deve abordar quais são os principais riscos identificados, que se materializados, poderão afetar a capacidade de alcançar os objetivos e como a Unidade lida com essas ameaças. Deve informar também, quais as principais oportunidades que aumentam a chance para alcançar esses objetivos e quais ações foram executadas para aproveitar essas oportunidades. Deve incluir as fontes específicas, a avaliação (nível do risco) e as respostas dadas como tratamento do risco. A resposta deve estar alinhada com a Gestão de Riscos realizada na Unidade e abranger também os resultados dos indicadores previstos no Manual de Gestão de Risco da UFOPA.

Figura 13 – Exemplo de relato sobre a gestão de riscos.



6.5 Considerações Finais

Nas considerações finais do relatório, o gestor deverá fornecer uma visão geral do desempenho e dos resultados da Unidade: destacar de forma geral as metas e resultados alcançados fazendo uma avaliação do desempenho do exercício, apontar os desafios e obstáculos enfrentados e a capacidade de aprendizado. Realizar uma reflexão da estratégia da unidade considerando se ela foi eficiente ou se precisa de melhorias para o próximo exercício. Apontar o que precisa ser melhorado, o que precisa ser potencializado e as relações intersetoriais que precisam ser ajustadas. Ressaltar como o resultado impactou na missão e visão da UFOPA.

6.6 Conteúdo Personalizado

Os conteúdos personalizados são demandas vindas dos Órgãos de Controle para serem respondidas e incluídas no Relatório de Gestão da UFOPA, documento elaborado com a finalidade de prestar contas. Esses conteúdos são direcionados para algumas Unidades que tratam especificamente a nível institucional sobre: Governança e Gestão, Gestão de Pessoal, Patrimônio, Tecnologia da Comunicação e Informação, Balanço Financeiro, Gestão Orçamentária, entre outros.

Os itens desse capítulo devem ser respondidos a parte do Relatório de Gestão da Unidade.

7. CONTEÚDO PERSONALIZADO



As respostas aos itens deste capítulo devem ser ilustradas por meio de recursos gráficos, como tabelas e infográficos explicativos, que demonstrem os resultados alcançados no exercício.

7.1 Visão Geral e Ambiente Externo

Unidade Responsável: PROPLAN.

Este item deve abordar o seguinte conteúdo, no que couber:

- a.** identificação da UFOPA e declaração da sua missão e visão;
- b.** principais normas direcionadoras de sua atuação;
- c.** estrutura organizacional e de governança;
- d.** modelo de negócios;
- e.** cadeia de valor;
- f.** informações sobre contratos de gestão firmados e de que forma são integrados no valor gerado pela organização;
- g.** relação com o ambiente externo e com os destinatários dos bens e serviços produzidos pela organização e;
- h.** determinação da materialidade das informações.

7.2 Riscos, Oportunidades e Perspectivas

Unidade Responsável: PROPLAN.

7.2.1 Gestão de Riscos

Esse item deve abordar de maneira institucional e com base no que é informado pelas Unidades sobre a Gestão de Riscos, por meio de uma reflexão e análise dos principais riscos e oportunidades identificadas, citando as fontes,



avaliação da probabilidade pelo impacto e as medidas para prevenção (impedir que o risco ocorra) ou as medidas de atenuação do impacto se o risco ocorrer.

7.2.2 Integridade

Este item deve responder a seguinte questão: quais as iniciativas realizadas para promoção da integridade na UFOPA?

7.3 Governança, Estratégia e Desempenho

Unidade Responsável: PROPLAN.

Neste capítulo, deve ser apresentado, as informações sobre como a UFOPA planeja concretizar sua missão, abordando a definição dos objetivos estratégicos estabelecidos para o exercício, o papel da governança na consecução dessas metas por meio dos indicadores estabelecidos e seu envolvimento com a sociedade e partes interessadas

7.3.1 Estratégia

Neste item, são esperadas informações sobre como a UFOPA planejou cumprir sua Missão, incluindo a apresentação dos objetivos estabelecidos para o exercício e para os anos seguintes e sua conexão com os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A resposta padrão para esta seção deve incluir o mapa estratégico do PDI em vigor, bem como os indicadores e ações estratégicas associadas. No entanto, é importante observar que é possível incluir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Plano de Obras, Plano de Gestão Institucional ou qualquer outro plano que esteja vinculado ao PDI.

7.3.2 Apoio da estrutura de governança à capacidade de gerar valor

Oferecer uma visão sobre como os temas ligados à capacidade de gerar valor são tratados pelos responsáveis pela governança, no seu papel de liderar, influenciar e monitorar a direção estratégica, no cumprimento da missão, na realização da visão e na promoção dos valores institucionais.

Isso inclui a análise e demonstração das medidas tomadas pelos respon-

sáveis em relação à maturidade das práticas e dos processos de tomada de decisão estratégica, de gestão de riscos e controles internos, de supervisão da gestão, de relacionamento com a sociedade e outras partes interessadas e sobre como suas necessidades e expectativas legítimas são consideradas na definição da estratégia e dos objetivos da UFOPA.

