**INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Marabá-PA

2017

**APRESENTAÇÃO**

Este documento apresenta as orientações para a elaboração do Relatório Anual de Atividades (RAA) das Pró-reitorias, unidades acadêmicas e órgãos suplementares da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), com intuito de demonstrar a situação institucional do exercício de 2017.

As informações oriundas deste relatório irão compor o Relatório de Gestão da Unifesspa, peça fundamental do processo de prestação de contas. Os dados obtidos dos relatórios de atividades das unidades também servirão de auxílio para composição dos relatórios denominados Unifesspa em Números, Indicadores de Gestão da Unifesspa e Indicadores de Gestão dos Institutos, e para o planejamento da Instituição.

Com o propósito de facilitar a coleta de dados, o roteiro do relatório anual de atividades foi dividido em conteúdo geral e conteúdo específico e deverá ser constituído por capa, folha de rosto, sumário, introdução, desenvolvimento e conclusão.

**ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO**

**Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

José Elisandro de Andrade

**Divisão de Informações Institucionais**

Samuel P. Sampaio

Franciane da S. Silva

**COLABORAÇÃO TÉCNICA**

**Divisão de Gestão Orçamentária**

Cleydenver Guilhermino dos Santos Rocha

**Divisão de Planejamento Institucional**

Francisco Vanderlei Almeida de Oliveira

**Assessoria da Reitoria**

Ana Lígia Moura Pires

**Estagiários Seplan**

Vanessa Carvalho de Sousa

Gabriel Pereira Silva

SUMÁRIO

[1.INTRODUÇÃO 3](#_Toc497144933)

[1.1 Identificação da Unidade 4](#_Toc497144934)

[2. ORGANOGRAMA 4](#_Toc497144935)

[3. CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE 4](#_Toc497144936)

[3.1 Organização e Funcionamento 4](#_Toc497144937)

[3.2 Técnico Administrativo e classe 5](#_Toc497144938)

[3.3 Técnico Administrativo afastados e tipo de afastamento 5](#_Toc497144939)

[4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO 5](#_Toc497144940)

[4.1 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos e serviços e instalações nas Unidades 5](#_Toc497144941)

[4.2 Demonstração da situação do registro dos imóveis desapropriados 6](#_Toc497144942)

[4.2.1 Demonstração da área física da Unifesspa 6](#_Toc497144943)

[4.2.2 Contratação de mão de obra temporária 6](#_Toc497144944)

[4.2.3 Gestão do patrimônio e da infraestrutura 7](#_Toc497144945)

[4.2.4 Gestão da frota de veículos própria e terceirizada 7](#_Toc497144946)

[4.2.4.1 Despesas com a manutenção da frota de veículos 8](#_Toc497144947)

[4.2.5 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições 8](#_Toc497144948)

[4.2.6 Gestão do patrimônio imobiliário da União 8](#_Toc497144949)

[4.2.7 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos públicos e entidades públicas ou privadas 9](#_Toc497144950)

[4.2.8 Demonstração da situação dos imóveis da União 9](#_Toc497144951)

[4.2.9 Informações sobre a gestão dos ativos imobiliários e sobre o Plano Nacional de Desmobilização 9](#_Toc497144952)

[4.2.10 Patrimônio de propriedade da União de uso da entidade 10](#_Toc497144953)

[4.2.11 Informações sobre as principais obras e serviços de engenharia relacionados à atividade-fim 10](#_Toc497144954)

[4.2.12 Informações sobre a infraestrutura física da Unifesspa 10](#_Toc497144955)

[4.2.12.1 Projetos e obras instalados em 2017 10](#_Toc497144956)

[4.2.13 Gestão ambiental e sustentabilidade; 10](#_Toc497144957)

[5 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DO PLANEJAMENTO DA UNIDADE 10](#_Toc497144958)

[5.1 Demonstração da série histórica dos indicadores da unidade 11](#_Toc497144959)

[6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 12](#_Toc497144960)

[ANEXO I 13](#_Toc497144961)

# 1.INTRODUÇÃO

**Neste item a unidade deverá descrever de forma sucinta** asprincipais realizações da gestão no exercício; principais dificuldades para a realização dos objetivos da Unidade (se houver); relacionar os acontecimentos administrativos e/ou acadêmicos julgados importantes para unidade, referente ao ano de 2017.

