

**Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Diretoria de Governança**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE
ATIVIDADES DAS UNIDADES DA UFPI**

**Teresina
2022**

FICHA CATALOGRÁFICA
Universidade Federal do Piauí
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
Serviço de Processamento Técnico

U58m Universidade Federal do Piauí.
Manual de orientações para elaboração do Relatório Anual de
Atividades das unidades da UFPI / Universidade Federal do Piauí.
– Teresina, 2022.
15 p.

Órgão responsável pela elaboração: Pró-Reitoria de
Planejamento e Orçamento. Diretoria de Governança.

Modo de acesso:
<https://proplan.ufpi.br/images/Manual_de_Orientacoes_RAA.pdf>

1. Relatório Anual de Atividades da UFPI. 2. Relatório de
Gestão da UFPI. 3. Prestação de Contas da UFPI. I. Título.

CDD 378

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

LUÍS CARLOS SALES

Pró-reitor de Planejamento e Orçamento

CLEÂNIA DE SALES SILVA

Diretora de Governança

RICARDO ALAGGIO RIBEIRO

Diretor de Gestão de Recursos

AIRTON JUNIOR VIEIRA SANTOS

Coordenador de Planejamento Administrativo

EDNA MARIA MAGALHÃES DO NASCIMENTO

Coordenadora de Avaliação e Estatística

LUIZ ANTÔNIO DE MENESES DE WAQUIM SILVA

Coordenador de Convênios e Contratos

RANGEL DE SALES MEIRELLES

Coordenador de Orçamento

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

AIRTON JUNIOR VIEIRA SANTOS

Coordenador de Planejamento Administrativo

CLEÂNIA DE SALES SILVA

Diretora de Governança

EDNA MARIA MAGALHÃES DO NASCIMENTO

Coordenadora de Avaliação e Estatística

KELSON SOARES BRITO

Analista de Tecnologia da Informação

SABRINA GOMES DE ALCÂNTARA

Assistente em Administração

TARIANNA LUSTOSA SANTOS

Secretária Executiva

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), por meio da Diretoria de Governança (DGOV), apresenta este documento com as orientações pertinentes e atualizadas, para auxiliar as unidades da Universidade Federal do Piauí (UFPI) na elaboração dos seus Relatórios Anuais de Atividades (RAAs).

Os RAAs, além de instrumentalizarem e darem visibilidade às ações da gestão das unidades que compõem a UFPI, em cada exercício, também se constituem um importante insumo para a coleta de informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da instituição e de outros documentos exigidos pelos órgãos internos e externos a ela.

As orientações apresentadas aqui têm como diretrizes as normativas elaboradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para toda a Administração Pública Federal que tem o dever de prestar contas anualmente: DN TCU nº187/2020, IN TCU nº84/2020 e Guia para Elaboração na Forma de Relatório Integrado.

A elaboração dessas orientações partiu da necessidade de atender às recomendações dos órgãos de controle, no que diz respeito às informações e análises quantitativas e

qualitativas apresentadas pela IES, principalmente por considerarem que essas informações “devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de transparência, responsabilização e tomada de decisão por parte dos cidadãos, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos” (BRASIL, 2020a, p.1).

Destaca-se, a seguir, os princípios para a elaboração e divulgação dos RAAs das unidades da UFPI, conforme o TCU (BRASIL, 2020b):

- a) Foco estratégico e no cidadão;
- b) Conectividade da informação;
- c) Relações com as partes interessadas;
- d) Materialidade;
- e) Concisão;
- f) Confiabilidade e completude;
- g) Coerência e comparabilidade;
- h) Clareza;
- i) Tempestividade;
- j) Transparência.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

ASSINTER – Assessoria Internacional da UFPI
AUDIN – Auditoria Interna
BCCB – Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
DGOV- Diretoria de Governança
DN – Decisão Normativa
EBTT – Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
HVU – Hospital Veterinário Universitário da UFPI
IBGC – Instituto Brasileiro de Governança Corporativa
IES – Instituição de Ensino Superior
INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
IN – Instrução Normativa
MEC – Ministério da Educação e Cultura
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade
PRAD – Pró-reitoria de Administração
PRAEC – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
PREG – Pró-reitoria de Ensino de Graduação
PREUNI – Prefeitura Universitária
PREXC – Pró-reitoria de Extensão e Cultura
PROPESQI – Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação
PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento
PRPG – Pró-reitoria de Pós-Graduação
RAA – Relatório Anual de Atividades

