

NUPEG - ORIENTAÇÃO TÉCNICA N. 001/2023

ASSUNTO: ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS INSTITUCIONAIS

1 O QUE É, RAZÕES E INTENÇÕES

A Orientação técnica (OT) ora apresentada foi elaborada pelo Núcleo de Planejamento Estratégico e Qualidade da Gestão (Nupeg), como parte de suas atribuições regimentais, de modo a dar continuidade ao processo de padronização dos documentos institucionais, visando auxiliar os departamentos e setores da Fadba a apresentarem as melhores evidências em processos de avaliação interna e externa. Entende-se que esse é um movimento institucional que evidencia crescimento e maturidade institucional, permitindo que processos sejam aperfeiçoados, práticas sejam registradas e a memória institucional seja fortalecida.

2 RELATÓRIOS A SEREM PRODUZIDOS NA FADBA

Compete a cada departamento/setor produzir, sistematicamente, relatórios, conforme suas singularidades, a saber:

- Assessoria de Comunicação: relatórios semestrais da efetivação da comunicação com os públicos interno e externo, evidenciando ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras;
- Assessoria Pedagógica: relatório anual de atividades planejadas e realizadas no que tange ao programa de formação docente, apresentando-o à direção acadêmica;
- Bibliotecário: relatório anual geral do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, apresentando-os à diretoria;
- Central de Estágios: relatórios de avaliação periódica das empresas/campos de estágio;
- Clínica-escola: relatório anual das atividades desenvolvidas, apresentando-o à diretoria;
- Colegiados de curso de graduação: relatório de autoavaliação de desempenho do colegiado;

- Comissão de disciplina: relatório de aplicação de disciplina, apresentando-o à direção acadêmica, sempre que necessário;
- Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS): relatório de acompanhamento do ProUni, apresentando-o à diretoria;
- Comissão Própria de Avaliação (CPA): relatório anual de avaliações internas, conforme datas estabelecidas pelo MEC, apresentando-o ao Procurador Institucional e ao Consu;
- Comitê de Ética em Pesquisa (CEP): relatórios administrativos demandados pela CONEP e/ou colegiado do CEP;
- Coordenador da Comissão de Ética no uso de Animais (Ceua): relatórios de atividades da própria comissão;
- Coordenador da Escola de Pós-graduação: relatórios periódicos das atividades promovidas e realizadas, bem como relatório anual de ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras no ensino, apresentando-os à Direção Geral;
- Coordenadores de curso de graduação: relatório anual de AACC ofertadas pela IES aos estudantes;
- Coordenadores de Escolas de Graduação: relatório anual das atividades realizadas pelas Escolas e seus respectivos cursos, encaminhando-o para avaliação do Conselho Superior (Consu);
- Departamento de Tecnologia da Informação (TI): relatório de atualização de software e licenciamento; relatório de contingência da infraestrutura tecnológica;
- Direção acadêmica: relatório semestral de avaliação do desempenho das coordenações de escola e de cursos de graduação; relatório anual de expansão e atualização de equipamentos de tecnologia;
- Diretor administrativo: relatórios financeiros mensais para a Mantenedora;
- Diretoria: relatório anual, encaminhando-o para avaliação do Conselho Superior (Consu);
- Escola de Idiomas: relatório anual de atividades planejadas e realizadas no que tange ao programa de mobilidade acadêmica, apresentando-o à diretoria;

