



# Elaboração do Relatório de Gestão - exercício 2016

*(Uso Interno)*

Dourados – MS,  
junho 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD  
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – PROAP  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO/COPLAN  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO/DIPLAN

## ESTUDOS TÉCNICOS Nº1

# ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO-EXERCÍCIO 2016

DOURADOS/MS



PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO –  
PROAP

Estudos Técnicos – 01

**Pró-Reitora**

Jaqueline Severino da Costa

**Coordenadora de Planejamento**

Glenda de Almeida Soprane

**Chefe da Divisão de Planejamento**

Rozimare Marina Rodrigues Rivas

**Elaboração**

Rozimare Marina Rodrigues Rivas  
Economista

Cristiane Aparecida da Silva  
Contadora



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. BREVE DIAGNÓSTICO.....	6
3. PROGNÓSTICO.....	7
4. CRONOGRAMA.....	11
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	12
ANEXO 1 – Moodle.....	13
ANEXO 2.....	14

# 1. APRESENTAÇÃO

Este relatório tem como objetivo apresentar um breve diagnóstico da metodologia utilizada para elaboração do Relatório de Gestão (RG) do exercício 2016. Deste modo, neste trabalho procurou-se elaborar um diagnóstico e prognóstico quanto à forma da realização do relatório, e não quanto ao conteúdo. No que se refere ao conteúdo do RG, a padronização de sua confecção fará parte das etapas a serem desenvolvidas (caso a nova proposta metodológica sugerida seja considerada apropriada) e que constam neste relatório.

Posto isso, vale pontuar algumas características do RG. Tomando como base as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), o RG não pode ser utilizado como um mecanismo de autopromoção da gestão. No RG, é necessário constar informações que demonstrem fatos relevantes da gestão durante o exercício em análise, devendo ainda se pautar em dados consistentes.

Ao longo dos anos o RG da UFGD tem passado por várias alterações, sendo aprimorado continuamente, de modo a elaborar um documento que traga uma análise das estatísticas da Universidade bem como “desmistificando” seu caráter intrinsecamente contábil e patrimonial, em outras palavras, sua elaboração e construção tem em última análise como objetivo servir de instrumento para os gestores como ponto de reflexão quanto ao desempenho de sua gestão durante determinado exercício.

Na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) a responsabilidade da sistematização do Relatório de Gestão se deu de várias maneiras ao longo dos anos conforme consta a seguir:

- Exercícios de 2006, 2007 e 2008: durante estes períodos o setor responsável em agregar as informações do RG era a Auditoria Interna (AUDIN), entretanto, diante de orientações da Controladoria Geral da União (CGU) tal atribuição não deveria recair à AUDIN, e a partir de então como alternativa o relatório passou a ser sistematizado por Comissões;

- Exercícios de 2009, 2010 e 2011: nestes exercícios mencionados, o Relatório de Gestão passou a ser elaborado por Comissões, sendo que a de 2009 foi presidida pelo Prof. Agenor Pereira

de Azevedo<sup>1</sup>; em 2010, pelo Prof. Luiz Carlos Ferreira de Souza<sup>2</sup>; e em 2011, pela Prof<sup>a</sup>. Marlene<sup>6</sup> Estevão Marchetti<sup>3</sup>.

•Exercícios de 2012, 2013, 2014 e 2015: nestes exercícios a responsabilidade em organizar o RG foi incumbida ao Gabinete da Reitoria, à PROAP, e à DIPLAN, e cabiam aos demais setores envolvidos na elaboração do Relatório o fornecimento das informações.

Destaca-se ainda, que a partir do Relatório do exercício de 2011 passou-se a utilizar como instrumento de armazenamento e coleta de dados às pastas e subpastas criadas na rede denominada “Zeus”. Este método foi sugerido pela DIPLAN/COPLAN/PROAP por facilitar o acesso a todos os envolvidos no processo de elaboração do RG, visto que até este momento todas as informações eram trocadas via *e-mail*, o que tornava o processo de obtenção da informação desordenada e difusa.

No intuito de melhorar o processo de divulgação e construção do RG no exercício de 2016, este documento tem como foco apresentar um breve diagnóstico e fazer um prognóstico de sugestões.

Este trabalho, além desta breve apresentação, divide-se em outras três seções, sendo a segunda um breve diagnóstico quanto à forma de elaboração do RG. Na terceira parte, elaborou-se uma proposta para elaboração do Relatório do exercício de 2016. E por fim demonstra-se uma sugestão de cronograma.

