PRODIN

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

INSTITUTO FEDERAL
Roraima

2024

PRODIN

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

INSTITUTO FEDERAL
Roraima

2024

Guia para Elaboração do Relatório de Monitoramento e Avaliação do Plano Anual de Trabalho

GOVERNO FEDERAL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Camilo Sobreira de Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Getúlio Marques Ferreira

FICHA INSTITUCIONAL

Reitora
Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitora de Ensino
Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Romildo Nicolau Alves

Pró-Reitora de Extensão
Roseli Bernardo Silva dos Santos

Pró-Reitor de Administração
Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Adnelson Jati Batista

Diretora de Gestão de Pessoas
Gessika Paz Alencar Costa

Diretor de Tecnologia da Informação
Diogo Rocha Ferreira Maia

Diretora de Políticas de Educação a Distância
Solange Almeida Santos

EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO
Letícia de Oliveira Lima Vilar
Prodin/Coplan

Adnelson Jati Batista
Prodin

REVISÃO TÉCNICA
Gelda Marcia Lacerda Macedo
Prodin/Coplan

Moacir José Rossetti Júnior
Prodin/Coplan

REVISÃO DE TEXTOS
Antonio de Souza Matos
Ascom

DIAGRAMAÇÃO
Adnelson Jati Batista
Prodin

Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Bairro Calungá, Boa Vista (RR)
CEP 69303-220
Fone (95) 3624-1224
E-mail gabinete.reitoria@ifrr.edu.br

SUMÁRIO

Introdução 4

2 Forma de Apresentação das Informações 4

3 Modelo do Relatório 5

4 Principais Erros de Preenchimento do Relatório de 2023 9

5 Etapas do Processo de Monitoramento e Avaliação 10

6 Informações Incompletas do Repat 11

7 Wiki do Repat 12

6 Referências Bibliográficas 14

INTRODUÇÃO

Os Relatórios de Monitoramento e Avaliação do Plano Anual de Trabalho (Repat) têm como objetivo monitorar e avaliar a execução das ações planejadas e não planejadas durante o exercício, a fim de se verificarem os resultados alcançados, bem como acompanhar a contribuição delas para o alcance dos objetivos estratégicos e das metas traçados no planejamento estratégico constante no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Os relatórios constituem uma forma de apresentar à comunidade e aos órgãos de controle os resultados alcançados pela instituição.

Principais vantagens do monitoramento das ações de planejamento:

- **Permite Avaliar o Nível da Qualidade dos Serviços Prestados**
- **Permite Avaliar os Eventos, as Restrições e as Dificuldades que podem Afetar as Ações Planejadas**
- **Possibilita ter Informações Qualitativas e Quantitativas**
- **Auxilia na Tomada de Decisões**
- **Permite a Realização de Ações Corretivas**
- **Auxilia na Melhoria Contínua do Processo de Planejamento**
- **Subsidia a Geração de Relatórios Internos e Externos, Inclusive o Relatório Integrado de Gestão**

2 FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A fim de que sejam úteis, acessíveis e de fácil compreensão, os relatórios devem ser escritos conforme as seguintes orientações:

1. Utilização de “Linguagem Simples”;
2. Uso do pretérito perfeito do indicativo;
3. Inserção apenas das informações mais relevantes, evitando-se o detalhamento exagerado;

4. Emprego da concisão e da coerência para facilitar a compreensão das informações;
5. Denotação de impessoalidade e não escrever nomes de servidores, colaboradores ou estudantes;
6. Registro das siglas acompanhadas dos respectivos nomes por extenso na primeira vez que aparecerem no texto;
7. Não uso de abreviaturas, salvo quando necessário, seguindo as regras da ABNT; e
8. Grafia do texto com a fonte Times New Roman, tamanho 11, alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.

3 MODELO DO RELATÓRIO

O relatório do PAT é consolidado por dimensão estratégica, sendo estruturado por meta contendo as ações de todas as unidades que contribuem para cada meta.

A Coplan/Prodin elabora anualmente o *script* dos relatórios de todas as dimensões estratégicas, o qual contém as tabelas com a descrição das ações a serem avaliadas, e o disponibiliza no *Google Drive* para o responsável por cada dimensão, na Reitoria e nos *campi*, para o devido preenchimento.

