UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

GUIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

GUIA DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

SANTARÉM-PA, 2021

Versão 1.0

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitor
Hugo Alex Carneiro Diniz

Vice-Reitora
Aldenize Ruela Xavier

Pró-Reitora de Administração
Sofia Campos e Silva Rabelo

Pró-Reitor da Comunidade, Cultura e Extensão
Marcos Prado Lima

Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Solange Helena Ximenes Rocha

Pró-Reitora de Gestão Estudantil
Lidiane Nascimento Leão

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Fabriciana Vieira Guimarães

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica
Lenise Vargas Flores Da Silva

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Rogerio Favacho da Cruz

DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS

Centro de Formação Interdisciplinar
Raimundo Valdomiro de Sousa

Instituto de Biodiversidade e Florestas
Alanna do Socorro Lima da Silva

Instituto de Ciências da Educação
Edilan de Sant'ana Quaresma

Instituto de Ciências da Sociedade
Jarsen Luis Castro Guimarães

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas
Lucinewton Silva de Moura

Instituto de Engenharia e Geociências
Júlio Tota da Silva

Instituto de Saúde Coletiva
Wilson Sabino

DIRETORES DE CAMPI

Campus de Alenquer
Jorgiene dos Santos Oliveira

Campus de Itaituba
Luamim Sales Tapajós

Campus de Juruti
Raphael da Costa Silva

Campus de Monte Alegre
Marcella Costa Radael

Campus de Óbidos
Marilene M. Aquino Castro de Barros

Campus de Oriximiná
Dávia Marciana Talgat

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Rogerio Favacho da Cruz

Diretor de Avaliação e Informações Institucionais
Cauan Ferreira Araújo

Diretora de Planejamento
Renata Lisbôa Furtado de Sousa

Coordenadora de Desenvolvimento Institucional
Alcione Lima de Freitas

Coordenadora de Planejamento Orçamentário
Ingrid Lorrane Miranda de Sousa

Coordenador de Informações Institucionais
Ediclei dos Santos Oliveira

Coordenadora de Acompanhamento Orçamentário
Polianne Karla Almeida Guimarães

ELABORAÇÃO

Coordenação de Informações Institucionais
Coordenador Ediclei dos Santos Oliveira

EQUIPE TÉCNICA

José Leandro da Silva Correa
Wesley Penido Tizziani

SUMÁRIO

Introdução 6

Importância do RAA 7

Tipo de informação que compõem o RAA 8

Princípios de elaboração do RAA 9

Estrutura do RAA 11

Orientações para a elaboração do RAA 12

Anexo 22

INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades (RAA) é um instrumento que a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan) da Universidade Federal do Pará (Ufopa) utiliza para o acompanhamento da gestão e ações desempenhadas pelas Unidades Administrativas, Acadêmicas, Campi e Órgãos Suplementares e para compor o Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado, responder questões do Censo da Educação Superior e elaborar Anuário Estatístico.

No RAA, as Unidades devem apresentar as ações realizadas, estratégias utilizadas e resultados alcançados ao longo do exercício, evidenciando fatores positivos e dificuldades enfrentadas na execução do seu planejamento.

O texto do documento deve cumprir os princípios de elaboração do Relatório de Gestão (Relato Integrado): foco estratégico, conectividade da informação, relações com partes interessadas, materialidade, concisão, confiabilidade e completude, coerência e comparabilidade, clareza, tempestividade, transparência.

Por ser um documento de gestão e de prestação de contas, as informações apresentadas no RAA devem refletir a realidade, ou seja, apresentar de forma fidedigna os fatos ocorridos na Unidade e sua construção deve ser apropriada por todos os gestores que compõem o setor, incluindo todas as subunidades existentes na estrutura organizacional.

Na elaboração do RAA, é fundamental a apresentação de projeções ou ações que possam mitigar ou superar as dificuldades enfrentadas, ou mesmo aperfeiçoar o seu desempenho.

IMPORTÂNCIA DO RAA

Os Relatórios Anuais elaborados pelas Unidades compõem fonte de informação para a produção de documentos institucionais que demonstrarão a situação institucional da Ufopa no exercício.

O RAA constitui o Relatório de Gestão na Forma de Relato Integrado que é uma peça na Prestação de Contas da Ufopa junto ao Tribunal de Contas da União (TCU) e com a Sociedade em Geral. É um documento que serve para avaliar a execução do planejamento das Unidades e da Ufopa, frente as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), além de dar suporte para a elaboração de outros relatórios institucionais, como por exemplo, o Anuário Estatístico, o Ufopa em Números e ser fonte de informação primária para o preenchimento do Censo da Educação Superior.

A não produção de um RAA por uma Unidade da Ufopa, pode prejudicar a produção de um destes documentos institucionais listados acima. Mas por outro lado, a produção desses documentos possibilita o histórico de acompanhamento da execução do PDI e seus indicadores, execução do orçamento e das principais áreas de gestão da Ufopa.

TIPO DE INFORMAÇÃO QUE COMPÕEM O RAA

Por ser é um documento que serve para a produção dos relatórios institucionais que irão atender as demandas por informações da Ufopa pela Sociedade, Comunidade Acadêmica e dos Órgãos de Controle Externo como TCU e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o RAA é composto por informações textuais e estatísticas.

