

Guia de elaboração do Relatório de Monitoramento Anual de Gestão – Remag – 2026

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E LEGAL | 4 |
| 3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES | 5 |
| 3.1. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin)..... | 5 |
| 3.2. Pró-Reitoria de Administração (Proad)..... | 5 |
| 3.3. Direções-Gerais (Campi) e setores sistêmicos (Reitoria)..... | 5 |
| 3.4. Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (RTM)..... | 5 |
| 3.5. Perfis e Níveis de Acesso no Google Drive..... | 6 |
| 3.5.1 Gestão de Acessos: Inclusão, Alteração e Exclusão de RTMs..... | 6 |
| 4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MONITORAMENTO DE ALCANCE DE RESULTADOS | 8 |
| 4.1. Monitoramento das metas institucionais..... | 8 |
| 4.1.1 Orientações para o Preenchimento..... | 8 |
| 4.2. Avaliação de Desempenho do Desdobramento Tático-operacional..... | 9 |
| 4.2.1. Critérios de Classificação (Sistema de Semáforo)..... | 9 |
| 4.2.2. Orientações para o Preenchimento..... | 10 |
| 4.3 Monitoramento dos Recursos Orçamentários e Financeiros..... | 11 |
| 5. CICLO DE MONITORAMENTO (CRONOGRAMA) | 13 |
| 6. REMAG NA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Relatório de Gestão) | 14 |
| 7. CANAIS DE SUPORTE E DÚVIDAS | 15 |

1. INTRODUÇÃO

No cenário da gestão pública orientada para resultados, o planejamento estratégico só alcança sua plenitude quando amparado por mecanismos robustos de monitoramento. Mais do que uma formalidade, o acompanhamento sistemático permite validar a eficácia das políticas implementadas e assegurar a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Nesse contexto, o Relatório de Monitoramento Anual de Gestão (Remag) 2026 consolida-se como um dos principais instrumentos de controle do IFRR. Ele transcende o simples registro de atividades para se tornar uma ferramenta de gestão ativa, desenhada para promover a cultura da transparência, da responsabilidade institucional (accountability) e do suporte à decisão. Seu principal objetivo é monitorar e avaliar o alcance dos resultados institucionais durante o exercício, verificando a contribuição deles para o alcance dos objetivos estratégicos e das metas traçados no planejamento estratégico constante no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Por meio do Remag, os gestores poderão diagnosticar, trimestralmente, o progresso das metas, identificar gargalos operacionais e, sobretudo, as soluções necessárias para garantir que os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024-2028) sejam atingidos.

Este guia tem como finalidade estabelecer as diretrizes técnicas e os padrões metodológicos para o monitoramento anual. Seu foco é a padronização do fluxo de informações, definindo critérios claros para assegurar a qualidade do relatório.

As orientações aqui contidas aplicam-se a todas as unidades do IFRR que possuem responsabilidades pactuadas no Plano de Gestão Anual (PGA) 2026. A observância rigorosa deste guia é condição indispensável para a fidedignidade dos relatórios trimestrais e para a composição do Relatório de Gestão Anual da instituição, a ser apreciado pela comunidade e pelos órgãos de controle.

2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E LEGAL

A gestão institucional do IFRR adota o modelo de ciclo de melhoria contínua (PDCA - *Plan, Do, Check, Act*). Dentro desta lógica, o REMAG atua na fase de "Verificação" (*Check*), fechando o ciclo iniciado no planejamento:

1. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024-2028):** Define a visão de futuro, os objetivos estratégicos e metas de longo prazo (Estratégico).
2. **Plano de Gestão Anual (PGA 2026):** Desdobra os objetivos estratégicos em resultados mensuráveis para o exercício de um ano (Tático-Operacional).
3. **Remag:** Avalia o desempenho do PGA ao longo do ano, permitindo a retroalimentação do sistema. Através dele, os gestores identificam se a execução está convergindo para as metas do PDI ou se são necessários ajustes de rota (Retroalimentação).