- Escola de Música: relatório anual de atividades artísticas e culturais planejadas e realizadas, apresentando-o à diretoria;
- Estudantes- monitores: relatório final de atividades, encaminhando-o ao professor-orientador;
- Gerente de patrimônio: relatórios técnicos dos imóveis da IES;
- Gerente de serviços: relatório anual de manutenção predial;
- Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec): relatório de atividades planejadas e realizadas; relatório semestral de quantitativo de estudantes colportores por curso, encaminhando-o para o Conselho Superior (Consu);
- Núcleo de Acompanhamento ao Egresso (Naeg): relatório anual das atividades realizadas, evidenciando ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras junto aos egressos, encaminhando-o para avaliação do Conselho Superior (Consu);
- Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa (Naip): relatórios periódicos das atividades promovidas e realizadas (produtividade acadêmica, projetos de pesquisa, eventos, Programa de Iniciação Científica), evidenciando ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras na pesquisa;
- Núcleo de Extensão (Next): relatórios semestrais das atividades promovidas e realizadas, evidenciando ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras na extensão, incluindo as atividades realizadas pelas ligas acadêmicas e atléticas, apresentando-os à Direção Acadêmica;;
- Núcleo de Tecnologia e Comunicação (NuteC): relatório anual de utilização dos recursos tecnológicos inovadores; relatório de avaliação diagnóstica da equipe multidisciplinar; relatório de avaliação periódica do ambiente virtual de aprendizagem;
- Núcleo Docente Estruturante (NDE): relatório bianual de adequação do acervo bibliográfico; relatório anual de estudos do corpo docente e tutores; relatório anual de adequação da infraestrutura às vagas ofertadas no referido curso; relatório anual de ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras no ensino;
- Ouvidoria: relatórios semestrais, disponibilizados no sítio eletrônico da Fadba;

- Professores orientadores de monitoria acadêmica: relatório final de atividades planejadas e desenvolvidas, encaminhando-o ao coordenador de curso;
- Secretaria Acadêmica: relatórios semestrais das atividades complementares fornecido pelo ADEMS, apresentando-os às coordenações de curso de graduação; relatórios de rendimento discente por componente curricular, apresentando-os aos coordenadores de curso;
- Setor de Apoio ao Estudante (SAE): relatórios semestrais de atividades planejadas e desenvolvidas (ambiência estudantil, perfil de turma, relatório psicopedagógico etc.), evidenciando o que cabe a cada núcleo (Napp, Naic e Nae), apresentando-os à Direção Acadêmica;
- Supervisor do CRM: relatórios de dados relacionados a alunos.

3 PADRÃO A SER OBSERVADO NA CONSTRUÇÃO DOS RELATÓRIOS

Os textos deverão ser produzidos observando os seguintes requisitos:

- Papel: A4, timbrado da Fadba, próprio para relatórios (disponível no Nupeg. Consultar anexo A);
- Fonte calibri, tamanho 12 (para o corpo do relatório), tamanho 10 (para textos de tabelas e quadros, citações diretas com mais de 3 linhas, notas de rodapé, fontes de quadros, figuras e tabelas);
- Espaçamento 1,5 entrelinhas ao longo de todo o relatório;
- Espaçamento simples em: referências; citações longas, notas de rodapé, legendas e fontes de tabela, figuras ou quadros;
- Margens: 3 centímetros para margem superior e direita e 2 centímetros para a margem inferior e esquerda;
- Paginação: a numeração no canto superior direito da folha;
- Estilo da redação: 3ª pessoa do singular, tempo verbal: passado;
- Alinhamento: justificado em todo texto, menos nas referências (alinhadas à esquerda da página, quando houver);

- Epígrafe: opcional, fica a critério do autor. Trata-se de um texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do relatório.
- Tabelas, quadros e gráficos serão usados no padrão ABNT (ver modelo nos anexos B e C).
- Figuras serão o conjunto de gráficos, ilustrações, desenhos, fotos etc., que não se configurem como quadro nem tabela (ver modelo no anexo D).

3 COMPOSIÇÃO BÁSICA DO RELATÓRIO

O relatório deverá ter os seguintes elementos básicos:

Pré - textuais:

- **Capa** (padrão da Fadba): indica o nome do relatório, setor/departamento, local e ano.
- **Lista**: quando o relatório possuir figuras, tabelas, quadros, abreviaturas, símbolos etc.. Tais elementos devem ser inseridos na ordem em que aparecem no relatório, antes do sumário.
- **Sumário**: é o último elemento que integra a etapa pré-textual. É um elemento obrigatório, que serve para mostrar a estrutura de divisões das partes do relatório, seguindo a mesma ordem e formatação que aparecem ao longo do relatório.