# Identificação da Unidade

Quadro 1 – Identificação da Unidade

|  |
| --- |
| Nome / Siglas: |
| Endereço Completo: |
| Ato de criação da Unidade: |
| E-mail e Telefone da Unidade: |
| Nome do Dirigente: |
| Portaria de nomeação e Período de Gestão: |

# 2. ORGANOGRAMA

**Neste item a unidade deverá esquematizar a descrição gráfica de linha hierárquica da unidade,** **detalhando o nível administrativo**. A estrutura organizacional atual de cada unidade está regulamentada pela Resolução de n.°011/2015 do Consun e portaria n.º955/2016 *ad referendum* Consun, disponível no site da Seplan:

<https://sigrh.unifesspa.edu.br/servicos/converterArquivoPdf?idArquivo=13742>

# 3. CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE

# 3.1 Organização e Funcionamento

**Gestão de Pessoal** — Descrever e avaliar a política geral da unidade, no que se refere ao seu pessoal, ressaltando os programas de capacitação e/ou treinamentos realizados, com as respectivas cargas horárias, as iniciativas de expansão, por meio de concursos de admissão ou promoção.

**Corpo Técnico Administrativo -** Facilidades e/ou dificuldades encontradas relativas à composição, manutenção e qualificação do Corpo Técnico Administrativo.

# 3.2 Quadro de Pessoal

Quadro 2 - Quantitativo de docentes por titulação e subunidade

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidade / Subunidade** | **Titulação** | | **Total** |
| **D\*** | **M\*\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Fonte:

Nota: D\*= Doutor; M\*\*= Mestre

Quadro 3 - Técnicos administrativos e classe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidade / Subunidade** | **Classe** | | **Total** |
| **D** | **E** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Fonte:

# 3.3 Técnicos administrativos afastados e tipo de afastamento

Quadro 4 - Técnicos administrativos afastados por tipo de afastamento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subunidade** | **Quantidade** | **Tipos de Afastamento\*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Fonte:

Nota:\*Licença Saúde; Mandato Eletivo; Qualificação; e outros – especificar;

# 

CONTEÚDO ESPECÍFICO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SINFRA (DECISÕES NORMATIVAS TCU - 154/2016 e 156/2016)

# 4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

# 4.1 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos e serviços e instalações nas Unidades

Neste item a unidade deverá informar as medidas adotadas com vistas ao cumprimento das normas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000.

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, na construção e reforma de edifícios e nos meios de transporte e de comunicação.

# 4.2 Demonstração da situação do registro dos imóveis desapropriados

# 4.2.1 Demonstração da área física da Unifesspa

Quadro 5 – Demonstração da área física por Instituto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área física por Instituto e Campi\*** | | | |
| **Institutos** | **Área física** | **Campi de localização** | **Total de área física por Instituto** |
| **IEDAR** |  |  |  |
| **ICH** |  |  |  |
| **ICE** |  |  |  |
| **IEDS** |  |  |  |
| **IGE** |  |  |  |
| **IESB** |  |  |  |
| **ILLA** |  |  |  |
| **IEA** |  |  |  |
| **IETU** |  |  |  |
| **IEX** |  |  |  |
| **ICSA** |  |  |  |
| **Totais** |  |  |  |

Nota: **\***O instituto poderá ter área física em mais de um *campi*.

# 4.2.2 Contratação de mão de obra temporária

As informações sobre a terceirização regular de mão de obra, que diz respeito às contratações de pessoas para realizar trabalhos foram da relação das atividades-fim da unidade, tais como contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva, devem ser, preferencialmente, disponibilizados no sítio da unidade na *Internet*, para acesso irrestrito.

Neste item a unidade deve apresentar uma visão gerencial das contratações, em termos de quantidade e de valores.

Quadro 6 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade em 2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quantidade de contratados** | **Ano do Contrato** | **Objeto** | **Empresa Contratada (CNPJ)** | **Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas** | | **Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados** | **Sit.\*** |
| **Início** | **Fim** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Fonte:

Nota: \* Ativo Normal (A), Ativo Prorrogado (P), Encerrado (E).

