

Relatório Anual de Atividades 2021 - Orientações

8

anos

2011 • 2012 • 2013

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

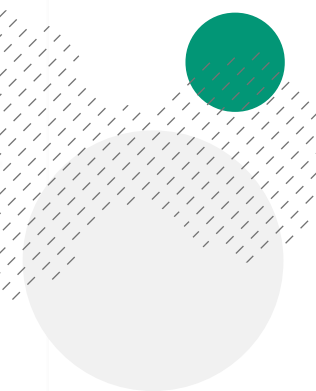
administrativos, serve também para subsidiar o planejamento da Instituição e para acompanhamento das ações desempenhadas pelas Unidades e, ainda para auxiliar na construção de vários documentos institucionais, tais como o Relatório de Gestão, o Unifesspa em Números, e os Indicadores de Gestão, sendo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



UNIFESSPA | SEPLAN
Dinfi



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. GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	11
1.4. GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA	13
1.5. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS	16
1.6. TRATAMENTO DE NEPOTISMO	20
1.7. RISCOS PARA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	21
1.8. RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO 2021	22
1.9. GESTÃO DE RISCOS	24
1.10. GESTÃO DE CUSTOS	26
1.11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
2. ORIENTAÇÕES FINAIS	29

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 DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Neste item a Unidade deverá apresentar informações sobre contratos firmados e de que forma são integrados no valor gerado pela IES. Quais foram as principais ações desenvolvidas em 2021 com relação a essa área, além de uma descrição dos principais processos de trabalho e produtos que contribuem 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. CONTRATAÇÕES E SUAS FINALIDADES

Neste item a Unidade deverá apresentar um resumo dos valores de contratações classificadas pelos principais tipos de serviços ou bens, bem como com a indicação das áreas da Universidade favorecidas com a aquisição.

Faça uma comparação entre os gastos de 2021 e os gastos de anos anteriores (2017 a 2020), onde seja possível visualizar/comparar o quanto foi gasto com esses serviços em cada ano (linha do tempo de 2017 a 2021). *Sugestão: utilize infográficos para apresentar esta comparação.*

1.3.3. CONTRATAÇÕES E OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS

Neste tópico a Unidade deverá

abordar as contratações mais relevantes de forma que fique evidente a sua associação aos objetivos estratégicos do PDI 2020 – 2024 da Unifesspa, apresentando, de forma sucinta, as justificativas referentes a essas contratações e de que forma são integrados no valor gerado pela IES.

1.3.4. CONTRATAÇÕES DIRETAS

Neste ponto, a Unidade deverá apresentar como ocorreram os

processos de contratações diretas em 2021, bem como as despesas com essas contratações. Aborde também os principais processos de contratação e as justificativas para realização.

Demonstre qual percentual assumiu esse tipo de contratação (dentro das demais contratações) e suas modalidades. Estabeleça uma linha do tempo (2017-2021) onde seja possível observar o gasto total em cada

ano com todas as contratações sobressaindo as contratações diretas.

1.3.5. CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES X SUSTENTABILIDADE

A Unidade deverá avaliar as dificuldades enfrentadas e/ou avanços obtidos a partir da implementação das iniciativas, ideias e/ou suporte relacionados à sustentabilidade nas contratações e aquisições da Unifesspa. *Sugestão: inserir fotos, tabelas, quadros ou*

infográficos para complementar a análise.

1.3.6. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS NA GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Unidade poderá apresentar as principais metas não alcançadas, os principais desafios encontrados nas contratações, sejam eles do ponto de vista de pessoal e de competências, de processos operacionais, infraestrutura, tecnológicos ou outros. Os mecanismos de

relação com o ambiente externo e com os clientes.

Apresente as perspectivas para os próximos exercícios em termos de contratações e os desafios a serem enfrentados neste campo de atuação.

1.4. GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA

Neste item a Unidade deverá apresentar quais foram as principais ações desenvolvidas em 2021 na gestão patrimonial da Universidade, 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.