As informações textuais podem ser extraídas de documentos oficiais como o Regimento e o Estatuto da Ufopa, portarias, instruções normativas internas e externa, do Sistema Integrado de Gestão (SIG) ou mesmo relatadas pelos gestores no momento de elaboração RAA, seja por meio de uma análise ou apresentação de um resultado. Para a parte estatística é elaborada e apresentada em forma de gráfico ou infográfico e dizem respeito a parte dos resultados dos indicadores, dos números alcançados na área fim de atuação das Unidades ou da Ufopa em si (Ensino, Pesquisa e Extensão).

A coleta dessas informações estatísticas se dá por meio de planilhas eletrônicas (formulários) específicas que vão junto com o modelo de elaboração do RAA para cada Unidade da Ufopa, isso se faz necessário porque nem toda informação está registrada no SIG.

Ressalta-se que nem todas as Unidades recebem essas planilhas eletrônicas especificas, pois, nem todas as Unidades possuem informação que atendam as demandas externas dos Órgãos de Controle.

Quadro 1 – Composição da informação por unidade da Ufopa.

	Pró-reitorias	Campi	Unidades Acadêmicas	Órgãos Suplementares
Informação Textual	Todas	Todos	Todas	Todos
Formulário Específico	Todas	Nenhum	Nenhuma	CTIC, Sibi, Sinfra, e Ouvidoria

PRINCÍPIOS DA ELABORAÇÃO DO RAA

Com a promulgação da Instrução Normativa do TCU 84/2020 que estabelece normas de organização e apresentação das prestações de contas e dos processos de tomada e prestação de contas a serem julgadas, o TCU instituiu que o Relatório de Gestão deve ser apresentado na forma de Relato Integrado (RI).

Foi estabelecido para as Unidades Prestadoras de Contas os seguintes princípios para elaboração do Relatório de Gestão na forma de RI:

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 inter-relação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a Ufopa 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 Ufopa mantém com suas principais partes interessadas, incluindo como e até que ponto a Ufopa 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 assun-

tos que afetam, de maneira significativa, a capacidade da Ufopa alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevante para a sociedade, em especial para os cidadãos e usuários de bens e serviços públicos, provedores de recursos, e seus representantes.

Concisão: os textos não devem ser mais extensos do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões.

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.

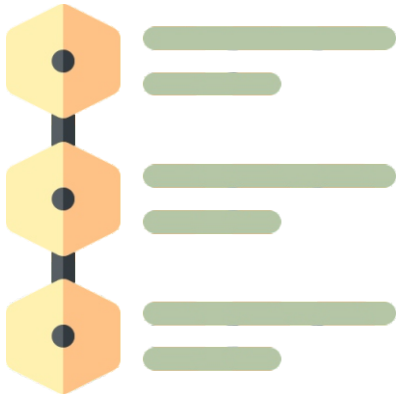
Tempestividade: as informações devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de transparência, responsabilização e tomada de decisão por parte dos cidadãos e seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, e dos órgãos do Poder Legislativo e de 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.

ESTRUTURA DO RAA

O Relatório Anual de Atividades está estruturado da seguinte forma:

- Capa
- elação dos Dirigentes da Administração Superior
- Relação dos Dirigentes da Unidade
- Apresentação do Relatório feita pelo Dirigente
- Sumário
- Lista de Tabelas, Quadros e Gráficos
- Visão geral da Unidade
    - Identificação
    - Organização Administrativa
    - Infraestrutura
    - Gestão de Pessoal
- Planejamento da Unidade



    - Resultado em números da Unidade
    - Indicadores e Metas do PDI
- Gestão Orçamentária e Financeira
- Gestão Ambiental e Sustentabilidade
- Oferta de Cursos de Graduação e Pós-graduação
- Considerações Finais
- Anexos

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RAA

a) Capa

As informações que devem contar na capa são:

Brasão e o nome da Universidade Federal do Oeste Pará;

Nome completo da unidade seguido de sua Sigla;

Título "Relatório Anual de Atividades - Exercício 20XX" e;

Ano (vigente).

b) 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).

c) Relação dos Dirigentes da Unidade

Apresentar de forma organizada em lista os dirigentes da Unidade.

d) Apresentação do Relatório feita pelo Dirigente

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 serão 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 de comemorações, festas e afins

