

# Relatório Anual de Atividades 2021 - Orientações

8

ANOS

2013 • 2014 • 2015

Unifesspa rumo aos 10 anos

## APRESENTAÇÃO

No intuito de orientar os gestores das Unidades integrantes da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa na elaboração dos seus Relatórios Anuais de Atividades – RAA, a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Seplan, por meio da sua Divisão de Informações Institucionais (Dinfi), divulga anualmente, em

cumprimento à Resolução 045/2017 – Consun/Unifesspa, as instruções que nortearão a construção deste importante instrumento de prestação de contas anual para a sociedade, assim como para os órgãos de controle.

As informações aqui contidas também irão colaborar para que o RAA atinja o objetivo de ser um documento que consiga apresentar, de forma clara e objetiva, como a

Unidade contribuiu através das estratégias institucionais, da governança, e de seu desempenho, para geração de valor público para a comunidade, tanto a curto, médio e a longo prazo, comprovadas através das demonstrações e justificativas dos resultados alcançados, em face aos objetivos traçados.

Assim, o RAA além de ser uma forma de demonstrar a transparência dos atos



administrativos, serve também para subsidiar o planejamento da Instituição e para acompanhamento das ações desempenhadas pelas Unidades e, ainda para auxiliar na construção de vários documentos institucionais, tais como o Relatório de Gestão, o Unifesspa em Números, e os Indicadores de Gestão, sendo também uma importante fonte de dados para o Censo da Educação Superior, e outros documentos.

Desse modo, as orientações aqui expressas são decorrentes de instruções normativas do Tribunal de Contas da União (TCU), e em alguns casos de

demandas do Censo da Educação Superior e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.



**GESTORES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - SEPLAN**



**Manoel Enio Almeida Aguiar**  
**Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

**Ana Lúgia Moura Pires**  
**Chefe da Divisão de Planejamento e**  
**Desenvolvimento Institucional**

**Cleydenver Guilhermino dos Santos Rocha**  
**Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária**

**Eumar da Silva Coelho**  
**Chefe da Divisão de Informações Institucionais**

**Juliana de Sá Souto**  
**Chefe da Divisão de Gestão de Riscos e Integridade**

**RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO**

**Divisão de Informações Institucionais**  
**Eumar da Silva Coelho**

**Coordenadoria de Informações e Estatística**  
**Franciane da Silva Silva**

**Departamento de Coleta de Dados**  
**Alex de Medeiros Pereira**



# SUMÁRIO

1. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES (RAA) .....	06
1.1. INTRODUÇÃO .....	06
1.2. ESTRUTURA COMUM .....	07
1.3. PROMOÇÃO DA ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA .....	11
1.4. RISCOS PARA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL .....	15
1.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	17
2. ORIENTAÇÕES FINAIS .....	18

# 1. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES (RAA)

## 1.1. INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades é um documento elaborado anualmente pelas Unidades da Unifesspa como forma de prestação de contas anual de suas atividades. E além de servir para demonstrar a transparência dos atos administrativos e dos resultados provenientes das atividades que cada Unidade

desta IFES é responsável, serve como base de dados para a elaboração de vários documentos institucionais, entre eles o Relatório de Gestão.

E assim como ocorre com o Relatório de Gestão, cuja estrutura segue o modelo da Estrutura Internacional para Relato Integrado (EIRI), o RAA também **deverá ser elaborado utilizando uma linguagem visual** que possibilite rapidamente que as informações prestadas sejam

absorvidas por todos os públicos, visando torná-lo cada vez mais útil, e com informações mais facilmente compreensíveis pela sociedade, gestores e órgãos de controle. Portanto, sempre que possível utilize gráficos, imagens e infográficos.

E caso a Unidade não disponha de alguma informação solicitada, independente da motivação, é indispensável justificar no próprio RAA a ausência do dado solicitado.

## 1.2. ESTRUTURA COMUM

A RAA 2021 deverá apresentar, no mínimo, a seguinte estrutura:

- Capa;
- Relação dos Dirigentes da Administração Superior;
- Relação dos Dirigentes da Unidade;
- Equipe Responsável pela elaboração do RAA;
- Sumário;
- Introdução;
- Estrutura Organizacional Administrativa;

- Atuação da Unidade;
- Resultados e Desempenho da Gestão;
- Considerações Finais.

### 1.2.1. CAPA

A capa do RAA deverá conter as seguintes informações:

- Logomarca com nome completo da IES – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará;
- Nome completo da Unidade/Sigla;
- Título: Relatório Anual de Atividades – Ano Base 2021;

- Cidade/Ano (vigente);

### 1.2.2. RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Apresentar, em ordem hierárquica, a lista com os dirigentes máximos da Unifesspa, em exercício em dezembro de 2021.

