

Relatório Anual de Atividades 2021 - Orientações

8

ANOS

2013 • 2021 • 2025

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

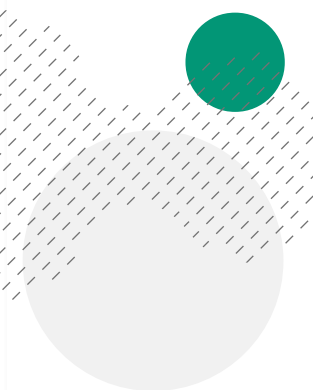
contribuiu através das estratégias institucionais, da governança, e de seu desempenho, para geração de valor público para a comunidade, tanto a curto, médio e a longo prazo, comprovadas através das demonstrações e justificativas dos resultados alcançados, em face aos objetivos traçados.

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 Lígia 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

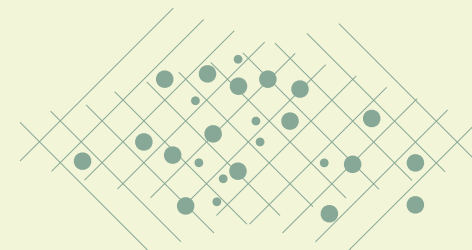
Coordenadoria de Informações e Estatística
Franciane da Silva Silva

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. GESTÃO DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	11
1.4. GESTÃO DE RISCOS	17
1.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
2. ORIENTAÇÕES FINAIS	20



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 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					
Identificação da natureza da responsabilidade					
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. GESTÃO DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Neste item a Unidade deverá apresentar quais foram as principais ações desenvolvidas no ano de referência do RAA com relação a essa área, além de uma descrição dos principais processos de trabalho e produtos que contribuíram para alcance dos resultados e para a geração de valor, apoiada, sempre que possível, em um diagrama de cadeia de valor.

A unidade deverá também apresentar os custos das ações desenvolvidas pela Unidade no exercício 2021, assim como os resultados alcançados, evidenciando os recursos e insumos empregados.

1.3.1 CONFORMIDADE LEGAL

Neste item a Unidade deverá relacionar as principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de irregularidades ou falhas

utilizados. (não esqueça de inserir hiperlinks nos documentos de referência).

1.3.2. ALUNOS MATRICULADOS NA GRADUAÇÃO

Neste item a Unidade deverá apresentar o número de alunos matriculados nos cursos regulares de graduação da IES, com base nos conceitos do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep.

Estes resultados deverão ser

classificados por curso, observando o código e-mec de cada curso, grau acadêmico e Unidade Acadêmica.

1.3.3. ALUNOS INGRESSANTES NA GRADUAÇÃO

Informe o número de alunos ingressantes nos cursos regulares das IES, observando o código e-mec de cada curso, classificando por Unidade Acadêmica e tipo de ingresso/vaga, conforme conceitos adotados pelo Censo

da Educação Superior/Inep.

1.3.4. ALUNOS FORMADOS NA GRADUAÇÃO

Nesse item a Unidade deverá informar o quantitativo de alunos formados em cada curso de graduação, observando o código e-mec de cada curso, classificados por Unidade Acadêmica, especificando o total em cada semestre, divididos por grau acadêmico, conforme conceitos adotados para o Censo da Educação

Superior/Inep.

1.3.5. ALUNOS ATIVOS NA GRADUAÇÃO

Para este item a Unidade deverá considerar o número de alunos ativos nos cursos de graduação, observando o código e-mec de cada curso, a Unidade Acadêmica e aplicando ainda dois tipos de classificação: por grau acadêmico e por turno de ingresso.

1.3.6. TURMAS DE CONTRATO

Uma prática que tem se tornado muito comum em nossa IES são as turmas de graduação ofertadas em parceria com o Estado e Municípios visando atender/preencher uma demanda por ensino superior em locais onde as IES não possuem campus.