## 2. BREVE DIAGNÓSTICO

Conforme apontado na apresentação deste trabalho um dos propósitos do Relatório de Gestão é despertar no dirigente um momento de reflexão quanto à sua gestão. Deste modo, este instrumento serve como processo norteador para o planejamento e avaliação de suas ações que são imprescindíveis, e que refletem principalmente na qualidade das informações prestadas.

A atribuição de apresentar o Relatório de Gestão aos órgãos de Controle é do Dirigente máximo da Instituição, no caso da UFGD, a Reitoria. Contudo, a Universidade tem como característica a multidisciplinaridade, e diante de tal peculiaridade, a Reitoria conta com uma equipe

---

<sup>1</sup> Instrução de Serviço nº 1, de 04/01/2010. Boletim de Serviços nº 725 e 727. Composição Comissão: Agenor Pereira de Azevedo; Marcia Tomoko Sogame Carrijo; Lenilson Almeida da Silva; Juciane Verônica Napolitano; Maria Aparecida dos Reis de Alcântara; e Edileuza Alves Martins.

<sup>2</sup> Instrução de serviço nº 163, de 30/12/2010. Boletim de Serviços nº 952. Composição Comissão: Luiz Carlos Ferreira de Souza; Marcia Tomoko Sogame Carrijo; Wagner Vieira de Oliveira; Lenilson Almeida da Silva; Glauber da Silva; Edileuza Alves Martins; Emerson de Almeida Renovato; Sonia Aparecida Velasque do Nascimento; Anderson Carlos dos Santos Barbosa; Arcelo Luis Pereira; Dionatan Vermieiro Nóia de Souza; e Fernando Soares da Silva.

<sup>3</sup> Instrução de Serviço nº 174, de 19/12/2011. Boletim de Serviços nº 1111. Composição Comissão: Marlene Estevão Marchetti; Silvana de Abreu; Gisele Cristina Martins Real; Sidnei Azevedo de Souza; Célia Regina Delácio Fernandes; Agenor Pereira de Azevedo; Ceres Moraes; Amilton Luiz Novaes; Claudio Alves de Vasconcelos; Aureo Cezar de Lima; Rozimare Marina Rodrigues Rivas; Sonia Aparecida Velasque do Nascimento; e Fernando Soares da Silva.

cuja delegação é participar e apoiar a gestão, entre eles Pró-Reitorias e seus respectivos<sup>7</sup> Coordenadores.

Durante a elaboração dos relatórios de 2013, 2014 e 2015, houveram melhorias quanto à qualificação das informações. Um exemplo é a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX) que passou a elaborar um Relatório de Atividades<sup>4</sup> anual com maior nível de detalhamento da execução de suas ações. A partir dele foi possível agregar as informações e padronizá-las.

Entretanto, tanto no Relatório de Gestão do exercício de 2014 quanto no do exercício de 2015 alguns setores apresentaram dificuldades para fornecer os dados que deveriam constar no relatório, dentre os motivos tem-se:

- A alteração da lotação de vários servidores, implicando na incompletude das informações prestadas, uma vez que alguns setores contam com um número reduzido de servidores, ocasionando situações em que somente um servidor executava determinada atividade;

- A greve dos servidores docentes e técnicos administrativos no ano de 2015, que dentre as consequências implicou na acumulação dos serviços, por sua vez acarretou no atraso e/ou incompletude na prestação das informações ao RG;

- Desconhecimento e/ou seguimento da legislação que guia a elaboração do Relatório por parte dos setores envolvidos;

- O fato de alguns gestores não tratarem como prioritário a prestação das informações para este relatório, o que prejudicou no fornecimento das informações dentro do prazo estipulado, um exemplo, é o caso das ações executadas pela Universidade onde muitos setores não informaram o que setor executou, no Relatório de Gestão do exercício 2015 constaram as ações do HU, APCRIT, COIN, ESAI, OUVIDORIA, PROGESP, PROPP, PRAD, e PROAP.

### 3. PROGNÓSTICO

O Relatório de Gestão deve se pautar nas principais ações realizadas pela Instituição, estando, sobretudo, interligado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), relatando as ações realizadas durante a gestão, bem como o resultado das metas, devendo constar ainda as principais dificuldades para alcançá-las. O mesmo precisa ser construído de forma objetiva, coerente, e concisa.