### 1.2.3. RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA UNIDADE

Relacionar, em ordem hierárquica, os dirigentes da

Unidade em exercício em dezembro de 2021.

#### **1.2.4. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RAA**

Nesse item deverá ser informada a equipe técnica da Unidade responsável pela elaboração do RAA.

#### **1.2.5. SUMÁRIO**

Neste item a unidade deverá inserir o sumário de forma a

facilitar a identificação de cada assunto tratado no RAA da unidade. A numeração de página é obrigatória, porém o formato do sumário fica a critério da Unidade.

#### **1.2.6. INTRODUÇÃO**

Apresentação sucinta do RAA onde deverá ser abordado especialmente sua estrutura e pontos da gestão da Unidade no exercício que merecem destaque, tais como um resumo

dos principais resultados alcançados em face dos objetivos estratégicos e das prioridades da gestão, para posterior detalhamento no corpo do relatório.

Os gestores das unidades responsáveis por objetivos estratégicos do PDI também deverão abordar de forma clara, e preferencialmente ilustrada:

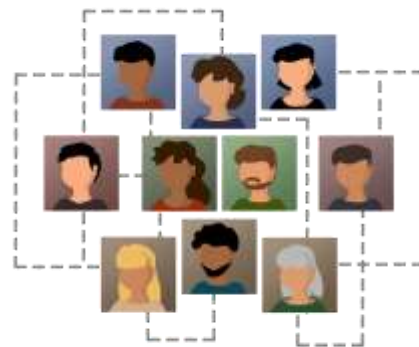
- ❑ As principais ações, projetos e programas criados para atender os objetivos estratégicos da IES;



- ❑ As prioridades estabelecidas pela Unidade para o atingir suas metas do PDI;
- ❑ Os principais riscos e oportunidades que influenciaram de forma negativa ou positiva para o alcance dos objetivos estratégicos;
- ❑ Os principais riscos identificados e de que forma a Unidade lidou com essas questões;
- ❑ Os mecanismos, as ações e atividades implementadas para garantir a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a legitimidade de atos, processos e procedimentos da Unidade.

### 1.2.7. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Neste item a Unidade terá espaço para fazer uma breve descrição da atuação da Unidade e de forma sucinta, apresentar sua organização administrativa, compreendendo sua estrutura, as competências dos setores e as relações de subordinação e mudanças de função.



#### 1.2.7.1. Organograma

É a representação hierárquica da Unidade onde será detalhado seu nível administrativo. O organograma apresentado pela Unidade deverá estar atualizado conforme Resolução do Consun da Unifesspa, vigente ao final ano do exercício a que se refere o RAA, apresentado preferencialmente na forma de infográfico ou figura.

### 1.2.7.2. Gestores da Unidade e Subunidades

No quadro 1 a seguir devem ser relacionados os gestores em exercício na Unidade e nas Subunidades. A Unidade/Subunidade que teve substituição de gestores no exercício 2021 deverá informar tanto os novos quanto os gestores anteriores. Não deverão ser incluídas as substituições de férias, licenças entre outros, que configurem saída temporária do titular da função.

Quadro 1 – Identificação da Unidade e seus Gestores

Nome / Sigla da Unidade/ Subunidade:					
Nome		CPF	Ex. ***.356.256 - **		
E-mail Institucional					
<b>Identificação da natureza da responsabilidade</b>					
Nome do cargo ou função exercida					
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data da publicação no DOU	Nome e número	Data da publicação no DOU	Inicial	Final

Fonte:

O quadro 1 poderá ser replicado para atender as necessidades da Unidade, mas é importante que todas as informações solicitadas sejam preenchidas.



### 1.3. PROMOÇÃO DA ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

Neste item a Unidade deverá apresentar as ações desenvolvidas em 2021 que contribuíram na promoção da ética e na observação das regras de conduta para servidores. Deverá também informar, de forma sucinta, o Código de ética da Unifesspa, se houver, resolução de aprovação com link ativo para o documento para acesso pelos interessados e os

principais canais de comunicação com os interessados e a sociedade em geral.

Informe as principais normas internas e externas (legislação) que regem os trabalhos da comissão. **(não esqueça de inserir hiperlinks nos documentos de referência).**

Apresente os fluxos/rotinas de funcionamento da Comissão de Ética para atuar nos desvios de conduta ética, especificando como são recebidas e tratadas

as denúncias, suas fases, quais são os possíveis resultados dos processos após a conclusão dos trabalhos, etc. A Unidade também poderá apresentar outras informações que julgar relevante.

