

Guia orientador para composição e elaboração do Relatório de Gestão



**INSTITUTO
FEDERAL**
Baiano

Pró-Reitoria de
Desenvolvimento Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Coordenação Geral de Dados e Informações Institucionais

Sumário

Noções Preliminares.....	3
Etapas do processo de prestação de contas.....	3
Relatório de Gestão	3
Nova regulamentação de contas anuais	4
Conteúdo, forma, divulgação e prazos da prestação de contas	4
Composição do Relatório de Gestão (modelo DN 178/2019)	8
Cronograma de execução	19
Acessibilidade	19

Noções Preliminares

Etapas do processo de prestação de contas

As contas dos administradores e responsáveis a que se refere o artigo 7º da lei nº 8.443/92 devem ser **anualmente** submetidas a julgamento do Tribunal de Contas da União (TCU). O processo de contas anuais compreende três etapas: a prestação de contas, a auditoria nas contas e o julgamento das contas dos administradores. Cada uma dessas etapas é realizada por agentes e órgãos distintos, responsáveis pela entrega dos produtos específicos, conforme detalhado a seguir.

Processo de contas anuais		
Etapa	Responsável	Documentos
Prestação de contas	Gestor	<ul style="list-style-type: none">✓ Relatório de Gestão, rol de responsáveis e demonstrações contábeis;✓ Informações sobre planejamento e gestão;✓ Quando for o caso: outras informações, certificados de auditoria e relatórios de fiscalização.
Auditoria nas contas	Órgão de controle interno (CGU) e externo (TCU)	<ul style="list-style-type: none">✓ Relatório de auditoria✓ Certificado de auditoria
Julgamento de contas	Órgão de controle externo - TCU	<ul style="list-style-type: none">✓ Instrução técnica✓ Acórdão do Tribunal

O processo de prestação de contas é normatizado anualmente pelo TCU, quanto a sua organização e apresentação do relatório de gestão e das peças complementares que farão parte dos processos de contas.

Para cada exercício são editadas decisões normativas (DN) e portarias que estabelecem:

1. As regras para apresentação das contas pelos administradores;
2. As unidades prestadoras de contas que terão as contas julgadas pelo tribunal;
3. As orientações adicionais para a elaboração do relatório de gestão, rol de responsáveis e peças complementares que constituirão os processos de contas, bem como procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas – e-Contas.

Prestação de contas	Instrumento pelo qual os administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração pública direta e indireta, devem demonstrar a aplicação dos recursos, orçamentários e extra orçamentários.
Processo de contas	Processo de trabalho do controle externo destinado a avaliar e julgar o desempenho e a conformidade da gestão com base em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente.
Processo de contas anual	Processo de contas referente a exercício financeiro determinado constituído pelo Tribunal, segundo critérios de risco, materialidade e relevância.
Relatório de gestão	Documento elaborado pela administração para demonstrar, esclarecer e justificar os resultados alcançados frente aos objetivos estabelecidos.

Relatório de Gestão

Documento elaborado pelos responsáveis pelo Órgão da Administração Pública que tem como objetivo principal oferecer uma visão clara para a sociedade sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas do Órgão, no contexto de seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo

prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos.

Desde 2018, a Decisão Normativa TCU 170/2018 estabeleceu alteração significativa na estrutura básica do relatório de gestão que compõe a prestação de contas anual. A nova estrutura segue o modelo de relato integrado, desenvolvido pelo *International Integrated Reporting Council* (Conselho Internacional para Relato Integrado) – IIRC.

A Decisão Normativa TCU 170/2018 alterou a estrutura básica do relatório de gestão, tornando-o um documento conciso, focado na demonstração de alcance dos resultados e tendo a sociedade como destinatário primordial. A nova estrutura toma como base o modelo do relato integrado.

O relato integrado é uma abordagem que visa integrar informação financeira e informações sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da organização levam à **geração de valor** em curto, médio e longo prazo; considera o relacionamento existente entre as diversas unidades que fazem parte da instituição e os recursos destinados ao alcance dos objetivos institucionais. No setor público, a expressão “gerar valor” pode ser entendida como gerar resultado que atenda às necessidades de interesse público.

Nova regulamentação de contas anuais

Dando continuidade ao processo de evolução do processo de prestação de contas, o TCU publicou em abril de 2020 a instrução Normativa-TCU 84, que passa a regulamentar as prestações de contas anuais da administração pública federal a partir do exercício de 2020.