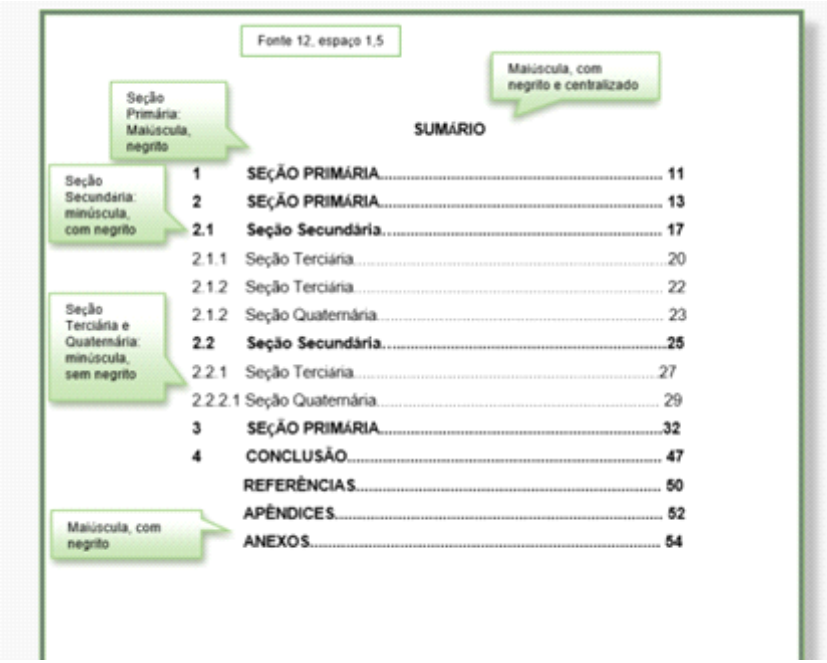
e; a foto deve medir 8 cm de altura e 6 cm de largura preferencialmente e ser encaminha como anexo em arquivo separado.

Exemplo:

Fonte: Relatório de Gestão Ufopa, 2020.

Fonte: Relatório de Gestão Ufopa, 2020.

Figura 1 - Modelo de Sumário.



Fonte: Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa.

e) Sumário

A elaboração do sumário deve obedecer ao Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa.

Disponível em:

http://ufopa.edu.br/sibi/servicos-e-produtos/guia-de-normalizacao/

f) Lista de Tabelas, Quadros e Gráficos

As listas de tabelas, de quadros e gráficos devem ser elaboradas de acordo com a ordem de apresentação no texto, com cada item identificado por seu nome específico e o respectivo número página.

Figura 2 - Modelo de Lista

Fonte: Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa.

g) Visão Geral da Unidade

Neste item, a Unidade deve apresentar sua identificação (inclusive missão e visão se houver) sua estrutura organizacional administrativa representada pelo seu organograma (caso esteja publicada em seu site informar o link onde encontrar), suas principais competências (relatar de formar geral), sua área de atuação, sua infraestrutura, números do exercício (como por exemplo o quantitativo de alunos matriculados, formados, projetos de pesquisa).

• Identificação

A principal questão a ser respondida neste subitem do relatório é "o que é a Unidade" dentro da estrutura organizacional da Ufopa e em quais circunstâncias atua? Qual o principal desafio da Unidade frente a Sociedade na formação e qualificação de recursos humanos (Campi e Unidades Acadêmicas)? Qual sua Missão e a sua Visão de futuro?

• Organização administrativa

Neste item, deve ser apresentado a organização administrativa da Unidade, representadas por seu organograma, suas principais competências (relatar de forma sucinta) e onde encontrá-las de forma on-line.

Por fim apresentar uma análise das potencialidades e das fragilidades em detrimento da adoção da estrutura organizacional na Unidade (ex.: sem coordenador, nome da coordenação diferente ao qual o servidor foi nomeado, necessidade de adotar uma outra estrutura organizacional).

• Infraestrutura

Neste item, a Unidade deve apresentar a infraestrutura atual e a

planejada entregue ou a ser entregue, áreas que passaram ou deveriam ter passado por reformas, nesse item, o que deve ser apresentado é o que está registrado nos planos institucionais (PDI ou Plano de Gestão de Infraestrutura). Como forma de estruturar a apresentação do item, disponibilizamos a tabela 1.

A Unidade deverá apresentar uma análise sobre os benefícios causados pela entrega/conclusão ou ampliação de obras ou de reforma no exercício, bem como apresentar o relato das dificuldades encontradas devido a atraso na entrega de obras ou reformas ou falta da infraestrutura necessária, também relatar as providencias tomadas para sanar a falta ou atraso na entrega ou reforma se houver.

Tabela 1 - Espaços físicos

Ambiente	Previsão no Plano de Infraestrutura		Realizado Até o Exercício	
	Quantidade (unidade)	Área (m^2)	Quantidade (unidade)	Área (m^2)
Sala administrativa				
Sala de aula				
Sala de Professores				
Laboratórios				
(...)				

• Gestão de Pessoas

Neste item a Unidade apresentará sua estrutura de pessoal, informando a qualificação/capacitação dos servidores. Considerar a situação do servidor em 31/12 como referência. Deverá preencher a tabela 2 e deve analisar sobre a suficiência do quantitativo de servidores em seu quadro de pessoal, bem como apontar os impactos positivos e negativos sobre da relação lotação X em atividade.

Tabela 2 - Número de Servidores: Lotação X em atividade

Categoria	Lotação	Em exercício
Docente		
Técnico-administrativo		
Contratado		
Total		

Deve informar a quantidade de servidores docentes e técnico-administrativos, por nível de escolaridade/titulação, excluído os cedidos e temporários, conforme Tabela 3. Os Campi e as Unidades Acadêmicas devem analisar o nível de escolaridade por meio do Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD) e Índice de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo (IQCTA), as demais Unidades somente o IQCD.

Devendo constar a suficiência da qualificação dos docentes e técnico-administrativos em acordo com as atividades desempenhada na Unidade. Relacionar as principais necessidades e dificuldades encontradas no IQCD e IQCTA.