Sempre que possível utilize uma linguagem visual para apresentar os resultados da atuação da unidade (gráfico, infográficos, imagens e outros).

Além disso, apresente as informações solicitadas no quadro 2 da página seguir.

## Quadro 2 – Quantitativo de processos Comissão de Ética

Saldo em 1/1/2021	Entrada em 2021	Análise em 2021	Saldo em 30/12/2021
Informar nº de processos pendentes de conclusão (em análise) em 01/01/2021	Informar nº de processos recebidos durante o exercício de 2021	Informar o nº de processos que tiveram a análise concluída em 2021	É o resultado da equação: <b>Saldo em 01/01/2021 + Entrada em 2021 (-) Análise Concluída em 2021</b>

Além disso, será fazer o detalhamento do quantitativo de apurações declaradas no quadro 2 acima, conforme exemplo a seguir:

- 04 (quatro) foram declaradas improcedentes;
- ✓ Não houve recomendações;
- ✓ Nenhuma foi encaminhada à

Coordenadoria Geral de Auditoria Interna (CGAUD);

- ✓ Não houve envio para a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD);
- 02 (duas) apurações tiveram punições com Assinatura de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

✓ 5 (cinco) ainda estão em análise;

Será necessário ainda informar as campanhas realizadas e materiais elaborados pela comissão de ética relativas às questões éticas para sensibilização dos servidores em 2021.

## 1.4. RISCOS PARA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

Esta parte do RAA se refere ao **monitoramento dos riscos para a integridade**, que deverá ser feito exclusivamente através das planilhas disponíveis no link:

[https://integridade.unifesspa.edu.br/images/PLANILHA DE RISCOS PARA A INTEGRIDADE-COMISS%C3%A7%C3%A3o DE %C3%89TICA-12-09-21.xlsx](https://integridade.unifesspa.edu.br/images/PLANILHA_DE_RISCOS_PARA_A_INTEGRIDADE-COMISS%C3%A7%C3%A3o_e_Conting%C3%Aancia-Riscos_para_a_integridade.xlsx)

Para abrir tais planilhas a Unidade deve utilizar a senha: **SIGLA DA UNIDADE** em caixa alta.

Para realizar o monitoramento a Unidade deverá seguir os seguintes passos:

- ❑ Atualizar o status dos Planos de Ação previstos (colunas K e L de todas as abas)
- ❑ Reavaliar o nível de confiança dos controles que atuam nas causas e na redução do impacto do risco (colunas N e P de todas as abas);
- ❑ A partir do Nível do Risco Residual, traçar um plano de ação e/ou plano de contingência para reduzi-lo até o nível de tolerância a riscos da instituição.

Para elaboração deste plano de contingência utilize a Planilha

disponível em:

[https://integridade.unifesspa.edu.br/images/Modelo de Plano de A%C3%A7%C3%A3o e Conti ng%C3%Aancia- Riscos para a integridade.xlsx](https://integridade.unifesspa.edu.br/images/Modelo_de_Plano_de_A%C3%A7%C3%A3o_e_Conting%C3%Aancia-Riscos_para_a_integridade.xlsx)

Para orientar no atendimento dos tópicos solicitados neste item, apresentamos na página a seguir o Quadro orientativo – Nível de tolerância a riscos da Instituição.