O monitoramento das ações tem como objetivo acompanhar e informar a execução das ações planejadas para o alcance das metas, sendo essa etapa a avaliação qualitativa do planejamento. Trata-se de uma etapa essencial para que os gestores conheçam o desempenho e a evolução do planejamento da instituição, além de avaliarem os resultados alcançados com a execução das ações, de forma a auxiliá-los nas tomadas de decisão, possibilitando ajustes e correções, quando necessário.

O monitoramento dos recursos é a avaliação quantitativa do planejamento. O objetivo é o acompanhamento da utilização dos recursos para verificar se isso está sendo eficiente ou não. Para tanto, os setores responsáveis pelas dimensões de cada unidade, ou seja, os que planejaram os valores a serem gastos em cada ação, devem nessa etapa, com auxílio dos DAPs/Daplan/Proad, informar no relatório quanto desse recurso planejado já foi executado. É importante ressaltar que os recursos têm um impacto direto no alcance das metas e, consequentemente, no desempenho da instituição. Portanto, devem ser executados de forma a cumprir o que foi planejado no Plano Anual de Trabalho.

3.1 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE CADA ITEM DA TABELA

Resultados Alcançados Descrever, de forma sucinta e clara, os resultados alcançados com a execução das ações. O texto escrito no primeiro relatório não pode ser alterado e/ou excluído, devendo as atividades do período seguinte ser descritas de forma a complementar o relatório anterior. Infográficos podem ser inseridos. **Obs.: os resultados alcançados devem estar em consonância com os resultados esperados informados no PAT**.
Recurso Executado Informar, quando houver, o valor total utilizado para a execução das ações. Considerar o valor liquidado. Caso não tenha sido utilizado nenhum recurso, inserir a seguinte frase: “Não se aplica”. **Obs.: esse valor é cumulativo, ou seja, o valor do primeiro relatório deve ser somado, posteriormente, ao valor gasto no segundo período.**
Problemas Enfrentados Informar as dificuldades enfrentadas durante a execução das ações; Informar as ações que não foram executadas e suas respectivas justificativas. Quando não houver problemas significativos, inserir a seguinte frase: **“Não se aplica”**.
Ações Corretivas Informar as ações corretivas realizadas em busca da solução dos problemas enfrentados. Quando não houver, inserir a seguinte frase: **“Não se aplica”**.

3.1.1 EXCEÇÕES

3.1.1.1 AÇÃO NÃO REALIZADA NO PERÍODO PREVISTO:

Resultados Alcançados “Não foi realizada” ou “Prevista para o trimestre X” (quando a previsão já constar no PAT).
Recurso Executado Inserir “Não se aplica.”
Problemas Enfrentados Quando “Não foi realizada”: informar as dificuldades encontradas que justificaram a não execução da ação. Quando “Prevista para o trimestre X”: Inserir “Não se aplica.”
Ações Corretivas Quando “Não foi realizada”: informar as providências que foram tomadas para sanar ou minimizar os problemas enfrentados. Quando “Prevista para o trimestre X”: Inserir “Não se aplica”.

3.1.1.2 AÇÃO REALIZADA, MAS NÃO PLANEJADA

Para o devido relato da ação durante o exercício, **a ação realizada mas não planejada** deve ser inserida, conforme o quadro abaixo, no fim do relatório da unidade. Nesse caso, o setor responsável pela dimensão deverá preencher todos os campos listados. Vale ressaltar que somente devem ser relatadas as ações não planejadas que foram executadas e que contribuíram diretamente para o alcance de alguma das metas já existentes da dimensão estratégica.

Obs.: Ação não planejada é aquela que não foi prevista no PAT do exercício. Quando a ação não prevista não for realizada, não é necessário inseri-la no relatório do PAT.

