 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p align="center">PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</p>
	<p align="center">Metodologia para Prestação de Contas – Exercício 2019</p>
	<p>Grupo de Acompanhamento e de Supervisão da Elaboração do Relatório de Gestão 2019</p>

Devido ao cenário da pandemia de Covid-19, o prazo para a prestação de contas do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) referente ao exercício de 2019 foi prorrogado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para 31 de agosto de 2020.

A prestação de contas anual envolve a apresentação de peças que devem ser incluídas pelo apresentador de contas no sistema e-Contas do TCU. Em 2019, as peças apresentadas pelo IFRJ foram:

- Relatório de Gestão;
- Parecer de colegiado;
- Relatório de instância ou área de correição;
- Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint);
- Rol de Responsáveis;
- Informações sobre projetos desenvolvidos pelas fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958/94; e
- Informações suplementares.

O Grupo de Acompanhamento e de Supervisão da Elaboração do Relatório de Gestão 2019 foi instituído por meio da Portaria nº 115, de 09 de junho de 2020. Parte da equipe tratou de todas as peças exigidas para o exercício 2019, sendo que o grupo inteiro trabalhou no Relatório de Gestão, dedicando tempo maior a esse documento em razão de sua complexidade.

Embora a portaria tenha sido publicada somente no dia 09 de junho, as instâncias superiores – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade (Prodin) e Diretoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional (Dpedi) – solicitaram uma reunião para o dia 28 de maio de 2020 com a Diretoria Adjunta de Normatização e Gestão de Documentos Institucionais (DGDI), ocupada

pela servidora interina. A DGDI é o setor responsável por acompanhar as exigências e os prazos emanados pelo TCU, bem como por iniciar o processo de prestação de contas.

A reunião teve o intuito de reformular a metodologia para a elaboração do Relatório de Gestão 2019 do IFRJ, que, para além de atender às normativas vigentes do TCU, buscou apresentar um material bem mais claro, objetivo e atraente, inspirando-se em relatórios de outras Instituições Federais de Ensino (IFEs).

Normativas atendidas: parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 178/19 e da Portaria TCU nº 378/19.

O Grupo de Acompanhamento e de Supervisão da Elaboração do Relatório de Gestão 2019 contou com 8 componentes, que assumiram os seguintes papéis:

PAPEL	MEMBRO
Coordenadora e Apresentadora de Contas no e-Contas TCU	Duala Pessoa do Rosário
Preparadores de Texto	Duala Pessoa do Rosário
	Gilton Francisco Sousa de Andrade
	Ricardo Ferreira Leite
Validadores e Integradores de Informações	Ana Paula Damato Bemfeito
	Duala Pessoa do Rosário
	Gilton Francisco Sousa de Andrade
	João Gilberto da Silva Carvalho
	Ricardo Ferreira Leite
Secretária	Juliana Bacelar de Matos
Revisora de Texto	Claudia Regina Corrêa Lins Vieira
Diagramadora	Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes

Coordenadora do Grupo e Apresentadora de Contas no e-Contas TCU – Duala Pessoa do Rosário

Atividades:

- Análise das normativas TCU (em conjunto com o grupo);

- Análise das orientações para elaboração das peças de prestação de contas (em conjunto com o grupo):
- Redação e envio de *e-mails* solicitando ao setor responsável a elaboração das peças;
- Validação das peças pelo grupo;
- Envio de *e-mails* solicitando complementação das peças recebidas; e
- Inserção das peças no sistema e-Contas.

Peça – Relatório de Gestão

- Análise de normativas TCU e *benchmarking* com relatórios de anos anteriores de outras IFEs;
- Elaboração de estrutura completa do Relatório (atividade realizada em conjunto com o servidor Ricardo Ferreira Leite) visando à integração das informações, com a definição de conteúdo atendendo à Decisão Normativa TCU nº 178/19, referência de exemplos da forma de apresentação das informações em relatórios de outras instituições e com indicação dos setores responsáveis pelo fornecimento desses dados;
- Elaboração de *templates* com o intuito de facilitar o preenchimento tanto das informações por parte dos setores quanto da estrutura completa. Os *templates* foram codificados por setor e receberam numeração específica, citada no início do assunto dos *e-mails* de solicitação, a fim de serem mais facilmente identificados no momento de resposta. As informações solicitadas nos *templates* foram extraídas da estrutura completa, que indicava cada conteúdo e o respectivo setor responsável;
- Elaboração e envio de *e-mail* a setores da Reitoria com solicitação inicial, contendo no corpo do texto as orientações de edição do material necessário e, anexo, o *template* que deveria ser preenchido;
- Elaboração e envio de *e-mail* para as diretorias-gerais dos *campi*, solicitando informações sobre sustentabilidade consolidadas pelo setor de Meio Ambiente da Reitoria;

