

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO 2013

O Relatório Anual de Governo - RAG de 2013 mantém o formato de 2012 e espelha a nova arquitetura do Plano Plurianual 2012-2015.

**Interlocutor:** Cada secretaria deverá designar um interlocutor para coordenar os trabalhos da setorial e dialogar com a SEPLAN. É tarefa do interlocutor de cada secretaria, e da equipe envolvida na elaboração do Relatório Anual de Governo de 2013, compatibilizar e consolidar o documento, verificando a coerência e harmonia com os dados constantes nas tabelas, quadros, mapas, gráficos e figuras produzidas pelas superintendências, autarquias, fundações e empresas vinculadas, assim como as publicações já realizadas pelo Governo do Estado, visando à unidade e à consistência do texto produzido.

### **Desenho do Relatório Anual de Governo 2013**

O Relatório Anual de Governo de 2013 será composto de dois volumes:

- Relato Executivo – Volume I;
- Relato Completo das Realizações – Volume II.

O primeiro volume será escrito pela SEPLAN a partir das informações enviadas pelas secretarias e terá um limite máximo de 100 páginas.

O segundo volume (Relato Completo das Realizações) tem o objetivo de oferecer ao leitor um relato sucinto de todas as realizações relevantes por programa e por compromisso.

Cada secretaria relatará suas realizações, dentro dos compromissos assumidos em cada um dos programas, seguindo o padrão aqui definido. Caberá à SEPLAN a montagem dos programas.

**Comparações entre 2013 e 2012:** O texto deverá dar ênfase às informações de 2013. As tabelas e quadros deverão trazer informações comparativas entre os exercícios de 2013 e 2012. Somente deverão ser mencionadas informações referentes aos anos anteriores caso seja imprescindível para a compreensão das ações referentes ao ano em curso. Análises conjunturais e contextualizações que não sejam indispensáveis para o entendimento das ações em 2013, devem ser evitadas.

**Datas-base:** A primeira versão do RAG a ser montada pelas secretarias terá como data-base o dia **30 de setembro de 2013**. Após análise, a SEPLAN encaminhará o Relatório consolidado por meio magnético para que as secretarias procedam as atualizações. A última versão do RAG de 2013 terá como data-base **30 de Novembro de 2013**. Na impossibilidade da atualização dos dados na data-base referida, a secretaria deve registrar o mês mais recente possível.

**Alterações nas versões:** Todas as atualizações e correções efetuadas devem ser realizadas pelas secretarias em separado. Alterações de texto deverão ser feitas em

documento em Word e os elementos gráficos, em Excel. Desta forma enviaremos os relatórios já lidos e ajustados em PDF.

**Porcentagens:** É importante assegurar que os números apresentados em porcentagem aproximada totalizem 100,0%. Para textos e quadros, deve-se utilizar o aplicativo Word, e para as tabelas e gráficos, o Excel. Os dois aplicativos deverão estar em versão compatível com o Office 2003.

### **Instruções para preenchimento dos Instrumentos de Coleta**

O campo “AÇÕES REALIZADAS” deverá ser preenchido com um relato conciso de cada realização pertinente ao compromisso em tela devendo conter:

- Quantitativo
- Público beneficiado

As Ações Realizadas relevantes deverão ser marcadas com um “X” no campo “DESTAQUE”. Por relevantes entendem-se, para fins deste MANUAL, aquelas que:

- se destacaram pela sua abrangência,
- volume de recursos empregados,
- população beneficiada,
- foram noticiadas pela mídia e
- apresentaram aderência às prioridades do governo.

As ações destacadas devem vir com informações complementares importantes que subsidiem a feitura do RAG, devidamente identificadas por número do Programa, número do Compromisso e número da Ação Realizada em documento Word segundo modelo anexo.

### **ATENÇÃO!**

Tabelas, quadros, gráficos e mapas devem ser utilizados apenas para as realizações consideradas relevantes, ou seja, aquelas marcadas com um “X” no campo “DESTAQUE”, devendo os seus elementos visuais e detalhamento serem produzidos e enviados à SEPLAN no CD em Excel.

**Fotografias:** As fotografias utilizadas no Relatório deverão ser encaminhadas em CD próprio, sendo cada foto um arquivo, que deverá ser nomeado com o tema acompanhado pelo nome do fotógrafo.

Exemplo: **ENTREGA DE CASAS MORADIA DIGNA – Antonio da Silva.jpg**

**Meios de entrega:** Além dos elementos visuais (tabela, quadro, gráfico ou mapa) serem encaminhados no formato Word, também deverão ser entregues em seus formatos originais (Excel, Corel ou outros) para possíveis edições por parte da SEPLAN.

Os arquivos originais deverão ser identificados com o Programa, o Compromisso e o número da Ação Realizada a que estão vinculados através de Nota logo abaixo do elemento visual (tabela, quadro, gráfico ou mapa), a fim de que seja possível a precisa identificação e associação dos elementos visuais às suas respectivas realizações.

---

Os relatórios deverão ser entregues na Superintendência de Gestão e Avaliação-SGA em dois CDs: um com os arquivos em Word e Excel e outro com as fotos sugeridas pelas secretarias e seccionais. Toda secretaria entregará estes dois CDs.

A primeira versão poderá ser encaminhada pelo próprio interlocutor e a versão final atualizada deverá ser encaminhada pelo Secretário da pasta.

**CONTATOS:**

Superintendente SGA:

Lúcia Carvalho 3115-3654

[marialucia.carvalho@seplan.ba.gov.br](mailto:marialucia.carvalho@seplan.ba.gov.br)

Coordenadora do Grupo Técnico RAG 2013:

Valéria Peruna 3115-3913

[valeria.peruna@saeb.ba.gov.br](mailto:valeria.peruna@saeb.ba.gov.br)

Grupo Técnico:

Silvana Salomão 3115-3403

[silvana.fontes@seplan.ba.gov.br](mailto:silvana.fontes@seplan.ba.gov.br)

Grupo Técnico:

Alacir Dantas 3115-3648

[Alacir.dantas@seplan.ba.gov.br](mailto:Alacir.dantas@seplan.ba.gov.br)

Secretária

Maria Auxiliadora Ayres 3115-3654

[mariaauxiliadora.ayres@seplan.ba.gov.br](mailto:mariaauxiliadora.ayres@seplan.ba.gov.br)