Entre outras inovações, a IN determina que todos os Órgãos obrigados a prestar contas ao Tribunal deverão disponibilizar para toda a sociedade em seus portais na internet, no início do exercício seguinte, relatórios de gestão, demonstrativos contábeis e certificados de auditoria, relativos ao exercício anterior. Além disso, devem publicar, ao longo do exercício, outras informações, periodicamente atualizadas, sobre o planejamento e a gestão, incluindo os principais objetivos, metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado no exercício, de modo a demonstrar como o Órgão gera valor público no presente e a capacidade de continuidade em exercícios futuros.

Conteúdo, forma, divulgação e prazos da prestação de contas

Conforme a Instrução Normativa 84/2020, integram a prestação de contas das Unidades Prestadoras de Contas (UPC):

I – Informações específicas. Informações que forneçam um perfil panorâmico e contextualizado sobre o funcionamento da instituição em seus vários aspectos.

II – Demonstrações contábeis. As demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis ao Instituto, acompanhadas das respectivas notas explicativas.

III – Relatório de Gestão. O relatório de gestão, que deverá ser apresentado na forma de relato integrado da gestão da UPC, segundo orientações contidas em ato próprio do TCU; e

IV – Rol de responsáveis. A relação de gestores do nível decisório estratégico que são responsáveis pela administração mais geral.

Publicação e Divulgação

A prestação de contas se fará mediante:

I - A divulgação das **informações específicas**, durante o exercício financeiro;

II - A publicação das **demonstrações contábeis** e do **relatório de gestão**, após o encerramento do exercício financeiro.

As informações e o relatório deverão ser publicados nos sítios oficiais das UPC, conforme o caso, em seção específica com chamada na página inicial sob o título “**Transparência e prestação de contas**”, na forma, conteúdo e prazos estabelecidos pelo TCU.

As informações divulgadas na seção específica poderão ser providas mediante links e redirecionamento de páginas para outros portais oficiais que contenham as informações ou o seu detalhamento.

As **informações específicas** deverão ser atualizadas com periodicidade mínima de um ano a ser definida em decisão normativa do Tribunal

Os sítios oficiais deverão atender aos requisitos estabelecidos no § 3º do art. 8º da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

- Objetivos, metas, indicadores de desempenho do exercício e resultados alcançados
- Valor público gerado
- Principais ações de supervisão, controle e de correição adotadas.
- Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.
- Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados.
- Repasses ou as transferências de recursos financeiros.
- Execução orçamentária e financeira detalhada
- Licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados.
- Remuneração e o subsídio recebidos por servidores.
- Autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527, de 2011

RELATÓRIO DE GESTÃO

DN 187/2020

- Mensagem do Dirigente Máximo
- Visão geral organizacional e ambiente externo
- Riscos, oportunidades e perspectivas
- Governança, estratégia e desempenho
- Informações orçamentárias, financeiras e contábeis

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial
- Demonstração das Variações Patrimoniais
- Demonstração dos Fluxos de Caixa

Em nosso portal na internet, devem constar, portanto:

Título da chamada específica no Portal	Títulos no ambiente de Transparência e Prestação de Contas	Subtítulo da categoria da informação	Conteúdo geral (IN TCU Nº 84/2020)	Informação no próprio ambiente de Transparência e Prestação de Contas?	Informação em espaço ou ambiente próprio dentro do Portal do IF Baiano?	Unidade responsável pela informação
Transparência e Prestação de Contas	Informações	Planejamento estratégico e Valor público	Os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão do IF Baiano, e, se for o caso, ao Plano Plurianual, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior.	SIM	NÃO	Gabinete + PRODIN + PROEN + PROPLAN + PROEX + PROPES + DGTI + DGP + Campus (de acordo com apresentação de desempenho e resultados)
			Valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros.			
			Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado no exercício.			
		Estrutura Organizacional	Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público	SIM	SIM (parcialmente)	Gabinete
		Informações Financeiras e Orçamentárias	Execução orçamentária e financeira detalhada. Repasses ou as transferências de recursos financeiros.	NÃO	SIM: https://ifbaiano.edu.br/portal/acesso-a-informacao/receitas-e-despesas/	PROPLAN
		Licitações	Licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.	NÃO	SIM: https://ifbaiano.edu.br/portal/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/	PROPLAN + Unidades Gestoras
		Remuneração e subsídios	Remuneração e o subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, de maneira individualizada.	NÃO	SIM: https://ifbaiano.edu.br/portal/acesso-a-informacao/servidores/	DGP
		Ações de Supervisão, Controle e Correição	As principais ações de supervisão, controle e de correição adotadas para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.	SIM	NÃO	Gabinete + Unidade de Ações de Correição
		Autoridade de Monitoramento	Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527, de	SIM	NÃO	Gabinete