7.3.3 Resultados alcançados ante os objetivos estratégicos

As informações devem ser apresentadas considerando cada objetivo estratégico, devidamente vinculado às saídas da cadeia de valor. Deve ser abordado em seção específica, abrangendo: problema a ser tratado pelo objetivo estratégico; prioridades estabelecidas no exercício para atingimento das metas relativas à cadeia de valor; principais ações, projetos e programas da cadeia de valor, especificando relevância, valores aplicados, resultados e impactos; principais resultados, progresso em relação à meta estabelecida e impacto observado, com uso de indicadores; impedimentos para o alcance dos objetivos e medidas tomadas para enfrentamento (justificativas para o resultado e monitoramento de metas não alcançadas), desafios remanescentes e próximos passos.

7.4 Resultado e Desempenho da Gestão

Visando apresentar as informações das principais áreas de gestão da UFOPA, esse capítulo aborda temas como ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e inovação, extensão e cultura, assistência estudantil e acessibilidade. Para esses temas, as informações serão extraídas dos RGUs enviados pelas Unidades responsáveis. Os demais temas a seguir, cada unidade responderá, como um anexo ao seu relatório, por se tratar de um fluxo institucional que abrange toda a UFOPA e não somente a unidade em si.

7.4.1 Gestão Orçamentária e Financeira

Unidade Responsável: PROPLAN.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Perfil do gasto da UFOPA: evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa por função e/ou unidade orçamentária (empe-

nhada, liquidada e paga); detalhamento das despesas por grupo e elemento de despesa; execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações;

- b.** Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado/orçado, com análise de tendências;
- c.** Explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão justa e compreensível sobre o desempenho financeiro, consistente com as demonstrações financeiras subjacentes;
- d.** Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

7.4.2 Gestão de Custos

Unidade Responsável: PROPLAN.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** 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);
- b.** Estimativa de custos por área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas e de suporte;
- c.** Estimativa de custos por programa governamental, demonstrando em que medida eles se relacionam com o alcance da missão institucional da UFOPA e contribuem para ele;
- d.** Principais desafios e ações futuras para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade dos gastos públicos.

7.4.3 Gestão de Pessoas

Unidade Responsável: PROGEP.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de con-

trole adotados na gestão da folha de pagamentos e na gestão de pessoas;

- b.** Avaliação da força de trabalho: distribuição por áreas e/ou subunidades ou unidades vinculadas; principais categorias;
- c.** Estratégia de recrutamento e alocação de pessoas, situação de servidores com condições de aposentadoria;
- d.** Detalhamento da despesa de pessoal (ativo, inativo e pensionista), evolução dos últimos anos e justificativa para o aumento/ a diminuição;
- e.** Estratégia de valorização por desempenho e levantamento de necessidades de treinamento; estratégias para alavancar o desempenho e a eficiência, sistemas/ferramentas de apoio, trabalho remoto, valorização do ambiente e das condições de trabalho etc;
- f.** Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

7.4.4 Gestão de Licitações e Contratos

Unidade Responsável: PROAD.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de irregularidades ou falhas utilizados;
- b.** Resumo dos valores de contratações classificadas pelos principais tipos de serviço ou bens, bem como com a indicação das áreas da organização favorecidas com a aquisição;
- c.** Contratações mais relevantes, sua associação aos objetivos estratégicos e justificativas para essas contratações;
- d.** Contratações diretas: participação nos processos de contratação, principais tipos e justificativas para realização;

- e.** Critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições;
- f.** Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

7.4.5 Gestão Patrimonial e Infraestrutura

7.4.5.1 Gestão Patrimonial

Unidade Responsável: PROAD

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Conformidade legal;
- b.** Desfazimento de ativos;
- c.** Locações de imóveis e equipamentos;
- d.** Mudanças e desmobilizações relevantes;
- e.** Principais investimentos em equipamentos e avaliação do custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos;
- f.** Desafios da Gestão Patrimonial.

7.4.5.2 Gestão da Infraestrutura

Unidade Responsável: SINFRA

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de falhas e irregularidades;
- b.** Principais investimentos de capital em infraestrutura, avaliação do custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos;
- c.** Apresentar análise e o histórico dos últimos 4 anos, com relação as áreas construídas, reformas/adaptações da UFOPA;
- d.** Principais desafios e ações futuras.

7.4.6 Gestão da Tecnologia da Informação

Unidade Responsável: CTIC.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Conformidade legal;
- b.** Modelo de governança de TI;
- c.** Montante de recursos aplicados em TI;
- d.** Contratações mais relevantes de recursos de TI;
- e.** Principais iniciativas (sistemas e projetos) e resultados na área de TI por cadeia de valor;
- f.** Segurança da informação;
- g.** Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

7.4.7 Sustentabilidade Ambiental

Unidade Responsável: SINFRA.