Quadro 7 - Evolução mensal de gastos com terceirizados em 2017

|  |  |
| --- | --- |
| **Mês de referência** | **Valor** |
| JAN |  |
| FEV |  |
| MAR |  |
| ABR |  |
| MAI |  |
| JUN |  |
| JUL |  |
| AGO |  |
| SET |  |
| OUT |  |
| NOV |  |
| DEZ |  |
| **Total** |  |

Fonte:

Quadro 8 – Providências adotadas para substituição de terceirizados

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão/Entidade da administração direta, autárquica ou fundacional | Providências adotadas para substituição por servidores concursados |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Fonte:

# 4.2.3 Gestão do patrimônio e da infraestrutura

# 4.2.4 Gestão da frota de veículos própria e terceirizada

Quadro 9 - Veículos sob responsabilidade da Unifesspa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placa** | **Fabricante** | **Modelo / Versão** | **Veículo** | **Ano de fabricação** | **Ano do modelo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Fonte:

# 4.2.4.1 Despesas com a manutenção da frota de veículos

# 4.2.5 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

# 4.2.6 Gestão do patrimônio imobiliário da União

Este item tem por finalidade informar sobre a gestão dos imóveis da União que estejam na responsabilidade da unidade prestadora da conta.

Pretende-se na abordagem deste item que a unidade contemple informações dos pontos principais da política adotada, as normas e regulamentos do tema, os números relacionados aos imóveis, as despesas envolvidas. Desta forma, são tópicos que podem figurar na abordagem, entre outros que a unidade julgar relevantes:

1. estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade;
2. distribuição geográfica dos imóveis;
3. qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet;
4. despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis;
5. riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los.

Não há necessidade de individualizar os imóveis, pois o objetivo do item é que a unidade apresente uma visão gerencial da gestão empreendida sobre esse tema. As informações relevantes detalhadas sobre os imóveis de responsabilidade da Unifesspa devem, prioritariamente, estar disponíveis no seu sítio na Internet, devendo o caminho de acesso ser declarado neste item, se for o caso.

Também, não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste item. Desta forma, a unidade poderá escolher a forma que julgar mais adequada de apresentação dos dados solicitados.

# 4.2.7 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos públicos e entidades públicas ou privadas

Este item tem por finalidade informar sobre a política de cessão de espaços físicos ou imóveis para terceiros, públicos ou privados.

Pretende-se com a abordagem deste item que a unidade contemple informações dos pontos principais da política adotada, as normas e regulamentos do tema, os números relacionados à cessão de imóveis a terceiros. São tópicos que devem figurar na abordagem, entre outros que a unidade julgar relevantes:

1. identificação dos imóveis objeto de cessão total ou parcial;
2. identificação dos cessionários;
3. caracterização da cessão:
   1. forma de seleção do cessionário;
   2. finalidade do uso do espaço ou imóvel cedido;
   3. prazo da cessão;
   4. caracterização do espaço cedido;
   5. benefícios, pecuniários ou não, recebidos pela Unifesspa como remuneração pelo espaço cedido;
   6. tratamento contábil dos benefícios recebidos;
   7. rateio dos gastos, quando cessão parcial;
   8. uso dos benefícios decorrentes da cessão pela Unifesspa.

Não há estrutura padronizada para as informações solicitadas neste item. Desta forma, a unidade poderá escolher a forma que julgar mais adequada de apresentação dos dados solicitados.

# 4.2.8 Demonstração da situação dos imóveis da União

# 4.2.9 Informações sobre a gestão dos ativos imobiliários e sobre o Plano Nacional de Desmobilização

Quadro 10 – Evolução do Plano Nacional de Desmobilização no Exercício de 2017

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processo** | **Endereço do imóvel** | **Valor da Avaliação** | **Valor da Venda** | **Prazo de pagamento** | **Forma de alienação** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 4.2.10 Patrimônio de propriedade da União de uso da entidade

# 4.2.11 Informações sobre as principais obras e serviços de engenharia relacionados à atividade-fim

# 4.2.12 Informações sobre a infraestrutura física da Unifesspa

Descrever sobre os aspectos da infraestrutura física dos seguintes campus:

- *Campus* Marabá;

- *Campus* Rondon do Pará;

- *Campus* São Félix do Xingu;

- *Campus* Santana do Araguaia;

- *Campus* Xinguara.