			2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).			
Relatório de Gestão	Mensagem do Dirigente Máximo	Apresentado na forma de relato integrado da gestão do IF Baiano, segundo orientações contidas em ato próprio do TCU (para o exercício 2020, é a DN 187/2020).	SIM	SIM (2019 e anteriores)	Gabinete + PRODIN + PROEN + PROPLAN + PROEX + PROPES + DGTI + DGP + Campus (Conforme informações requeridas e consolidadas para o RG)	
	Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo					
	Riscos, Oportunidades e Perspectivas					
	Governança, Estratégia e Desempenho					
	Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis					
	Anexos					
Demonstrações Contábeis	Balanço Orçamentário	As demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à UPC, acompanhadas das respectivas notas explicativas, bem como dos documentos e informações de interesse coletivo ou gerais exigidos em normas legais específicas que regem sua atividade	NÃO	SIM: https://ifbaiano.edu.br/portal/acesso-a-informacao/receitas-e-despesas/	PROPLAN	
	Balanço Financeiro					
	Balanço Patrimonial					
	Demonstração das Variações Patrimoniais					
	Demonstração dos Fluxos de Caixa					
Rol de Responsáveis	Rol de Responsáveis de acordo com Art. 7º da IN TCU Nº 84/2020	Relação dos titulares e dos respectivos substitutos que, durante o ano, tenham ocupado os cargos de gestão de nível estratégico (reitor, conselheiros, pró-reitores e diretores sistêmicos), na forma do Art. 7º da IN TCU Nº 84/2020	SIM	NÃO	Gabinete + Secretaria de Apoio aos Órgãos Superiores	

Composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas (baseado no modelo DN 178/2019)

1. Mensagem do dirigente máximo			
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Microdado de base
1.1. Principais resultados alcançados frente aos objetivos estratégicos e às prioridades da gestão	<ul style="list-style-type: none"> Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> Texto analítico contendo: <ol style="list-style-type: none"> O reconhecimento de sua responsabilidade por assegurar a integridade do relatório integrado; O reconhecimento quanto à aplicação do pensamento coletivo na preparação e na apresentação do relatório integrado; Sua opinião quanto ao alinhamento do relatório de gestão à estrutura dos normativos do TCU e quanto à integração das informações. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta do reitor
2. Visão geral organizacional e ambiente externo			
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Micro dado de base
2.1. Descrição do que o IF Baiano faz e das circunstâncias em que ele atua.	<ul style="list-style-type: none"> PDI Prodin Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> Texto descritivo abrangendo as principais normas direcionadoras de sua atuação. Infográfico com linha do tempo 	<ul style="list-style-type: none"> Ano em que foi constituído Leis estruturantes Marcos da história
2.2. Identificação do IF Baiano e declaração da sua missão e visão.	<ul style="list-style-type: none"> PDI Prodin Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> Texto descritivo Diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> Missão, Visão e Valores conforme Planejamento Estratégico Institucional
2.3. Organograma com a estrutura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto/Regimento Prodin Gabinte 	<ul style="list-style-type: none"> Texto descritivo Infográfico do organograma Fotos da alta gestão 	<ul style="list-style-type: none"> Disposições normativas Principais Unidades administrativas Relação de integrantes da alta gestão
2.4. Descrição do ambiente externo: eventos nacionais e internacionais que impactaram a gestão, indicadores sociais e econômicos	<ul style="list-style-type: none"> Campi Reitoria Bases de Dados Oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> Texto descritivo 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos relevantes (internos e externos) Ameaças Oportunidades

