



 PROAP UFGD Universidade Federal da Grande Dourados	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º: 002/DIPLAN
	Processo: <i>Elaboração do Relatório de Gestão</i>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: <i>Divisão de Planejamento</i>		
Elaborado por: <i>Rozimare Marina Rodrigues Rivas – SIAPE n.: 1570420</i>		Data da Criação: 20/07/2020
Atualizado por: <i>Rozimare Marina Rodrigues Rivas – SIAPE n.: 1570420</i>		Data da Atualização: 12/05/2022
Aprovado por: <i>Eveline de Oliveira Gomes - SIAPE n.: 1563428</i> <i>(Coordenadora de Planejamento)</i>		Data da Aprovação: 08/07/2022

OBJETIVO:

Construir o Relatório de Gestão da Universidade Federal da Grande Dourados de forma integrada.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

Não há.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Instrução Normativa n.º 63/2010;

Instrução Normativa n.º 72/2013;

Instrução Normativa n.º 84/2020;

Resolução TCU n.º 234/2010;

Resolução TCU n.º 244/2011;

Decisão Normativa emitida no exercício;

Relatório de Gestão – Guia para elaboração na forma de Relato Integrado.

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Microcomputador com acesso à rede da UFGD e internet. Acesso aos cursos/atividades vinculados aos dados da UFGD no Moodle.



RESPONSABILIDADES:

Aos Pró-Reitores, Reitoria, Gabinete da Reitoria e alguns coordenadores compete a apresentação das informações no prazo estipulado. À DIPLAN é delegada a competência de conferir, organizar e sistematizar as informações. A equipe composta por servidores da Editora e ACS é responsável pela revisão e diagramação do Relatório de Gestão. A auditoria interna pela emissão do parecer de auditoria. E o Conselho de Curadores apreciam e emite parecer de aprovação/reprovação do Relatório de Gestão.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

ETAPA 1 - Planejamento

i) Definir o prazo e delimitação do conteúdo que constará no Relatório de Gestão do exercício

De posse dos normativos e orientações emitidas pelo Tribunal de Contas da União, a Reitoria e PROAP definem o prazo e o conteúdo que será abordado no Relatório de Gestão/Relato Integrado.

ii) Elaborar sugestão de cronograma de execução para construção do Relatório de Gestão

A Divisão de Planejamento (DIPLAN) elabora um cronograma prevendo os prazos para coleta, sistematização, revisão, diagramação e submissão do Relatório de Gestão. Esse cronograma é enviado à PROAP, que em conjunto com a Reitoria homologa ou solicita alterações.

iii) Elaborar o croqui e padronizar as informações que serão solicitadas aos setores

A Divisão de Planejamento organiza um croqui do relatório e padroniza as informações que serão solicitadas, com as devidas instruções. E ainda, divide internamente quais servidores da DIPLAN ficarão responsáveis em acompanhar cada assunto/área do Relatório.

iv) Solicitar à COIN criação das subpastas de cada exercício dentro das pastas dos setores

A Divisão de Planejamento abre um chamado na Central de Atendimento COIN (CAC) para criação das subpastas do exercício de referência do relatório que será trabalhado.

v) Cadastrar as atividades no Moodle (endereço eletrônico: <https://relatoriodegestao.ufgd.edu.br/>)

A Divisão de Planejamento estrutura e cadastra no Moodle as atividades com as informações que serão solicitadas aos setores, bem como as organiza também na rede interna da Universidade: \\ galileu \ Relatório-Gestao.



ETAPA 2 – Execução

vi) Realizar reuniões com os setores envolvidos

A PROAP e DIPLAN elaboram o material e organizam reuniões com os setores envolvidos, esclarecendo informações acerca do conteúdo e prazos, solicitando ainda o envio dos dados dos responsáveis pela elaboração do Relatório.

vii) Publicar a Instrução de Serviços com os responsáveis pelo Relatório de Gestão

A DIPLAN organiza a minuta de Instrução de Serviços, encaminha à PROAP para revisão, e esta envia à Reitoria para publicação.

viii) Cadastrar os usuários no Moodle

A DIPLAN cadastra todos os usuários indicados como responsáveis por fornecer as informações para o Relatório de Gestão.

ix) Comunicar aos setores envolvidos os prazos para envio das informações

A DIPLAN envia e-mail aos responsáveis informando que as atividades já estão disponibilizadas no Moodle, sendo que as mesmas são divididas em 3 pastas: 1) modelo arquivos; 2) enviar quadros; e 3) enviar textos.