SCS – Superintendência de Comunicação Social
SEBTT – Superintendência de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
SRH – Superintendência de Recursos Humanos
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação
TAE – Técnico-Administrativo em Educação
TCU – Tribunal de Contas da União
UFPI – Universidade Federal do Piauí
UPC – Unidade Prestadora de Contas
USC – Unidade Seccional de Correição

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Rol dos responsáveis pela unidade no ano de (ano a que se refere o RAA)	12
Quadro 2 – Demonstrativo do orçamento de custeio e de capital no exercício de (ano a que se refere o RAA)	13
Quadro 3 – Demonstrativo de obra/reforma realizada no espaço físico no ano de (ano a que se refere o RAA)	14

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxo do RAA.....	9
Figura 2 – Organograma da (nome da unidade)	11

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 A IMPORTÂNCIA DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES.....	7
3 FLUXO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES NA UFPI	8
4 ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES DA UFPI.....	9
5 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES	10
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16

1 INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades (RAA) é um instrumento de gestão e *accountability*¹ das principais ações desempenhadas pelos gestores e responsáveis pela governança e atos de gestão das respectivas unidades que compõe a Instituição de Ensino Superior (IES), durante o exercício ou período a que se referirem as contas.

Nesse documento, as unidades da IES deverão apresentar as ações e atividades realizadas no exercício, as estratégias adotadas e os resultados obtidos, além de evidenciarem os aspectos positivos e os desafios enfrentados na execução do seu planejamento, tendo como base o [Plano de Desenvolvimento da Unidade \(PDU\)](#), no nível tático e operacional e, o [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\)](#), no nível estratégico.

Como um instrumento de gestão e *accountability*, a clareza, objetividade e confiabilidade das informações e dos dados são imprescindíveis. As informações constantes nos RAAs, portanto, devem evidenciar “[...] a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais, bem como o resultado das

¹ *Accountability* é a prestação de contas, ou seja, “os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis” (IBGC, 2015 *apud* BRASIL, 2020c, p. 28).

ações empreendidas pelos administradores e responsáveis para cumprir os objetivos estabelecidos para a unidade prestadora de contas”, proporcionando “[...] uma visão clara e concisa sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da UPC, no contexto de seu ambiente externo levam à geração de valor em curto, médio e longo prazos [...]” (BRASIL, 2020a, p. 1).

É importante que os RAAs apresentem, também, projeções e indicativos de ações futuras para superar as dificuldades e fragilidades vivenciadas no exercício anterior e/ou aprimorar o desempenho das unidades.

2 A IMPORTÂNCIA DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES

O Relatório Anual de Atividades, enquanto fonte de dados e informações das unidades, é de suma importância porque:

- Serve para instrumentalizar as ações da gestão das unidades e subsidiar o (re)planejamento destas ações no(s) anos(s) subsequente(s);
- Dá visibilidade às ações da gestão das unidades que compõem a instituição, possibilitando que as próprias

unidades e, a instituição e a sociedade tenham acesso aos dados e serviços prestados por elas, garantindo, assim, a transparência e o acesso à informação;

- Constitui um importante insumo para a produção de documentos necessários para a prestação de contas da IES exigidos pelos órgãos de controle interno e externo e demais órgãos aos quais está subordinada, como: Relatório de Gestão, Relatório de Autoavaliação Institucional, Censo da Educação Superior e outros documentos solicitados pelos Sistemas do Governo Federal;
- Garante que sejam evidenciados e divulgados os resultados alcançados por cada unidade e pela instituição, no que se refere à aplicação dos recursos públicos e dos serviços prestados à sociedade, que contribuíram para o cumprimento de sua missão;
- Possibilita constatar como a definição de objetivos estratégicos e metas e o seu monitoramento podem contribuir para a IES e suas unidades conseguirem agregar valor em curto, médio e longo prazo.