A obrigatoriedade e a estrutura do Remag fundamentam-se nos seguintes dispositivos legais e institucionais:

- **Instrução Normativa TCU nº 84/2020:** Estabelece normas sobre a prestação de contas dos administradores públicos federais, exigindo relatórios de gestão focados em resultados e evidências.
- **Decisão Normativa TCU nº 198/2022:** Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.
- **Instrução Normativa nº 24/2020 - SEDGG/ME:** Dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional nos órgãos da Administração Pública Federal.
- **PDI 2024-2028 do IFRR:** Documento norteador que apresenta o planejamento estratégico da instituição e estabelece a obrigatoriedade do monitoramento das metas estratégicas.
- **PGA 2026:** Documento que apresenta o planejamento tático-operacional da instituição, servindo como o objeto direto de análise e monitoramento deste relatório.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A eficácia do monitoramento do PGA 2026 depende de uma atuação integrada e coordenada entre as unidades sistêmicas e os *campi*. Para assegurar a precisão na recolha de dados e a qualidade das análises técnicas, ficam estabelecidas as seguintes competências:

3.1. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin)

A Prodin atua como o órgão central de planejamento, competindo-lhe:

- Coordenar o processo de monitoramento e avaliação institucional em nível estratégico;
- Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma;
- Consolidar os relatórios trimestrais e o relatório final anual;
- Prestar apoio técnico e metodológico às unidades e aos Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (RTM);

3.2. Pró-Reitoria de Administração (Proad)

A Proad realiza a interface entre o planejamento e a execução financeira, competindo-lhe:

- Acompanhar a execução orçamentária prevista no PGA;
- Subsidiar a gestão com informações sobre a execução orçamentária;
- Validar a consistência dos dados orçamentários e financeiros informados pelas unidades.

3.3. Direções-Gerais (Campi) e setores sistêmicos (Reitoria)

Os gestores das unidades e dos setores sistêmicos são os guardiões dos resultados, competindo-lhes:

- Assegurar o alcance dos resultados esperados sob sua responsabilidade;
- Designar formalmente e supervisionar o trabalho dos Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (RTM);
- Validar as informações e justificativas de desempenho antes da submissão final à Prodin.

3.4. Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (RTM)

A função do RTM não é apenas "preencher uma tabela", mas sim realizar uma análise técnica do progresso da unidade. As suas atribuições incluem:

- Realizar a coleta, organização e a inserção das informações de execução nas planilhas de monitoramento;
- Redigir os resultados alcançados e as justificativas para eventuais desvios, utilizando linguagem técnica e objetiva;
- Alertar a gestão da unidade sobre riscos de não cumprimento de resultados em tempo oportuno.

3.5. Perfis e Níveis de Acesso no Google Drive

O acesso às planilhas de monitoramento será controlado por meio dos e-mails institucionais, sendo estruturado em três níveis de permissão, de acordo com a responsabilidade de cada um no processo:

- **Editor:** Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (**RTMs**), gestores sistêmicos e equipe técnica da **PRODIN**
 - **Atribuições:** Possui permissão total para inserir e alterar dados. É o perfil responsável por atualizar o status (semáforo), descrever os problemas enfrentados, as ações corretivas e as informações complementares.
 - **Observação:** Deve-se ter cautela para não apagar fórmulas ou a estrutura das colunas padrão.
- **Comentador:** Gestores das unidades e outros gestores que participem do processo.
 - **Atribuições:** Permite visualizar os dados e inserir "balões de comentário" em células específicas.
 - **Finalidade:** Utilizado para solicitar esclarecimentos ou sugerir ajustes em uma redação sem alterar o texto original escrito pelo RTM.
- **Leitor:** Servidores em geral.
 - **Atribuições:** Permite visualizar todo o conteúdo das planilhas, mas **não autoriza nenhuma alteração** no texto ou no status das metas.
 - **Finalidade:** Garantir a transparência ativa dos dados sem o risco de modificações acidentais.

Importante: A concessão de acessos é gerenciada pela PRODIN. Caso haja mudança de RTM em sua unidade, o gestor sistêmico ou gestor da unidade deverá solicitar formalmente a atualização do perfil de "Editor" para o novo responsável.