A legislação que aborda seu conteúdo e que pauta sua elaboração é de suma importância, que por sua vez torna a leitura deste material imprescindível a todos os envolvidos em sua elaboração e sistematização. Além disso, ressalta-se que essa legislação se renova a cada ano e por

<sup>4</sup> O Relatório de Atividades anual da PROEX foi elaborado para as Gestões de 2012, 2013 e 2014.

isso merece atenção de todos envolvidos quanto às alterações propostas pelos Órgãos de Controle.<sup>8</sup> E tão importante quanto à legislação, tem-se o cumprimento do prazo, pois seu atendimento pelos setores envolvidos propicia maior tempo para que as informações prestadas possam ser analisadas, e inclusive alteradas a tempo caso alguma inconsistência seja verificada.

Destaca-se ainda como crucial o envolvimento dos gestores em sua elaboração, pois são os Pró-Reitores em conjunto com seus Coordenadores os detentores da visão macro dos processos realizados dentro de sua gestão, e como tal são estes que possuem condições de passar as informações mais qualificadas.

Deste modo, a sugestão é de que assim como nos Relatórios dos Exercícios anteriores, a Divisão de Planejamento ficaria responsável por sistematizar os dados do Relatório de Gestão, valendo-se ainda do apoio e colaboração da Pró-Reitoria de Planejamento, Coordenadoria de Planejamento, Gabinete da Reitoria e Reitoria para que todos os setores envolvidos prestem as informações em tempo hábil. Como estratégias para melhoria do Relatório sugerem-se:

- Utilização do *Moodle* para coleta das informações: seguindo o formato sugerido pela DIPLA/COPLAN/PROAP<sup>5</sup> para a coleta de dados dos Indicadores de Desempenho da UFGD. Na elaboração do RG, as informações também poderiam ser solicitadas por meio do Moodle. Para tal, seria necessário solicitar ao COIN um espaço no servidor, bem como pedir ao corpo técnico da informática da EaD para que habilitasse a página do sistema, no momento seguinte a DIPLAN disponibilizaria planilhas pertinentes a cada setor. Posteriormente seria estabelecido um prazo dentro do sistema para que os setores devolvessem os quadros e tabelas preenchidos. Cumprida esta etapa seria estabelecido um novo prazo para que os Pró-Reitores validassem os dados prestados (a discutir)<sup>6</sup>. Dentre as vantagens da utilização deste novo formato de coleta de dados destaca-se que expirado o prazo de inserção da informação, o servidor responsável em inseri-la não poderá fazer alteração, salvo se solicitada permissão aos responsáveis pela gestão do sistema. Além disso, os setores que tiverem pendências quanto ao cumprimento do prazo e/ou da informação serão expostos logo na primeira página em que o link estiver atrelado (conforme anexo 1), inclusive seria importante criar uma aba “Relatório de Gestão” na página inicial da UFGD, pois atualmente para acessar os arquivos tem de se percorrer um longo caminho para ter acesso aos mesmos;

- Separação das atividades que cada setor deverá executar (quadros, tabelas, textos, etc.), nesta etapa, de posse das planilhas e textos que terão de constar no RG, a DIPLAN separaria os dados por setor, e as inseriria no Moodle;

---

<sup>5</sup> Elaborado pelas servidoras Fernanda Ramos Langa e Cristiane Aparecida da Silva., em conjunto com a EaD.

<sup>6</sup> A etapa da validação é uma sugestão que poderia ser debatida na primeira reunião com os envolvidos na elaboração do Relatório de Gestão, pois se ficar acordado que o Pró-Reitor e/ou Coordenador de fato estará comprometido com a prestação da informação, seria uma etapa que não precisaria ser realizada.