# 4.2.12.1 Projetos e obras instalados em 2017

Descrever sobre os seguintes aspectos:

- Entrega de Obras por campus;

- Entrega de projetos por campus.

# 4.2.13 Gestão ambiental e sustentabilidade;

Para elaboração do conteúdo deste item, a unidade deve contemplar, de forma sucinta, informações que evidenciem os pontos a seguir:

1. Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade;
2. Se na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006;
3. Análise crítica da atuação da unidade quanto ao tema.

# 5 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DO PLANEJAMENTO DA UNIDADE

Neste item a unidade deve discorrer sobre os resultados alcançados, vinculando-os ao orçamento estabelecido no planejamento da unidade.

É necessário relacionar, no quadro 4, os objetivos estratégicos do Aditamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (2014-2018), com seus respectivos indicadores e metas previstas e alcançadas. A unidade deve apresentar os riscos identificados para seu alcance e as estratégias adotadas, considerando, inclusive, possíveis adequações ou alterações relevantes ocorridas nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, dentre outras, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos delineados no referido PDI.

As estratégias devem ser contextualizadas de forma a permitir a identificação dos aspectos que influenciaram no nível macro as decisões da gestão, entre as quais podem ser destacadas:

a) Contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico, social);

b) Limitações internas da unidade (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros ou outras que levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para a gestão em detrimento de outras opções).

A unidade poderá adotar o formato que considerar melhor para a apresentação das informações. Alerta-se, entretanto, para observar os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações apresentadas.

A respeito dos quadros a serem preenchidos, é imprescindível que seja feita uma análise crítica (textual) depois do preenchimento de cada quadro, com o intuito de acrescentar e/ou interpretar informações expressas nos quadros.

Estes quadros são padrões de referência para elaboração dos conteúdos do Relatório de Gestão da Unifesspa para melhor expressar os resultados da gestão.

Sugerimos que em todos os quadros, sejam informados a fonte, ou seja, o setor responsável pela elaboração do RAA, data de extração (caso sejam dados extraídos de sistemas), o nome do sistema de extração dos dados.

Quadro 11 - Objetivos estratégicos com seus respectivos indicadores, metas previstas, alcançadas e análise dos resultados, alinhados ao aditamento do Plano de Desenvolvimento Institucional da Unifesspa (2014-2018).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos estratégicos** | **Indicador** | **Metas** | | | **Análise dos resultados** |
| **Previstas** | **Alcançadas** | |
| **(%)** | **Valor absoluto** |
| 10. Promover a modernização da infraestrutura física e tecnológica | Área física de laboratório | Ampliar em 25% a área física de laboratório |  |  |  |
| Área física construída | 102% em relação a 2016 |  |  |  |
| Área física total | Informar meta |  |  |  |
| Índice de área anual construída adicionada | Informar meta |  |  |  |
| Índice de área anual construída reformada | 5% |  |  |  |
| Índice de demandas de manutenção anuais atendidas | Alcançar o índice de 80% |  |  |  |
| 19. Assegurar a contratação de pessoal terceirizado capacitado | Terceirizados dimensionados | Informar meta |  |  |  |
| Índice de servidores terceirizados | Informar meta |  |  |  |
| 20. Assegurar recursos orçamentários necessários para a implantação da estratégia | Despesas sem cobertura orçamentária no final do exercício | Informar meta |  |  |  |
| Gasto com pessoal terceirizado | Estima-se a ampliação da despesa em 20% |  |  |  |
| 20. Assegurar recursos orçamentários necessários para a implantação da estratégia | Despesas sem cobertura orçamentária no final do exercício | Informar meta |  |  |  |

O quadro acimatem por objetivo demonstrar os principais indicadores utilizados pela Unifesspa para monitorar e avaliar o desempenho da gestão.

Os indicadores são medidas que expressam ou quantificam um resultado, uma característica ou o desempenho de um processo, serviço produto ou organização. O desempenho por sua vez pode ser compreendido como esforços empreendidos na direção de resultados a serem alcançados.

Um indicador de desempenho é um número, percentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, com o objetivo de comparar esta medida com metas preestabelecidas.