referentes à área de atuação do Instituto e identificação clara de oportunidades e ameaças.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI 	<ul style="list-style-type: none"> • Infográfico com mapa do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • População do Estado • IDH • Escolarização • Panorama setores econômicos • Arranjos e Cadeias produtivas • Desenvolvimento Regional Sustentável 	
2.5. Apresentação do modelo da cadeia de valor, por meio diagrama simples e fluxo narrativo lógico, com identificação das partes interessadas críticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Macroprocessos institucionais • Pró-reitorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto sintético explicativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Geração de Valor incluindo insumos, macroprocessos, macroprodutos, valores gerados, impactos e os destinatários. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Infográfico ou Diagrama descrevendo os principais processos de trabalho que contribuem para o alcance dos resultados e para geração de valor, de forma a representar a Cadeia de Valor. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Infográficos da Geração de valor finalístico 	<p>Ensino – dados gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matrículas atendidas geral • Matrículas atendidas por tipo de curso • Cursos por tipo • Avaliação institucional • Ações afirmativas • Ações inclusivas • Projetos e Programas • Destaques de ações pedagógicas
			<p>Pesquisa – dados gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investimento • Editais • Premiações / Destaques • Cursos de Pós-Graduação • Patentes • Bolsas • Programas • Total de projetos • Projetos por campus
<p>Extensão – dados gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investimento • Editais • Premiações / Destaques 			

				<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de extensão e FIC • Bolsas • Total de projetos • Projetos por campus • Programas
3. Planejamento estratégico e governança				
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação		Micro dado de base
3.1. Análise sobre como a estrutura de governança apoia a capacidade do Instituto de alcançar seus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comitê de Governança • Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto descritivo sobre o funcionamento e ações relevantes da governança, abrangendo: <ol style="list-style-type: none"> a) Avaliação sobre como a estrutura de governança apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, especialmente em relação ao processo de tomada de decisão estratégica, à gestão de riscos e controles internos, à supervisão da gestão e ao relacionamento com a sociedade e partes interessadas e consideração de suas necessidades e expectativas legítimas; b) Mecanismos, ações e atividades implementadas e determinadas pela alta administração e pelas demais unidades de gestão para garantir a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a legitimidade de atos, processos e procedimentos do Instituto; c) Manifestação da alta administração e as medidas adotadas em relação aos indicadores de governança e gestão levantados pelo TCU. 		<ul style="list-style-type: none"> • Relatório anual de governança • Indicadores de governança (TCU)
3.2. Principais objetivos estratégicos, com especificação de planos para implementar as prioridades estratégicas da gestão.	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete • Pró-reitorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto descritivo sobre: <ol style="list-style-type: none"> a) Como o IF Baiano planejou o cumprimento da sua missão (abrangendo o valor a ser gerado e os beneficiários a serem atendidos) demonstrando: os principais objetivos estratégicos estabelecidos para 		<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico • Planos de Ação Anual • Reuniões de Avaliação da estratégia (RAEs) • Resultados dos Planos de Apoio ao Planejamento Estratégico

		<p>o exercício e para os seguintes, levando em conta fatores internos e externos ao Instituto; a vinculação de objetivos funcionais aos objetivos estratégicos e à missão do IF Baiano, e, se for o caso, aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior;</p> <p>b) Planejamento de recursos necessários para o alcance dos objetivos estabelecidos para o exercício e de como o IF Baiano se preparou para obtê-los ou garantir sua obtenção;</p> <p>c) Principais programas, projetos e iniciativas, com demonstração dos recursos alocados a estes e às áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o alcance dos resultados, visando ao cumprimento da missão e ao alcance dos principais objetivos do Instituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infográfico ou diagrama contendo o processo de Planejamento estratégico • Tabela com principais planos de apoio ao planejamento estratégico 	
3.3. Modelo de governança com a descrição das estruturas de governança e abordando os processos específicos para tomada de decisão.	<ul style="list-style-type: none"> • Comitê de Governança 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama da estrutura de governança • Fluxograma dos atores de governança 	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes da estrutura de governança
3.4. Principais canais de comunicação com a sociedade e partes interessadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete (ouvidoria) • Dicom • Prodin 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelas • Diagramas • Infográficos • Gráficos de série histórica 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório Ouvidoria • Relatório e-Sic • Redes Sociais Institucionais • Site • Pesquisa da Qualidade do Atendimento
4. Gestão de riscos e controles internos			
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Micro dado de base