•Padronização do formato das informações a serem prestadas, em comum, pelos diversos<sup>9</sup> setores envolvidos: seriam selecionadas algumas informações que são comuns aos setores e far-se-ia uma sugestão de padronização para prestação da informação;

•Sensibilização dos atores envolvidos: nesta etapa seria realizada uma breve apresentação aos setores envolvidos (Pró-Reitores e Coordenadores), abordando os pontos principais do Relatório de Gestão bem como suas etapas e cronograma (semelhante à apresentação do anexo 2);

•Definição dos responsáveis quanto ao preenchimento e prestação das informações: após essa primeira reunião cada setor indicaria os servidores responsáveis em inserir os dados no Moodle. O ideal seria a delegação, por parte do Pró-Reitor, de um servidor e de no máximo dois se necessário, os quais teriam a incumbência de inserir a informação no sistema. Na sequência seria estabelecida uma data para que cada Pró-Reitor validasse as informações no sistema (a ser discutido). Como sugestão cada Pró-Reitor, se julgar necessário, poderia efetuar uma Instrução de Serviço dentro de sua Pró-Reitoria, indicando os servidores que comporiam o preenchimento do Relatório daquele setor, porém, ressalta-se que a inserção dos dados no *Moodle* ficaria sob a responsabilidade de um servidor apenas;

•Reuniões setoriais com os setores envolvidos: nesta etapa seria realizada uma reunião com cada Pró-Reitoria demonstrando como será o trabalho com o *Moodle*, as informações que cada uma terá de prestar para compor o relatório bem como a legislação que balizará seu preenchimento;

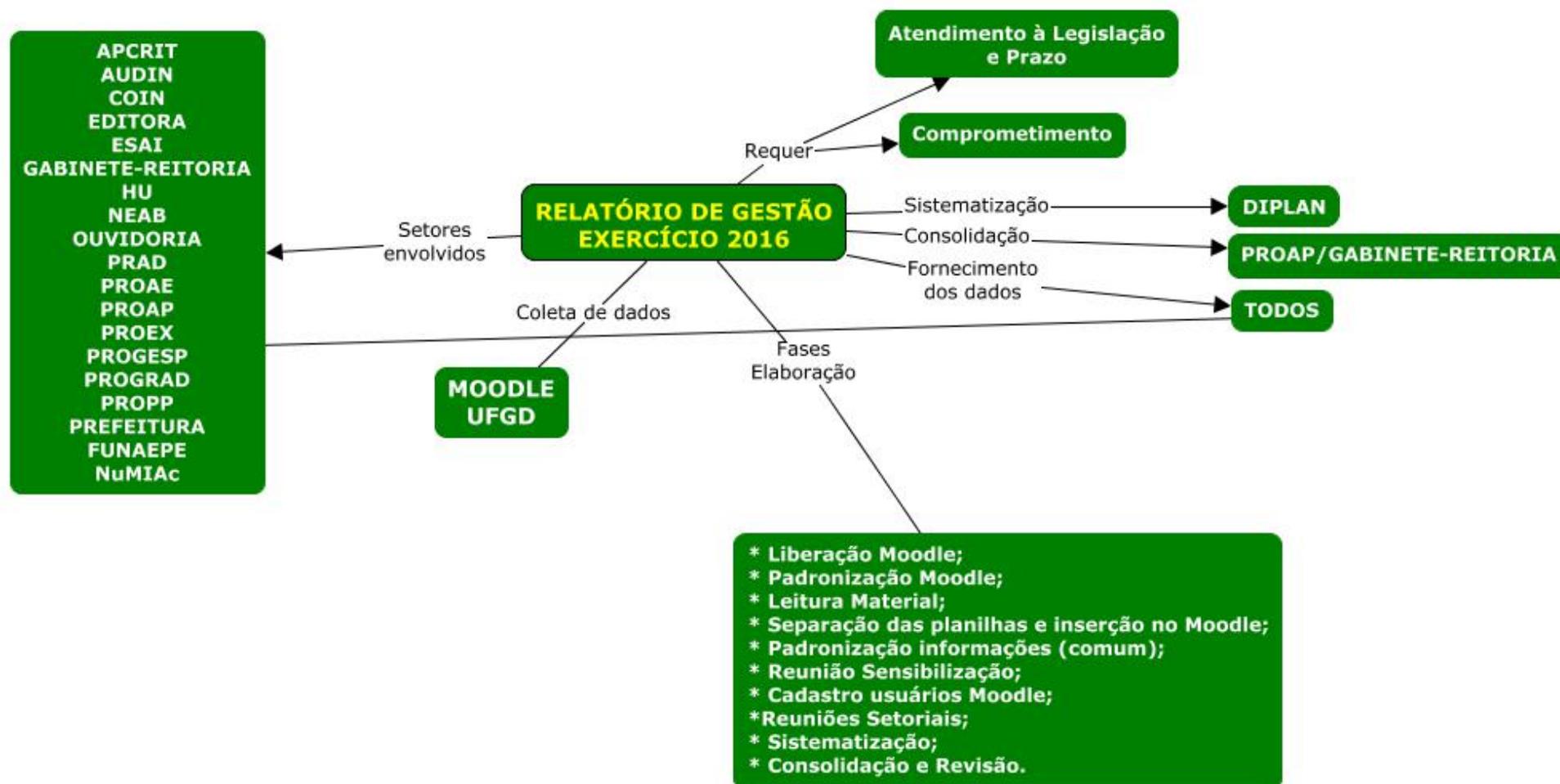
•Acompanhamento do preenchimento e sistematização das informações: a DIPLAN faria o monitoramento do preenchimento dos dados, e na sequência a sistematização;