Textuais:

- **Introdução**: é o ponto de partida da leitura do leitor, mas deve ser escrita por último, quando o autor do relatório tem a visualização do todo. Na introdução é importante evidenciar: (a) em que consiste o relatório; (b) seu objetivo; (c) em que contexto está sendo apresentado, os motivos; (d) quem o elaborou e o processo de elaboração; (e) a qual período se refere; (f) a quantidade de seções e o que as compõe.
- **Desenvolvimento**: é o miolo do relatório e pode ser subdividido em partes ou seções, conforme a natureza do documento. Na composição do relatório é importante conter:
 - as atividades planejadas e realizadas;
 - as datas em que ocorreram;
 - descrição dos processos;
 - os fluxos de decisão;
 - os envolvidos e seu quantitativo;

- resultados (impacto).

Essa seção deve sempre ser articulada com o que o regimento geral prevê, bem como com o que os indicadores dos Instrumentos de avaliação (autorização e reconhecimento de curso; credenciamento e credenciamento institucional; relato institucional; relatórios da CPA; relatório da Triple A) indicam como critérios de qualidade.

O relatório precisa ser uma forte evidência do que foi realizado pelo departamento/setor a partir do que foi previsto pelo Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e pelo Plano de Trabalho (o Nupeg pode disponibilizar um modelo sugestivo para os departamentos/setores que desejarem), previamente elaborado e compartilhado com seus membros. Use gráficos, tabelas e quadros para ratificar as informações.

- **Considerações finais ou conclusões:** breve fechamento do relatório apresentado, indicando análise geral dos avanços evidenciados, destaques (felicitações) e medidas de correção (recomendações), quando for o caso. Nesse caso, retomar mais uma vez os indicadores de qualidade dos instrumentos de avaliação do Mec, os relatórios da Triple A, o plano de trabalho, o PDI etc.

Pós-textuais:

- **Referências**, quando houver. Nesse caso, seguiremos o padrão ABNT e a seguinte formatação: alinhamento de texto: à esquerda; espaçamento: simples entre linhas; fonte: calibri; tamanho: 12; ordem: alfabética e NÃO numerada; espaço de uma linha em branco entre duas referências.
- **Apêndice**, será utilizado quando uma evidência tiver sido elaborada pelo autor do relatório. Exemplos: figuras, fotos, infográficos, formulários, cards, baremas, questionários etc.
- **Anexo**, será utilizado quando a evidência tiver sido elaborada ou produzida por terceiros. Exemplos: figuras, fotos, infográficos, formulários, cards, baremas, questionários etc.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nossa intenção não engessar o trabalho dos departamentos/setores, mas contribuir com instruções que viabilizem a produção e análise de boas evidências institucionais.

Nesse sentido, sempre que desejar ou necessitar, procure o Nupeg.

FONTE DE CONSULTA

Normas ABNT. Disponível em: <https://www.normasabnt.org/normas-abnt-2023/>

ANEXO A – Exemplo de tabela

tamanho 10 Tabela 1 - Distribuição do número e percentagem de nascidos vivos segundo o grau de instrução da mãe

Grau de Instrução	Número	%
Nenhum	51	2,2
Primeiro grau incompleto	1.586	68,6
Primeiro grau completo	288	12,5
Segundo grau	253	11,0
Superior	132	5,7
Ignorado	5	0,3
TOTAL	2.315	100,0

tamanho 12 com mesma fonte do texto

tamanho 10 Fonte: MAIA (1997) (quando o trabalho consta na lista de referências)

ou

tamanho 10 Fonte: MAIA, M. A. C. Caracterização dos nascidos vivos hospitalares no primeiro ano de implantação do Subsistema de Informação sobre Nascidos Vivos, em município de Minas Gerais, Brasil, 1996. *Rev Saude Publica*, São Paulo, v. 31, n. 6, p. 583, dez. 1997. (quando o trabalho não consta na lista de referências)