3 FLUXO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES NA UFPI

O Relatório Anual de Atividades das unidades da UFPI segue um fluxo que se divide temporariamente em dois momentos (Ver Figura 1).

O **primeiro** momento se refere ao exercício em que pauta o respectivo relatório e se constitui das seguintes etapas:

- 1) Elaboração do RAA, pela unidade, referente ao exercício anterior, com base nas orientações expostas neste manual;
- 2) Publicação do respectivo RAA na página eletrônica da unidade, na aba “Relatório de Atividades”;
- 3) Encaminhamento do link de publicação do RAA da unidade para a Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN/UFPI), conforme data e meio de envio definidos pela Diretoria, como forma de subsidiar obrigatoriamente a elaboração do Relatório de Gestão da instituição.

O **segundo** momento se refere ao exercício em curso e tem como objetivos: fornecer para a comunidade ufpiana e os órgãos controladores informações atualizadas acerca dos recursos públicos recebidos, das ações que estão sendo realizadas e dos serviços que estão sendo prestados à população, por cada unidade da UFPI; acompanhar e monitorar as ações da unidade periodicamente; e subsidiar a elaboração do RAA da unidade no ano subsequente. As etapas que constituem este segundo momento são:

- 1) Atualização da página eletrônica da unidade, periodicamente, conforme a natureza dos dados e informações (diariamente, semanalmente, mensalmente, bimestralmente, semestralmente e/ou anualmente);
- 2) Monitoramento do PDU da unidade, a cada trimestre;
- 3) Encaminhamento do monitoramento do PDU da unidade para a DGOV, conforme data e meio de envio definidos pela Diretoria.

Figura 1 – Fluxo do RAA



Fonte: DGOV/PROPLAN/UFPI

4 ESTRUTURA DA PARTE TEXTUAL DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES DA UFPI

A estrutura do modelo de RAA, aqui apresentado, está baseado no Relatório de Gestão, que conforme a IN TCU nº 84/2020, manteve a adoção de estrutura de conteúdo e de diretrizes que vêm sendo implementadas desde as contas do exercício de 2018, e que se configura como Relato Integrado, o qual visa proporcionar uma visão mais clara, explicativa, dinâmica e conectiva das informações prestadas pela IES, tornando as informações mais fáceis e compreensíveis visualmente para um público mais amplo.

Assim, ao elaborar o RAA, as unidades da UFPI deverão seguir as orientações deste manual e **apresentar seus dados e informações, prioritariamente, por meio de tabelas, gráficos e, principalmente, infográficos (imagens, hiperlinks, diagramas, entre outros).**

A parte textual do RAA deve seguir a seguinte estrutura:

- I - Capa;
- II - Relação dos Dirigentes da Administração Superior;
- III - Relação dos Dirigentes da Unidade
- IV - Relação da Equipe Responsável pela Elaboração do RAA Da Unidade;

- V - Mensagem do Dirigente da Unidade;
- VI - Sumário;
- VII - Lista de Siglas, Tabelas, Quadros e Figuras;
- VIII - Introdução;
- IX - Estrutura Organizacional Administrativa da Unidade;
- X - Estratégias e Desempenho da Unidade;
- XI - Gestão Orçamentária e Financeira;
- XII - Infraestrutura;
- XIII - Conteúdo Específico da Unidade;
- XIV - Considerações Finais;
- XV - Referências Bibliográficas.

5 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

I – CAPA

Na capa deverá constar:

- Brasão e o nome da Universidade Federal do Piauí;
- Nome completo da unidade e sigla;
- Título "Relatório Anual de Atividades - Exercício (ano referente)";
- Cidade e Ano (vigente).

II – RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Neste tópico, deverá ser apresentada, de forma organizada, uma lista com os atuais dirigentes máximos da UFPI.

III – RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA UNIDADE

A unidade deverá apresentar, de forma organizada, uma lista com seus atuais dirigentes.

IV – RELAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE

Neste tópico, deverão ser citados os nomes da equipe responsável pela elaboração do RAA da unidade.

V – MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Neste item, devem constar a foto do dirigente máximo da unidade e a apresentação sucinta do RAA, por este, constando os seguintes pontos da gestão no ano de exercício do relatório:

- As prioridades estabelecidas para o atingimento de metas definidas no PDU;
- Principais ações, projetos e programas executados;
- Riscos e outros fatores que influenciaram o alcance dos objetivos estratégicos;
- Prioridades da gestão no exercício anterior e para o próximo exercício.

VI – SUMÁRIO

Apresentar sumário, de forma organizada, com os tópicos abordados no RAA com a numeração da página equivalente.

VII – LISTAS DE SIGLAS, TABELAS, QUADROS E FIGURAS

Apresentar a relação de siglas, tabelas, quadros ou figuras adotadas ao longo do RAA da unidade com a numeração da página equivalente.

VIII – INTRODUÇÃO

A unidade deverá apresentar informações que a identifique:

- Data de sua criação;
- Missão da unidade;
- Visão da unidade,
- Valores da unidade;
- Cadeia de valor da unidade;
- Mapa estratégico da unidade, e;
- Outras informações que considerar relevante.

IX – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

Neste item, apresenta-se a organização administrativa da unidade, desde a sua estrutura (organograma), as

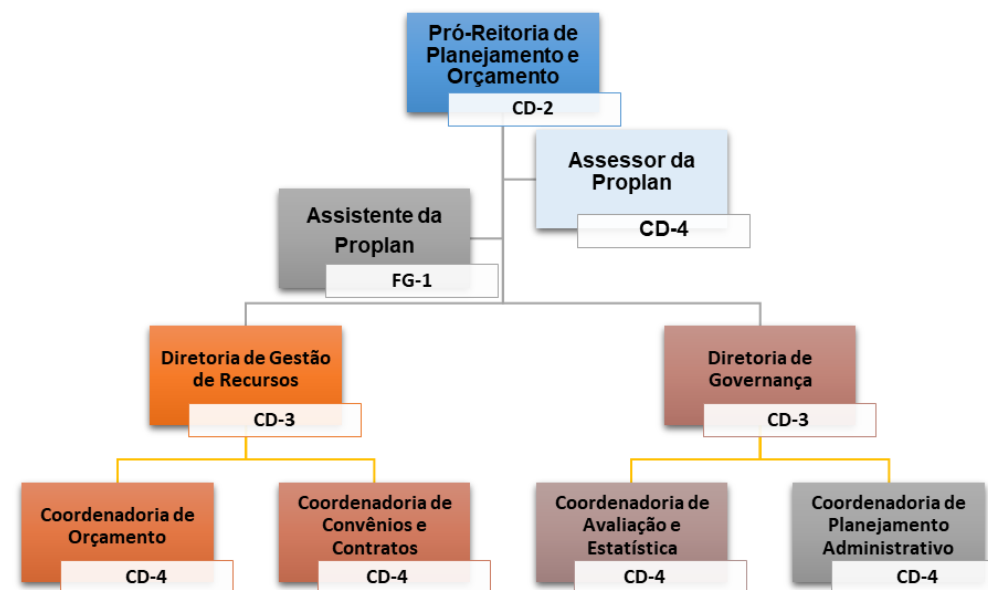
competências dos setores até as relações de subordinação e mudanças de função, conforme subitens a seguir:

Organograma

Apresentar hierarquicamente, em diagrama, os setores administrativos da unidade (diretoria, coordenadoria, etc.) e a tipologia de suas respectivas gratificações.

A Figura 2 apresenta o organograma da PROPLAN como modelo.

Figura 2 – Organograma da PROPLAN



Fonte: PROPLAN/UFPI

Principais Normas Direcionadoras da Unidade

A unidade deve citar as normas legais específicas que regem a sua criação, as competências e atribuições, bem como o funcionamento da sua atividade, com os respectivos *links* que direcionam para as devidas normativas.

Competências das Subunidades e Setores da Unidade

A unidade deverá relatar, de forma sucinta, as principais atribuições de cada diretoria, coordenadoria, entre outros e disponibilizar, se possível, os links de normativas referentes a estas competências.

