INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA
Roraima

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

# – REPAT –

# 2025

Boa Vista-RR

2025

## 1 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:

O monitoramento deve ser realizado de forma contínua pelos responsáveis, porém os relatórios deverão ser elaborados e entregues trimestralmente. Assim os gestores poderão acompanhar o desempenho e a evolução do seu planejamento, de forma a auxiliá-los nas tomadas de decisões, possibilitando ajustes e correções, quando necessário.

Outro aspecto importante do Repat é o monitoramento dos recursos utilizados que tem por objetivo verificar se a gestão 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 o auxílio dos DAPs/Daplan/Proad, informar no relatório quanto desse recurso 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.

## 2 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, disponibilizando-o no *Google Drive* para o responsável por cada dimensão, na Reitoria e nos *campi*, para o devido preenchimento.

### 2.1 Orientações para o preenchimento de cada item da tabela

| |
|---|
| **Indicador de Resultado do Período**<br>Responsabilidade do setor sistêmico. Os indicadores referentes à meta anual deverão ser calculados trimestralmente pelo setor sistêmico, com base nas informações inseridas nos "Resultados Alcançados". Essa informação faz-se necessária para o melhor monitoramento do alcance da meta disposta no Plano Estratégico Institucional (PEI), capítulo 2 do PDI vigente.<br>**Obs. 1: A fórmula de cálculo se encontra no PEI-IFRR 2024-2028.**<br>**Obs. 2: O resultado é cumulativo, ou seja, o resultado do primeiro relatório deverá ser somado, posteriormente, ao resultado do período seguinte.** |
| **Resultados Alcançados**<br>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.<br>**Obs.: os resultados alcançados devem estar em consonância com os resultados esperados informados no PAT.** |
| **Recurso Executado**<br>Informar, quando houver, o valor total utilizado para a execução das ações.<br>Considerar o **valor liquidado.**<br>Caso não tenha sido utilizado nenhum recurso, inserir: **"R$0,00"**.<br>**Obs.: esse valor é cumulativo, ou seja, o valor do primeiro relatório deve ser somado, posteriormente, ao valor gasto no segundo período.** |
| **Problemas Enfrentados**<br>Informar as dificuldades enfrentadas durante a execução das ações;<br>Informar as ações que não foram executadas e suas respectivas justificativas.<br>Quando não houver problemas significativos, inserir a seguinte frase: **"Não houveram problemas enfrentados"**. |

| **Ações Corretivas:** |
|---|
| Informar as ações corretivas aplicadas na busca de soluções dos problemas enfrentados.<br>Quando não houver, inserir a seguinte frase: **"Não houveram ações corretivas aplicadas"**. |

### 2.2 Ação realizada, mas NÃO PLANEJADA

As ações não planejadas que foram executadas e que contribuíram diretamente para o alcance de alguma das metas já existentes da dimensão estratégica podem ser relatadas no Repat. **Nesse caso, o responsável pelo preenchimento do Repat deve inserir a tabela abaixo após as ações planejadas da meta a que corresponde a ação não planejada e preencher todos os campos listados**.

Ressalta-se que **ação não planejada é aquela que não foi prevista no PAT**. Se a ação não prevista não for realizada, não é necessário inseri-la no Repat.

| **AÇÕES NÃO PLANEJADAS** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 o trimestre de execução) | | | | | (Informar o setor responsável) | R$0,00 (visto tratar-se de ação não planejada) |
| **Resultados Alcançados**<br>Ver quadro "Orientações para preenchimento". | | | | | | | | | | |
| **Recurso Executado**<br>Ver quadro "Orientações para preenchimento". | | | | | | | | | | |
| **Problemas Enfrentados**<br>Ver quadro "Orientações para preenchimento". | | | | | | | | | | |
| **Ações Corretivas**<br>Ver quadro "Orientações para preenchimento". | | | | | | | | | | |

### 2.2.1 Orientações sobre o Alinhamento do Plano de Melhorias com o Relatório do PAT

O Plano de Melhorias, 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.° 10.861/2024, 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 Plano de Melhorias com o Plano Anual de Trabalho e com o Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT para garantir que tais melhorias sejam alcançadas. Nesse sentido, há que se considerar o seguinte:

#### 2.2.1.1 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 no Repat como ação não planejada (item 2.2).

#### 2.2.1.2 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".

### 2.3 Movimentações Atípicas (remanejamentos)

Caso haja utilização de recurso não previsto ou remanejamento de recursos 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.<br>R$10.000,00 remanejados para a Ação X (informar o código da ação). |