ANEXO B – Exemplo de quadro

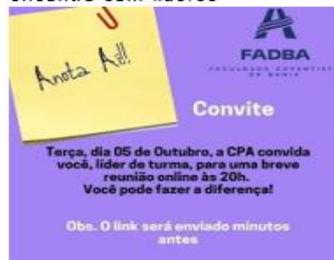
Quadro 01 - Membros da CPA

NOME	FUNÇÃO	REPRESENTATIVIDADE
Lucicleide Maria da Silva Liessi	Docente	Ciências Humanas
Adalene Torres Barreto Sales	Docente	Ciências da Saúde
Adriano Brito Feitosa Rocha	Docente	Ciências Sociais Aplicadas
Daniela Santana Reis*	Docente Coordenadora*	Ciências Humanas
Débora Evelyn Mendonça Costa	Discente	Ciências Humanas
Alice Vilaronga Luciano	Discente	Ciências da Saúde
Gustavo Schulz de Oliveira	Discente	Ciências Humanas
Kézia Ferreira Campos	Secretária	Téc. Administrativo
Uariton Barbosa Boaventura	Bibliotecário	Téc. Administrativo
Paulo da Silva	Morador local	Representante da Comunidade

Fonte: CPA, 2021.

ANEXO C – Exemplo de figuras

Figura 2 – Convite para o encontro com líderes



Fonte: CPA, 2021.

Figura 3 – Bótons CPA



Fonte: CPA, 2021.]

Figura 4 – Cartaz com QR CODE, na comunidade



Fonte: CPA, 2021.

ANEXO D – Modelo de relatório (Word disponível no Nupeg)

<RELATÓRIO DE ...>

<Inserir nome do núcleo/setor, local e ano>

FADBA

FACULDADE ADVENTISTA
DA BAHIA

LISTA

< quando o relatório possuir figuras, tabelas, quadros, abreviaturas, símbolos etc.. Tais elementos devem ser inseridos na ordem em que aparecem no relatório, antes do sumário. >



SUMÁRIO

<é o último elemento que integra a etapa pré-textual. É um elemento obrigatório, que serve para mostrar a estrutura de divisões das partes do relatório, seguindo a mesma ordem e formatação que aparecem ao longo do relatório.>



1 INTRODUÇÃO

< é o ponto de partida da leitura do leitor, mas deve ser escrita por último, quando o autor do relatório tem a visualização do todo. Na introdução é importante evidenciar: (a) em que consiste o relatório; (b) seu objetivo; (c) em que contexto está sendo apresentado, os motivos; (d) quem o elaborou e o processo de elaboração; (e) a qual período se refere; (f) a quantidade de seções e o que as compõe >

2 DESENVOLVIMENTO

- < aqui é o miolo do relatório e pode ser subdividido em partes ou seções, conforme a natureza do documento. Na composição do relatório é importante conter:
 - as atividades planejadas e realizadas;
 - as datas em que ocorreram;
 - descrição dos processos;
 - os fluxos de decisão;
 - os envolvidos e seu quantitativo;
 - resultados (impacto).

Essa seção deve sempre ser articulada com o que o regimento geral prevê, bem como com o que os indicadores dos Instrumentos de avaliação (autorização e reconhecimento de curso; credenciamento e reconhecimento institucional; relato institucional; relatórios da CPA; relatório da Triple A) indicam como critérios de qualidade.

LEMBRE:SE: o relatório precisa ser uma forte evidência do que foi realizado pelo departamento/setor a partir do que foi previsto pelo Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e pelo Plano de Trabalho (o Nupeg pode disponibilizar um modelo sugestivo para os departamentos/setores que desejarem), previamente elaborado e compartilhado com seus membros. Use gráficos, tabelas e quadros para ratificar as informações.>

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

<breve fechamento do relatório apresentado, indicando análise geral dos avanços evidenciados, destaques (felicitações) e medidas de correção (recomendações), quando for o caso. Nesse caso, retomar mais uma vez os indicadores de qualidade dos instrumentos de avaliação do Mec, os relatórios da Triple A, o plano de trabalho, o PDI etc. >

REFERÊNCIAS

<quando houver. Nesse caso, seguiremos o padrão ABNT e a seguinte formatação: alinhamento de texto: à esquerda; espaçamento: simples entre linhas; fonte: calibri; tamanho: 12; ordem: alfabética e NÃO numerada; espaço de uma linha em branco entre duas referências.>

APÊNDICE

<será utilizado quando uma evidência tiver sido elaborada pelo autor do relatório.>



ANEXOS

<será utilizado quando a evidência tiver sido elaborada ou produzida por terceiros.>