**Ao demonstrar os resultados dos indicadores, a unidade deve, sempre que possível, oferecer análise crítica dos resultados obtidos notadamente quando discrepantes do índice de referência ou índices previstos.**

# 5.1 Demonstração da série histórica dos indicadores da unidade

O quadro 5, tem por objetivo demonstrar uma série histórica que permita a comparação de dados de forma conclusiva quanto a melhorias dos indicadores. Se possível, a unidade deverá informar os indicadores, identificados no quadro abaixo, a partir do ano de 2014.

Quadro 12 - Demonstração da série histórica dos indicadores da Secretaria de Infraestrutura

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Série histórica** | | | |
| **2014** | **2015** | **2016\*** | **2017** |
| Área física de laboratório |  |  |  |  |
| Área física total |  |  |  |  |
| Índice de área anual construída adicionada |  |  |  |  |
| Índice de área anual construída reformada |  |  |  |  |
| Índice de demandas de manutenção anuais atendidas |  |  |  |  |
| Terceirizados dimensionados |  |  |  |  |
| Índice de servidores terceirizados |  |  |  |  |
| Despesas sem cobertura orçamentária no final do exercício |  |  |  |  |
| Gasto com pessoal terceirizado |  |  |  |  |
| Área física construída |  |  |  |  |

Fonte:

Nota: \*As informações dos indicadores do ano de 2016 já constam no banco de dados da Seplan, conforme memorando circular n°008/2017 – GR.

# 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

* Informações que o gestor considere relevantes e que não estão contempladas nos itens e subitens anteriores.
* Planos e projetos concretos para o exercício subsequente

**Observações:**

1. **O prazo final para a entrega dos relatórios de atividades das unidades** administrativas, acadêmicas e dos órgãos suplementares **será, impreterivelmente, até** **o dia 05 de janeiro de 2018 (sexta-feira)**. **Este prazo não será prorrogado.**
2. Os relatórios de atividades deverão ser enviados em duas versões, formato PDF e DOC, para os seguintes e-mails:

[seplan@unifesspa.edu.br](mailto:seplan@unifesspa.edu.br);

[dinfi@unifesspa.edu.br](mailto:dinfi@unifesspa.edu.br)

3- O Tribunal de Contas da União poderá requerer informações suplementares referentes a prestação de contas, por intermédio da publicação de Instruções Normativas ainda em 2017, em virtude disso, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional poderá solicitar informações adicionais às unidades, a fim de atender as demandas dos órgãos de controle interno e externos;

|  |
| --- |
| **Ao final deste documento foi incluído um anexo com as orientações sobre as normas de estruturação, apresentação gráfica e fluxo do processo de prestação de contas da Unifesspa.** |

# ANEXO I

**ORIENTAÇÕES PARA A FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS**

**1. Normas de estruturação**

Arquivo único; no máximo, 30% (trinta por cento) do seu tamanho total em imagem (fotos, documentos digitalizados, etc.):

-Identificação da unidade;

-Introdução;

-Desenvolvimento: Conteúdos exigidos;

-Resultados e Conclusões.

# 

**2. Apresentação gráfica**

Fonte: Arial, estilo normal, tamanho 12; Fonte quadros: Arial, estilo normal, tamanho 10; Formato do papel: A4 (210 x 297 mm); Medidas de formatação do relatório: Margem superior: 2,5 cm; Margem inferior: 1,5 cm; Margem direita: 1,5 cm; Margem esquerda: 2,5 cm; Espaçamento entre linhas (espaço): simples.

**3. Fluxo do processo de prestação de contas**

1- Primeira quinzena de janeiro consolidação dos relatórios das Unidades e composição do Relatório de Gestão da Unifesspa 2017

2- Segunda quinzena de fevereiro envio do relatório ao Gabinete/Sege/Câmara de Assuntos Econômicos/Audin.

3- Primeira quinzena de março reunião do Consad para aprovação do Relatório de Gestão 2017.

4. Segunda quinzena de março Prazo final para remessa do Relatório de Gestão 2017 para o TCU, via sistema **e-Contas**

Este documento, encontra-se no site da Seplan conforme link abaixo:

<https://seplan.unifesspa.edu.br/>, - Aba**: DOWNLOADS - DINFI - Relatório de Gestão 2017 - Unidades Administrativas.**