

MANUAL

Relatório de Atividades

OBJETIVO

Este material tem como objetivo auxiliar as unidades universitárias e administrativas da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no preenchimento e publicação do Relatório de Atividades.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O Relatório de Atividades é a descrição formal e o apontamento das atividades exercidas no decorrer do ano, com o intuito de apresentar à comunidade as ações desenvolvidas por cada unidade.



DOCUMENTO

O documento para preenchimento das atividades desenvolvidas anualmente por cada unidade estará disponível no sítio virtual do Departamento de Gestão da Informação, no formato de arquivo "DOCX".

Para acessar o documento, clique em: <http://dpgi.seplan.ufsc.br/relatorio-de-atividades-2/>

FORMATAÇÃO E PREENCHIMENTO



A formatação do Relatório de Atividades deve seguir os seguintes requisitos:

Layout: Utilizar tamanho de Papel A4, Margem esquerda de 3 cm, Margem Direita de 2 cm, Margem Superior de 3 cm, Margem inferior de 2 cm.

Fonte: Times New Roman.

Tamanho da Fonte: Para Títulos deve ser utilizado tamanho 16. Corpo de texto e Subtítulos, deve ser utilizado tamanho 12. Para informações em tabelas, quadros, figuras e ilustrações, deve ser utilizado tamanho 10.

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.

Primeira linha de parágrafo: 1,25 cm.

Alinhamento: Justificado para o corpo de texto e centralizado para tabelas, quadros, figuras e ilustrações.

Referência: Deve ser informada a fonte de referência na elaboração de tabelas, quadros, figuras e ilustrações, posicionada abaixo da informação, utilizando fonte Times New Roman, tamanho 10.

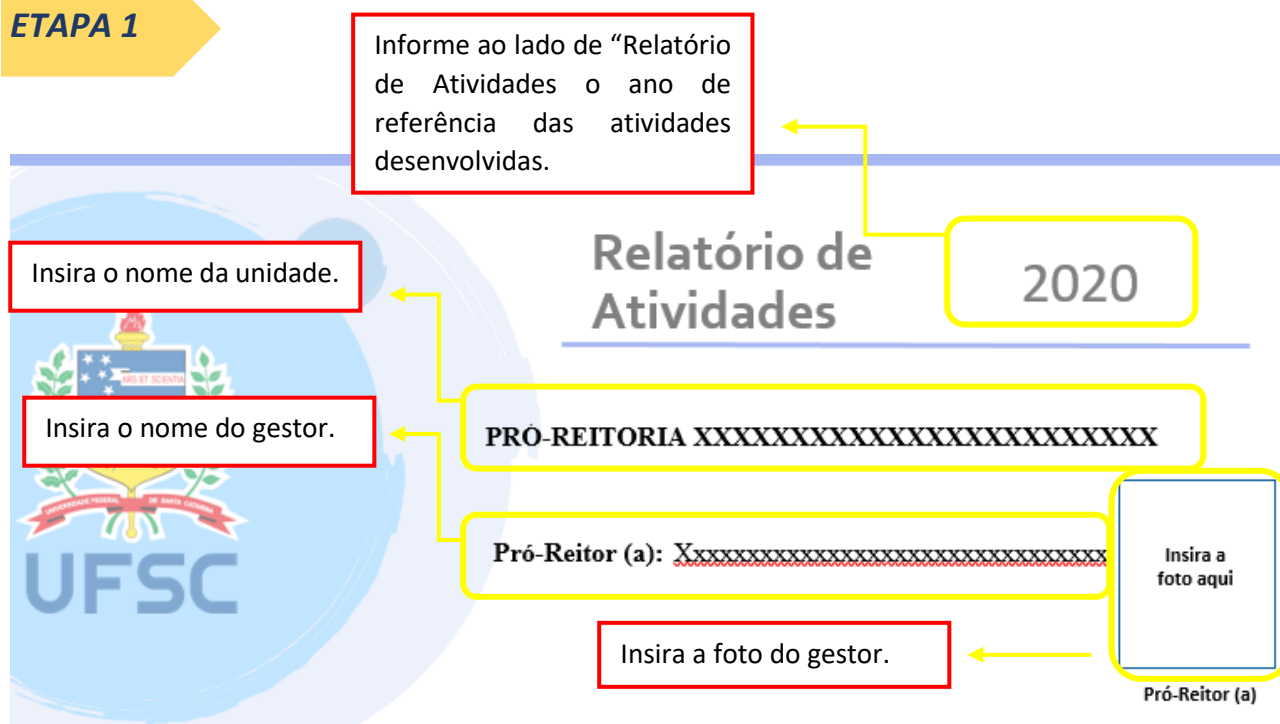
Tabelas e Quadros: Os títulos devem ser redigidos acima destes e a referência (fonte) deve ser redigida abaixo com alinhamento à tabela ou ao quadro. Não inserir em formato de imagem.