Assim, visando mapear o crescimento/atendimento deste tipo de demanda presente uma linha do tempo onde seja

possível observar todas as turmas ofertadas pela Unifesspa, por esse tipo de parceria, até 2021.

Especifique a Unidade Acadêmica responsável pela oferta, o curso de graduação, o município onde a turma está sendo ofertada, o ente demandante da oferta de turma (Estado/Município), e o total de ingressantes em cada turma e o regime de oferta e turno de funcionamento do curso e o grau acadêmico.

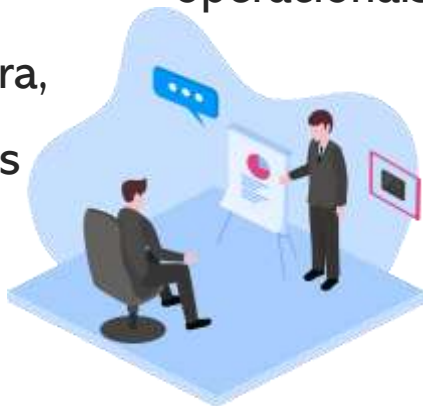
Para auxiliar na organização das informações, as tabelas sugeridas no roteiro do RAA 2020 poderão ser utilizadas e ajustadas se necessário, bem como novas tabelas poderão ser



incluídas visando facilitar a compreensão das informações apresentadas no RAA.

1.3.7. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS NA GESTÃO DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Neste item a Unidade deverá essencialmente responder à apresentar os principais desafios encontrados na gestão do registro e controle acadêmico, sejam eles do ponto de vista de pessoal e competências, de processos operacionais, infraestrutura, tecnológicos ou outros.



1.4. GESTÃO DE RISCOS

Neste item do RAA a Unidade deverá fazer um breve resumo das ações desenvolvidas no âmbito da gestão de riscos e controles internos, referente ao ano de 2021, e de forma sucinta responder às seguintes questões: **Quais são os principais riscos específicos identificados na minha Unidade que podem afetar a capacidade de a Universidade alcançar seus objetivos e como a Unidade**

lida com essas questões, ou seja, qual a metodologia aplicada. Além disso, deve informar os documentos de referência. (não esqueça de inserir hiperlinks nos documentos de referência).

1.4.1. PROCESSOS COM RISCOS MAPEADOS

Neste tópico a Unidade deverá identificar os processos com riscos mapeados, aplicando os indicadores de monitoramento (pág. 29 do Plano de Gestão de Riscos 2020/2021).

1.4.2. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES COM INVENTÁRIO DE RISCOS

Neste tópico a Unidade deverá identificar os riscos que se efetivaram e as causas relacionadas, informando como ocorreram e quais foram as consequências geradas.

Além disso, deverá também identificar os controles implementados, em andamento, atrasados ou não iniciados por meio da aplicação dos indicadores de monitoramento e

o resultado da avaliação ou reavaliação dos controles.

1.4.3. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Neste tópico a Unidade deverá informar o nível dos riscos, ou seja, o risco residual após a reavaliação dos controles ou da avaliação dos novos controles implementados.

1.4.4. NOVAS AÇÕES DE CONTROLE PROPOSTAS

Neste tópico a Unidade deverá, informar as novas ações de

controle propostas, no caso dos controles implementados não terem sido suficientes para evitar/reduzir as causas ou mitigar as consequências. Além disso, será necessário identificar os responsáveis, a data para implementação etc., utilizando para isso o [anexo específico para definição de ações.](#)



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	39576	23367	41212	48280	54595
Número de Internações	8934	9519	9764	10418	10523
Atendimentos nas Emergências	84034	94501	71048	58417	52796
Cirurgias Realizadas em Centro Cirúrgico	3046	3328	3218	4236	3461
Procedimentos em Cirurgia Ambulatorial	4875	13361	13097	12228	12372
Partos	1935	2226	2550	2338	2493
Prontuários Abertos no Período	14612	14510	16117	14225	16683

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

Fig. 2

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.