•Consolidação e Revisão do Relatório: a PROAP/COPLAN e Chefia de Gabinete ficariam responsáveis em efetuar a revisão dos conteúdos e forma do Relatório de Gestão;

•Revisão de texto: cumprindo todas as etapas dentro dos prazos estipulados, poderia ser indicado um revisor de texto (servidor da UFGD) para que efetuasse uma revisão de todo o texto contido no Relatório de Gestão.

A seguir no capítulo 4 é apresentada uma sugestão de cronograma das etapas a serem realizadas, devendo ressaltar que para seu cumprimento é necessário que no máximo até **início de outubro de 2016** o TCU disponibilize os materiais que serão trabalhados, caso contrário ter-se-á de efetuar uma revisão no cronograma.

**SÍNTESE:**



## 4. CRONOGRAMA

SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
01/09/16 a 18/09/16 Disponibilização Moodle (DIPLAN, COIN e EaD)	03/10/16 a 31/10/16 Leitura Material TCU (DIPLAN)	01/11/16 a 04/11/16 Inserção das planilhas no Moodle; (DIPLAN)	12/12/2016 Entrega dados para Indicadores TCU e Distribuição de recursos: (PROEX, PROPP, PROGRAD, PROGESP)	23/01/17 Entrega Planilha Portaria TCU - Ações: (COOF)	03/02/2017 Provável data-limite para lançamento dos Indicadores do TCU no SIMEC (DIPLAN)	XX/03/17 Data-limite para Reunião Conselho de Curadores
19/09/16 a 30/09/16 Organização e padronização do Moodle (DIPLAN)	24/10/16 a 31/10/16 Separação (quadros, tabelas e textos) por setor; (DIPLAN)	07/11/16 a 11/11/16 Padronização das informações, em comum, setores UFGD; (DIPLAN, COPLAN, PROAP)		23/01/17 Entrega e Atualização Indicadores do TCU e Distribuição de Recursos - SIMEC: (PROPP, PROGRAD, PROGESP, COOF, COSEG UFGD, COSEG HU)	06/02/17 Data-limite para disponibilização de todos os dados: TODOS OS SETORES DEMANDADOS	XX/03/17 Data-limite para Correções
		14/11/16 a 18/11/16 Elaboração material apresentações: sensibilização e setorial; (DIPLAN)		24/01/17 Encaminhamento das planilhas para elaboração das Análises Críticas das ações acompanhadas no PPA (DIPLAN)	13/02/17 Data-limite para formatação de todos os dados: (DIPLAN)	31/03/17 Última data para envio do Relatório de Gestão ao TCU
		21/11/2016 1ª Reunião (Pró-Reitores e Coordenadores)		27/01/17 Disponibilização de todos os dados (TODOS OS SETORES DEMANDADOS)	20/02/17 Data-limite para Revisão do relatório: (PROAP)	
		22/11/16 Indicação servidores que terão acesso ao Moodle		31/01/17 Entrega da Análise Crítica das ações acompanhadas no PPA: (Coordenadores de ação)	28/02/17 Data-limite para Revisão do texto: (REDATOR/REVISOR)	
		23/11/16 Cadastro servidores no Moodle (DIPLAN)				
		21/11/2016 a 30/11/2016 Reuniões Setoriais				



## 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

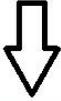
BRASIL. Tribunal de Contas da União. Dicas para elaboração do Relatório de Gestão de 2011.

Disponível em:

<<http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A250204B7701503F4A9927036B>>. Acesso em: 03 de junho de 2016.