1.4.1. CONFORMIDADE LEGAL

A Unidade deverá citar a principal Lei que preserva a segurança jurídica dos atos e fatos relacionados a Gestão do Patrimônio e a Infraestrutura e o

modo como a Universidade busca possíveis atualizações ou alterações desta, podendo, ainda, informar de forma quantitativa outros instrumentos legais relacionados ao tema. Assim como as principais normas internas e mecanismos de controle e prevenção de falhas e irregularidades. **(não esqueça de inserir hiperlinks nos documentos de referência).**

1.4.2. INVESTIMENTOS EM EQUIPAMENTOS

Neste item, a Unidade deverá apresentar os principais investimentos de capital (equipamentos, móveis, material bibliográfico e outros), avaliação do seu custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos.

E, no intuito de demonstrar de forma mais eficaz a evolução desses investimentos, estabeleça uma linha do tempo (2017 a 2021), preferencialmente na forma de gráfico ou infográfico, para demonstrar o valor

investido em equipamentos em cada um destes anos.

1.4.3. DESFAZIMENTO DE ATIVOS

Para este item, a Unidade deverá informar quais são os principais itens do ativo (equipamentos mobiliários, veículos, entre outros) que tiveram concluído seu processo de desfazimento na instituição em 2021 e quais foram as principais instituições beneficiadas (associações, hospitais, escolas, entre outros).

1.4.4. LOCAÇÕES DE IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Nesse item a Unidade deverá citar os principais tipos de equipamentos locados (centrais telefônicas, equipamento de cópia e impressão, sistemas de alarme e vigilância, entre outros), bem como discorrer sobre a necessidade de locação desses equipamentos para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição. É

importante citar também as Unidades atendidas e o valor empregado.

1.4.5. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS NA GESTÃO PATRIMONIAL

A Unidade poderá apresentar as principais metas não alcançadas, os principais desafios encontrados na Gestão Patrimonial da Unifesspa, sejam eles do ponto de vista de pessoal e de competências, de processos operacionais,

infraestrutura, tecnológicos ou outros.

Apresente as perspectivas para os próximos exercícios em termos de contratações e os desafios a serem enfrentados neste capó de atuação.

1.5. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

Através deste tópico a Unidade deverá responder à pergunta: “Quais as principais informações contábeis, inclusive de custos, que dão suporte às informações

de desempenho da organização no período?”

1.5.1. PRINCIPAIS NORMAS LEGAIS E TÉCNICAS ADOTADAS NAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

Abordar neste tópico as normas legais e técnicas adotadas nas atividades financeiras e contábeis da Universidade, bem como os mecanismos adotados pela alta administração e pelos responsáveis pela contabilidade para o controle e garantia da confiabilidade, da regularidade,

da completude e da abrangência dos lançamentos e procedimentos contábeis da organização.

1.5.2. SOBRE O SETOR DE CONTABILIDADE DA UNIFESSPA

Neste item a Unidade deverá, a bem da *accountability*, fornecer informações acerca do setor de contabilidade da Unifesspa (estrutura, composição, competências, responsáveis, etc.).

1.5.3. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Informe os Locais ou endereços eletrônicos em que balanços, demonstrações e notas explicativas estão publicadas e/ou podem ser acessadas em sua íntegra.

1.5.4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Neste item a Unidade deverá apresentar os principais fatos contábeis, contas ou grupos de contas, saldos e ocorrências

relativos à atuação e à situação financeira da Universidade no exercício.

Deverá disponibilizar as demonstrações contábeis listadas abaixo:

- I. Balanço Orçamentário;
- II. Balanço Patrimonial;
- III. Demonstração das Variações Patrimoniais;
- I. Demonstração do Fluxo de Caixa;
- II. Balanço Financeiro;
- III. Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido.

Esclareça como foram tratadas as demonstrações contábeis em caso de a IES possuir em sua composição mais de uma entidade contábil, considerando as seguintes recomendações do TCU:

- I. As IES que compreenderem apenas um órgão no Siafi devem considerar os valores contábeis consolidados nesse órgão;
- II. As IES que compreenderem mais de um órgão no Siafi devem apresentar informações referentes aos principais dados

desses órgãos de forma individualizada e, ainda, devem apresentar informações com base na integração dos principais saldos para efeito de associação com o resultado geral da IES; Utilize tabelas, quadro e se necessário infográficos ou gráficos para ilustrar estas informações.