<p>4.1. Análise sobre quais os riscos específicos afetam a capacidade de alcançar os objetivos no exercício e como o Instituto lida com eles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comitê de Gestão de riscos • Campi • Reitoria • Auditoria • Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico, abordando preferencialmente: <ul style="list-style-type: none"> a) Quais os principais riscos específicos identificados que podem afetar a capacidade do IF Baiano alcançar seus objetivos e como o Instituto lida com essas questões; b) Quais são as principais oportunidades identificadas que podem aumentar a capacidade do IF Baiano 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 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. • Tabela 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório anual do Comitê de Gestão de Riscos • Relatório da Audin • Atividades de Correição e apuração de ilícitos
<p>4.2. Principais riscos e sua vinculação aos objetivos estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comitê de Gestão de riscos • Campi • Reitoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama ou Tabela 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento de riscos
<p>4.3. Medidas específicas de gerenciamento dos riscos significativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comitê de Gestão de riscos • Campi • Reitoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto explicativo • Diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> • Riscos identificados e tratados
<p>5. Resultados da gestão</p>			
<p>Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU</p>	<p>Fontes</p>	<p>Apresentação da informação</p>	<p>Micro dado de base</p>
<p>5.1. Análise sobre até que ponto o IF Baiano já alcançou seus objetivos estratégicos para o período e quais as expectativas para os próximos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RAES • Campi • Reitoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Painel das RAES

exercícios.			
5.2. Prioridades estabelecidas no exercício para atingimento das metas relativas à cadeia de valor.	<ul style="list-style-type: none"> • RAEs • Campi • Reitoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico do contexto e de ações específicas adotadas para o alcance dos objetivos estratégicos • Cada objetivo estratégico/cadeia de valor deve ser abordado em seção específica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Painel das RAEs
5.3. Principais ações, projetos e programas da cadeia de valor, especificando relevância; valores aplicados, resultados e impactos.	<ul style="list-style-type: none"> • Campi • Reitoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama ou infográfico apresentando a vinculação dos objetivos estratégicos à cadeia de valor • Cada objetivo estratégico/cadeia de valor deve ser abordado em seção específica 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Geração de Valor incluindo insumos, macroprocessos, macroprodutos e impactos.
5.4. Riscos e outros fatores que influenciaram a cadeia de valor.			
5.5. Principais resultados, progresso em relação à meta estabelecida e impacto observado, com uso de indicadores (indicadores de desempenho quantificados e alinhados aos objetivos estratégicos).	<ul style="list-style-type: none"> • PNP • Monitoramento Indicadores - Prodin 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico sobre o desempenho de cada indicador em relação à meta • Gráficos com a série histórica de cada indicador • Cada indicador deve ser abordado em subseção específica, de acordo com a seção do objetivo estratégico correspondente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo dos indicadores: • Indicador 1 • Indicador 2 • Indicador 3 • Indicador 4 • Indicador 5 • Indicador 6 • Indicador 7 • Indicador 8 • Indicador 9 • Indicador 10 • Indicador 11 • Indicador 12 • Indicador 13 • Indicador 14 • Indicador 15 • Indicador 16 • Indicador 17 • Indicador 18 • Indicador 19 • Indicador 20 • Indicador 21 • Indicador 22 • Indicador 23
5.6. Causas/impedimentos para o alcance dos objetivos e medidas tomadas para enfrentamento (justificativas para o resultado e monitoramento de metas não alcançadas).	<ul style="list-style-type: none"> • Campi • Reitoria • PNP 		
5.7. Desafios e incertezas que o IF Baiano provavelmente enfrentará ao perseguir o seu planejamento estratégico (perspectiva) e potenciais implicações para a sua cadeia de valor e desempenho futuro.	<ul style="list-style-type: none"> • RAEs • Campi • Reitoria 		

6. Alocação de recursos e áreas especiais da gestão			• Indicador 24
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Micro dado de base
<p>6.1. Descrição da estratégia para alcançar os principais objetivos do IF Baiano e demonstração da alocação de recursos para implementar essa estratégia no exercício, abrangendo a avaliação sobre áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o alcance dos resultados da unidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico, abrangendo: <ol style="list-style-type: none"> a) Resumo da situação financeira contábil do Instituto (saldos das principais contas e/ou grupos de contas, resultados, receitas e despesas) e da evolução no exercício de referência e em comparação com o último exercício; b) Principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências relativos à atuação e à situação financeira do IF Baiano no exercício; c) Avaliação dos custos operacionais e resultados financeiros e não financeiros do Instituto com base na evolução da situação contábil refletida no balanço, na demonstração de resultados e nas notas explicativas; d) Normas legais e técnicas adotadas nas atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, bem como os mecanismos adotados pela alta administração e pelos responsáveis pela contabilidade para controle e garantia da confiabilidade, da regularidade e da completude e abrangência dos lançamentos e procedimentos contábeis da organização; e) Informações acerca do setor de contabilidade (estrutura, composição, competências, responsabilidades, nomes, cargos e período de atuação dos responsáveis pela contabilidade); f) Conclusões de auditorias e/ou dos órgãos de controle público e as medidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Desafios e ações mitigadoras • Análise feita pela fonte

