

DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

SETOR: Setor de Planejamento

PROCESSO: Confeccionar Relatório de Gestão

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Este processo tem como objetivo confeccionar o Relatório de Gestão da Universidade, instrumento de prestação de contas anual que deve ser enviado ao Tribunal de Contas da União e disponibilizado no portal dando transparência as ações da instituição.

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidos no processo

Este processo é executado pelo Setor de Planejamento que irá colher informações junto à Reitoria, pró-reitorias e Unidades Acadêmicas.

3. Quais são as entradas do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.

O primeiro elemento de entrada do processo é a portaria do TCU sobre a entrega da prestação de contas, onde consta diretrizes e prazo, as demais informações serão colhidas através de consulta aos envolvidos no processo.

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Este processo deve ser realizado anualmente, iniciando no início do quarto trimestre pois ele é uma coletânea das ações da instituição durante o ano que só finda em dezembro.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.

O processo termina com a entrega da prestação de conta ao TCU e a sua disponibilização no site da instituição

6. Quais são as saídas do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão.

A saída do processo é o relatório de gestão produzido.

7. Quem são os clientes do processo?

As saídas geradas pelo processo atendem a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.

Os clientes do processo são o TCU, a instituição e a sociedade

8. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- ▶ **Quem:** Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- ▶ **O que:** Qual a atividade a ser realizada;

► Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplo:

O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entregar no protocolo (por que). O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

Escrever aqui.

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE	ONDE
1	Publicação da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União	Tribunal de Contas da União	A Decisão Normativa disciplina a prestação de contas anual, dispondo sobre prazos e diretrizes para elaboração	Site TCU
2	Estudo da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União	Setor de Planejamento	O estudo da normativa do TCU permite entender as diretrizes que devemos atender, os prazos legais e as inovações trazidas pelo Tribunal	PDF
3	Marcar reunião com os Setores envolvidos para início da coleta de informações	Setor de Planejamento	Para elaboração do Relatório de Gestão é necessário a coleta de dados das ações produzidas pelos diversos setores da instituição	e-mail
4	Definir cronograma interno	Setor de Planejamento/Assessoria Especial de Controle Interno/Diretoria de Planejamento	O cronograma indica as etapas do processo e prazo esperado para uma das fases	Word Bizagi
5	Planejamento da distribuição interna do conteúdo do relatório	Setor de Planejamento	Discriminar o conteúdo exigido por Pró-Reitoria, Diretoria ou Coordenação	Word Excel
6	Reunião com Pró-Reitores e Diretores	Setor de Planejamento	Tem como objetivo aproximar a alta administração do processo de elaboração do relatório de gestão, em conformidade com as recomendações do TCU. Trata-se de um breve encontro com o Pró-Reitor e os diretores da respectiva unidade para demonstrar a importância da prestação de contas, o que se espera de cada um deles em termos de conteúdo e apresentar exemplos de como outros órgãos fizeram, especialmente Universidades	Presencial E-mail
7	Solicitação de informações às unidades internas	Setor de Planejamento	As informações são solicitadas formalmente por meio do Sipac e e-mail, seguindo o cronograma definido	Sipac E-mail Excel
8	Solicitar informações a Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas e Reitoria	Setor de Planejamento	Solicitar informações pessoais/institucionais do rol de responsáveis para preenchimento posterior no sistema e-contas	E-mail
9	Analisar os dados recebidos	SP	Analisar os dados recebidos e verificar inconsistências	Planilha excell
10	Reunir para ajustar dados caso haja necessidade	SP	Expor os achados encontrados e solicitar parecer e/ou ajustes nos dados	Sala
11	Discussão do projeto gráfico com a Assessoria de Comunicação Social	Setor de Planejamento/Assessoria de	com o advento da nova configuração do relatório de gestão, no formato de relato integrado, o formato do	Presencial