1.5.5. AUDITORIAS INDEPENDENTES E/OU DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE PÚBLICO

Neste espaços a Unidade deverá relatar sobre os trabalhos de

auditorias independentes e/ou dos órgãos de controle público ocorridas no exercício, quais foram as conclusões e quais foram as medidas adotadas em relação a conclusões ou eventuais apontamentos

1.5.6. NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas devem conter as seguintes informações:

I. Informações gerais, tais como natureza jurídica da entidade; domicílio da entidade; natureza das operações e principais

atividades da Unifesspa; declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis;

II. Resumo das políticas contábeis significativas, a exemplo das bases de mensuração utilizadas, tais como:

- a) custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável;
- b) novas normas e políticas contábeis alteradas;
- c) julgamentos pela aplicação das políticas contábeis;

II. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis, pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas;

III. Outras informações relevantes, a exemplo de passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos; divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das

estimativas; reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.

No que couber, abordar ainda:

I. Demonstração da gestão e registro contábil dos créditos a receber.

II. Demonstrativo específicos sobre subsídios e resultado operacional

III. Evidenciação do *del-credere* das demonstrações contábeis.

IV. Informações sobre as operações de financiamento.

V. Revisão dos critérios adotados classificação nos níveis de risco e de avaliação do provisionamento registrado nas demonstrações financeiras.

VI. Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e a avaliação e mensuração de ativos e passivos.

1.6. GESTÃO DE CUSTOS

Neste item a Unidade deverá apresentar quais foram as principais ações desenvolvidas em 2021 para implementação da gestão de custos da Unifesspa.

Se possível, apresentar:

I. A conformidade legal (art. 50, §3º, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e Portaria-STN 157, de 9 de março de 2011).


II. A estimativa de custos por

área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas e de suporte. É interessante fornecer linha do tempo para comparativo de dados com a ano apurado do RAA.

III. A estimativa de custos por programa governamental, demonstrando em que medida eles se relacionam com o alcance da missão institucional da IES e contribuem para ele.

IV. E os principais desafios e

ações futuras para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade dos gastos públicos.



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.

1.7. TRATAMENTO DE NEPOTISMO

Neste item a Unidade deverá, enquanto uma das responsáveis pela verificação de situações de nepotismo na Unifesspa, apresentar no Quadro 2 abaixo,

o quantitativo de situações de nepotismo verificadas pela Unidade em 2021.

Além disso, deverá também mencionar as campanhas realizadas e os materiais elaborados relacionados ao risco

de ocorrência do nepotismo no exercício de 2021, que serviram para sensibilizar os servidores da Unifesspa e fornecedores nos processos de contratação direta de bens e serviços da Universidade.

Quadro 2 – Quantitativo de situações de nepotismo verificadas em 2021

Saldo em 1/1/2021	Entrada em 2021	Análise em 2021	Saldo em 30/12/2021
Informar nº de processos pendentes de 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: Saldo em 01/01/2021 + Entrada em 2021 (-) Análise Concluída em 2021

1.8. 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/PROAD.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 Conting%C3%AAnca-Riscos para a integridade.xlsx>



Quadro orientativo – Nível de tolerância a riscos da Instituição

Escala de Nível de Risco		
Níveis	Pontuação	Descrição do Nível do Risco
RC - Risco Crítico	20 a 25	Risco Intolerável: 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.
RA - Risco Alto	12 a 16	Risco Intolerável: 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).
RM - Risco Moderado	6 a 10	Situação de Atenção: 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.
RP - Risco Pequeno	3 a 5	Risco tolerável: 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.
RI – Risco Insignificante	1 a 2	Risco tolerável: 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

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.



1.8.1. 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

1.9. RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO 2021

Caro gestor, neste item estão

relacionados os indicadores de desempenho da Unifesspa sob responsabilidade de sua Unidade, estabelecidos no Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PDI 2020-2024, alinhados aos seus respectivos objetivos estratégicos. Assim, o Quadro 3, apresentado na página a seguir, tem por objetivo não só monitorar até que ponto a Unidade conseguiu atingir as metas propostas para esses

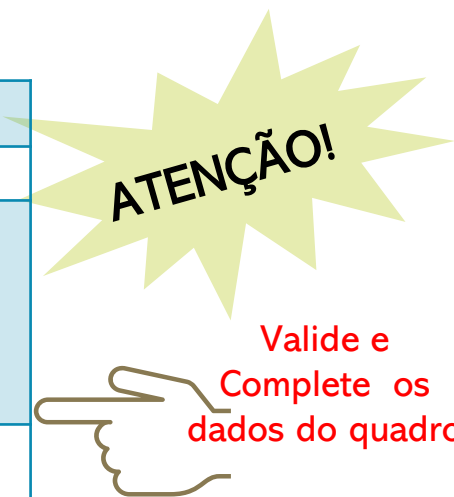
indicadores no ano de referência do RAA (2021), mas servirá para sociedade acompanhar quais objetivos estratégicos propostos no PDI

da Unifesspa estão sendo efetivamente atingidos. Portanto, é indispensável que a Unidade tenha total atenção ao preenchimento desse quadro,

observando cuidadosamente a metodologia de apuração /fórmula de cálculo, para obtenção do resultado correto das metas previstas para 2021 em cada indicador.