- Controle e recebimento dos *e-mails*;
- Acompanhamento de prazos;
- Distribuição dos materiais recebidos para os preparadores de texto;
- Elaboração e envio de *e-mail* com solicitação de complementação, quando necessário;
- Consolidação do texto final enviado pelos preparadores na estrutura completa, melhorando gráficos ou tabelas (em conjunto com o servidor Ricardo Ferreira Leite), sugerindo para a diagramação a inclusão de *hiperlinks* dentro do próprio texto, utilizando o Apêndice para remissivas de conteúdos mais detalhados e ideias para tornar o texto mais dinâmico;
- Submissão de arquivo final de cada item à validação do grupo;
- Separação de arquivos por item e envio para revisão de texto;
- Acompanhamento de mapa editorial;
- Cobranças de cumprimento de prazos e de respostas às dúvidas da revisora de texto (ação realizada por *e-mail* e WhatsApp, em conjunto com o servidor João Gilberto da Silva Carvalho);
- Alinhamento de procedimentos com os preparadores de texto, a revisora e a diagramadora;
- Revisão de material diagramado;
- Envio de material diagramado para aprovação final do reitor;
- Envio de material diagramado para aprovação do Conselho Superior (Consup); e

- Inclusão do arquivo do Relatório de Gestão 2019 no e-Contas.

Preparadores de Texto – Duala Pessoa do Rosário, Gilton Francisco Sousa de Andrade e Ricardo Ferreira Leite

Atividades:

- Análise de material recebido;
- Verificação de atendimento a todas as demandas de informação;
- Solicitação de complementação de conteúdo, quando necessário;
- Cobrança do retorno das complementações indicadas;
- Integração de informações; e
- Melhoria de apresentação das informações, por exemplo, transformando textos em infográficos e dando sugestões para a diagramação.

Validadores e Integradores de Informações – Ana Paula Damato Bemfeito, Duala Pessoa do Rosário, Gilton Francisco Sousa de Andrade, João Gilberto da Silva Carvalho e Ricardo Ferreira Leite

Atividades:

- Leitura de conteúdo;
- Análise de conteúdo;
- Indicações de melhorias para envio aos autores;
- Avaliação de melhoria de integração de texto;
- Validação de arquivo final de cada item.

Secretária: Juliana Bacelar de Matos

Atividade:

- Envio de *e-mails* cobrando o cumprimento dos prazos e informações complementares.

Revisora de texto: Claudia Regina Corrêa Lins Vieira

Atividades:

- Para além da correção de aspectos ortográficos e gramaticais, a revisão do Relatório de Gestão 2019 teve como premissa apresentar ao cidadão uma leitura clara, objetiva e atraente. Para isso, lançou mão de ferramentas linguísticas que promovessem não só a adequação vocabular, mas também a melhoria na organização e exposição das informações, sem, contudo, alterar a ideia original dos textos;
- O processo de revisão ocorreu item por item (e não por capítulos inteiros, o que facilitaria a compreensão geral de cada bloco). Não obstante, a fragmentação dos textos possibilitou maior celeridade na finalização deles e, conseqüentemente, na respectiva diagramação;
- A cada texto revisado, quando necessário, foram levantados problemas e encaminhadas perguntas e/ou sugestões para análise dos preparadores e/ou autores e posterior releitura da revisora, a fim de evitar no Relatório informações incorretas ou não tão claras. A preocupação com a clareza se deu, também, nos quadros, gráficos, tabelas e figuras, os quais receberam legendas explicativas referentes às siglas neles citadas;
- Diagramados os itens, eles foram submetidos a uma nova revisão (no caso, tipográfica), em que foi possível ajustar com a diagramadora erros referentes à formatação das páginas, à hierarquia dos itens, às marcas de destaque, à conferência de paginação etc.;
- Por fim, no que diz respeito à padronização, as referências bibliográficas foram formatadas segundo a NBR 6023:2018, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e as siglas foram padronizadas de acordo com o Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal (Secom).