DESTINO:

| |
|---|
| **Recurso Executado:** informar o valor total e o valor remanejado.<br>R$10.000,00 remanejados 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.<br>R$10.000,00 remanejados 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.<br>R$10.000,00 remanejados 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.<br>R$10.000,00 remanejados para a ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão estratégica que recebeu o recurso) do *campus* ou da Reitoria (informar a unidade). |

DESTINO:

| |
|---|
| **Recurso Executado:** informar o valor total e o valor remanejado.<br>R$10.000,00 remanejados da ação (informar o código da ação) da dimensão (informar a dimensão. estratégica que enviou o recurso) do *campus* ou da Reitoria (informar a unidade). |

## 3 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:

a) Grafia do texto com a fonte *Times New Roman*, tamanho 11, alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.

b) Utilização de linguagem simples (ver explicação no fim do documento);

c) Uso do pretérito perfeito do indicativo (tempo verbal que indica ação concluída);

d) Inserção apenas das informações mais relevantes, evitando-se o detalhamento exagerado (Ex: não inserir número de ofícios, portarias, processos etc.);

e) Emprego da concisão e da coerência para facilitar a compreensão das informações;

f) Denotação de impessoalidade: não escrever nomes de servidores, colaboradores ou alunos;

g) Registro das siglas acompanhadas dos respectivos nomes por extenso na primeira vez que aparecerem no texto; e

h) Não utilizar abreviaturas, salvo quando necessário, seguindo as regras da ABNT;

## 4 PRINCIPAIS ERROS DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE 2024

| |
|---|
| **Resultados Alcançados**<br>● Não informar se os resultados esperados foram alcançados;<br>● Descrição insuficiente dos resultados;<br>● Descrever a execução da ação e não os resultados alcançados;<br>● Inserir informações que ainda não ocorreram;<br>● Ausência de informações (deixar em branco);<br>● Descrever rotinas administrativas;<br>● Não utilizar de linguagem no pretérito perfeito do indicativo;<br>● Ausência de impessoalidade na escrita.<br>● Inserir informações não relevantes (Ex: número de edital, ofício, portaria, processo etc.) |
| **Recurso executado**:<br>● Detalhamento do valor executado;<br>● Recurso executado maior que o previsto e sem a informação do remanejamento;<br>● Ausência de informações (deixar em branco). |
| **Problemas Enfrentados**:<br>● Ausência de justificativas quando a ação não foi executada;<br>● Ausência de informações (deixar em branco);<br>● Justificativa de que a ação não foi executada por falta de recurso, sendo que o recurso planejado era R$0,00;<br>● Apontamento de problemas corriqueiros e previsíveis (erro de planejamento);<br>● Descrição do problema de forma imprecisa, incompleta ou incoerente. |
| **Ações Corretivas**:<br>● Ausência de ações corretivas ou justificativa da ausência quando houve problemas enfrentados;<br>● Ações corretivas sem relação com os problemas enfrentados;<br>● Ausência de informações (deixar em branco);<br>● Inserção de informações que não ocorreram (colocar sugestões). |
| **Outros**<br>● Preenchimento incompleto de ações não planejadas;<br>● Separação das informações por trimestre; |

## 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 Nº 0668/GAB-REITORIA/IFRR, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025:

- 1.º Relatório: 15 de abril de 2025;
- 2.º Relatório: 15 de julho de 2025;
- 3.º Relatório: 15 de outubro de 2025;
- 4.º Relatório: 15 de janeiro de 2026.

| 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. | 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 fixadas na Portaria 0668/GAB-REITORIA/IFRR, de 26 de fevereiro de 2025. |
| 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 | Até o 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. |

### 5.1 Rol de Responsáveis pelas dimensões estratégicas

O rol dos responsáveis pelas dimensões estratégicas que trata a portaria supramencionada nº 0668/GAB-REITORIA/IFRR, de 26 de fevereiro de 2025, estará disponível em Portaria própria.

## WIKI DO REPAT

**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.

**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).

***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.

**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.

**Objetivos estratégicos:** representam os desafios que a organização define no âmbito do seu planejamento estratégico. Os Objetivos Estratégicos possibilitam a compreensão do caminho que a organização deseja trilhar no cumprimento de sua missão e para alcançar a visão de futuro.