Figuras e Ilustrações: Inserir no formato de imagem.

O preenchimento do documento é simples e prático. A seguir serão apresentadas as etapas para auxiliar no preenchimento do documento que possibilitará a elaboração do Relatório de Atividades.

Lembramos que, o exemplo utilizado é referente ao preenchimento do Relatório de Atividades de uma **Pró-Reitoria**, porém a metodologia de preenchimento é a mesma para as **Secretarias** e o **Gabinete da Reitoria**. Para os **Centros de Ensino** a única diferença está na apresentação das atividades desenvolvidas, pois essas devem ser apresentadas por Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão.

ETAPA 1



ETAPA 2



PRÓ-REITORIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pró-Reitor (a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descreva sucintamente a unidade e sua composição (departamentos/setores).

Insira a foto aqui

Pró-Reitor (a)

Descrição da Unidade

Informar neste espaço a composição da Pró-Reitoria com seus departamentos/setores e uma breve descrição das atribuições da Pró-Reitoria.

ETAPA 3

Informar as atividades desenvolvidas no exercício de referência.

ATIVIDADES

Durante o exercício de 2020, a Pró-Reitoria XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX desenvolveu as seguintes atividades:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

Informar o nome da unidade.

Observação: A descrição da atividade deve ser sucinta, objetiva e clara. **Exemplo.:** Elaboração do Relatório de Gestão de 2020.

ETAPA 4

Caso tenha alguma observação a ser inserida no relatório de atividades, esta deve ser inserida abaixo das Atividades, informando a que se trata.

Observação: A observação deve ser sucinta, objetiva e clara. **Exemplo.:** Devido ao cenário de Pandemia não foi possível coletar os dados de alunos graduados do ano letivo de 2020, pois este ainda está em vigor.

ETAPA 5

Após o preenchimento de todas as informações no documento, basta salvar o arquivo em formato PDF e publicar no sítio virtual da unidade. Agora a unidade já possui um Relatório de Atividades elaborado e pronto para ser publicado em seu sítio virtual.



PUBLICAÇÃO

Após as etapas de preenchimento e do documento salvo em formato PDF, vá para a página de administrador do sítio virtual e adicione nova Mídia. Procure o documento do Relatório de Atividades salvo no computador e insira como nova Mídia.

Utilize o link do documento inserido em Mídia para o local em que será publicado o Relatório de Atividades.

Lembramos que deve ser criado um link no canto esquerdo do sítio virtual, com a denominação “Relatório de Atividades”, para que seja acessível de forma transparente à toda comunidade



PRAZO

Lembramos que o prazo de publicação do Relatório de Atividades é dia **10 de março do ano seguinte ao ano de referência das atividades desenvolvidas**. Ou seja, se as atividades desenvolvidas do dia 01/01/2021 ao dia 31/12/2021 devem ser mencionadas no **Relatório de Atividades de 2021** e publicadas até **10/03/2022**.

PRONTO! SUA UNIDADE POSSUI RELATÓRIO DE ATIVIDADES ELABORADO E PUBLICADO!