Diagramadora de texto: Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes

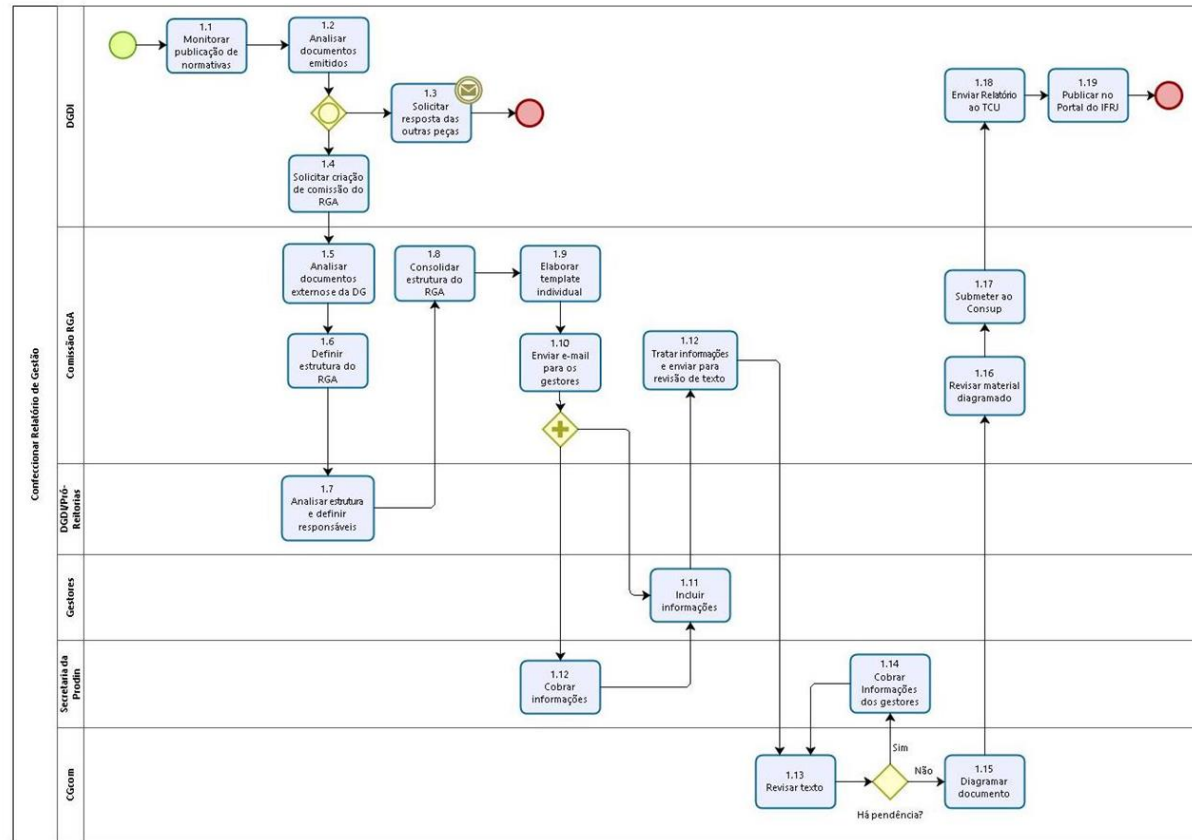
Atividades:

- Para iniciar a diagramação do Relatório de Gestão 2019 do IFRJ, foi feito um *benchmarking* com relatórios de anos anteriores de outras instituições públicas, a fim de se levantarem os aspectos mais relevantes que pudessem fazer parte do documento em questão.

- Após essa análise, optou-se pela produção de um Relatório com *layout* claro e fluido (por exemplo, com a escolha de fontes sem serifa, cores análogas ao verde institucional e uma diagramação que privilegiasse a hierarquia da informação tanto dentro dos tópicos quanto nos quadros e nas tabelas);
- Para além desses recursos gráficos, que evitam poluição visual e conferem ao texto uma leitura bem mais agradável, o formato escolhido foi o horizontal, a fim de comportar melhor as tabelas com maior número de colunas, e, na abertura de cada seção, foi inserida uma imagem institucional, como uma proposta de respiro antes de cada tema principal;
- Em busca de um documento mais dinâmico, utilizou-se o recurso de PDF interativo, com *hiperlinks* para páginas externas e *links* internos que transportam o leitor de uma página para outra do documento, automaticamente (técnica aprendida após realização de um curso sobre criação de *e-book*, ainda durante a fase de diagramação do Relatório);
- O texto foi diagramado item por item, em uma sequência não linear. Após todo o conteúdo diagramado, o arquivo passou por revisão tipográfica e ajustes finais.