3.5.1 Gestão de Acessos: Inclusão, Alteração e Exclusão de RTMs

A atualização do quadro de Responsáveis Técnicos pelo Monitoramento (RTM) é de responsabilidade da chefia imediata da unidade ou setor. Para garantir a segurança das informações e a continuidade do monitoramento, qualquer mudança deve ser comunicada à COPLAN seguindo os procedimentos abaixo:

1 - Novo Cadastro (Inclusão):

- Preencher o formulário oficial de cadastro de RTM (<https://forms.gle/sZF47vbw6fRXp28w8>) e informar à Coplan via e-mail o nome e e-mail do servidor que foi cadastrado (para concessão do acesso).
- O acesso de "Editor" será liberado em até 48h úteis após o recebimento dos dados.

2 - Substituição de Servidor (Troca):

- Preencher o formulário oficial de cadastro de RTM (<https://forms.gle/sZF47vbw6fRXp28w8>);
- Encaminhar e-mail à Coplan informando: nome e e-mail do servidor que está **saindo** (para revogação do acesso) e nome e e-mail do servidor que está **assumindo** (para concessão do acesso).
- **Importante:** A substituição garante que o histórico de edições da planilha seja atribuído corretamente ao novo responsável.

3 - Exclusão de Cadastro

- Solicitar o desligamento do usuário à Coplan via e-mail informando: nome e e-mail do servidor que está **saindo** (para revogação do acesso).

4 - Atualização de Cadastro

- Preencher o formulário oficial de cadastro de RTM (<https://forms.gle/sZF47vbw6fRXp28w8>) com as informações atualizadas.
- Encaminhar e-mail à Coplan informando: nome e e-mail do servidor que está atualizando o cadastro.

4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MONITORAMENTO DE ALCANCE DE RESULTADOS

A metodologia de avaliação do PGA 2026 fundamenta-se na **Gestão Baseada em Resultados**. Isso significa que o monitoramento não foca apenas na execução da ação (o que está sendo feito), mas prioritariamente na entrega do **Resultado Esperado** (o que foi efetivamente produzido ou transformado).

A avaliação e monitoramento ocorrerá por meio de planilhas hospedadas no Google Drive, que serão disponibilizadas pela Prodin para cada dimensão.

4.1. Monitoramento das metas institucionais

| Metas 2026 | 1º Trimestre (T1) | 2º Trimestre (T2) | 3º Trimestre (T3) | 4º Trimestre (T4) |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Meta 01. Garantir o percentual legal mínimo de 50% de matrículas equivalentes para os cursos técnicos de nível médio | | | | |
| Meta 02. Garantir o percentual legal mínimo de 20% de matrículas equivalentes para os cursos de licenciatura (formação inicial) e de formação de professores. | | | | |
| Meta 03. Garantir o percentual legal mínimo de 10% de matrículas equivalentes para os cursos Projeja (FIC e técnico). | | | | |
| Meta 04. Garantir o percentual mínimo de 20% de matrículas equivalentes para os cursos de graduação. | | | | |
| Meta 05. Atingir a relação de 20 alunos por docente. | | | | |
| Meta 06. Reformular 60% dos PPCs dos cursos técnicos integrados ao ensino médio objetivando adequá-los à Matriz Referência Institucional. | | | | |
| Meta 07. Atingir o percentual mínimo de 65% de eficiência acadêmica. | | | | |
| Meta 08. Garantir Atendimento Educacional Especializado (AEE) a 60% dos estudantes Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) que necessitam de atendimento. | | | | |
| Meta 09. Garantir o atendimento com alimentação a 20% dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica. | | | | |
| Meta 10. Garantir o atendimento com transporte a 80% dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica. | | | | |
| Meta 11. Garantir atendimentos da Equipe Interdisciplinar a 60% dos estudantes que necessitam de atendimento. | | | | |
| Meta 12. Assegurar a manutenção do atendimento integral, com alimentação gratuita, a 100% dos estudantes da educação básica na modalidade presencial. | | | | |
| Meta 13. Fortalecer a rede de organizações estudantis no IFRR, por meio da | | | | |

O objetivo principal é permitir uma **leitura rápida e executiva do progresso institucional**. Por meio desta aba, a alta gestão pode identificar instantaneamente quais metas estão avançando e quais necessitam de suporte orçamentário ou administrativo.