Meta X: Informar à qual meta a ação não planejada está subordinada (conforme o PDI)										
Unidade	**Código da Ação**	**Ação Não Planejada**	**Resultados Esperados**	**Período de Execução**	**Prioridade da Ação**				**Setor Responsável**	**Recurso Previsto**
					G	U	T	Resultado		
Unidade na qual a ação não planejada foi executada	Informar o código da ação não planejada	Informar o título da ação não planejada	Informar os resultados esperados com a realização da ação não planejada	Informar qual o trimestre de execução					Informar o setor responsável	R$0,00 (visto tratar-se de ação não planejada)
Resultados Alcançados Ver quadro “Orientações para preenchimento”.										
Recurso Executado ver quadro “Orientações para preenchimento”.										
Problemas Enfrentados: Ver quadro “Orientações para preenchimento”.										
Ações Corretivas: Ver quadro “Orientações para preenchimento”.										

3.1.2 MOVIMENTAÇÕES ATÍPICAS (REMANEJAMENTOS)

3.1.2.1 RECURSO NÃO PREVISTO E REMANEJAMENTO ENTRE AÇÕES OU DIMENSÕES ESTRATÉGICAS

Deve-se informar a origem e/ou o destino do recurso, conforme os exemplos abaixo.

Exemplo 1: Recurso remanejado entre ações da mesma dimensão estratégica

ORIGEM:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado
R$10.000,00 remanejado para a ação X (informar o código da ação).

DESTINO:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado R$10.000,00 remanejado da ação Y (informar o código da ação).

Exemplo 2: Recurso remanejado entre ações de dimensões estratégicas diferentes

ORIGEM:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado R$10.000,00 remanejado para a ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão estratégica que recebeu o recurso).

DESTINO:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado R$10.000,00 remanejado da ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão estratégica que enviou o recurso).

Exemplo 3: Recurso remanejado entre unidades e dimensões estratégicas diferentes

ORIGEM:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado R$10.000,00 remanejado para a ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão estratégica que recebeu o recurso) do *Campus* ou Reitoria (informar a unidade).

DESTINO:

Recurso Executado: Informar o valor total e o valor remanejado R$10.000,00 remanejado da ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão estratégica que enviou o recurso) do *Campus* ou Reitoria (informar a unidade).

3.2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS AÇÕES PREVISTAS DO PLANO DE MELHORIAS

O Plano de Melhorias (Plam), coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), é um documento estratégico que visa identificar e propor ações para aprimorar aspectos da instituição correspondentes aos cinco eixos que contemplam as dez dimensões dispostas no art. 3.° da Lei n.° 10.861, que institui o Sinaes. O plano é parte integrante do processo de avaliação institucional, a qual busca promover a qualidade, a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas pelo IFRR. Deve-se alinhar o Plam com o PAT e com o Repat para garantir que tais melhorias sejam alcançadas.

Nesse sentido, para o Repat, há que se considerar o seguinte:

Compatibilização com o Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT: preenchido o Plano de Melhorias no exercício corrente, deve-se levar em consideração as ações de melhoria delineadas. Caso seja possível, garante-se a inclusão de recursos e atividades necessárias para a realização dessas ações de melhoria estabelecidas. Em seguida, estas devem ser acrescentadas de acordo com o item 3.1.1.2 deste guia ("Ação realizada, MAS NÃO FOI PLANEJADA").

Comunicação e engajamento: ao informar no Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT, deve-se indicar entre parênteses "Ação Prevista no Plano de Melhorias – Exercício XXXX".

4 PRINCIPAIS ERROS DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE 2023

Execução da Ação e Resultados Alcançados

- Utilizar nome de servidores, números de processos, número de documentos na descrição de execução da ação;
- Inserir informações sobre o que ainda não ocorreu;
- Descrição de execução de ações repetidas;
- Descrição insuficiente da ação (Ex: usar o verbo apoiar sem deixar claro qual o tipo de apoio);
- Execução da ação sem relatar se os resultados esperados foram alcançados;
- Ausência de informações (deixar em branco);
- Ausência de justificativa quando não executou a ação no período planejado ou quando a ação foi remanejada para outro período;
- Inserir detalhamento de recurso;
- Descrição de rotinas administrativas;
- Não utilizar linguagem no tempo verbal pretérito perfeito do indicativo;
- Não escrever de forma impessoal.
- Modificar o documento inserindo ou acrescentando linhas na tabela.

Recursos Executados

- Detalhar o valor executado;
- Recurso executado maior que o previsto e sem a informação do remanejamento;
- Ausência de informações (deixar em branco).

