

# **GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES**

---

**ANO-BASE 2023**

# EXPEDIENTE

## **Universidade Federal de Rondônia**

Avenida Presidente Dutra, 2965 - Centro

CEP: 76801-974 - Porto Velho - RO

Fone:(69) 2182-2000

[www.unir.br](http://www.unir.br)

## **Administração Superior**

### **Prof. Dr. José Juliano Cedaro**

Vice-Reitor no exercício da Reitoria

### **Me. Alan de Souza Prazeres**

Chefe de Gabinete

### **Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**

Pró-Reitora de Graduação

### **Prof. Dr. George Queiroga Estrela**

Pró-Reitor de Planejamento

### **Prof. Dr. Marcos Cesar dos Santos**

Pró-Reitora de Administração

### **Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**

Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

### **Prof. Dr. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante**

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

## **Organização, Coordenação e Elaboração:**

Pró-Reitoria de Planejamento

Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

[www.dpdi.unir.br](http://www.dpdi.unir.br)

[dpi@unir.br](mailto:dpi@unir.br)

## **Equipe Técnica:**

Me. Sidnei Silva Souza

Me. Pablo Diego Leão

Ma. Gabriela Fonteles Maio

Ma. Mariana Marques Ferreira

Me. Francisco Robson da Silva Vasconcelos

# APRESENTAÇÃO

Como responsável por coordenar as atividades de planejamento da Universidade Federal de Rondônia, a Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação – DPDI/PROPLAN tem, dentre suas atribuições, o papel de orientar o processo de avaliação e de prestação de contas da nossa Instituição. Seu propósito é apresentar à sociedade e aos órgãos de controle os resultados da Instituição durante o exercício, considerando os objetivos e metas pactuados para o exercício.

O principal insumo para a elaboração dos documentos produzidos pela DPDI, durante a prestação de contas, são as informações que são prestadas pelas unidades administrativas de nossa universidade. Isso porque, são elas a fonte primária para o processo de avaliação do desempenho da Universidade; para a elaboração do Relatório de Gestão; para o levantamento de indicadores internos e externos; além de outros documentos que dão suporte ao planejamento e fortalecem o processo decisório institucional.

Com o encerramento do exercício se aproximando, damos início, agora, ao levantamento de informações que traduzam os principais resultados alcançados pelas unidades ao longo do ano, tendo em vista as atividades por elas desenvolvidas durante esse período. Considerando esse contexto, apresentamos, a seguir, algumas orientações para o envio da contribuição desta unidade no processo.

Pelo segundo ano consecutivo, o relato das atividades realizadas ao longo do ano pelas unidades será feito por meio do Relatório Anual de Atividades (RAA). A experiência do ano anterior demonstrou que o formato de avaliação com RAA favorece maior espaço para que as Unidades apresentem as ações realizadas, os resultados alcançados, bem como análises críticas de forma contextualizada. A partir do RAA de cada Unidade, a DPDI consolidará as informações em documentos específicos, segundo as áreas de atuação, dando relevo aos temas que afetam de maneira expressiva a capacidade da Universidade de gerar valor e tendo como principal norteador o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2024.

Ainda que nem todas as informações prestadas componham o Relatório de Gestão, os documentos elaborados serão publicados permitindo com que a sociedade aprofunde seu conhecimento acerca das atividades desenvolvidas em cada Unidade e servirão como base para definição da materialidade das informações, uma vez que possibilitam uma análise mais aprofundada das nossas forças e das nossas limitações. Esse modelo visa proporcionar a melhoria da qualidade das informações prestadas, permitindo uma visão integrada da Instituição e, também, pavimentar o caminho para o aperfeiçoamento do nosso planejamento institucional e, por consequência, dos nossos resultados.

Equipe DPDI

# A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA A UNIVERSIDADE

As informações prestadas pelas Unidades, por meio dos Relatórios Anuais de Atividades, servem para demonstrar de que maneira estamos atuando para cumprir nossa função social e para atingir a nossa missão de produzir e difundir conhecimento, considerando as peculiaridades amazônicas, visando ao desenvolvimento da sociedade.