Quadro 3 – Série histórica dos Objetivos Estratégicos/Indicadores (PDI/Unifesspa 2020-2024)

Objetivos Estratégicos	Indicador	SÉRIE HISTÓRICA				
		2017	2018	2019	2020	2021
Promover a inovação de forma integrada ao ensino, à pesquisa, à extensão e à atividade administrativa, fortalecendo a sustentabilidade.	Número de projetos ou iniciativas voltados à promoção de logística sustentável implementados ou em implementação.	SI	SI	SI	01	?
Fortalecer as atividades de controle interno e a transparência ativa.	Número de licitações realizadas com critérios sustentáveis.	3	47	67	83	?



SI = Sem informação

Fonte: RAA 2020 – Proad/Unifesspa

E por fim, por recomendação do TCU, será necessário apresentar não só o resultado obtido em 2021, mas também os resultados obtidos no interstício de 2017 a 2020, visando além de fornecer uma comparação do desempenho da IES, conferir transparência às ações desenvolvidas e aos resultados obtidos.

1.9.1. RESULTADOS, MEMÓRIA DO CÁLCULO E ANÁLISE DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

A partir de 2021, tanto o resultado quanto a memória de cálculo e as análises acerca dos indicadores do PDI/Unifesspa deverão ser informados em uma planilha disponibilizada via Google Drive.

Porém, no RAA a Unidade, se assim preferir, poderá apresentar quadros com esses resultados/análises, como nos anos anteriores, ou apresentá-los na forma de infográficos/gráficos.

Para ter acesso à planilha citada, a Unidade deverá informar à Dinfi/Seplan quem ficará responsável por inserir as informações na citada planilha, para que as pessoas indicadas recebam acesso ao drive.

1.10. GESTÃO DE RISCOS

Neste item do RAA a Unidade deverá fazer um breve resumo das ações desenvolvidas no âmbito da gestão de riscos

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).**

A Unidade deverá abordar como

realizou a Gestão de Riscos na Gestão patrimonial, nas contratações e aquisições da Unifesspa e nas operações contábeis.

1.10.1. 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).

1.10.2. 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 o número de vezes que as causas 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.

1.10.3. 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.

1.10.4. 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.](#)

1.11. 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 screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Página Inicial' (Home) tab selected. The ribbon includes options for 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Layout da Página', 'Fórmulas', 'Dados', 'Revisão', and 'Exibir'. The 'Fonte' (Font) section shows 'Arial' font and size '10'. The 'Alinhamento' (Alignment) section shows text alignment options. The 'Número' (Number) section shows 'Geral' (General) format. The active cell is C24.

Table 4 is titled 'Tabela 4 - Mobilidade discente - graduação - alunos recebidos - (2020)'. It has a header row with columns: Instituição, País, Curso, Número de, and Programa. The total row shows 'Total Geral' with a value of 0. The source is listed as 'Fonte:'. The table is highlighted in yellow.

Table 5 is titled 'Tabela 5 - Mobilidade discente - graduação - alunos encaminhados - (2020)'. It has a header row with columns: Instituição, País, Curso, Número de, and Programa. The total row shows 'Total Geral' with a value of 0. The source is listed as 'Fonte:'. The table is highlighted in yellow.

	A	B	C	D	E
1	Tabela 4 - Mobilidade discente - graduação - alunos recebidos - (2020)				
2					
3					
4	Instituição	País	Curso	Número de	Programa
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	Total Geral			0	
14	Fonte:				
15					
16					
17					
18	Tabela 5 - Mobilidade discente - graduação - alunos encaminhados - (2020)				
19					
20	Instituição	País	Curso	Número de	Programa
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30	Total Geral			0	
31	Fonte:				
32					

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.