As informações deste item devem fazer referência a:

- a.** Critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições;
- b.** Ações para redução do consumo de recursos naturais;
- c.** Redução de resíduos poluentes.

7.5 Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis

As informações deste tópico do Relatório de Gestão devem abranger:

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

- b.** principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências relativos à atuação e à situação financeira da UFOPA no exercício;
- c.** as contas relativas aos fundos de financiamento devem apresentar informações sobre o patrimônio global e os resultados das operações de crédito realizadas à conta desses recursos em face dos objetivos estabelecidos;
- d.** conclusões de auditorias independentes e/ou dos órgãos de controle público e medidas adotadas em relação a conclusões ou eventuais apontamentos;
- e.** esclarecimentos acerca da forma como foram tratadas as demonstrações contábeis, caso a UFOPA possuir em sua composição mais de uma entidade contábil, considerando que:
 - *as unidades que compreenderem apenas um órgão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) devem considerar os valores contábeis consolidados nesse órgão;*
 - *as unidades que compreenderem mais de um órgão no Siafi devem apresentar informações referentes aos principais dados desses órgãos de forma individualizada e informações com base na integração dos principais saldos, para efeito de associação com o resultado geral da unidade;*
 - *as unidades que não atuam no Siafi devem adotar procedimento semelhante, considerando que, caso haja em sua composição unidades com estrutura contábil independente, devem apresentar informações contábeis resumidas, referentes aos principais saldos das contas dessas unidades, de forma individualizada e, ainda, informações com base na integração dos principais saldos, para efeito de associação com o resultado geral.*

É recomendável que sejam informadas as normas legais e técnicas adotadas nas atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da UFOPA, bem como os mecanismos adotados pela alta administração e pelos responsáveis pela contabilidade para o controle e garantia da confiabilidade, da regularidade, da completude e da abrangência dos lançamentos e procedimentos contábeis da organização.

Também é recomendável, a bem da *accountability*, que sejam fornecidas informações acerca do setor de contabilidade da UFOPA (estrutura, composição, competências, responsáveis etc).

8. CONCLUSÃO

■■■■■■■■■

A criação deste manual desempenha um papel essencial no apoio à padronização, qualidade e eficiência na produção de relatórios de gestão das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFOPA. A padronização estabelece diretrizes claras para a formatação do documento e seu conteúdo, garantindo que atendam aos critérios exigidos pelos Órgãos de Controle.

Ao estabelecer essas diretrizes, acredita-se que haverá economia de tempo e maior eficiência na produção dos relatórios. As unidades não precisarão criar modelos do zero, apenas seguirão o que está estabelecido neste manual. Isso não apenas simplifica o processo, mas também assegura que os relatórios sejam consistentes e atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela instituição.

Em resumo, o Manual de Elaboração do Relatório de Gestão da Unidade é uma ferramenta de boas práticas e que auxilia na elaboração em conformidade com as informações da gestão do exercício em toda a universidade. Ele fornece orientações práticas que não apenas facilitam a produção de relatórios, mas também ajuda as Unidades a cumprir seus compromissos de prestar contas e a atender às expectativas dos Órgãos de Controle.

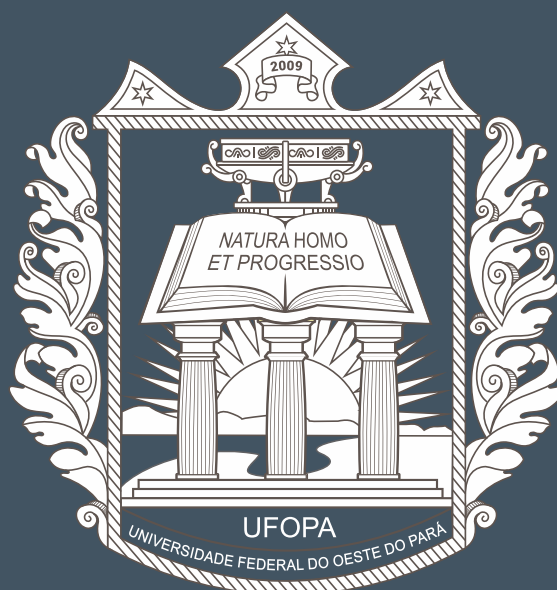
9. REFERÊNCIAS



Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa-TCU 198, de 23 de março de 2022. Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.

Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

Tribunal de Contas da União. Relatório de Gestão - Guia para elaboração na forma de Relato Integrado: Evolução da Prestação de Contas. 3ª Edição - 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/prestacao-de-contas/relatorio-de-gestao.htm>. Acesso em setembro de 2023.



Universidade Federal do Oeste do Pará

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Rua Vera Paz, s/n (Unidade Tapajós), Prédio BMT 2, Sala 230

Bairro Salé, CEP 68040-255

E-Mail proplan@ufopa.edu.br

Santarém, Pará, Brasil