É feito e comunicado aos responsáveis o % do andamento do relatório. A planilha é arquivada na rede: \\galileu\relatorio-gestao\documentos-comuns.

x) Enviar os dados no prazo pré-estabelecido

É importante que os setores enviem as informações no prazo pré-estabelecido, pois assim, é possível fazer a revisão e retificação se necessário.

Lembrando que:

Cores:

Amarelo: Documento Pendente;

Azul: Documento Aguardando análise da DIPLAN/COPLAN;

Vermelho: Documento fora do prazo de entrega.

Status:

Não Enviado: Os arquivos ainda não foram enviados;

Correção pendente: Documentos necessitam de ajustes ou estão incompletos;

Aguardando análise: Aguardando análise da DIPLAN/COPLAN.



xi) Agrupar e consolidar as informações

A Divisão de Planejamento recebe as informações, e consolida em um arquivo único, a cada dado novo, é efetuada uma versão do relatório, na pasta “Documentos Comuns” no Moodle. Além disso, as atividades são baixadas no Moodle, e salvas no galileu.

RG UFGD - exercício 2019

-  [1.11 - Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(15072020\)](#)
-  [1.10 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(08072020\)](#)
-  [1.9 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(04072020\)](#)
-  [1.8 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(02072020\)](#)
-  [1.7 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(01072020\)](#)
-  [1.6 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(30062020\)](#)
-  [1.5 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(28062020\)](#)
-  [1.4 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(08052020\)](#)
-  [1.3 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(26042020\)](#)
-  [1.2 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(19042020\)](#)
-  [1.1 Relatório de Gestão 2019 UFGD Versão Preliminar \(13042020\)](#)

xii) Cadastrar as atividades de validação no Moodle

De posse de todas as informações, a Divisão de Planejamento cadastra as atividades de validação do relatório inteiro ou capítulos (conforme combinado com a Reitoria e Gabinete da Reitoria) para que o Relatório de Gestão possa ser validado, e assim, seguir as etapas posteriores.

xiii) Analisar a materialidade das informações

A Reitoria analisa, informa e ratifica a materialidade das informações prestadas.

xiv) Validar o documento no Moodle

A Reitoria ou Gabinete da Reitoria faz a validação do Relatório de Gestão no Moodle, e assim, o documento é enviado pela DIPLAN à Equipe de Revisão de Texto.

xv) Efetuar a revisão do texto

A equipe designada pela Instrução de Serviços efetua a revisão do texto apresentado, e após as retificações envia à Equipe de Diagramação.

xvi) Realizar a diagramação do Relatório de Gestão

A equipe designada pela Instrução de Serviços efetua a diagramação do texto apresentado.



xvii) Revisar a estrutura do Relatório

A equipe designada pela Instrução de Serviços efetua a diagramação do texto apresentado, e encaminha para a Reitoria e PROAP revisão, e assim a conclusão da versão Final.

xviii) Elaborar o Parecer de Auditoria Interna

A Auditoria Interna emite um parecer de auditoria sobre os conteúdos apresentados no Relatório de Gestão.

xix) Encaminhar o Relatório de Gestão para análise do Conselho de Curadores

A Reitoria encaminha o Relatório de Gestão ao Conselho de Curadores da UFGD com no mínimo 72 horas de antecedência da realização da reunião de apreciação.

ETAPA 3 – Apreciação

xx) Analisar o Relatório de Gestão e seus anexos

Em reunião específica o Conselho de Curadores faz a apreciação do Relatório de Gestão e seus anexos.

xxi) Emitir parecer de aprovação do RG

Havendo concordância com o conteúdo do Relatório de Gestão, o Conselho emite e publica parecer favorável ao relatório.

ETAPA 4 – Finalização

xxii) Inserir o Relatório de Gestão e anexos na página

Após aprovação do documento final, o Relatório e anexos são inseridos na página da UFGD.



FLUXOGRAMA