Observação: Os arquivos utilizados na elaboração do Relatório de Gestão 2019 ficarão disponíveis no *drive* do *e-mail* da DGDI.

Fluxo da Elaboração do Relatório de Gestão



CRONOGRAMA DAS ETAPAS PARA A CONSTRUÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL

ATIVIDADES	MESES			
	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO
Reunião para alteração de metodologia Prodin/Dpedi/DGDI	28			
Análise das normativas TCU e <i>benchmarking</i> de relatórios de gestão de outras IFEs	28			
Elaboração de estrutura completa do Relatório	29			
Reunião DGDI/Prodin/Ngov (conteúdo)		3		
Elaboração de <i>templates</i> setorizados		4		
Envio de <i>e-mail</i> com orientações e solicitação de preenchimento dos <i>templates</i> (Reitoria)		4		
Envio de <i>e-mail</i> com orientações e solicitação de preenchimento do <i>template</i> (Item Sustentabilidade do Campus)		5		
Reunião com o Grupo de Elaboração do RGA		8		
Recebimento do material dos setores da Reitoria e dos <i>campi</i>		15		
Recebimento do material de complementação (Acórdão TCU)		15		
Reunião com o Grupo de Elaboração do RGA		19		
Preparação dos textos recebidos				
Validação de conteúdo				
Consolidação de conteúdo na estrutura completa				
Reunião com o Grupo de Elaboração do RGA		26		
Envio e aprovação de <i>layout</i> inicial p/ reitor		26		
Reunião DGDI/Ngov/DLC (para sanar dúvidas sobre RGA)			1	
Reunião com o Grupo de Elaboração do RGA			6	
Reunião com o Grupo de Elaboração do RGA			10	
Reunião DGDI/Ngov (conteúdo RGA)			23	
Envio do material para revisão				6
Revisão de texto				
Esclarecimento de dúvidas de conteúdo				
<i>Layout</i> e Diagramação do material				21
Finalização do Relatório				21
Envio para aprovação do reitor				21
Revisão de material diagramado				24
Envio para aprovação do Consup				24
Correções e adequações necessárias				27
Envio do Relatório para TCU				28
Retorno do TCU acusando recebimento e finalização de prestação de contas				28

Realização ao longo dos meses marcados
Prazo final
Prazo Previsto

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2020.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: atualizada 2018/2019, referências bibliográficas, dicas. Disponível em: <https://projetoacademico.com.br/nbr-6023/>. Acesso em: jul. 2020.

BRASIL. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: jun. 2020.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994**. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18958compilado.htm. Acesso em: ago. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). **Instrução normativa – TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010**. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/relatorio-de-gestao/2010.htm>. Acesso em: jun. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). **Decisão normativa – TCU nº 178, de 23 de outubro de 2019**. Dispõe acerca das prestações de contas anuais da Administração Pública Federal referentes ao exercício de 2019, que devem ser apresentadas em 2020, especificando a forma, os elementos de conteúdo, as unidades que devem prestar contas e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa-TCU 63, de 1º de setembro de 2010. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E6E0366FF016E0421A9502AC0>. Acesso em: jun. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). **Portaria – TCU nº 378, de 5 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre as orientações para a elaboração do relatório de gestão, rol de responsáveis, demais relatórios, pareceres, declarações e informações suplementares para a prestação de contas referentes ao exercício de 2019, bem como sobre procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas (e-Contas). Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E6ED20F9A016EEAD8DAF07FED>. Acesso em: jun. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Portaria nº 115, de 09 de junho de 2020**. Disponível em: <http://boletimdeservico.ifrj.edu.br/ifrj/boletim/visualizar/2020/6>. Acesso em: ago. 2020.

SENADO FEDERAL. **Manual de comunicação da Secom**. 2012. Disponível em:

<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>.

Acesso em: jul. 2020.