Rol de Responsáveis da Unidade

Neste item a unidade deverá apresentar informações sobre todos os dirigentes que atuaram na unidade/subunidades, **durante o período a que se refere o RAA**, incluindo os respectivos substitutos por ocasião de férias, saída temporária dos titulares, etc.), conforme Quadro 1 e citar a fonte dessas informações.

Quadro 1 – Rol dos responsáveis pela unidade no ano de (ano a que se refere o RAA)

Unidade/ Subuni- dade	Função	Nº ato da Reitoria de Desig- nação	Nome	Cargo	E-mail pessoal institucio- nal	Telefone Institucio- nal	Mandato	
							Início	Término
							(dia/ mês /ano)	(dia/ mês /ano)

Fonte:

X – ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE

Neste item, a unidade apresentará os indicadores de desempenho correlacionados com os objetivos estratégicos e metas estabelecidos no PDU para o ano a que se refere o RAA, as ações que foram realizadas, mas não previstas e os resultados alcançados a partir destes objetivos, metas e necessidades emergentes da unidade naquele ano que contribuíram para garantir a cadeia de valor da UFPI.

Acompanhamento dos Objetivos e Metas

Neste item, a unidade deverá informar os objetivos e metas previstos no PDU para o ano anterior, o cumprimento (ou não) desses objetivos e metas, bem como as evidências (indicadores, *links* de editais, outros documentos que comprovem o cumprimento da meta ou justificativa do não cumprimento e o grau de eficácia (percentual de

cumprimento de cada meta), conforme o Painel de Acompanhamento do Plano de Metas, disponível [aqui](#).

Clique [aqui](#) para visualizar exemplo de preenchimento do Painel de Acompanhamento de Metas.

Ações Relevantes não Previstas no PDU

A unidade descreverá, neste tópico, as iniciativas e resultados obtidos no exercício anterior que foram relevantes para o desenvolvimento da unidade e que não foram previstas no PDU, mas que colaboraram para minimizar as necessidades emergentes e o cumprimento da missão da unidade.

Resultados Alcançados

A unidade deverá realizar uma análise crítica do seu desempenho apontado, por ela nos subitens anteriores, destacando:

- O percentual geral do grau de eficácia da unidade em relação às metas estabelecidas para o ano a que se refere o RAA;
- Os fatores (externos e internos) que dificultaram/facilitaram o cumprimento dos objetivos e metas;
- As principais ações desenvolvidas pela unidade que impactaram positivamente a sua gestão, de modo a **garantir a cadeia de valor/mapa estratégico traçada por ela (PDU) e, principalmente, pela UFPI (PDI)**.

XI – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Neste tópico, é necessário demonstrar os recursos financeiros disponibilizados para a unidade, no ano a que se refere o RAA, como eles foram utilizados dentro do referido exercício e os resultados alcançados através destes recursos.

Demonstrativo Orçamentário e Financeiro

Evidenciar os recursos financeiros disponibilizados, no ano a que se refere o RAA, como eles foram utilizados dentro do referido exercício, considerando o valor previsto, acrescido do fluxo de apoios recebidos e dos encaminhamentos de demandas, incluindo os créditos movimentados para serviços, os empenhados e os liquidados, conforme Quadro 2 a ser preenchido, tomando como referência a peça orçamentária da UFPI disponibilizada [aqui](#).

Quadro 2 – Demonstrativo do orçamento de custeio e de capital no exercício de (ano a que se refere o RAA)

Ações do Governo	PTRES - Programa de Trabalho Resumido	Natureza da Despesa	Recursos de Custeio			
			Dotação	Empenhado	Liquidado	Pago
Total						
Ações do Governo	PTRES - Programa de Trabalho Resumido	Natureza da Despesa	Recursos de Capital			
			Dotação	Empenhado	Liquidado	Pago

Total						

Fonte:

Resultados Alcançados

A unidade necessita destacar as ações realizadas e os resultados alcançados com o uso dos recursos orçamentários e financeiros no exercício a que se remete o RAA, descritos no Quadro 2, e outras informações pertinentes, como por exemplo, a não utilização integral dos recursos com a devida justificativa.