O preenchimento desta aba é de competência exclusiva dos setores sistêmicos, que devem atualizar o status de alcance das suas metas estratégicas trimestralmente, informando o percentual ou valor quantitativo de quanto da meta já foi alcançada. Ressalta-se que **o valor informado deve ser sempre cumulativo**, ou seja, a cada trimestre o montante deve ser somado ao progresso dos períodos anteriores, refletindo o avanço total consolidado da meta desde o início do exercício até a data da atualização.

4.1.1 Orientações para o Preenchimento

1. Acesse a aba "Monitoramento Metas".
2. Localize a meta na primeira coluna.
3. Vá até a coluna do trimestre atual.

4. Preencha o percentual ou valor quantitativo de quanto da meta já foi alcançada.
5. Não adicione comentários nesta aba: Justificativas e problemas devem ser detalhados exclusivamente na aba do monitoramento de resultados do trimestre correspondente, mantendo esta aba apenas para visualização de indicadores.
6. Caso o indicador não possa ser calculado no trimestre de referência (por motivos de sazonalidade, indisponibilidade temporária de dados ou atraso em fontes externas) inserir a seguinte frase: Impossibilidade de aferição.

4.2 Avaliação de Desempenho do Desdobramento Tático-operacional

| Dimensão Ensino | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------|----------|--------|--|---------------------|--------|----------------------------|-----------------------|------------------|
| 2 | Metas | Unidade | Código | Resultado Esperado | Período de execução | Status | Informações Complementares | Problemas Enfrentados | Ações Corretivas |
| 3 | Meta 01.C | Reitoria | 1.1 | Relatório institucional da situação de matrículas, permanência e êxito nos cursos técnicos do IFRR publicado. | T1 T4 | | | | |
| 4 | Meta 01.C | Reitoria | 1.2 | Edital do Processo seletivo unificado institucional publicado, implementado e executado em todos os campi. | T1 T4 | | | | |
| 5 | Meta 01.C | CAB | 1.1 | Alcance o preenchimento de 100% das vagas ofertadas. | T1 | | | | |
| 6 | Meta 01.C | CAB | 1.2 | 02 (duas) ações de divulgação dos cursos técnicos de nível médio | T2 T3 | | | | |
| 7 | Meta 01.C | CAM | 1.1 | Relatório oficial comprovando 100% de ocupação inicial das vagas dos cursos técnicos integrados no processo seletivo | T1 | | | | |
| 8 | Meta 01.C | CAM | 1.2 | Demonstrativo de matrícula consolidado acima de 90% de ocupação após chamadas complementares. | T1 T2 | | | | |
| 9 | Meta 01.C | CBV | 1.1 | Lançar edital de ingresso | T1 T3 | | | | |
| 10 | Meta 01.C | CBV | 1.2 | Lançar edital de reingresso | T1 T3 | | | | |
| 11 | Meta 01.C | CBV | 1.3 | Realizar duas ações de divulgação para captação de inscritos no processo seletivo | T2 T4 | | | | |
| 12 | Meta 01.C | CBVZO | 1.1 | Lançamento do edital para preenchimento de 105 matrículas nos cursos técnicos integrados. | T1 | | | | |
| 13 | Meta 01.C | CNP | 1.1 | Garantir o acesso e permanência de 156 estudantes nos cursos técnicos integrados | T1 | | | | |
| 14 | Meta 01.C | CNP | 1.2 | Elaborar o relatório de matrículas e permanência | T1 T3 | | | | |
| 15 | Meta 01.C | Reitoria | 2.1 | Relatório institucional da situação de matrículas, permanência e êxito nos cursos de licenciatura do IFRR publicado | T1 T4 | | | | |

A avaliação de desempenho do desdobramento tático-operacional é o elo vital entre o planejamento estratégico e a realidade da execução institucional. Sua importância reside na capacidade de transformar dados isolados em inteligência de gestão, permitindo que o IFRR verifique não apenas o esforço despendido, mas o alcance real e mensurável das entregas.

