



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
GABINETE DA PRÓ-REITORIA

ORDEM DE SERVIÇO PROPLAN Nº 001, 14 de setembro de 2017.

Dispõe sobre a captação de dados institucionais e prazos para a produção de documentos oficiais destinados aos órgãos de controle internos e externos, à Universidade e à Sociedade.

A Pró-Reitora de Planejamento da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, usando das atribuições da delegação de competência que lhe foi conferida pelo Reitor por meio da Portaria GR nº 509, de 11 de junho de 2015, delegação prevista nos incisos IX e XII, do Art. 15, do Estatuto aprovado pela Portaria nº 2.176, de 4 de outubro de 2001, do Ministério da Educação, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Instrumento de Captação de Dados Institucionais, bem como o formulário para a coleta de dados elaborado pela DAINF, anexados a essa Ordem de Serviço.

Art. 2º - Estabelecer, considerando toda a legislação vigente relativa à captação dos dados pela Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF, que os dados preenchidos pelas Unidades Organizacionais da UNIRIO, nos formulários do Instrumento de Captação de Dados Institucionais servirão para a elaboração e consolidação de informações, relatórios institucionais, inserção de dados em Sistemas diversos, tais como Censo da Educação Superior (Censup), Sistema Integrado de Monitoramento e Execução e Controle - SIMEC, Sistema de Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos da Educação Superior, bem como Relatório Anual de Gestão e Relatório Anual de Atividades, produção UNIRIO em Números e demais coletas que vierem a ser estabelecidas em leis ou normas internas.

Art. 3º - Determinar que a Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF disponibilize até o dia 01 de dezembro de 2017 na página da Universidade, os formulários relativos à coleta de dados do exercício de 2017.

Art. 4º - Estipular o período de 02 de dezembro a 31 de janeiro de 2018 para que todas as Unidades Organizacionais preencham os respectivos formulários de forma conclusiva, correta e completa e encaminhem à Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF, por meio eletrônico para o e-mail - dainf@unirio.br.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
GABINETE DA PRÓ-REITORIA

Art. 5º - Determinar o dia 28 de fevereiro de 2018 como data limite para o encerramento do Relatório Anual de Gestão da Universidade

Art. 6º - Definir que do mesmo modo, que em 03 de março de 2018, estes formulários não estejam mais disponíveis na página institucional da Universidade, e essa ação ficará sob responsabilidade da DAINF.

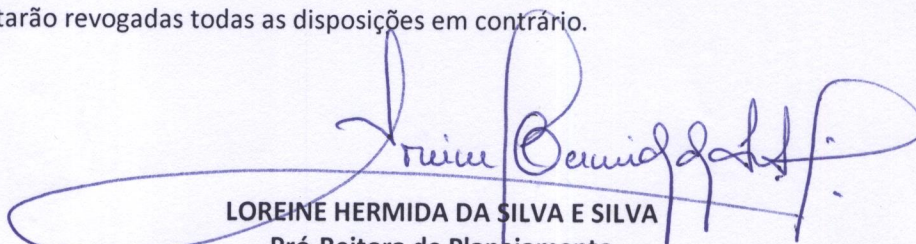
Art. 7º- Estipular que caberá à Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF, a atualização anual dos formulários relativos à coleta de dados, bem como a comunicação por escrito às Unidades Organizacionais das mudanças que por acaso venham a ocorrer, disponibilizando na página da UNIRIO, os novos formulários que venham a ser exigidos pela legislação pertinente.

Art. 8º - Dispor que o sistema de coleta de dados institucionais ora estabelecido por esta Ordem de Serviço, poderá ser modificado, quando o sistema de Informações para o Ensino - SIE da UNIRIO vier a fornecer todos os dados institucionais necessários ao atendimento das demandas internas e externas.

Art. 9º - A DAINF deverá encaminhar, até a data de 05 de março de 2018, Relatório Anual de Gestão para a Auditoria Interna.

Art. 10º - A DAINF terá dia 28 de março de 2018 para postar o Relatório de Gestão, a Resolução do CONSUNI e demais atos normativos no Sistema do TCU e-Contas.

A presente Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da publicação no Boletim Interno da UNIRIO, quando estarão revogadas todas as disposições em contrário.



LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA
Pró-Reitora de Planejamento
SIAPE 398152



APÊNDICE A ORDEM DE SERVIÇO PROPLAN N° 001, de 14 de setembro de 2017.

1 APRESENTAÇÃO

2 VISÃO GERAL DA UNIDADE

- 2.1 Finalidade e competências
- 2.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da Unidade.
- 2.3 Ambiente de atuação
- 2.4 Organograma
- 2.5 Macroprocessos finalísticos

3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

- 3.1 Planejamento organizacional
 - 3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício
 - 3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico
 - 3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos
- 3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução dos resultados dos planos
- 3.3 Desempenho orçamentário
 - 3.3.1 Execução física e financeira das ações da lei orçamentária anual de responsabilidade da Unidade
 - 3.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário
 - 3.3.2.1 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento
 - 3.3.3 Restos a pagar de exercícios anteriores
 - 3.3.4 Execução descentralizada com transferência de recursos
 - 3.3.5 Informações sobre as realizações de receitas
 - 3.3.6 Informações sobre as realizações de despesas
 - 3.3.7 Suprimento de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal
- 3.4 Desempenho operacional
- 3.5 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho
 - 3.5.1 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberação do TCU
- 3.6 Informações sobre projetos e programas

4 GOVERNANÇA

- 4.1 Descrição das estruturas de governança
- 4.2 Atuação da unidade de auditoria interna
- 4.3 Atividades de correição e de apuração de ilícitos administrativos
- 4.4 Gestão de riscos e controles internos

5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

- 5.1 Gestão de pessoas
 - 5.1.1 Estrutura de pessoal da unidade
 - 5.1.2 Demonstrativos de despesas com pessoal
 - 5.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal
 - 5.1.4 Contratação de pessoal de apoio e estagiários
 - 5.1.5 Contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais
- 5.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura
 - 5.2.1 Gestão de frota de veículos
 - 5.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso
 - 5.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União
 - 5.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas
 - 5.2.5 Informações sobre imóveis locados de terceiros
 - 5.2.6 Informações sobre a infraestrutura física
- 5.3 Gestão da tecnologia da informação
 - 5.3.1 Principais sistemas de informações
- 5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade



6 Relacionamento com a sociedade

- 6.1 Canais de acesso ao cidadão
- 6.2 Carta de serviços ao cidadão
- 6.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários
- 6.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade
- 6.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

7 Desempenho financeiro e informações contábeis

- 7.1 Desempenho financeiro do exercício
- 7.2 Informações sobre as medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior
 - 7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão
 - 7.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados
- 7.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos
- 7.4 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade
- 7.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320-64 e notas explicativas

8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

- 8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU
- 8.2 Tratamento de recomendações do órgão de controle interno
- 8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao erário
- 8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com Art. 5º da Lei 8.666-93
- 8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas
- 8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda
- 8.7 Demonstração da conformidade com o disposto no art. 3º do decreto 5.626-2005

9 APÊNDICES E ANEXOS

PARECER CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RELATÓRIO DE INSTÂNCIA OU ÁREA DE CORREIÇÃO

RELATÓRIO E-OU PARECER DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

ROL DE RESPONSÁVEIS