		<p>adotadas em relação a conclusões ou eventuais apontamentos;</p> <p>g) Indicações de locais ou endereços eletrônicos em que balanços, demonstrações e notas explicativas estão publicadas e/ou podem ser acessadas em sua íntegra.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama • Tabela 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise feita pela fonte
6.2. Avaliação da gestão orçamentária e financeira	<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Declaração da Proplan • Infográficos • Gráficos com séries temporais, por tema • Foto do(a) pró-reitor(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotação orçamentária • Evolução da execução orçamentária • Perfil dos gastos • Desempenho de cada grupo de despesa • Orçamento por Programas • Receitas
6.3. Avaliação da gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • DGP 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Infográfico dos quantitativos de servidores por área, sexo, idade e PNE • Diagramas distribuição de servidores • Gráficos com séries temporais, por tema • Fluxograma de recrutamento e seleção • Fluxograma ou Tabela de Progressões • Quadro de servidores em detalhes • Tabela de remuneração • Gráfico escolaridade • Gráfico capacitação • Gráfico Qualificação • Mapa com distribuição de servidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de pessoal por categoria • Análise feita pela fonte • Distribuição de cargos e funções • Recrutamento e alocação • Distribuição por área fim e área meio • Distribuição por cargo • Progressões • Capacitação e Qualificação • Escolaridade • Servidores por sexo • Servidores por faixa etária • Servidores por etnia • Servidores por necessidades específicas
6.4. Avaliação da gestão de licitação e contratos	<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Infográfico dos Principais Contratos (tipo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise feita pela fonte • Principais contratos: de que

		<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama modalidades • Gráficos com séries temporais, por tema • Gráfico Contratações Diretas x Indiretas 	<p>forma os contratos firmados são integrados no valor gerado pelo Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despesas por modalidade de contratação. • Contratações diretas e indiretas.
6.5. Avaliação da gestão patrimonial e infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Infográfico do Patrimônio • Diagramas locação • Fotos de obras ou aquisições de equipamentos realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise feita pela fonte • Movimentação de bens e desfazimentos • Principais investimentos • Locação e cessão de espaços
6.6. Avaliação da gestão da tecnologia da informação	<ul style="list-style-type: none"> • DGTI 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Infográficos • Diagramas • Fluxograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise feita pela fonte • PDTI
6.7. Avaliação da gestão de custos	<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto analítico • Diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise feita pela fonte • Modelo de gestão de custos adotado • Processo de apuração de custos
6.8. Avaliação da sustentabilidade ambiental (tratamento de resíduos sólidos)	<ul style="list-style-type: none"> • Pró-reitorias • Campi • PRODIN 	<ul style="list-style-type: none"> • Infográfico • Fotos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ações de sustentabilidade ambiental • Quantidade e mensuração • Resultados e impactos
6.9. Principais desafios e ações futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os gestores 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> • Desafios relatados • Ações futuras relatadas
7. Outras informações relevantes			
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Micro dado de base
7.1. Materialidade das informações	<ul style="list-style-type: none"> • Codir • Consup • Prodin 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto explicativo sobre como o Instituto determina os temas a serem incluídos no relatório integrado e como estes temas são quantificados ou avaliados. • Diagrama ou Infográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de determinação da materialidade das informações e dos limites do relato.
7.2. Tratamento de determinações e recomendações do TCU	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete • Pró-reitorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto descritivo (caso não tenha sido abordado no Capítulo 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de determinações e recomendações