4.2.1 Critérios de Classificação (Sistema de Semáforo)

A classificação por cores é a ferramenta central para a tomada de decisão, permitindo identificar onde a gestão deve intervir com prioridade:

- **Alcançado (Verde):** Resultado esperado atingido integralmente (100%).
- **No prazo (Azul):** Em execução conforme o cronograma.
- **Em atraso (Amarelo):** Resultado não atingido no período previsto, mas com viabilidade de recuperação via ações corretivas.
- **Não alcançado (Vermelho):** Inexecução total ou impedimento grave que inviabiliza a entrega do resultado no exercício.
- **Alcançado/Não Planejado (Cinza):** Resultados de alto impacto que

não constam no planejamento original. Estes resultados somam valor à performance da unidade, mas não substituem o compromisso com os resultados pactuados no PGA.

4.2.2. Orientações para o Preenchimento

Para assegurar a integridade dos dados e a precisão do monitoramento nas planilhas de Google Drive, o RTM de cada unidade deve seguir rigorosamente o rito de preenchimento abaixo:

1. Acesse a aba "Monitoramento Resultados" do trimestre em monitoramento.
2. Localize o resultado a ser avaliado: Antes de reportar o progresso, o RTM deve consultar as colunas "**Resultado Esperado**" e "**Período de Execução**".
3. Faça a **análise do resultado esperado**: A avaliação deve focar na **entrega efetiva** (produto, serviço ou impacto) e não meramente no esforço ou nas tarefas intermediárias realizadas.
4. **Selecione o Status (Semáforo)**: O RTM deve selecionar a sinalização que melhor reflete o estágio atual da entrega, escolhendo entre as opções: *Alcançado, No Prazo, Em Atraso, Não Alcançado ou Alcançado/Não Planejado*. **Jamais deixe o status em branco.**
5. **Informações Complementares (Opcional)**: Este campo permite ao RTM inserir dados adicionais que julgue necessários para qualificar o resultado alcançado. Pode ser utilizado para registrar ganhos qualitativos, parcerias estratégicas firmadas durante a execução, detalhes técnicos específicos da entrega ou qualquer observação que auxilie na compreensão contextualizada do desempenho da unidade.
6. **Problemas Enfrentados (Diagnóstico de Gargalos)**: Sempre que uma meta for sinalizada como "**Em Atraso**" ou "**Não Alcançado**", torna-se **obrigatório**. Deve identificar gargalos orçamentários, técnicos, de pessoal ou externos que impediram o alcance do resultado no trimestre.
7. **Ações Corretivas (Plano de Retomada)**: Para cada problema identificado, o gestor deve obrigatoriamente propor uma **Ação Corretiva**. Este campo deve descrever as medidas que serão adotadas no trimestre subsequente para mitigar os riscos e garantir que o resultado esperado seja retomado e entregue até o fim do exercício.

Nota Importante: Ao utilizar o status "Alcançado/Não Planejado", é obrigatório vincular o resultado a uma meta existente e preencher todas as colunas da linha (unidade, código, resultado esperado e período de execução) para que a entrega seja devidamente contabilizada no monitoramento.

A responsabilidade pela veracidade das informações no relatório é do gestor

de cada dimensão e dos gestores de cada unidade. Após o preenchimento, os dados serão consolidados e publicados pela Prodin.

4.3 Monitoramento dos Recursos Orçamentários e Financeiros

O monitoramento financeiro é o pilar que garante a viabilidade operacional do PGA 2026. Ele consiste no acompanhamento da relação entre o orçamento planejado, o desembolso executado e os resultados alcançados, assegurando que a aplicação dos recursos públicos ocorra com eficiência, eficácia e economicidade.