Problemas Enfrentados

- Ausência de justificativas quando a ação não foi executada;
- Ausência de informações (deixar em branco);
- Justificar que a ação não foi executada por falta de recurso sendo que o recurso planejado era R$0,00;
- Apontar problemas corriqueiros e previsíveis (erro de planejamento);
- Descrição do problema de forma imprecisa, incompleta ou incoerente.

Ações Corretivas

- Ausência de ações corretivas ou justificativa da ausência quando houve problemas enfrentados;
- Ações corretivas sem relação com os problemas enfrentados;
- Ausência de informações (deixar em branco);
- Inserir informações que não ocorreram (colocar sugestões).

5 ETAPAS DO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Os Relatórios de Avaliação do PAT serão trimestrais e deverão ser entregues nas seguintes datas fixas, conforme a Portaria 1140/2024/IFRR:

- 1º Relatório: 17 de abril de 2024.
- 2º Relatório: 10 de julho de 2024.
- 3º Relatório: 9 de outubro de 2024.
- 4º Relatório: 9 de janeiro de 2025.

ETAPA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	PERÍODO
Monitorar a execução do planejamento por meio do preenchimento do relatório.	Responsável pela dimensão nas respectivas unidades.	Inserir no Repat as informações referentes à execução das ações, conforme as orientações deste guia.	Contínuo
Acompanhar e avaliar a execução das ações.	Responsáveis pelos setores sistêmicos e Direções-Gerais das unidades.	Acompanhar a conformidade e a relevância das informações inseridas pelos setores, e solicitar correções, se necessário.	Contínuo
Finalizar o Repat.	Setor Responsável pela dimensão nas respectivas unidades.	Finalizar o Repat do período e comunicar, por e-mail, aos responsáveis pelos setores sistêmicos da respectiva dimensão e à Direção-Geral da unidade.	Conforme as datas fixas na Portaria 1140/2024/IFRR.
Revisar e formalizar a entrega do Repat.	Responsável pelo setor sistêmico e pela dimensão.	Revisar os relatórios das unidades e comunicar, por e-mail, a finalização do relatório à Coplan/Prodin	5.º dia útil após as datas de finalização do relatório
Consolidar e publicar o Repat.	Responsável pela ação na Coplan/Prodin	Consolidar os relatórios de cada dimensão e publicar no site institucional.Esse documento servirá de base para o Relatório de Gestão.	Até o 20.º dia útil após a formalização da entrega do relatório.

6 INFORMAÇÕES INCOMPLETAS NO REPAT

No que diz respeito às informações não inseridas pertinentes as ações declaradas no PAT em exercício, é importante ressalta que a ausência desses dados compromete a avaliação global das metas institucionais e prejudica a identificação de áreas que necessitam de melhorias. A não inclusão dessas informações pode acarretar impactos significativos, como:

- S**ubnotificação de Resultados:** Impossibilidade de avaliar corretamente o desempenho e a evolução das ações planejadas.
- **Decisões Estratégicas Comprometidas:** Riscos em tomar decisões inadequadas ou à necessidade de realizar ajustes posteriores que poderiam ser evitados.
- **Desalinhamento dos Recursos:** Dificuldades em alocar adequadamente os recursos financeiros e humanos para ações corretivas.
- **Impacto na Reputação Institucional:** Percepção negativa por parte dos órgãos de monitoramento e controle, bem como da comunidade sobre a transparência e a eficiência da gestão.

Neste sentido é importante o comprometimento de todos os responsáveis pelas dimensões estratégicas para o envio completo das informações e dentro do prazo estabelecido no ofício supracitado. A colaboração de cada respondente é fundamental para o sucesso do planejamento institucional e para o alcance dos objetivos estratégicos definidos no PDI.

Quando isso acontecer, será solicitado pela Coordenação de Planejamento que seja apresentado, no prazo de 10 (dez) dias a contar do envio do documento, os seguintes esclarecimentos:

- J**ustificativa Detalhada:** Motivos específicos que levaram ao não preenchimento do Repat no Trimestre em questão.
- **Responsabilidades:** Nominar a(s) pessoa(s) que estará(ão) responsável(is) pelas respectivas dimensões nos *Campi*. Bem como as ações imediatas e futuras que serão implementadas para mitigar os desvios ocorridos e alinhar com as orientações realizadas.
- **Preenchimentos da(s) ação(ões):** Acrescentar as informações não preenchidas no Repat posterior subsequente, para que não ocorra maiores prejuízos.