Essas informações serão consolidadas pela DPDI, observando as normas vigentes, em documentos de prestação de contas e de planejamento específicos, de modo a evidenciar o cumprimento das metas pactuadas e garantir demonstração da aplicação dos recursos públicos e da efetiva atuação da Universidade perante a sociedade e os órgãos de controle.

Os documentos produzidos, dentre os quais se destaca o Relatório de Gestão, permitem uma análise dos avanços da Universidade no que diz respeito ao seu planejamento, auxiliando na identificação das oportunidades de melhoria e na avaliação e servem para apresentar, sem esquecer dos desafios enfrentados, os produtos e os serviços gerados que garantem a continuidade e a qualidade dos serviços por nós prestados referentes à oferta de ensino, da pesquisa e da extensão.

# ETAPAS DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

As Unidades específicas deverão preencher formulários próprios e encaminhar em conjunto com o RAA

## Preenchimento de Formulários Específicos

01.

### Avaliação do Plano de Ação e dos Projetos Estratégicos

As Unidades que se submetem ao Plano de Ação (Diretorias de Campus e Núcleo), deverão consolidar as informações no Painel de Desempenho, **até 30/12**, em relação à execução das ações propostas para o exercício e as Unidade responsáveis por Projetos Estratégicos de Gestão deverão consolidar as informações na Ficha de Avaliação do Projeto, conforme modelo disponível no site da DPDI.

02.

As Unidades deverão elaborar o RAA, conforme modelo apresentado pela DPDI

## Consolidação do RAA

03.

### Avaliação dos Resultados

As Unidades deverão proceder uma avaliação dos resultados alcançados considerando os objetivos estabelecidos e as metas pactuadas no PDI

04.

### Envio do RAA

O Relatório deverá ser enviado, por meio do SEI, para a DPDI, **até 15/01**

05.

# AValiação DO PLANO DE AÇÃO, DO PROJETOS ESTRATÉGICO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para a elaboração do Relatório Anual de Atividades é fundamental que se faça uma avaliação prévia dos resultados ouvindo a equipe que colaborou coma Unidade ao longo do exercício. De acordo com a metodologia adotada para o Planejamento 2023, a Unidade deve realizar ou **a avaliação do Plano de Ação**, conforme formulário disponibilizado, considerando as ações previstas e a situação de sua execução, ou **a avaliação do Projeto Estratégico**, conforme ficha de avaliação de Projeto, considerando as atividades e ações desenvolvidas no projeto; os produtos e as entregas; a posição dos objetivos propostos e alcançados; e os impactos gerados. Essa etapa é essencial para que possa avaliar seu desempenho. No caso dos Planos de ação, é fundamental, neste momento, proceder uma análise acerca da pertinência da ação; questionar os pressupostos e diretrizes que foram utilizados no momento da definição da ação; analisar a suficiência dos recursos alocados para sua execução; verificar as limitações em relação aos objetivos e metas não alcançados; possíveis estratégias e perspectivas para próximos exercícios. Para os Projetos Estratégicos, deve-se fazer uma avaliação acerca da pertinência dos resultados; questionar os pressupostos e diretrizes que foram utilizados no momento da definição do projeto; analisar a suficiência dos recursos alocados para sua execução; verificar as limitações em relação aos objetivos e metas não alcançados; possíveis estratégias e perspectivas para próximos exercícios. Afinal, essa avaliação dará suporte para a elaboração do Relatório Anual de Atividades.



No caso de unidades que não tenham o planejamento delimitado pelo Plano de Ação ou Projetos, ainda assim, é fundamental que se faça uma avaliação prévia, em conjunto com a equipe, para análise da execução das ações ao longo do exercício e a elaboração do RAA.