## Quadro orientativo – Nível de tolerância a riscos da Instituição

Escala de Nível de Risco		
Níveis	Pontuação	Descrição do Nível do Risco
<b>RC - Risco Crítico</b>	<b>20 a 25</b>	<b>Risco Intolerável:</b> Indica que nenhuma opção de resposta foi identificada ou são ineficazes para reduzir a probabilidade e o impacto a nível aceitável. Situação de grande preocupação.
		As ações devem ser tomadas rapidamente e os resultados precisam ser monitorados frequentemente para avaliar se a situação mudou com a implementação das ações.
		Independente de restrições (como custo e esforço de tratamento), o risco deve ser monitorado frequentemente e mitigado até chegar ao nível pequeno.
<b>RA - Risco Alto</b>	<b>12 a 16</b>	<b>Risco Intolerável:</b> Indica que o risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos. Sugere-se mitigá-los até o nível pequeno e monitorá-los frequentemente.
		Os riscos devem ser tratados independentemente de restrições (como custo e esforço de tratamento).
<b>RM - Risco Moderado</b>	<b>6 a 10</b>	<b>Situação de Atenção:</b> Indica que o risco residual deve ser reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos, sugere-se mitigá-los até o nível pequeno e monitorá-los frequentemente.
		Restrições (como custo e esforço de tratamento) podem ser consideradas para priorizar o tratamento dos riscos nessa classe.
<b>RP - Risco Pequeno</b>	<b>3 a 5</b>	<b>Risco tolerável:</b> Indica que o risco residual já está dentro da tolerância a risco, mas deve ser monitorado e, caso seja possível e não haja custos ou estes sejam insignificantes, podem ser estabelecidas atividades de controle mitigadoras. Se o impacto for grande (4) ou catastrófico (5), planos de contingência são extremamente recomendáveis.
<b>RI – Risco Insignificante</b>	<b>1 a 2</b>	<b>Risco tolerável:</b> Indica que o risco residual ou inerente já está dentro da tolerância a risco. Caso seja possível podem ser estabelecidas atividades de controle mitigadoras.
		O gestor pode escolher aceitar o risco muito baixo, pois a sua probabilidade e impacto são tão baixos que não justificam a criação de controles para mitigação, ou os controles existentes já resguardam boa parte de suas consequências

#### 1.4.1. REGISTRO DE INCIDENTES

Neste tópico a Unidade deverá informar os riscos para a integridade registrados durante o exercício de 2021, utilizando para isso a planilha de registro de incidentes disponível em:

[https://integridade.unifesspa.edu.br/images/Registro de incidentesxlsx.xlsx](https://integridade.unifesspa.edu.br/images/Registro_de_incidentesxlsx.xlsx)

## ATENÇÃO!

Todas as planilhas referentes ao ponto Riscos para a integridade institucional devem ser encaminhadas, no formato original (Excel), juntamente com a versão final do RAA 2021.



#### 1.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Unidade deverá expor nesse item, de forma abreviada, os resultados mais relevantes verificados no exercício, ressaltando como esses números contribuíram para geração de valor a curto, médio e longo prazo. Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios, assim como as informações consideradas relevantes e que não foram contempladas ao longo do RAA.

## 2. ORIENTAÇÕES FINAIS

Tabelas/gráficos/ quadros/ fotos e figuras precisam vir acompanhados de título e fonte

(Fig. 1 e 2).

Além disso, as tabelas, gráficos e os quadros devem ser editáveis, ou seja, não devem ser colados como figuras. Estes

elementos quando inseridos como imagem dificultam o processo de consolidação do Relatório de Gestão.