O monitoramento será realizado por meio da planilha específica de Recursos Orçamentários e Desembolso Financeiro. A cada trimestre, as unidades devem confrontar o orçamento previsto com o executado, identificando variações que possam comprometer as entregas táticas.

| Orçamento Geral do IFRR 2026 distribuído por Unidade | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|--|--|--------------------------|
| Ação Orçamentária | Reitoria | CAB | CAM | CBV | CBVZO | CNP | TOTAL POR AÇÃO |
| Funcionamento | R\$ 3.455.672,70 | R\$ 708.529,03 | R\$ 2.101.272,04 | R\$ 5.427.304,46 | R\$ 1.607.303,19 | R\$ 2.390.713,91 | R\$ 16.690.796,33 |
| Investimento | R\$ 143.290,00 | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 51.792,00 | (Não informado pelo setor responsável) | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 41.250,00 | R\$ 236.332,00 |
| Capacitação | R\$ 148.376,31 | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 6.424,99 | R\$ 86.113,26 | R\$ 4.190,00 | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 245.104,56 |
| Assistência Estudantil | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 106.894,00 | R\$ 1.328.716,05 | R\$ 919.798,20 | R\$ 352.385,00 | R\$ 1.941.385,23 | R\$ 4.649.178,48 |
| Fomento às ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação | R\$ 298.200,00 | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 22.400,00 | R\$ 39.200,00 | R\$ 11.200,00 | (Não informado pelo setor responsável) | R\$ 371.000,00 |
| TOTAL POR UNIDADE | R\$ 4.045.939,01 | R\$ 815.423,03 | R\$ 3.510.605,08 | R\$ 6.472.415,92 | R\$ 1.975.078,19 | R\$ 4.373.349,14 | R\$ 21.192.410,37 |
| 1º trimestre | | | | | | | |
| Ação Orçamentária | Reitoria | CAB | CAM | CBV | CBVZO | CNP | TOTAL |
| Funcionamento | | | | | | | R\$ 0,00 |
| Investimento | | | | | | | R\$ 0,00 |
| Capacitação | | | | | | | R\$ 0,00 |
| Assistência Estudantil | | | | | | | R\$ 0,00 |
| Fomento às ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação | | | | | | | R\$ 0,00 |
| TOTAL POR UNIDADE | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

O acompanhamento da execução financeira no PGA 2026 é estruturado sob duas perspectivas complementares:

1. Monitoramento por Estrutura Organizacional (Reitoria e *Campi*) e Ação Orçamentária: Esta perspectiva foca na natureza do gasto conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA). Permite verificar a performance das unidades em relação às dotações específicas.

2. Monitoramento por Estrutura Organizacional e Dimensão: Esta perspectiva vincula o recurso financeiro às áreas estratégicas do PDI/PGA, que permite avaliar o "custo do resultado", identificando quanto foi investido em cada área finalística para alcançar as metas planejadas. Nesta perspectiva as unidades deverão, quando necessário:

- **Problemas enfrentados (Identificar Gargalos):** tais como processos licitatórios desertos, atrasos de fornecedores ou bloqueios orçamentários.
- **Ações corretivas (Propor Realinhamentos):** Em conjunto com a Direção-Geral avaliar a otimização dos recursos.

O preenchimento dos dados financeiros no REMAG deve seguir o cronograma trimestral, observando os seguintes componentes:

- Orçamento Previsto: Valor alocado no início do exercício para cada ação ou dimensão, conforme a LOA e a distribuição interna.
- Desembolso Executado: Valor efetivamente liquidado/pago no trimestre de referência.

A responsabilidade pelo monitoramento da execução do orçamento e pelo preenchimento das informações financeiras no REMAG é das Diretorias de Administração e Planejamento (DAPs/DAPLAN) sob a supervisão da Pró-Reitoria de Administração (Proad).