ANEXO 1 – Moodle

Coplan/UFGD Você ainda não se identificou ([Acessar](#))



**Ao abrir a página do Relatório de Gestão apareceria na primeira página as pendências.**

**Processos pendentes!**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **processo 02 - Março** - Status: **Não entregue** - Prazo: **27/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **processo 02 - Fevereiro** - Status: **Pendente** - Prazo: **27/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **processo 02 - Janeiro** - Status: **Pendente** - Prazo: **27/05/2016**

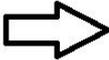
**ACESSO**

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

[Perdeu a senha?](#)

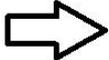


**Todos os usuários entrariam com login e senha do e-mail**

**USUÁRIOS ONLINE**

(últimos 5 minutos)

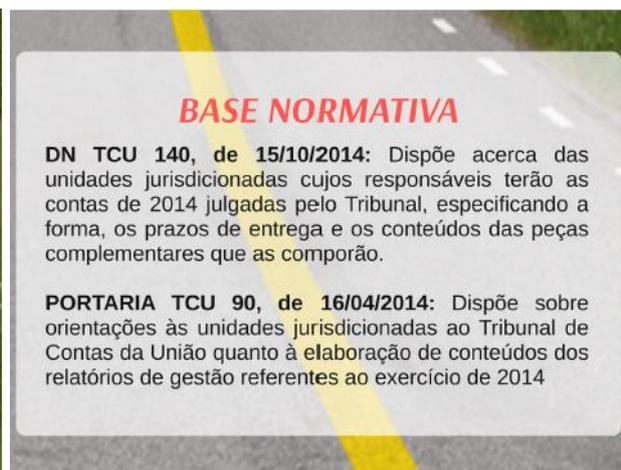
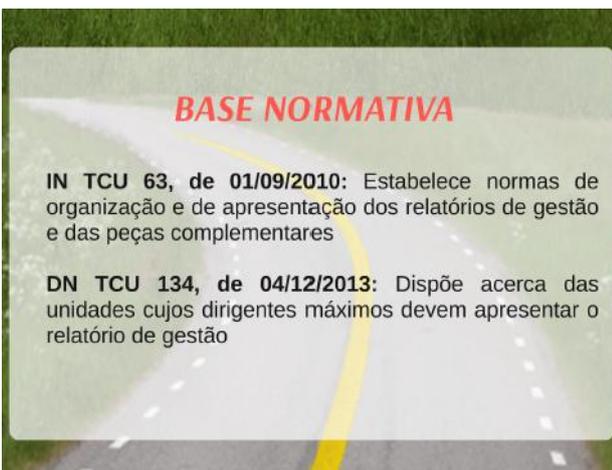
 **Rozimare Marina Rodrigues Rivas**



**Além deste espaço, dentro do próprio moodle é possível acompanhar os usuários que tem acessado o sistema**

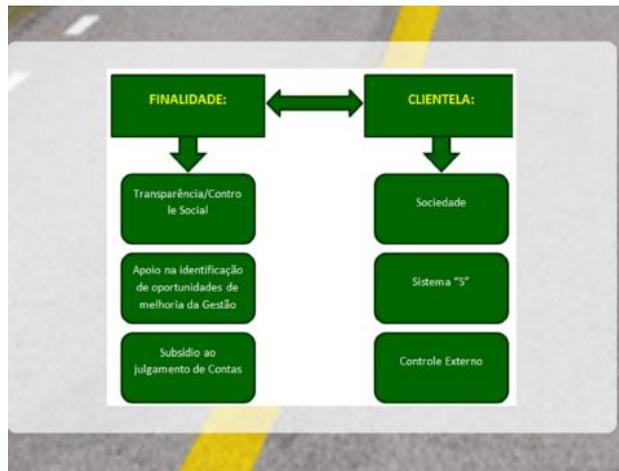
Divisão de Planejamento – DIPLAN  
 Coordenadoria de Planejamento – COPLAN  
 Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP  
 Você ainda não se identificou ([Acessar](#))





## BASE NORMATIVA

**PORTARIA CGU 650, de 28/03/2014:** Orienta sobre o acompanhamento do PPP, a elaboração do RG, os procedimentos da Audit. e a organização e formalização das peças que constituirão os processos de contas



### RELATÓRIO DE GESTÃO (DN art. 3º IN 63/2010)

- Representa cumprimento do dever de prestar contas previsto no art. 70 da CF;
- Abrange toda a APF, devendo ser apresentado nas formas individual, agregado ou consolidado;
- Será examinado pela Secretaria de Controle Externo (Seceex), com feedback à UJ;
- Não será objeto de julgamento pelo TCU;
- Envio eletrônico obrigatório;
- Será publicado no Portal TCU na Internet.