IQCD= (5D + 3M + 2E + 1G) / (D + M + E + G)

IQCTA= (5D+3M+2E+1G+0,75EM+0,5EF)/(D + M + E + G + EM + EF)

Tabela 3 - Qualificação da Força de Trabalho

Escolaridade/Titulação	Docente	Técnico-administrativo
Doutorado		
Mestrado		
Especialização		
Graduação		
Médio		
Até o Fundamental		
Total		

h) Planejamento Anual (Plano de Gestão da Unidade)

Neste item a Unidade deve apresentar seu planejamento anual, descrevendo seus resultados alcançados por meio de suas ações estratégicas ou projetos institucionais de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, deve conter as principais dificuldades enfrentadas e a contribuição para o alcance de objetivos e metas do PDI.

• Resultado em Números da Unidade

A Unidade deve relatar, de acordo com o conceito de Materialidade, um dos princípios do Relato Integrado, seus principais números alcançados no exercício, deve fazer uma análise comparativa com o exercício anterior (ex. alunos formados, matriculados, projetos em execução, bolsas ofertadas, cursos de capacitação oferecidos etc.) e justificar o crescimento ou decrescimento desse resultado. Sugere-se o preenchimento das tabelas 4 e 5 deste item, como forma de elucidar o planejamento e seus resultados.

Tabela 4 - Planejamento anual das ações da Unidade

Ação/Iniciativa	Programadas	Realizadas	Público Atendido

Tabela 5 - Resultado do planejamento em função das atividades da Unidade

Materialidade	Exercício Passado	Exercício Atual

• Indicadores e Metas do PDI

Este item tem como objetivo apresentar o resultado dos indicadores frente as metas estabelecidas, no PDI, trazendo uma análise dos resultados alcançados ou justificativa de desempenho inferior ao esperado, bem como apontar as potencialidades e fragilidades do setor para o desenvolvimento das iniciativas realizadas para o alcance da meta.

Este item tem formulário próprio para resposta, disponível nos anexos elaborados pela Proplan.

i) Execução Orçamentaria e Financeira

Este item tem como objetivo apresentar como os recursos disponibilizados para a Unidade foram utilizados no exercício. Os valores devem ser retirados do Plano de Gestão Orçamentária (Previsto) e suas movimentações (Disponibilizado, Empenhado, Liquidado). Os dados deverão ser preenchidos nas tabelas a seguir.

A unidade deve analisar o seu desempenho orçamentário apresentando os impactos nas suas iniciativas, sejam elas, estratégicas, táticas ou operacionais entre os valores que estavam previstos para receber com os valores disponibilizados no exercício tanto de capital quanto de custeio.

Além disso, deve apresentar justificativa para o uso parcial do recurso disponibilizado considerando o que foi empenhado e liquidado, de modo a mostrar o percentual de execução, apresentando (se houver) a falta de recebimento de produtos ou serviços e o que isso impactou nas suas iniciativas e se a Unidade fez alguma ação de mitigação.

Tabela 6 - Desempenho do orçamento de custeio por plano interno – 20xx

Plano Interno	Iniciativa	Previsto	Disponibilizado	Empenhado	Liquidado

Tabela 7 - Desempenho do orçamento de capital por plano interno – 20xx

Plano Interno	Iniciativa	Previsto	Disponibilizado	Empenhado	Liquidado

j) Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Neste item, a Unidade deve informar se adota práticas de gestão ambiental e sustentabilidade propostas no Plano de Logística Sustentável (PLS) da Ufopa, devendo preencher a tabela a seguir quais ações ou iniciativas que foram realizadas/adotadas dentro do exercício de referência. E deve apresentar uma análise apontando os principais impactos a partir da adoção dessas práticas sustentáveis, além de apontar as principais dificuldades em adotar as ações/iniciativas de gestão ambiental e sustentáveis.

Tabela 8 - Ações de gestão ambiental e sustentáveis praticados na Unidade

Projeto/Ação	Práticas adotadas	%
Redução do uso de copos descartáveis		
Redução do consumo de papel e cartuchos		
Redução do Consumo de água		
Redução do Consumo de energia		
Contratações de empresas que adotem práticas sustentáveis		
Reciclagem (papel, copo etc.)		
Campanhas realizadas		
Separação do resíduo para coleta seletiva		
Adoção de equipamento de TI que utilizem menor consumo de energia		
Redução dos custos a telefonia		
Promoção ou incentivo as ações de saúde e qualidade de vida dos servidores		
Serviço de transporte (redução no uso de combustível que agridem o meio ambiente)		
.... para mais ações consulte os projetos do PLS da Ufopa		

k) Oferta de Cursos de Graduação e Pós-graduação

A Unidade deverá informar a relação de seus cursos de graduação e de pós-graduação, juntamente com seu conceito no MEC ou Capes. Destacando quais são os principais desafios enfrentados na oferta dos cursos e a sua importância para a sociedade.