5. CICLO DE MONITORAMENTO (CRONOGRAMA)

O ciclo de monitoramento é dividido em quatro períodos trimestrais (T1, T2, T3 e T4), permitindo uma avaliação incremental do desempenho institucional. Cada ciclo compreende a análise dos resultados previstos para aquele período, bem como a atualização do *status* de resultados de trimestres anteriores que ainda estejam em execução.

| Trimestre | Período de Referência (Execução) | Prazo para Preenchimento (RTM) | Prazo para Validação (Gestor Sistêmico) | Consolidação (PRODIN) |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|
| 1.º Trimestre (T1) | Janeiro a Março | Até ao 5.º dia útil de Abril | Até ao 10.º dia útil de Abril | Abril |
| 2.º Trimestre (T2) | Abril a Junho | Até ao 5.º dia útil de Julho | Até ao 10.º dia útil de Julho | Julho |
| 3.º Trimestre (T3) | Julho a Setembro | Até ao 5.º dia útil de Outubro | Até ao 10.º dia útil de Outubro | Outubro |
| 4.º Trimestre (T4) | Outubro a Dezembro | Até ao 5.º dia útil de Janeiro/2027 | Até ao 10.º dia útil de Janeiro/2027 | Janeiro/2027 |

O ciclo de vida de cada relatório trimestral do Remag segue quatro etapas obrigatórias:

1. **Etapas de Preenchimento (RTM):** O Responsável Técnico pelo Monitoramento (RTM) coleta, organiza e insere as informações referente ao trimestre nas planilhas de monitoramento.
2. **Etapas de Validação (Gestor Sistêmico/Direção-Geral):** Os gestores analisam o que foi lançado pelo RTM. Caso as informações ou justificativas não estejam claras, solicita ajustes; caso estejam conformes, valida o relatório da unidade.
3. **Etapas de Consolidação (Prodin/Proad):** A equipe sistêmica realiza a leitura transversal das informações de todas as dimensões, organiza e elabora o Relatório Consolidado.
4. **Etapas de Divulgação:** O relatório consolidado é encaminhado aos gestores e publicado no site institucional para consulta da sociedade.

Vale destacar que o monitoramento do PGA 2026 não é um evento isolado, mas um processo contínuo e cíclico.

6. REMAG NA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Relatório de Gestão)

A eficácia do PGA 2026 se consolida na legitimidade das informações e no cumprimento do dever constitucional de transparência e prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

O Relatório de Monitoramento e Avaliação (Remag) é a fonte primária e oficial para a elaboração do Relatório de Gestão anual do IFRR, exigido pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

As descrições de "Problemas Enfrentados" e "Ações Corretivas" registradas trimestralmente servirão de base para a narrativa de desempenho da instituição, demonstrando a capacidade de autocrítica e correção de rumos da gestão.

O Remag converterá o cumprimento das metas táticas em evidências de valor público entregue, correlacionando o uso do orçamento público ao alcance efetivo dos resultados planejados na instituição.

Cabe ressaltar que a elaboração do Relatório de Gestão (RG) é um processo abrangente que **poderá ser subsidiado por outros documentos institucionais**, além do Remag.

7. CANAIS DE SUPORTE E DÚVIDAS

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), por meio da Coordenação de Planejamento - Coplan, atuará como o órgão central de suporte metodológico para o PGA 2026. Em caso de dúvidas sobre o preenchimento das planilhas, interpretação de metas ou dificuldades técnicas no Google Drive, os gestores e RTMs devem utilizar os seguintes canais:

- E-mail Oficial: coplan@ifrr.edu.br (para consultas formais e solicitações).
- Suporte Técnico Remoto: Via Meet, agendadas com a Coordenação de Planejamento - Coplan.
- Documentos: Pasta "Material de apoio" dentro do Drive compartilhado,.
- Atendimento Presencial: Mediante agendamento com a Coordenação de Planejamento - Coplan.

Dúvidas específicas sobre o conteúdo técnico das dimensões devem ser sanadas diretamente com o setor sistêmico.

Dúvidas relacionadas ao monitoramento e execução do orçamento devem ser verificadas junto à Pró-Reitoria de Administração - PROAD.