### PROCESSO DE CONTAS (DN art. 4º IN 63/2010)

- Abrange somente um subconjunto do Universo de UJ jurisdicionada ao TCU;
- As UJ deste subconjunto serão auditadas pelos órgãos de controle interno respectivos;
- O Relatório de Gestão é uma das peças obrigatórias;
- O processo de contas só existe a partir da autuação do TCU;
- Será analisado e julgado pelo Plenário ou pelas Câmaras do TCU;



### PARTE A – CONTEÚDO GERAL

1. Identificação e atributos das Unidades
  - 1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada
  - 1.2 Finalidade e Competências Institucionais
  - 1.3 Organograma Funcional
  - 1.4 Macroprocessos finalísticos

**2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA**

- 2.1 Estrutura de Governança
- 2.2 Atuação da unidade de auditoria interna
- 2.3 Sistema de Correição
- 2.4 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos
- 2.5 Remuneração Paga a Administradores

**3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE**

- 3.1 Canais de acesso do cidadão
- 3.2 Carta de Serviços ao Cidadão
- 3.3 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços
- 3.4 Acesso às informações da unidade jurisdicionada
- 3.5 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada
- 3.6 Medidas Relativas à acessibilidade

**4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO**

- 4.1 Informações do ambiente de atuação da unidade jurisdicionada

**5. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS**

- 5.1 Planejamento da unidade
- 5.2 Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados
- 5.3 Informações sobre outros resultados da gestão
- 5.4 Informações sobre indicadores de desempenho operacional
- 5.5 Informações sobre custos de produtos e serviços

**6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- 6.1 Programação e Execução das despesas
- 6.2 Despesas com ações de publicidade e propaganda
- 6.3 Reconhecimento de Passivos por insuficiência de créditos ou recursos
- 6.4 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores
- 6.5 Transferências de Recursos
- 6.6 Suprimentos de Fundos
- 6.7 Renúncias sob a Gestão da UJ
- 6.8 Gestão de Precatórios

**7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS**

- 7.1 Estrutura de pessoal da unidade
- 7.2 Contratação de mão de obra de apoio e de estagiários

**8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

8.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

8.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

8.3 Bens Imóveis Locados de Terceiros

**9. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

9.1 Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

**10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

10.1 Gestão do Uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental

**11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE**

11.1 Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

11.2 Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI)

11.3 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

11.4 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

11.5 Alimentação SIASG e SICONV

**12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

12.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

12.2 Apuração de custos dos programas e das unidades administrativas

12.3 Conformidade Contábil

12.4 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

12.5 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBCT 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008

12.6 Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas exigidas pela Lei nº 5.404/1976

12.7 Composição Acionária das Empresas Estatais

12.8 Relatório de Auditoria Independente

**13. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

13.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

PARTE B – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS

14. INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (Ifes)

14.1 Indicadores de Desempenho das IFES nos Termos da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário e Modificações posteriores

14.2 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

14.3 Relação de Projetos Desenvolvidos pelas Fundações de Apoio

DEZ	JAN	FEV	MAR
12/12/14 1ª Reunião	16/01/15 Plano de Trabalho TCU nº: 90/2014 - Ações: COOP	02/02/2015 Prazo final para envio dos Indicadores do TCU no SIMEC	XX/03/15 Data-limite para Recurso Conselho de Curadores
18/12/14 Indicadores e Distribuição de Recursos: PROEX, PROPP, PROGRAD, PROGESP	23/01/15 Atualização Indicadores e Distribuição de Recursos: SIMEC: PROPP, PROGRAD, PROGESP, COOP, COSEG UFGD, COSEG HU	06/02/15 Data-limite para disponibilização de todos os dados: TODOS OS SETORES DEMANDADOS	XX/03/15 Data-limite para Correções
	23/01/15 Análise Crítica situações acompanhadas no PPA: Coordenadores de ação: Amilton, Hermes, Giselle	13/02/15 Data-limite para formação de todos os dados: COMISSÃO (PROAP, COPLAN, VICE-REITORIA, PRAD)	31/03/15 Última data para envio do Relatório de Gestão em TCU
		20/02/15 Data-limite para Revisão do texto/relatório: REDATOR/REVISOR	