	<ul style="list-style-type: none"> Diretorias Sistêmicas 	<ul style="list-style-type: none"> Gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> Objeto das determinações e recomendações. Medidas adotadas. Status
8. Anexos e Apêndices			
Conteúdos obrigatórios requeridos pelo TCU	Fontes	Apresentação da informação	Micro dado de base
8.1. Documentos e informações úteis à compreensão do relatório	<ul style="list-style-type: none"> Diversas 	<ul style="list-style-type: none"> Texto descritivo ou analítico Tabela 	<ul style="list-style-type: none"> De acordo com tipo de fonte
Pareceres e Declarações			
9.1. Parecer de Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Parecer/Resolução do CONSUP se pronunciando sobre o Relatório de Gestão 	
9.2. Relatório de Instância ou Área de Correição	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Relato sucinto dos fatos apurados no exercício ou em apuração pelas comissões de inquérito em processos administrativos disciplinares instaurados no período a que se refere o relatório de gestão, com o intuito de apurar danos ao Erário, fraudes ou corrupção. O relato pode ser vinculado a tabelas, diagramas e/ou gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Relatório da Unidade de Ações Correcionais
9.3. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> O RG deve dispor link informando o caminho para acesso ao RAIN.T. 	<ul style="list-style-type: none"> Relatório Anual de Auditoria interna
9.4. Rol de Responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Informação apenas de uso interno, para alimentação do sistema e-Contas. Não deve ser publicado no RG. Formulário estruturado (dados tabulados), onde devem constar, também em campos estruturados, as informações complementares: <ul style="list-style-type: none"> I. Nome e número no Cadastro de Pessoa Física (CPF); II. Identificação da natureza da responsabilidade (cargos ou funções exercidas); 	<ul style="list-style-type: none"> Relação emitida pela Secretaria de Apoio aos Órgãos colegiados

		<p>III. Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;</p> <p>IV. Identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente;</p> <p>V. Endereço residencial completo; e</p> <p>VI. Endereço de correio eletrônico.</p>	
10. Informações Suplementares			
10.1. Projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio regidas pela Lei 8.958/1994	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Convenente 	<ul style="list-style-type: none"> A relação das fundações de apoio deve ser divulgada, prioritariamente, no sítio do IF Baiano na <i>Internet</i> para amplo acesso contemplando, no mínimo, as informações exigidas neste item. Neste caso, o RG deve informar o caminho para acesso às informações. Devem ser relacionados todos os contratos e convênios cujo termino da vigência ocorra a partir de 1º de janeiro do exercício de referência da conta. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestação de Contas do Convenente
10.2. Outras informações	<ul style="list-style-type: none"> Variadas 	<ul style="list-style-type: none"> Informações suplementares de livre preenchimento a serem apresentadas em arquivo único contendo sumário. Conteúdo pode abranger informações tais como: <ul style="list-style-type: none"> I. Informações sobre a gestão em dados estruturados; II. Informações complementares não adequadas ao relatório de gestão; III. Informações sobre contexto e outros aspectos que possam ter interesse para as contas. 	<ul style="list-style-type: none"> De acordo com a fonte emissora da informação

Cronograma de execução

Atividades	Responsável	Novembro				Dezembro				Janeiro				Fevereiro				Março				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Organização e contratação dos conteúdos	CODIIN	X	X	X	X																	
2. Elaboração e produção dos conteúdos	Setores					X	X	X	X	X												
3. Registro, avaliação e sistematização das informações	CODIIN					X	X	X	X	X	X	X										
4. Avaliação do(a) Pró-reitor(a) DI	PRODIN													X								
5. Fechamento primeira versão	CODIIN/DICOM													X	X							
6. Avaliação do CODIR	CODIR														X							
7. Fechamento versão pós-Codir	CODIIN														X							
8. Avaliação do CONSUP	CONSUP																X					
9. Fechamento versão pós-Consup (FINAL)	CODIIN																X	X	X			
10. Revisão textual	Revisor(a) de texto														X	X	X					
11. Diagramação e publicação	DICOM																		X	X	X	

Acessibilidade

Os documentos e recursos que sustentam as informações do Relatório de Gestão, que passam a estar disponíveis em meio digital, devem promover a acessibilidade àquelas pessoas que apresentam alguma limitação física, cognitiva, sensorial ou dificuldade em decorrência de idade avançada ou outra necessidade específica.

Para o Relatório de Gestão em formato digital, tem-se presente a ocorrência de barreiras que podem limitar ou impedir o acesso aos conteúdos dispostos no documento. Podemos considerar como principais barreiras que podem dificultar ou impedir a interação das pessoas com deficiência com o documento digital: 1. Barreira de comunicação e informação; 2. Barreira tecnológica. Para superar essas barreiras e viabilizar a navegação pelos conteúdos do RG e a utilização dos recursos disponíveis no documento, com segurança e autonomia, o ambiente de hospedagem do RG digital deve assegurar a acessibilidade: 1. Comunicacional; 2. Instrumental.