XII – INFRAESTRUTURA

Neste item, a unidade deverá informar sobre as obras e reformas dos seus ambientes/salas, previstas, no PDU, para serem realizadas no ano a que se refere o RAA, especificando a quantidade de salas e área prevista para estas obras/reformas e quantidade realizada efetivamente, conforme o Quadro 3.

Quadro 3 – Demonstrativo de obra/reforma realizada no espaço físico no ano de (ano a que se refere o RAA)

Ambientes/Salas	Previsto		Realizado	
	Quantidade	Área (m ²)	Quantidade	Área (m ²)
Total				

Fonte:

A unidade deverá informar, ainda, os benefícios decorrentes da conclusão das obras/reformas e, no caso de obras/reformas não realizadas (integralmente ou parcialmente) informar a justificativa, as dificuldades enfrentadas pela não realização e as providências que foram e estão sendo adotadas por ela para contornar a situação.

Caso a unidade tenha realizado obras e reformas não previstas no PDU deverá informar no Quadro 3, unicamente na coluna “realizado”, e justificar sua prioridade frente às previstas no PDU no exercício de referência do relatório.

XIII – CONTEÚDO ESPECÍFICO DA UNIDADE

Além das informações prestadas acima, as unidades listadas, a seguir, deverão apresentar, **dentro do RAA e neste tópico**, as informações e quadros solicitados na planilha do excel correspondente a sua unidade, como forma de atender a alguns requisitos específicos exigidos pelos órgãos de controle, na elaboração do Relatório Integrado e na Prestação de Contas da UFPI e pelos demais órgãos aos quais a UFPI está subordinada, como por exemplo, o Ministério da Educação e Cultura (MEC) na elaboração do Relatório de Autoavaliação Institucional, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), na elaboração do Censo da Educação Superior e pelos Sistemas do Governo Federal no fornecimento de determinados dados e informações.

Para ter acesso à planilha, a unidade deverá clicar no seu nome correspondente.

Conteúdos específicos das Pró-reitorias

[PROPLAN](#) [PREG](#) [PROPESQI](#) [PRPG](#) [PREXC](#) [PRAEC](#) [PRAD](#)

Conteúdos específicos das Unidades de Ensino

[Campi e Centros de Ensino](#) [Colégios Técnicos](#)

Conteúdos específicos dos Órgãos Suplementares

[AUDIN](#) [USC](#) [ASSINTER](#) [Ouvidoria](#) [PREUNI](#) [STI](#) [SRH](#) [SCS](#)
[SEBTT](#) [HVU](#) [BCCB](#)

XIV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nas considerações finais, a unidade deverá avaliar sua política de atuação no seu universo de competência, com destaque para a extensão de sua contribuição e seus méritos, fundamentada na discussão dos resultados e nos objetivos da unidade e da instituição.

Deve considerar, também, as informações relevantes que não estão contempladas nos itens e subitens anteriores, os desafios remanescentes e os planos e projetos para o exercício subsequente, descrevendo as ações e resultados a serem alcançados, considerados relevantes para o desenvolvimento da unidade e o cumprimento do PDU e da sua missão e que contribuirão na composição do valor a ser gerado pela UFPI.

XV – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A unidade deverá apresentar as referências bibliográficas utilizadas no RAA, conforme normas da ABNT vigentes.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa nº 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. **BTCU Especial**: Brasília, DF, ano 39, n.24, p.1-61, 10 de setembro de 2020a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E747486F3017479820A880E3C>. Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 84 de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. **Diário Oficial da União**: Brasília, DF, ano 82, seção 1, p.98-101, 30 de abril de 2020b. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795>. Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU**. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado (Secex Administração), 3 ed., 2020c. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F7595543501762EB92E957799>. Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório de gestão**: guia para elaboração na forma de relato integrado. 3. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec), 2020d. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F759554350175DC308B5211EB>. Acesso em: 27 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Guia para Elaboração do Relatório Anual de Atividades**. 2021. Disponível em: <https://proplan.ufpa.br/images/conteudo/proplan/dinfi/relatoriodeatividades/2021/GuiaparaelaboracaodoRAA2021.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2021.