A apresentação dos esclarecimentos e das medidas corretivas devem ser encaminhadas no prazo estipulado, de forma a garantir a excelência na prestação dos serviços públicos e a maximização do valor gerado para a sociedade.

7 WIKI DO REPAT

Denotação de impessoalidade: refere-se à escolha de uma linguagem neutra, formal e objetiva, em que o emissor do texto não se coloca em primeiro plano, evitando o uso de pronomes pessoais como "eu" ou "você". Essa prática visa garantir que o conteúdo seja tratado de maneira imparcial e profissional, transmitindo uma sensação de neutralidade e autoridade no texto. Isso é especialmente relevante em documentos oficiais, acadêmicos ou profissionais, em que a objetividade e a formalidade são indispensáveis. Nesse sentido, orienta-se a se usar sujeito indeterminado (fez-se, realizou-se), ou ainda um agente inanimado (a Coplan executou, a Prodin realizou), ou a 1ª ou a 3ª pessoa do plural (nós e eles).

Impactos potenciais: referem-se às consequências ou efeitos que podem ocorrer como resultado dos riscos identificados. Dito de outra forma, são as possíveis ramificações negativas ou positivas que podem ocorrer caso um risco se concretize. Por exemplo, se um dos riscos identificados é a insuficiência de recursos financeiros, o impacto potencial pode abranger atrasos em projetos, redução da qualidade dos serviços prestados ou até mesmo a impossibilidade de cumprimento das metas estabelecidas. Outra situação ilustrativa seria a falta de capacitação técnica da equipe. Os impactos potenciais disso podem incluir baixa produtividade, aumento de erros operacionais, insatisfação dos usuários finais, comprometimento da qualidade dos serviços prestados, e até mesmo danos à reputação institucional. A identificação desses impactos é primordial para a compreensão da gravidade e da urgência de cada risco, auxiliando na priorização das medidas de mitigação. Ademais, permite a compreensão das consequências negativas que podem surgir se os riscos não forem gerenciados de forma eficaz.

Linguagem simples: é uma forma de comunicação usada para a transmissão de informações de maneira simples, objetiva e inclusiva. Podem-se dividir as orientações sobre linguagem simples em três grupos: a) escolha das palavras; b) estrutura das frases; e c) apresentação do documento. Eis outras fontes que tratam do assunto: 10 DICAS PARA ESCREVER EM LINGUAGEM SIMPLES e GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES.

Planejamento Estratégico Institucional (PEI): O PEI, parte integrante do PDI, é um processo organizacional que envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para atingi-las. Ele é projetado para orientar uma organização na direção desejada, considerando fatores internos e externos que podem influenciar seu desempenho. Esse processo geralmente abrange a análise do ambiente, a identificação de recursos disponíveis, a definição de objetivos de longo prazo e a criação de planos de ação para alcançá-los.

7 WIKI DO REPAT

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): O PDI é um instrumento fundamental de orientação e direcionamento das ações estratégicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) para o quinquênio 2024-2028. Tem como principal objetivo traçar um panorama claro dos objetivos, dos macroprocessos, das metas e das diretrizes institucionais, estabelecendo as bases para o crescimento sustentável e a excelência acadêmica ao longo desse período.

***Script* do Repat:** é um documento elaborado pela Coplan/Prodin com instruções ou comandos acompanhados de tabelas com a descrição das ações a serem avaliadas, os quais devem ser seguidos no monitoramento e na avaliação do Plano Anual de Trabalho. O documento está disponível no Google Drive para o responsável por cada dimensão, na Reitoria e nos campi, realizar o devido preenchimento.

6 REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA. Conselho Superior. **Resolução CONSUP/IFRR N° 781, de 20 de março de 2024**. Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024-2028 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR). Boa Vista: Conselho Superior, 2024. Disponível em: http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1. Acesso em: 04 abr. 2024.

PRODIN

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

INSTITUTO FEDERAL
Roraima

2024