Reunimos no quadro a seguir, de forma sintética, alguns usos básicos recomendados para a versão do Relatório de Gestão em meio digital, extraídos do Manual de Acessibilidade em Documentos digitais, produzido pelo Centro Tecnológico de Acessibilidade do Instituto Federal do rio Grande do Sul (<https://cta.ifrs.edu.br/livro-manual-de-acessibilidade-em-documentos-digitais/>):

Uso recomendado	Ferramentas e estratégias de apoio	Observação
Uso de cada elemento para seu propósito	Estilos de títulos Utilizar a marcação dos níveis de título com os estilos já definidos no editor de texto.	Permite aos usuários que navegam com leitor de tela entenderem a hierarquia dos títulos e subtítulos no documento, uma vez que pessoas cegas não podem percebê-la através da mudança na cor ou no tamanho da fonte.
Uso de cores com boa relação e contraste	Verificadores de relação de contrastes de cores.	Os verificadores de relação de contraste de cores permitem verificar se as cores do texto (primeiro plano ou foreground) e de fundo (segundo plano ou background) são suficientemente contrastantes de acordo com os documentos de recomendações de acessibilidade para conteúdo web.
	Assegurar que todas as informações fornecidas através de um código de cores podem ser compreendidas sem o uso da cor.	As cores não devem ser o único meio para transmitir uma informação.
Uso de fontes sem serifas (pequenas projeções ao fim do traço da letra)	Tipografia do tipo “sans”, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Avantgarde • Helvetica • Arial • Frankin Gothic • Futura • Verdana 	Fontes serifadas podem dificultar a leitura de alguns grupos de usuários, já que dão a impressão de estarem unidas devido aos prolongamentos nos fins das hastes das letras. Da mesma forma, recomenda-se evitar o uso de fontes muito elaboradas, decoradas e cursivas, que podem confundir usuários com baixa visão e dificultar a leitura de pessoas com dificuldades de aprendizagem.
Uso de alternativas para áudio e vídeo – Descrição de imagens	Legendagem para surdos e ensurdecidos (LSE) Janela de interpretação de língua de sinais Autodescrição	Os leitores de tela (texto, gráfico e imagem) informam o conteúdo de uma imagem somente se ela estiver descrita.
	Links descritivos	Fornecer uma descrição em vez de disponibilizar diretamente a URL. Um link com uma boa descrição é essencial para quem utiliza leitor de tela. Uma boa descrição é aquela que informa o destino do link.
	Evitar linhas vazias de conteúdo	O atalho Ctrl + Enter, específico em editores de texto para esta função, ao invés de teclar Enter inúmeras vezes. Desta forma, o usuário com leitor de tela pode ir direto ao conteúdo da próxima página, sem precisar navegar por todas as linhas em branco (lidas como “em branco” pelo leitor de tela) inseridas no documento.
	Evitar dividir documento em colunas	Dificulta e confunde as ferramentas de leitura de texto. Na navegação por setas, os leitores de tela consideram apenas a primeira coluna de cada página e não leem as demais.
	Evitar caixas de texto	Os leitores de tela ignoram as caixas de texto inseridas em editores de texto, e usuários que estejam navegando com um leitor não terão acesso ao conteúdo inserido desta forma.
	Evitar disponibilizar conteúdo importante em cabeçalhos e rodapés	Os leitores de tela não realizam a leitura dessas seções automaticamente.
Usar sumário com hiperlinks	Hiperlinks em editores de texto	Facilita muito a navegação para quem utiliza leitor de tela, para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, e para todos os usuários, que podem ir diretamente até a seção desejada sem precisar procurá-la manualmente por todo o documento.

Referências

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas de organização e apresentação dos relatórios de gestão e das para a tomada e prestação e contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa-TCU 187, de 09 de setembro de 2020. Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa-TCU 178, de 23 de outubro de 2019. Dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem prestar contas de suas gestões ocorridas no exercício de 2019, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa-TCU 63, de 1º de setembro de 2010.

Manual de acessibilidade em documentos digitais / Bruna Poletto Salton, Anderson Dall Agnol, Alissa Turcatti. – Bento Gonçalves, RS : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017. 108 p. : il. color. ; 28 cm.