Tabela 8 - Ações de gestão ambiental e sustentáveis praticados na Unidade

Curso	Nível	Conceito	Vagas Ofertadas	Ingressos	Matrículas	Trancamentos	Evasão	Conclusão

- Curso: nome do curso ofertado ou mantido pela Unidade
- Nível: graduação, especialização, mestrado ou doutorado.
- Conceito: conceito do curso no MEC e na CAPES para os cursos de graduação e pós-graduação ofertado pela Unidade.
- Vagas ofertadas: número de vagas novas ofertadas no exercício nos principais processos seletivos.
- Ingresso: número de discentes ingressantes pelas vagas novas.
- Matrículas: número de discentes que se matricularam para cursar ao menos uma disciplina oferta dentro do exercício.
- Trancados: discentes que não registraram matrículas nas disciplinas ofertadas durante o exercício.
- Evasão: discentes que abandonaram/desistiram ou que tiveram o tempo prescrito para a conclusão do curso.
- Conclusão: discentes que concluíram o curso durante o exercício.

l) Considerações Finais

Nas considerações finais, a Unidade deverá apresentar uma avaliação sobre a atuação no que concerne a suas competências, mostrando sua contribuição para o alcance dos seus objetivos e nos objetivos da Ufopa, baseando-se nos resultados alcançados dentro do exercício.

Considerar as informações relevantes que não estejam contempladas nos modelos disponibilizados pela Proplan, a fim de contribuir com a Materialidade de informações para o relato integrado, juntamente com os desafios enfrentados, planos, projetos ou iniciativas para o exercício futuro.

m) Anexos

Os anexos devem ser respondidos para o atendimento de demandas específicas e podem ser incluídos nos RAA, mas há alguns que deverão ficar fora do corpo do Relatório Anual de Atividades.

ANEXOS

ANEXO 1 – INDICADORES E METAS DO PDI

Quadro 2 - Formulário de coleta dos resultados dos indicadores do PDI

Elemento	Descrição
Indicador	
Meta	
Fonte de dados	
Fórmula	
Resultado alcançado	
Ações desenvolvidas	- Descrever quais foram as ações estratégicas que foram implementadas e direcionadas aos objetivos estratégicos (ver PDI)
Avaliação de resultado	Apresentar a análise do resultado alcançado justificando o alcance parcial ou total da meta e os impactos do seu alcance, deve identificar os obstáculos encontrados na realização das ações estratégicas para alcance do resultado.

ANEXO 2 – RELATÓRIO DE GESTÃO: VISÃO GERAL E AMBIENTE EXTERNO

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 (conselhos ou comitês de governança, mecanismos de supervisão, liderança, estratégia e comunicação com partes interessadas, entre outros que visam à boa governança);

d) modelo de negócios, abrangendo insumos, atividades, produtos, impactos;

e) descrição dos principais processos de trabalho e produtos que contribuem para alcance dos resultados e para a geração de valor, apoiada, sempre que possível, em um diagrama de 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;

ANEXO 3 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS

Esse item deve abordar, pelo menos, o seguinte:

a) quais são os principais riscos específicos identificados que podem afetar a capacidade de a Ufopa alcançar seus objetivos e como a Ufopa lida com essas questões;

b) quais são as principais oportunidades identificadas que podem aumentar a capacidade de a Ufopa atingir seus objetivos e as respectivas ações para aproveitá-las;

c) as fontes específicas de riscos e oportunidades, que podem ser internas, externas ou, normalmente, uma combinação das duas;

d) avaliação, pela Ufopa, da probabilidade de que o risco ou a oportunidade ocorram e a magnitude de seu efeito, caso isso aconteça, levando em consideração, inclusive, as circunstâncias específicas que levariam à ocorrência do risco ou da oportunidade.

ANEXO 4 – RELATÓRIO DE GESTÃO: ESTRATÉGIA

Como a unidade planejou o cumprimento da sua missão, os principais objetivos estabelecidos para o exercício e para os seguintes, a vinculação desses objetivos aos objetivos estratégicos e à missão da Ufopa e, se for o caso, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior.

- Mapa estratégico do PDI vigente

- Informações da quantidade de objetivos estratégicos, de indicadores, de ações estratégicas.

Quadro 3 - Estratégia da Ufopa

Objetivos Estratégicos	Indicadores	Iniciativas Estratégicas

ANEXO 5 – RELATÓRIO DE GESTÃO: APOIO DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA À CAPACIDADE DA UFOPA DE GERAR VALOR.

Neste item, deverá ser feita a descrição de como a estrutura de governança apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, abordando o relacionamento com a sociedade e as partes interessadas da organização, bem como a consideração de suas necessidades e expectativas na definição da estratégia, a gestão de riscos e a supervisão da gestão.

ANEXO 6 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RESULTADO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Neste item, a unidade deverá apresentar e analisar os principais resultados relacionados ao ensino de graduação e os seus principais programas e projetos ou ações no exercício para o desenvolvimento do ensino de graduação na Ufopa.

Quadro 4 - Dados gerais do ensino de graduação no exercício

Item	Quantidade
Cursos: Bacharelados presenciais	
Cursos: Bacharelados EaD	
Cursos: Licenciaturas presenciais	
Cursos: Licenciaturas EaD	
Discentes Ingressantes por vagas novas	
Discentes matriculados	
Discentes trancados/sem matrículas	
Discentes evadidos	
Discentes formados	
(...)	