		Comunicação Social	relatório ganhou bastante importância. Uma breve reunião com a ACS deve definir diretrizes como a fonte padrão, formatação de layout, cores para formatação de gráficos e tabelas e utilização de imagens. Com isso, espera-se facilitar a diagramação da versão final de relatório de gestão, bem como discutir prazo para que o relatório comece a ser diagramado	
12	Consolidar informações do Relatório de Gestão	Setor de Planejamento/Assessoria Especial de Controle Interno/Diretoria de Planejamento	Verificação das respostas enviadas em comparação com o conteúdo que foi anteriormente solicitado. Essa confirmação também avalia o teor das informações e sua coerência com as demais seções do documento. Em caso de divergência, manter contato com os setores e solicitar esclarecimentos ou novas informações. O produto da consolidação do relatório deve ser uma minuta da prestação de contas	Word Excel Power Point
13	Manter novo contato com setores, em caso de divergência	Setor de Planejamento/Assessoria Especial de Controle	Em caso de divergência, manter contato com os setores e solicitar esclarecimentos ou novas informações. O produto da consolidação do relatório deve ser uma minuta da prestação de contas	E-mail Presencial
14	Realizar o ajuste no documento consolidado, caso necessário	Setor de Planejamento/Assessoria Especial de Controle	Adequação do conteúdo ao que foi anteriormente solicitado.	Word Excel Power Point
15	Enviar minuta do relatório de gestão ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração e ao Diretor de Planejamento	Setor de Planejamento	Encaminhar minuta do documento ao Pró-Reitor da PROPA e Diretor de Planejamento, para análise crítica do documento e indicação dos ajustes necessários.	E-mail
16	Analisar sugestões de correções e ajustes	Setor de Planejamento	Corrigir eventuais equívocos e proceder com os ajustes necessários no documento do relatório de gestão	Word Excel Power Point
17	Submeter o relatório para a Secretaria Executiva da Reitoria	Setor de Planejamento	Para que a Secretaria Executiva da Reitoria encaminhe o documento para os membros do Conselho Universitário. O relatório de gestão deve ser avaliado e aprovado pela instância máxima de deliberação da instituição, conforme indica o TCU	Sipac
18	Elaborar apresentação Power Point do relatório de gestão	Setor de Planejamento/Diretoria de Planejamento	É elaborada uma apresentação no Power Point para nortear a apresentação do relatório de gestão no Consuni	Power Point
19	Participar de reunião do Conselho Universitário que avaliará o relatório de gestão	Setor de Planejamento	Participar da reunião de apresentação do relatório e analisar as recomendações sugeridas pelos Conselheiros	Presencial ou à distância
20	Analisar as recomendações do Conselho Universitário e ajustar o documento	Setor de Planejamento	Analisar as recomendações sugeridas na reunião. Quando for de competência do Setor de Planejamento, ajustar as informações no documento. Quando for de	Word E-mail Excel

			atribuição de outros setores, solicitar o ajuste ou esclarecimento.	
21	Solicitar aos setores os ajustes/esclarecimentos indicados pelo Consuni, caso necessário	Setor de Planejamento	Adequação do documento aos pontos abordados pelo Consuni	E-mail
22	Realizar os ajustes no documento	Setor de Planejamento	Adequação do documento aos pontos abordados pelo Consuni	Word
23	Enviar para revisão final do Pró-Reitor de Planejamento e Administração e ao Diretor de Planejamento	Setor de Planejamento	Encaminhar documento ao Pró-Reitor da PROPA e Diretor de Planejamento, para análise das alterações realizadas no documento e indicação dos ajustes necessários.	E-mail
24	Realizar os ajustes no documento	Setor de Planejamento	Adequação do documento aos pontos abordados pelo Consuni, Pró-Reitor da PROPA e Diretor de Planejamento	Word
25	Encaminhar documento para diagramação	Setor de Planejamento	Encaminhar versão final do relatório de gestão para ACS, para adequar o documento às recomendações do TCU	Sipac E-mail
26	Receber e analisar diagramação da ACS	Setor de Planejamento	Avaliar relatório diagramado e indicar os ajustes necessários, bem o prazo para realização destes	Sipac E-mail
27	Corrigir diagramação do relatório de gestão	ACS	Efetuar as correções necessárias no documento, conforme indicado pelo Setor de Planejamento	Word Software Adobe
28	Encaminhar documento para a Auditoria Interna	Setor de Planejamento	O processo no Sipac é encaminhado para a Auditoria Interna incluir o RAIN T – relatório anual de atividades de auditoria interna	Sipac
29	Submeter o relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União	Setor de Planejamento/Diretoria de Planejamento	Submeter o documento junto ao sistema e-contas, do TCU. O documento deve ser submetido, implacavelmente, dentro do prazo estipulado na Decisão Normativa. A submissão precisa considerar os itens dispostos na Decisão Normativa. Geralmente são: 1) relatório de gestão, 2) preenchimento do rol de responsáveis; 3) parecer de aprovação pelo colegiado; 4) relatório das atividades de correição; 5) RAIN T; 6) relatório de atividades executadas através de fundações de apoio; 7) informações suplementares	Sistema E-Contas
30	Encerrar o processo no Sipac	Setor de Planejamento	Após submissão do relatório no e-contas, incluir no processo Sipac o recibo de envio relatório ao tribunal e arquivar o processo	Sipac
31	Solicitar publicação do documento no site institucional	Setor de Planejamento	Solicitar a Assessoria de Comunicação que publique o relatório no site institucional no prazo definido pela Decisão Normativa do TCU	E-mail
32	Avaliar o processo de prestação de contas do exercício	Setor de Planejamento	Elaborar um balanço das ações realizadas para dar cumprimento a prestação de contas, avaliando aspectos positivos e negativos do processo, bem como desafios encontrados e cenários futuros.	Word



33	Enviar análise do processo de prestação de contas do exercício aos chefes	Setor de Planejamento	A análise do processo de prestação de contas deve ser enviada ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração e ao Diretor de Planejamento	E-mail
----	---	-----------------------	--	--------