

Relatório Anual de Atividades 2021 - Orientações

8

ANOS

2012 • 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

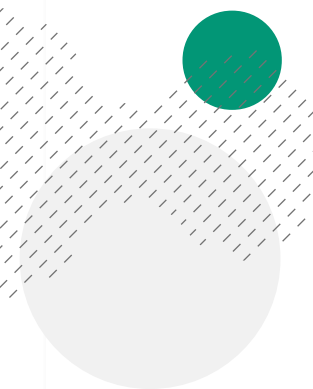
administrativos, serve também para subsidiar o planejamento da Instituição e para acompanhamento das ações desempenhadas pelas Unidades e, ainda para auxiliar na construção de vários documentos institucionais, tais como o Relatório de Gestão, o Unifesspa em Números, e os Indicadores de Gestão, sendo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



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. ATUAÇÃO ESPECÍFICA DA UNIDADE.....	11
1.4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIFESSPA	13
1.5. GESTÃO DE RISCOS NA UNIFESSPA	14
1.6. GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA NA UNIFESSPA	15
1.7. RISCOS PARA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL.....	16
1.8. RESULTADOS DOS INDICADORES DE DESEMPENHO 2021.....	18
1.9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
2. ORIENTAÇÕES FINAIS.....	22

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. ATUAÇÃO ESPECÍFICA DA UNIDADE

Neste item a Unidade deverá apresentar as ações desenvolvidas no ano de referência do RAA, enquanto responsável pelo planejamento estratégico da IES, por prestar as informações institucionais e por gerir o orçamento anual da instituição.

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, a Unidade deverá, diante dos objetivos, indicadores e metas de desempenho definidos para o exercício ao que se refere o RAA, apresentar elementos que responda à questão: Até que ponto a Unidade contribuiu para Unifesspa alcançar seus

objetivos estratégicos no exercício e quais os impactos? Para isso, a Unidade deverá demonstrar os resultados alcançados no exercício de referência, em face dos objetivos estabelecidos e das prioridades estabelecidas pela gestão da Unidade.

É importante apontar como foi realizado o monitoramento de metas não alcançadas e quais as perspectivas para os próximos exercícios.

Avalie também os objetivos alcançados e o desempenho (positivo ou negativo) em relação às metas, apresentando justificativas para os resultados obtidos.

Os tópicos a serem apresentados no RAA podem ser definidos no âmbito de cada subunidade, de acordo com as ações que cada divisão desenvolve. É importante ressaltar que não é necessário fazer um texto muito extenso

sobre cada ação, mas é importante, na medida do possível, ilustrar o texto apresentado, seja com infográficos, imagens, gráficos ou outro meio visual que a Unidade entender ser mais conveniente.

E por fim, mencionar os principais mecanismos de relação com o ambiente externo e com os usuários dos serviços oferecidos pela Unidade.

1.3.1. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS NAS AÇÕES DA UNIDADE

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

Apresente as perspectivas e os desafios a serem enfrentados neste campo de atuação.

1.4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIFESSPA

Neste item a Unidade deverá apresentar um resumo da situação financeira contábil da IES (saldos das principais contas e/ou grupos de contas, resultados, receitas e despesas) e da evolução no exercício de referência e em comparação com o último exercício.

Deverá apresentar o perfil do gasto da IES, incluindo:

I. A evolução dos últimos anos da execução orçamentária da

despesa por função e/ou unidade orçamentária (empenhada, liquidada e paga);

II. O detalhamento das despesas por grupo e elemento de despesa;

III. A execução orçamentária dos principais programas, projetos e ações.

Será necessário ainda apresentar uma discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado/orçado, com análise de tendências. E explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão

justa e compreensível sobre o desempenho financeiro, consistente com as demonstrações financeiras subjacentes.

Deverá explicar também 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.

1.4.1 PRINCIPAIS NORMAS LEGAIS E TÉCNICAS ADOTADAS NAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Abordar neste tópico as normas legais e técnicas adotadas nas atividades orçamentárias da Universidade, bem como os mecanismos adotados pela alta administração para o controle e garantia da confiabilidade, da regularidade, da completude e da abrangência dos procedimentos contábeis da IES (não esqueça de inserir hiperlinks

nos documentos de referência).

1.4.2. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Informe os locais ou endereços eletrônicos em que as informações orçamentárias estão publicadas e/ou podem ser acessadas em sua íntegra.