Quadro 5 - Vagas novas ofertadas no exercício

Curso	PSR Cotas	PSR Ampla Conc.	PSEI	PSEQ	Total
Total PSS					

Quadro 6 - Histórico de ingressantes por campi do último quadriênio

Campi	Ano atual	-1	-2	-3
Campus de Santarém				
Campus de Alenquer				
Campus de Itaituba				
Campus de Monte Alegre				
Campus de Juruti				
Campus de Óbidos				
Campus de Oriximiná				

Quadro 7 - Histórico de matriculados por campi do último quadriênio

Campi	Ano atual	-1	-2	-3
Campus de Santarém				
Campus de Alenquer				
Campus de Itaituba				
Campus de Monte Alegre				
Campus de Juruti				
Campus de Óbidos				
Campus de Oriximiná				

Quadro 8 - Histórico de formados por campi do último quadriênio

Campi	Ano atual	-1	-2	-3
Campus de Santarém				
Campus de Alenquer				
Campus de Itaituba				
Campus de Monte Alegre				
Campus de Juruti				
Campus de Óbidos				
Campus de Oriximiná				

Quadro 9 - Retenção de discentes da graduação dos últimos 4 anos a partir do exercício atual

Ano	%
20xx	
20xx-1	
20xx-2	
20xx-3	

Quadro 10 - Evasão discentes da graduação dos últimos 4 anos a partir do exercício atual

Ano	%
20xx	
20xx-1	
20xx-2	
20xx-3	

Quadro 11 - Desempenho dos cursos que participaram do Enade no triênio

Curso/Notas	1	2	3	4	5	SC
Cursos com CPC						
Cursos com Enade						

Quadro 12 - Evolução do IGC

Curso/Notas	20xx	20xx-1	20xx-2	20xx-3
Nota				

Quadro 13 - Projetos/programas/ações da unidade no exercício

Programa/projeto/ação	Bolsas	Docentes envolvidos	Público atendido

Quadro 14 - Convênio de estágio por modalidade dos últimos 4 anos a partir do exercício atual

Ano	Obrigatório	Não Obrigatório	Público Atendido
20xx			
20xx-1			
20xx-2			
20xx-3			

Quadro 15 - Contratos de estágio dos últimos 4 anos a partir do exercício atual

Contratos	20xx	20xx-1	20xx-2	20xx-3
Contratos realizados				
Contratos finalizados				

Quadro 16 - Empresas conveniadas dos últimos 4 anos a partir do exercício atual

Empresa/Órgão	20xx	20xx-1	20xx-2	20xx-3
Pública				
Privada				

ANEXO 7 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RESULTADO DO ENSINO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Neste item, a Unidade deve apresentar os principais resultados do ensino da pós-graduação com a análise das ações realizadas no exercício e seus principais programas e projetos para o desenvolvimento da pós-graduação na Ufopa.

Quadro 17 - Cursos Aprovados no exercício

Curso	Nível

Quadro 18 - Conceito Capes dos Cursos acadêmicos ano exercício

Curso	Nível	Nota

Quadro 19 - Vagas, Ingressantes, Matriculados e Titulados – Lato Sensu

Curso	Vagas	Ingressantes	Matriculados	Titulados

Quadro 20 - Vagas, Ingressantes, Matriculados e Titulados – Stricto Sensu

Curso	Vagas	Ingressantes	Matriculados	Titulados

Quadro 21 - Bolsista dos cursos de pós-graduação

Curso	Agência			
	Agência	Agência	Agência	Agência

Quadro 22 - Evolução da Pós-Graduação nos últimos 4 anos

Ano	Ingressantes	Matriculados	Titulados
20xx			
20xx-1			
20xx-2			
20xx-3			

ANEXO 8 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RESULTADO DA PESQUISA

Neste item, a unidade deverá apresentar e analisar os principais resultados da pesquisa, suas ações realizadas para superar os desafios impostos no exercício e seus principais programas e projetos para o desenvolvimento da pesquisa na Ufopa.

Quadro 23 - Projetos de Pesquisa

Unidade	Projetos		Pesquisadores		Participantes	
	Em Andamento	Concluídos	Ufopa	Outra	Técnicos	Discentes

Quadro 24 - Projetos Integrados

Unidade	Projetos		Pesquisadores		Participantes	
	Em Andamento	Concluídos	Ufopa	Outra	Técnicos	Discentes

Quadro 25 - Grupo de pesquisa por área de conhecimento

Área	Quantidade de Grupos

Total Sede: **Total Campi:**

Quadro 26 - Bolsistas de iniciação científica por área do conhecimento

Área	Quantidade de Bolsistas

Total Sede: **Total Campi:**

ANEXO 9 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RESULTADO DA EXTENSÃO

Neste item, a unidade deverá apresentar e analisar os principais resultados da extensão universitária, suas ações realizadas para superar os desafios impostos no exercício e seus principais programas e projetos para o desenvolvimento da extensão na Ufopa.

Quadro 27 - Evolução de programas/projetos apoiados e bolsas concedidas.