# COMPOSIÇÃO DO RAA

documento	Relatório Anual de Atividade		
conteúdo	parte textual	apêndice com Ficha de Avaliação de Projetos	anexo com formulários padrão
formato	pdf editável	pdf editável	excel
responsável	todas as unidades	Pró-Reitorias; Audin; Biblioteca Central; Cerimonial; Comissão de Ética; DAC; Dired; Edufro e Secons	Pró-Reitorias; Audin; Ouvidoria; CPAV; Comissão de Ética; Corregedoria; Edufro; Biblioteca; SIC; CGPGLS, Diretorias de Campus e de Núcleo
modelo	conforme minuta	conforme minuta	encaminhado pela DPDI

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

A parte textual do Relatório Anual de Atividades será composta por:

- **Capa**
  - **Relação dos Dirigentes da Administração Superior**
  - **Relação dos Dirigentes da Unidade**
  - **Relação da Equipe Responsável pelo Relatório**
  - **Apresentação**
1. **Visão Geral da Unidade**
  2. **Estrutura Organizacional**
  3. **Planejamento da Unidade**
  4. **Desempenho Orçamentário e Financeiro**
  5. **Sustentabilidade Ambiental**
  6. **Resultados Alcançados**
  7. **Impacto de Geração de Valor**
  8. **Conteúdo Específico da Unidade - Tópicos do TCU (Apenas para PRAD, PROPLAN, AUDIN e Corregedoria).**
  9. **Considerações Finais**

## ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PARTE TEXTUAL

### **Capa:**

Deverá conter:

- Logo e o nome da UNIR;
- Nome Completo da Unidade e Sigla
- Título "Relatório Anual de Atividades - Exercício 2023"
- Ano de Elaboração

### **Relação dos Dirigentes da Administração Superior:**

Rol de dirigentes máximos da UNIR (modelo do Boletim de Serviço)

### **Relação dos Dirigentes da Unidade:**

Lista com os dirigentes da unidade, considerando sua estrutura.

### **Relação da Equipe Responsável pelo Relatório**

Lista com o nome dos responsáveis pela elaboração do documento

### **Apresentação:**

A apresentação deverá ser assinada pelo dirigente da unidade e nela devem constar, obrigatoriamente, os seguintes pontos:

Análise Situacional, considerando o posicionamento da unidade em relação ao exercício anterior e os principais avanços realizados;

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

- Oportunidades e ameaças que impactam, positiva ou negativamente, a gestão e afetam sua capacidade de gerar valor e de alcançar os objetivos traçados. Dentre esses fatores, podem ser considerados: condições econômicas, mudanças tecnológicas, temas da sociedade e desafios ambientais.
- Prioridades estabelecidas pela gestão para o exercício;
- Destaques da unidade, considerando as principais ações executadas;
- Projeções de ações ou desafios futuros.

## 1. Visão Geral da Unidade

Neste tópico, a Unidade deverá apresentar:

- Ato e data de criação;
- Missão, visão, princípios e valores, caso possua;
- Conformidade legal, elencando as principais normas direcionadoras de suas atividades, tanto internas quanto externas, com os respectivos links para acesso.

## 2. Estrutura Organizacional

Neste tópico, a Unidade deverá apresentar:

- A forma como se organiza, conforme Regimento, em forma de organograma ou inserir link onde possa ser acessado;

- Competências da unidade e órgãos a ela vinculados, inserindo link onde possam ser consultadas;
- Dirigentes da unidade, indicando: nome, função, portaria de designação, cargo, e-mail institucional e data de início e término, se for o caso, do mandato. Devem ser indicados todos aqueles que atuaram durante o ano, ainda que não estejam mais no exercício do cargo/ função.

## 3. Planejamento da Unidade

Neste tópico, a Unidade deverá apresentar os resultados alcançados no exercício, de acordo com o planejamento realizado. Apesar de seu conteúdo ser discricionário, espera-se que seja respondido de que forma contribuiu para o cumprimento dos objetivos e alcance das metas do PDI e de que maneira respondeu ao previsto no Plano de Ação, considerando as unidades que dele participam. Para tanto, deve-se obedecer à seguinte estrutura:

### 3.1. Ações realizadas conforme previsto no Plano de Ação/Projetos

Elencar as ações que foram realizadas, associadas aos objetivos e metas do PDI, procedendo, para cada ação, uma análise crítica que considere:

- Adequação da ação ao objetivo;
- Aplicação de recursos na consecução da ação;
- Necessidade de desdobramentos;
- Desafios enfrentados;

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

- Resultados alcançados com a ação, com apresentação de evidências que os comprovem (indicadores, links de editais, outros documentos relevantes); e

## **3.2 Ações não realizadas conforme previsto no Plano de Ação/Projetos**

Neste item, a Unidade deve elencar as ações em atraso, suspensas ou cancelada, associadas aos objetivos e metas do PDI, procedendo, para cada ação, uma análise crítica que considere:

- justificativa para o resultado e monitoramento das ações não realizadas e metas não alcançadas;
- fatores que determinaram a situação da ação (capacitação, recursos de TI, infraestrutura física, pessoal, recursos financeiros, planejamento) e medidas tomadas em relação a eles;
- avaliar as razões e que ações futuras devem ser adotadas para melhoria do desempenho e o impacto de sua não realização para a comunidade.