1.4.3. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS NA GESTÃO DO ORÇAMENTO DA UNIFESSPA

A Unidade poderá apresentar as principais metas não alcançadas, os principais desafios

encontrados nessa área, sejam eles do ponto de vista de pessoal e de competências, de processos operacionais, infraestrutura, tecnológicos ou outros. Apresente as perspectivas e os desafios a serem enfrentados neste campo de atuação.

1.5. GESTÃO DE RISCOS NA UNIFESSPA

Neste tópico espera-se que a Unidade apresente a vinculação entre riscos e objetivos

estratégicos, riscos significativos quantificados e medidas específicas de mitigação dos riscos. Faça um apanhado geral sobre como se deu a implantação da gestão de riscos na IES. É importante enfatizar no tocante aos riscos, oportunidades e perspectivas quais são os riscos e oportunidades específicos que afetam a capacidade de a organização gerar valor em curto, médio e longo prazo e

como a organização lida com esses riscos?

1.6. GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA NA UNIFESSPA

Neste item deverá trazer informações sobre como a IES planejou o cumprimento de sua missão, apresentando os principais objetivos estratégicos estabelecidos e a vinculação de objetivos funcionais aos objetivos estratégicos e à missão da instituição e, se for o caso,

aos planos nacionais e setoriais do governo e dos órgãos de governança superior.

Além disso, é importante ressaltar como a estrutura de governança apoia a universidade para alcance de seus objetivos. E ainda as medidas adotadas em relação aos indicadores de governança e gestão.

1.6.1. PRINCIPAIS NORMAS LEGAIS DIRECIONADORAS DA ATUAÇÃO DA IES

Este item deverá apresentar os

dispositivos legais e as principais normas direcionadoras da atuação da universidade (**não esqueça de inserir hiperlinks nos documentos de referência**).

1.7. RISCOS PARA A INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

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

<https://integridade.unifesspa.edu.br/images/4-Planilha->

[SEPLAN.xlsx](#)

Para abrir a planilha a Unidade deverá 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.



1.7.1. 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

1.8. 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 2, 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.

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.

1.7.1. 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.

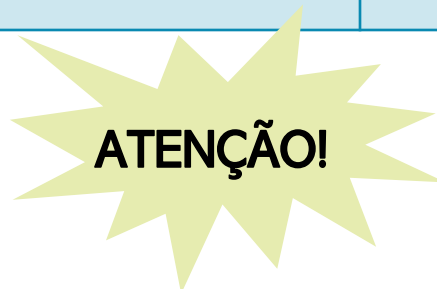
Porém, no RAA a Unidade, se assim preferir, poderá apresentar quadros com esses resultados/análises, como nos

Quadro 2 – Série histórica dos Objetivos Estratégicos/Indicadores (PDI/Unifesspa 2020-2024)

Objetivos Estratégicos	Indicador	SÉRIE HISTÓRICA				
		2017	2018	2019	2020	2021
Fortalecer o planejamento com ênfase na integração e avaliação das ações, orçamento e indicadores	Índice de recursos não executados por ação orçamentária	?	?	?	1,19%	?
	Índice de empenhos liquidados	?	?	?	91,92%	?
	Taxa de recursos adicionais	?	?	?	50,84%	?
	Montante de recursos adicionais alocados em programas e projetos da Instituição	?	?	?	R\$ 12.639.317,12	?
	Índice de metas do PDI atingidas no período	?	?	?	53%	?
	Taxa de unidades com plano de Gestão alinhado ao PDI	?	?	?	NM	?
Fortalecer as atividades de controle interno e a transparência ativa.	Índice Integrado de Governança e Gestão Públicas (IGG)	?	?	?	NM	?

NM = não mensurado

Fonte: RAA 2020 – Proad/Unifesspa



Valide e Complete os dados do quadro

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.

1.9. 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 is expanded, showing 'Arial' font and size '10'. The 'Alinhamento' (Alignment) section is also visible. The spreadsheet contains two tables, both with their titles highlighted in yellow. The first table, 'Tabela 4 - Mobilidade discente - graduação - alunos recebidos - (2020)', has columns for 'Instituição', 'País', 'Curso', 'Número de', and 'Programa'. The second table, 'Tabela 5 - Mobilidade discente - graduação - alunos encaminhados - (2020)', has the same columns. Both tables have a 'Total Geral' row with a value of '0' and a 'Fonte:' row. The status bar at the bottom indicates 'pág. 1 a 3' and 'Pág. 4 a 7'.

	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.