Ano	Programas/Projetos	Bolsas Concedidas
20xx		
20xx-1		
20xx-2		
20xx-3		

Quadro 28 - Programas e projetos de extensão em 20xx

Unidades	Programas	Projetos	Docentes	Discentes	Técnicos

Quadro 29 - Programas e projetos de extensão por áreas temáticas em 20xx

Área	Programas		Projetos	
	Quantidade	Participantes	Quantidade	Participantes
Total Geral				

Quadro 30 - Bolsas concedidas por editais e público atendido em 20xx

Edital	Bolsas Concedidas	Público atendido
Total Geral		

Quadro 31 - Números de eventos de extensão por tipo de atividade em 20xx

Evento	Total Realizado	Nº Participantes	Certificados Emitidos
Conferências			
Encontros			
Espetáculos			
Exposições			
Feiras			
Jornadas			
Minicursos			
Oficinas			
Palestras			
Seminários			
Sessão cinema			
Simpósios			
Visitas Orientadas			

ANEXO 10 – RELATÓRIO DE GESTÃO: RESULTADO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Neste item, deverá ser apresentado com análise do desempenho dos principais resultados da assistência estudantil, suas ações que foram realizadas para superar os desafios impostos no exercício e seus principais programas e projetos para o seu desenvolvimento na Ufopa.

Quadro 32 - Dados Gerais da Assistência Estudantil em 20xx

Item	Total
Tipos de auxílios concedidos	
Auxílios concedidos	
Pessoas atendidas	
(...)	

Quadro 33 - Discentes atendidos por modalidade de bolsa em 20xx

Modalidade	Discentes Atendidos

ANEXO 11 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) Perfil do gasto da Ufopa: evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa por função e/ou unidade orçamentária (empenhada, 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.

ANEXO 12 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO DE CUSTOS

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.

ANEXO 13 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO DE PESSOAS

a) Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de controle 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.

Quadro 34 - Lotação dos servidores por Unidades

Unidade	Docente	Técnico	Total

Quadro 35 - Servidores lotados por área finalística e de apoio

Categoria	Área Meio	Área Fim
Docente		
Técnico-administrativo		
Total		

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), evo¬lução dos últimos anos e justificativa para o aumento/a diminuição.

e) Estratégia de valorização por desempenho e levantamento de neces-sidades 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.

g) Número de Professores Equivalentes

(+) professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação stricto sensu e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados (+)

substitutos e visitantes (-) professores afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício.

Quadro 36 - Professor equivalente 20xx

Variáveis	Regime de Trabalho		
	20h	40h	DE
Docente - efetivo exercício			
Docente - substituto			
Docente - visitante			
Docentes - afastados/cedidos			

h) Índice de Qualificação do Corpo Docente - IQCD

Para qualificar o corpo docente, é aplicada, ao número de professores (professores em exercício efetivo + substitutos + visitantes - professores afastados para capacitação ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício), a seguinte ponderação, sem considerar o regime de trabalho (20 h ou 40 h semanais).

Quadro 37 - Índice de Qualificação do Corpo Docente de 20xx

Docentes	Titulação			
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
Efetivo exercício, substituto e visitante				
Afastados/Cedidos				

i) Número de Funcionários Equivalentes

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental (+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade (+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância etc.), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade.(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício.

Quadro 35 - Número de Funcionários Equivalentes em 20xx

Funcionário	Regime de Trabalho			
	20h	25h	30h	40h
Prof. 1º e 2º. Graus				
Terceirizados				
Técnico-Administrativo				
Afastado/Cedido/ME				

Quadro 39 - Detalhamento da despesa de pessoal (ativo, inativo e pensionista), evolução dos últimos anos e justificativa para o aumento/diminuição em 20xx

Ano	Vencimentos e Vantagens Fixas	Retribuições (CD, FG, RT)	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benef. Assist. e previdência	Demais despesas	Exercício anterior	Decisões judiciais	Total
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade: (Ativos - Est. 01)										
20xx-1										
20xx										
Servidores de carreira sem vínculo com a administração: nomeado cargo em comissão - Est. 04 (612)										
20xx-1										
20xx										
Servidores sem vínculo com a administração pública (exceto temporários): (Exercício Descentralizado - Est. 18)										
20xx										
Servidores cedidos com ônus: (Est. 08)										
20xx-1										
20xx										
Servidores com contratos temporários: (742)										
20xx-1										
20xx										
Servidores aposentados (Est. 02)										
20xx-1										
20xx										
Pensionista										
20xx-1										
20xx										

ANEXO 14 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de irregularidades ou falhas utilizados.

b) Resumo dos valores de contratações classificadas por 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) Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios.

Quadro 40 - Resumo dos valores de contratações

Modalidade de Contratação	Despesa Executada				Despesa Paga			
	20xx	%	20xx-1	%	20xx	%	20xx-1	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)								
a) Convite								
b) Tomada de Preços								
c) Concorrência								
d) Pregão								
e) Concurso								
f) Consulta								
g) Regime Diferenciado de Contratação								
2.Contratações Diretas (h+i)								
h) Dispensa								
i) Inexigibilidade								
3. Regime de Execução Especial								
j) Suprimento de Fundos								
4. Pagamento de Pessoal (k+l)								
k) Pagamento em Folha								
l) Diárias								
5. Outros								
6. Total das Despesas (1+2+3+4+5)								

ANEXO 15 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO PATRIMONIAL

a) Conformidade legal

b) Desfazimento de ativos

c) Locações de imóveis e equipamentos

[Número e descrição dos imóveis e dos equipamentos locados, qual o custo anual da locação, justificativa de locação]

d) Mudanças e desmobilizações relevantes

[Listar as principais mudanças realizadas no exercício, seu custo, benefícios gerados]

e) Principais investimentos em equipamentos e avaliação do custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos

f) Desafios da Gestão da Patrimonial.