## **3.3 Ações realizadas não previstas no Plano de Ação/Projetos**

Neste item, a unidade apresentará, seguindo a estrutura do item 3.1, as ações realizadas e seus resultados, considerando a sua contribuição para o desenvolvimento da unidade e para o cumprimento dos objetivo e metas do PDI, mas que não estavam previstas no Plano de Ação.

A unidade que não participa do Plano de Ação deve descrever neste subitem as ações realizadas e os resultados alcançados no exercício.

## **4 Desempenho Orçamentário e Financeiro**

Nesse tópico, a unidade deverá analisar as ações, projetos e programas, realizados e não realizados no ano de 2023, na perspectiva da execução orçamentária e financeira, devendo:

### **4.1 Execução Orçamentária**

- Identificar as ações e informar os valores disponibilizados e as despesas executadas, conforme as tabelas 1 e 2, da minuta do RAA.

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

Tabela 1 - Desempenho do Orçamento de Custeio

Demanda*	Orçamento Aprovado	Suplementação Recebida	Despesas Empenhadas
Ação 1			
Ação 1			
Iniciativa X			
Programa Acadêmico X			

\* Iniciativa, ação, projeto ou programa realizados, tantos os planejados quanto os não previstos.

Tabela 2 - Desempenho do Orçamento de Capital

Demanda*	Orçamento Aprovado	Suplementação Recebida	Despesas Empenhadas
Ação 1			
Ação 1			
Iniciativa X			
Programa Acadêmico X			

\* Iniciativa, ação, projeto ou programa realizados, tantos os planejados quanto os não previstos.

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

**Orçamento de Custeio:** destina-se, principalmente, a cobrir despesas relacionadas ao pagamento de diárias, passagens e auxílios a estudantes, bolsas, aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços (manutenção predial, hidráulica, elétrica, etc.);

**Orçamento de Capital:** é aquele aplicado no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que são incorporados à Universidade;

**Orçamento Aprovado:** Orçamento final aprovado na Proposta Orçamentária 2023, para realização das iniciativas, ações, projetos e programas da unidade;

**Suplementação Recebida:** Valor de crédito recebido da Administração Superior, para suplementar demandas não previstas ou previstas em valor subestimado;

**Despesa Empenhada na UGR:** Compromisso assumido pela unidade de que uma parcela da dotação aprovada está vinculada a uma determinada despesa (fornecedor), garantindo que este poderá realizar o serviço ou entregar o bem conforme as obrigações constantes na Nota de Empenho;

## 4.2 Gestão Orçamentária e Financeira

- Avalie e descreva de forma integrada e abrangente como a gestão orçamentária e financeira da universidade e da própria unidade, impactaram na gestão das iniciativas, ações, projetos e programas, realizados e não realizados no ano de 2023, em uma análise que considere:

- Informar o Orçamento de Custeio e Capital previsto e empenhado nas ações e projetos e iniciativas;
- Pertinência, adequação e suficiência do orçamento disponibilizado, para financiamento das iniciativas, ações, projetos e programas;
- Impactos diretos, positivos e negativos da gestão orçamentária da unidade e da universidade de forma ampla;
- Como os procedimentos e políticas adotadas no ano para execução orçamentária (PAC/PGC, Licitações e Contratações, Editais Internos, Execução da Despesa (empenho, liquidação e pagamento), dentre outros, impactaram as iniciativas, ações, projetos e programas;
- Necessidade de reprogramação orçamentária, das demandas planejadas, remanejamento de recursos para demandas não previstas e suplementação das iniciativas, ações, projetos e programas executados.