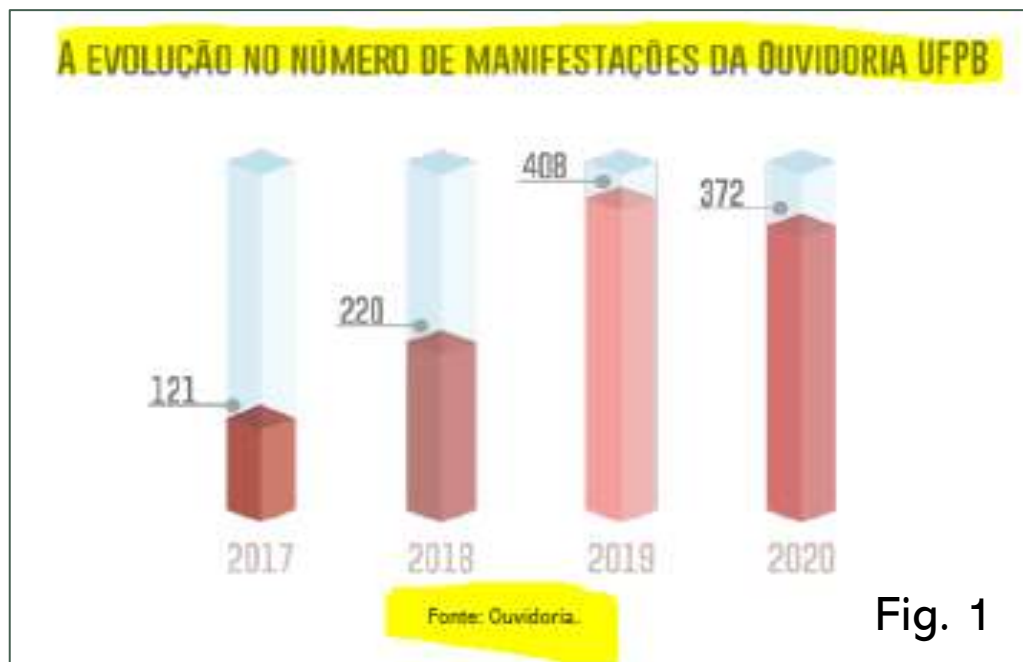


Fig. 1

**Tabela 71: Movimento Geral**

Movimento Geral	2015	2016	2017	2018	2019
Consultas Ambulatoriais Efetivadas	130760	121379	129043	101822	113497
Centro de Informações Toxicológicas	39578	23367	41212	48280	54595
Número de Internações	8934	9519	9764	10418	10523
Atendimentos nas Emergências	84034	94501	71048	58417	52798
Cirurgias Realizadas em Centro Cirúrgico	3048	3328	3218	4238	3461
Procedimentos em Cirurgia Ambulatorial	4875	13361	13097	12228	12372
Partos	1935	2228	2550	2338	2493
Prontuários Abertos no Período	14612	14510	16117	14225	16683

Fonte: BEHM – Boletim Estatístico do Movimento Hospitalar (2019).

Fig. 2

Contudo, caso este conjunto de dados seja inserido em formato não editável, os gráficos, EDITÁVEIS, devem ser enviados à parte, juntamente com a versão final do RAA, em formato Excel, em uma aba nomeada, indicando a pagina onde o gráfico pode ser encontrado no RAA, acompanhados de título e fonte (Fig. 3). Da mesma forma, as tabelas e quadros EDITÁVEIS devem ser enviadas em formato Excel ou no Word.

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout da Página', 'Fórmulas', 'Dados', 'Revisão', and 'Exibir'. The 'Página Inicial' ribbon is active, showing options for 'Colar', 'Fonte' (Arial, size 10), 'Alinhamento', and 'Número'. The active cell is C24. The spreadsheet contains two tables, both with their titles and headers highlighted in yellow.

**Tabela 4 - Mobilidade discente - graduação - alunos recebidos - (2020)**

Instituição	Pais	Curso	Número de	Programa
Total Geral			0	
Fonte:				

**Tabela 5 - Mobilidade discente - graduação - alunos encaminhados - (2020)**

Instituição	Pais	Curso	Número de	Programa
Total Geral			0	
Fonte:				

The bottom status bar shows 'pág. 1 a 3' and 'Pág. 4 a 7'.

Fig. 3

Quanto às informações demonstradas em série histórica (últimos cinco anos), se algum dado preenchido no RAA 2021 estiver divergente daquele publicado anteriormente, será necessário justificar a divergência, conforme exemplo da Fig. 4.

**PADRONIZAÇÃO DE SIGLAS.** Na primeira menção no texto, as siglas devem ser indicadas entre parênteses, precedidas do nome por extenso. Ex.: Estrutura Internacional para Relato Integrado (EIRI)

Fig. 4

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA PROPLAN 2019

	2015	2016	2017	2018	2019
Quantidade de Unidades organizacionais	1780	1800	1850	1870	1875

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA PROPLAN 2020

	2016	2017	2018	2019	2020
Quantidade de Unidades organizacionais	1800	1850	1870	1890*	1898

\*Devido à uma recontagem das unidades organizacionais no sigadmin para o ano de 2019, percebeu-se que o valor correto era de 1890 Unidades organizacionais.



**Uso de hiperlinks.** É importante inserir os hiperlinks dos documentos citados para serem acessados a partir do Relatório, principalmente ao citar **resoluções, portarias, leis, etc.** Os hiperlinks não devem ser introduzidos pela expressão “clique aqui”, mas pelo título do documento. Ex.: [Carta de Serviços ao Usuário da Unifesspa.](#)

**FOTOS E IMAGENS.** Ao adicionar fotos e imagens ao RAA, opte por aquelas que tenham boa

resolução. É importante evitar o uso de fotos e imagens muito pequenas ou com baixa resolução, pois as mesmas perdem a nitidez quando aumentadas, e as vezes, durante a diagramação do RG algumas imagens utilizada no RAA podem ser incorporada, porém, em tamanho diferente (maior ou menor). Lembre-se de indicar a fonte!

**O RAA deve ser enviado em arquivo de texto editável (evitar**

PDF), acompanhados dos arquivos editáveis de tabelas, quadros, infográficos e gráficos (quando for o caso), **impreterivelmente até o dia 14/01/2022,** via Sipac, encaminhado à **Divisão de Informações Institucionais (Dinfi)** da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Seplan).

Dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas para o e-mail [dinfi@unifesspa.edu.br](mailto:dinfi@unifesspa.edu.br).