ANEXO 16 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

a) Conformidade legal: principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de falhas e irregularidades.

b) Principais investimentos de capital infraestrutura, avaliação do custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos. Apresentar análise e o histórico dos últimos 4 anos com relação as áreas construídas, reformas/adaptações da Ufopa.

c) Principais desafios e ações futuras.

Quadro 41 - Área construída e não construída em 20xx

Unidades	Área Construída (m²)	Área Não Construída		Área Total (m²)
		Urbanizada (m²)	Não Urbanizada (m²)	

Quadro 42 - Reformas, adaptações e construções realizadas em 20xx

Obra	Local	Origem do recurso	Valor estimado	Valor pago	Unidade/medida	
					m²	Situação

ANEXO 17 – RELATÓRIO DE GESTÃO: GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

ANEXO 18 – RELATÓRIO DE GESTÃO: SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

a) Critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições.

b) Ações para redução do consumo de recursos naturais.

c) Redução de resíduos poluentes.

Quadro 43 - Ações de sustentabilidade ambiental

Projeto/Ação	Práticas adotadas	%
Redução do uso de copos descartáveis		
Redução do consumo de papel e cartuchos		
Redução do Consumo de água		
Redução do Consumo de energia		
Contratações de empresas que adotem práticas sustentáveis		
Reciclagem (papel, copo etc.)		
Campanhas realizadas		
Separação do resíduo para coleta seletiva		
Adoção de equipamento de TI que utilizem menor consumo de energia		
Redução dos custos a telefonia		
Promoção ou incentivo as ações de saúde e qualidade de vida dos servidores		
Serviço de transporte (redução no uso de combustível que agridem o meio ambiente)		
.... para mais ações consulte os projetos do PLS da Ufopa		

ANEXO 19 – RELATÓRIO DE GESTÃO: DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

a) Declaração do contador

b) Demonstrações contábeis (balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa, balanço financeiro, demonstração das variações do patrimônio líquido).

c) link para as notas explicativas publicadas no sítio eletrônico da Unidade.

ANEXO 20 – CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: BIBLIOTECA

Quadro 44 - Informações gerais das bibliotecas

Sigla biblioteca	Nome biblioteca	Tipo biblioteca	Nº de assentos	Nº de empréstimos domiciliares	Usuários treinados em programas de capacitação	Nº de Títulos acervo periódicos impressos	Nº de empréstimos entre bibliotecas	Nº de Títulos acervo	Nº de Títulos acervo Outros Materiais	Realiza comutações bibliográficas?	Possui rede sem fio?

Quadro 45 - Dados de acessibilidade arquitetônica

Nome biblioteca	Oferece condições de Acessibilidade?	Disponibiliza atendimento em Língua Brasileira de Sinais?	Sinalização Tátil?	Rampa de acesso com corrimão?	Entrada/Saída com vão livre acessível para a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida?	Ambientes desobstruídos que facilitem a movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual?	Bebedouros acessíveis?	Sinalização Sonora?	Sinalização Visual?	Equipamento eletromecânico (elevadores, esteiras rolantes, entre outros)?	Banheiros e lavabos acessíveis?	Espaço para atendimento acessível?	Mobiliário acessível?

Quadro 46 - Acessibilidade de conteúdo e de tecnologia

Nome da Biblioteca	Acervo em formato acessível para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)?	Sítios, plataformas e programas acessíveis para que pessoas com deficiência naveguem e utilizem os serviços oferecidos com autonomia?	Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato acessível?	Serviços de impressão em Braille?	Leitores de tela para pessoas com deficiência visual (cegueira e baixa visão)?	Teclado virtual?

Quadro 47 - Informações adicionais

Nome biblioteca	É participante do portal de periódicos da Capes?	Assina outras bases de dados?	Possui repositório institucional?	Usa ferramenta de busca integrada?	Oferece serviços pela internet?	Utiliza redes sociais?	Possui catálogo online de serviço público?	Número de títulos do acervo de periódicos eletrônicos	Números de títulos do acervo de livros eletrônicos

ANEXO 21 – CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: PERMANÊNCIA ESTUDANTIL/ESTÁGIO/MONITORIA

Quadro 48 - Lista de discentes bolsistas

Matrícula	Discente	Edital/Tipo de Auxílio ou Bolsa	Valor Recebido	Curso	Semestre

ANEXO 22 – CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: PESQUISA

Quadro 49 - Lista de discentes bolsistas de pesquisa

Matrícula	Discente	Curso	Modalidade	Fomento	Início	Fim

ANEXO 23 – CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: EXTENSÃO

Quadro 50 - Lista de discentes bolsistas de extensão

Matrícula	Discente	Curso	Modalidade	Linha Temática	Início	Fim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