## 5. Sustentabilidade Ambiental

Neste item, a Unidade deve elencar, caso haja, quais programas, projetos, ações e/ou iniciativas, tendo como enfoque a gestão ambiental e sustentável, desenvolve para redução do consumo de recursos naturais e para redução de resíduos poluentes, tendo como foco a gestão ambiental e sustentável e os avanços alcançados no exercício. Pode, ainda, discorrer sobre as dificuldades enfrentadas para promoção da área.

# ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO

## 6- Resultados Alcançados

Neste item, a Unidade deverá realizar uma análise crítica do seu desempenho, considerando as ações planejadas e as ações executadas no exercício; o progresso da unidade em relação às metas estabelecidas e o impacto observado; e os principais avanços, melhorias e/ou entregas do ano. É necessário ser dado igual tratamento a pontos fortes e fracos, bem como a desempenhos positivos e negativos.

Devem ser destacados os resultados alcançados com uso dos recursos orçamentários e financeiros do exercício, além de indicar, caso tenha ocorrido, as razões para a não utilização integral dos recursos alocados.

Os resultados deverão ser acompanhado de evidências que os comprovem (indicadores de desempenho, links, outros documentos relevantes).

## 7. Impactos e Geração de Valor

Neste item, a Unidade deverá responder à seguinte questão: de que maneira suas ações geram valor e impactam na transformação da sociedade? Aqui, poderão ser indicados Programas, Projetos, Ações ou Iniciativas relevantes que envolvam o relacionamento da unidade com o público na prestação direta de serviços à sociedade e para os objetivos do desenvolvimento sustentável. Ainda, podem ser apresentadas informações acerca dos equipamentos que prestam serviços à comunidade, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, como laboratórios, clínicas, núcleo de

práticas jurídicas, brinquedotecas, reserva da arqueologia, laboratório de genética, dentre outros equipamentos.

## 8. Conteúdo Específico da Unidade - Tópicos do TCU

De algumas unidades é exigido que discorram sobre temas obrigatórios para a composição do Relatório de Gestão, conforme anexo que acompanha este Guia. Nesse caso, as informações deverão estar disponibilizadas neste item. São elas: PRAD, PROPLAN, Audin e Corregedoria. Pedimos especial atenção dessas unidades no atendimento das determinações do órgão de controle.

## 9 - Considerações Finais

Neste item, a unidade deverá avaliar se seus objetivos para o exercício foram alcançados, se houve mudanças internas que impactaram seu desempenho que devem ser consideradas para o próximo exercício, como pretende atuar em relação às ações não realizadas e metas não alcançadas e quais desafios e incertezas que a Unidade poderá enfrentar no próximo exercício e que podem impactar seu desempenho futuro, inclusive apontando ações de superação que podem ser realizadas pela Instituição. Além disso, deve sinalizar as prioridades e perspectivas e planos para o próximo exercício. Pode, ainda, incluir informações que julgar relevantes e que não tenham sido contempladas nos itens anteriores.



# TEMAS TRANSVERSAIS

Em toda sua estrutura, desde o capítulo de planejamento até as considerações finais, o RAA deverá ser elaborado considerando a abordagem de temas transversais da atuação da unidade e da universidade nas áreas de gestão, ensino, pesquisa, extensão e inovação, tais como: governança, planejamento, gestão estratégica, ações de gerenciamento de riscos, internacionalização, objetivos do desenvolvimento sustentável e sustentabilidade ambiental

## APÊNDICE E ANEXOS

Além das informações prestadas, conforme formato detalhado, algumas unidades deverão preencher as a ficha de avaliação de projetos e os formulários elaborados pela DDPI. Esses documentos são utilizados para coleta de dados e de informações para monitoramento do cumprimento do objeto, no que diz respeito aos Projetos e para mensuração dos Indicadores de Desempenho. As unidades responsáveis por preencher os formulários os receberão, em conjunto com este Guia, em formato digital e editável, através de planilhas organizadas por área ou tipo de informações.

Esses formulários foram elaborados a partir das informações necessárias para a mensuração dos indicadores de gestão e de desempenho, considerando especialmente aquelas necessárias à apuração dos Indicadores do PDI e dos Indicadores do TCU, conforme Decisão Normativa do TCU nº 408/2002, deverão ser devolvidos, no prazo, em conjunto com o RAA.

## BOAS PRÁTICAS

O preenchimento dos Instrumentos deve seguir fielmente ao que está disposto nestas Orientações, uma vez que elas foram pensadas visando facilitar o processo para todos os envolvidos. Para tanto, devem ser observadas as normas da ABNT e primar fazer uso de linguagem simples e de imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em informações facilmente compreensíveis.

É preciso ter em mente que devemos apresentar nossos resultados à sociedade, tendo como foco o cidadão. Assim, o texto do relatório não deve ser mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões. Além disso, é importante evitar repetições e o uso de terminologia altamente técnica, sem perder de horizonte suas especificidades.

Os relatórios apresentados passarão a compor a memória institucional e serão publicados e disponibilizados ao público. Por isso, na sua elaboração, os resultados precisam ser organizados e divulgados de forma transparente e clara.

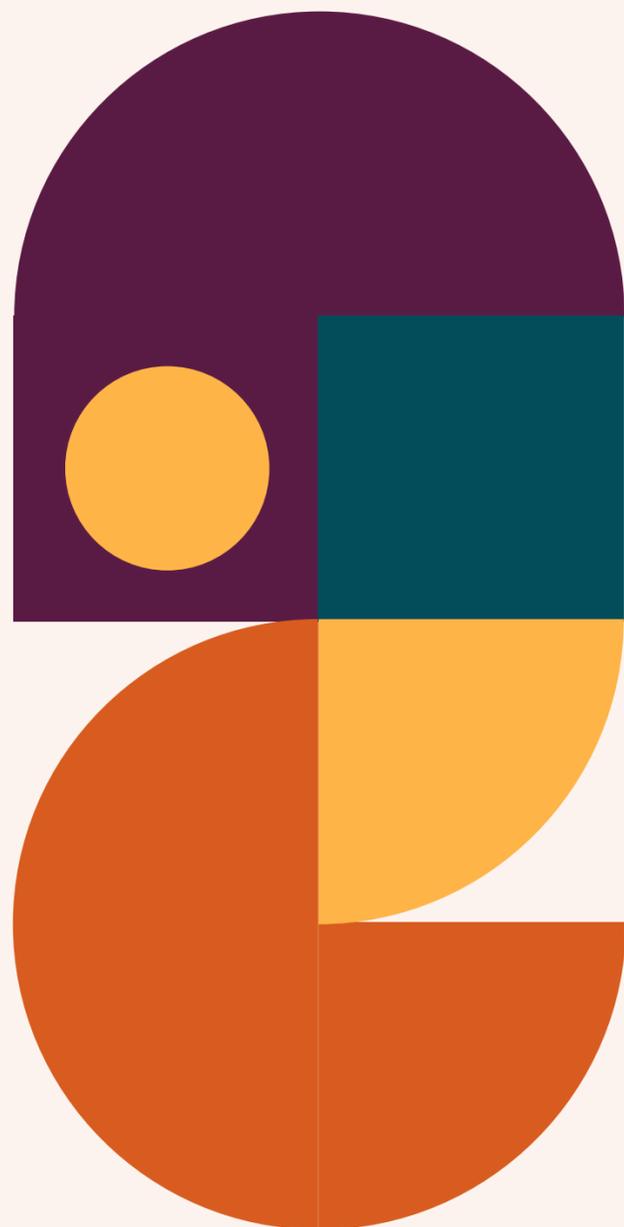
# COMO APRESENTAR MELHOR SEUS RESULTADOS?

Para melhor apresentar seus resultados é preciso fazer uso de dados e de indicadores que permitam monitorar e avaliar o desempenho. O PDI 2019-2024 estabelece uma série de indicadores que podem ser utilizados para acompanhar o cumprimento dos objetivos estratégicos da UNIR. Ainda que estejam em processo de avaliação, esses indicadores estão sendo utilizados, no que cabe, para monitorar os nossos resultados. As Unidades podem, também, fazer uso de indicadores específicos, inclusive externos, desde que contextualizados e coerentes, para melhor comunicar seu desempenho.

É importante que, nessa avaliação, seja feita uma análise híbrida, que considere não apenas os resultados quantitativos, mas também uma análise qualitativa por parte dos responsáveis, sendo ouvidos, inclusive, as equipes técnicas, não ficando restrita à avaliação dos gestores.

Além disso, recomenda-se que:

- Os formulários elaborados pela DPDI para atendimento da coleta de dados para mensuração de indicadores de gestão e de desempenho podem ser utilizados, desde que tenham relevância, na apresentação e na avaliação dos resultados discutidos.
- Os dados sejam apresentados, sempre que possível, com série histórica, abrangendo, no mínimo, os últimos cinco anos.
- No caso de conjuntos de dados relevantes, tabelas, relatórios e outros documentos mais detalhados e extensos, sejam eles de governo ou gerados por unidades da UNIR, pedimos que sejam publicados em local apropriado na página da Pró-Reitoria ou nos portais institucionais e indicados em links para acesso ou utilizados com hiperlinks no texto da avaliação. Por exemplo: “As principais normas internas das áreas de atuação da Pró-Reitoria de Administração estão disponíveis em nosso site”. Recomenda-se a utilização desses recursos considerando que possibilitam apresentar dados e explicar questões complexas, tornando o relatório mais amigável para o cidadão comum.
- Caso sejam elaborados gráficos, tabelas e quadros pela própria unidade, pedimos que, além de constar no corpo do texto, esse conjunto de dados seja encaminhado, também, em formato *excel*, em arquivo editável, e que imagens sem função não sejam utilizadas.



## CRONOGRAMA

- **11/12** - ENVIO DAS ORIENTAÇÕES PARA AS UNIDADES
- **12-22/12** - REUNIÕES DE ALINHAMENTO
- **30/12** - ENCERRAMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE AÇÃO
- **15/01** - RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS ANUAIS DE ATIVIDADE DAS UNIDADES
- **31/03** - PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA UNIR

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES



## DAS RESPONSABILIDADES

O não envio das informações solicitadas ou seu envio intempestivo, podem acarretar em sanção para a Universidade e para seus responsáveis, uma vez que elas dão sustentação à elaboração de documentos exigidos pelos órgãos de controle.



## DOS PRAZOS

Os prazos estabelecidos consideram cronograma prévio, elaborado com base nas datas fixadas pelos órgãos de controle. Essas alterações interferem no nosso fluxo de trabalho e limitam nossos prazos de coleta de dados, consolidação, redação do documento, análise do relatório pela Audin, aprovação pelo CONSAD e publicação. Portanto, é de suma importância, para o bom andamento do trabalho, que os dados requeridos sejam enviados tempestivamente.



# OBSERVAÇÕES FINAIS

As orientações aqui apresentadas foram pensadas visando o aperfeiçoamento do processo de coleta de informações, a sua simplificação e a redução do retrabalho - uma vez que sabemos que as Unidades contam com um quadro competente, porém reduzido, de servidores que se empenham, no exercício de suas funções, para a realização de suas tarefas e, por consequência, para o desenvolvimento da Instituição.

Nosso objetivo é valorizar e dar visibilidade ao trabalho desenvolvido pelas unidades ao longo do ano para cumprir os compromissos assumidos com a sociedade, enquanto Instituição Pública de Ensino.

Assim como nos anos anteriores, a participação desta Unidade no processo é fundamental para que possamos lograr êxito nesta tarefa visando ao desenvolvimento de nossa Instituição. Portanto, contamos, uma vez mais, com a sua colaboração.

Caso precise, estamos à disposição através do e-mail [relatoriodegestao@unir.br](mailto:relatoriodegestao@unir.br). Além disso, este ano disponibilizamos um espaço na nossa página para orientações e inclusão de materiais.

**Universidade Federal de Rondônia**  
**Pró-Reitoria de Planejamento**  
**Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação**

## **Equipe**

**Dr. George Queiroga Estrela**  
Pró-Reitor de Planejamento

**Me. Sidnei Silva Souza**  
Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

**Me. Francisco Robson da Silva Vasconcelos**  
Coordenador de Gestão da Governança

**Ma. Mariana Marques Ferreira**  
Coordenadora de Informação e Desempenho

**Me. Pablo Diego Leão**  
Coordenador de Planejamento

**Ma. Gabriela Fonteles Maio**  
Coordenadoria de Planejamento

