



# Manual Documentos

NAAC 2023

Aqui você encontrará orientações gerais e dicas para preencher corretamente os documentos da sua gestão

# Orientações gerais

Durante o ano, os projetos são responsáveis por elaborar, coordenar e realizar ações que contribuam para a sociedade e tenham impactos positivos para a população que será atingida. Além de contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos voluntários.

Para toda ação realizada existem 2 documentos essenciais e indispensáveis:

- 1) Proposta de ação
- 2) Relatório da ação

É importante que o docente orientador acompanhe esse processo de elaboração e execução da atividade, fornecendo o suporte necessário. Se comuniquem com seus docentes!

# Proposta de ação

- Nesse documento vocês irão descrever como a ação está planejada, indicando todos os detalhes referentes a sua execução e planejamento, **todos os campos do arquivo devem ser preenchidos.**
- A proposta deve ser enviada entre 7 e 5 dias antes da data prevista para a ação (casos especiais devem ser conversados com a diretoria do NAAC).

A proposta deve ser encaminhada para o e-mail do NAAC para aprovação:  
**[unilagonaac@gmail.com](mailto:unilagonaac@gmail.com)**

Os modelos de documentos serão enviados nos grupos de Diretoria do projeto + presidência do NAAC e estarão disponíveis no site

<https://naacunilago.wixsite.com/naac>



**PROPOSTA DE AÇÃO**  
Núcleo de Assistência e Atuação a Comunidade

**Projeto responsável pela ação:**

**Docente responsável:**

**Título da ação:**

**Local da ação:**

**Data prevista para realização:**

Nessa primeira parte serão incluídos os principais dados da ação. Lembrando sempre do docente responsável!

O público alvo refere-se a população/grupo que será beneficiado com a ação (ex: crianças de 10 a 15 anos ou idosos institucionalizados etc).

**Público-alvo:**

**Material necessário:**

**Patrocínio:**

**Cronograma previsto para as atividades (pode ser tabela ou texto corrido)**

(incluir aqui data da capacitação dos voluntários, cada atividade a ser realizada e sua duração prevista)

No cronograma é importante acrescentar todas as atividades previstas para a ação, desde a capacitação até a execução final.

# Relatório de Atividade

- Nesse documento vocês irão descrever como a ação foi realizada, indicando todos os detalhes referentes a sua execução, **todos os campos do arquivo devem ser preenchidos.**
- O relatório deve ser enviado até 15 dias após a realização da ação (casos especiais devem ser conversados com a diretoria do NAAC)

O relatório deve ser encaminhada para o e-mail do NAAC para ser arquivado junto com os outros documentos do seu projeto:  
**[unilagonaac@gmail.com](mailto:unilagonaac@gmail.com)**

Os modelos de documentos serão enviados nos grupos de Diretoria do projeto + presidência do NAAC e estarão disponíveis no site <https://naacunilago.wixsite.com/naac>

Nessa primeira parte serão incluídos os principais dados da ação. Lembrando sempre do docente responsável!



Relatório de Atividades  
Núcleo de Assistência e Atuação a Comunidade



**Projeto responsável pela ação:**

**Docente responsável:**

**Título da ação:**

**Objetivo:**

**Tipo de ação:**

Ensino       Pesquisa       Extensão

**Duração:**

Aqui é importante classificar em qual categoria a atividade se encaixa:  
Ensino: práticas educacionais (ex: aulas, palestras, capacitações a comunidade, etc);  
Pesquisa: envolve o planejamento e execução de um projeto de pesquisa;  
Extensão: ações práticas voltadas a comunidade (campanhas, ações de intervenção, arrecadação de donativos, etc).

**Público-alvo atendido:**

**Pontos positivos e negativos da ação:**

**Relato da ação (descrever brevemente como ocorreu, cronograma executado, materiais utilizados, etc)**

Incluir aqui qual população foi impactada pela ação (ex: crianças de 0 a 12 anos da uma instituição de ensino);  
Relatar brevemente os pontos positivos e negativos da ação e relato geral da ação, pode ser em tópicos ou tabela (exemplo na próxima página).

## Exemplos para preenchimento de relatório final de atividades

### Pontos positivos:

- aaaa;
- bbb;
- ccc;
- ddd;

### Pontos negativos:

- aaaa;
- bbb;
- ccc;
- ddd;

### Relato da ação

A ação seguiu conforme o planejamento inicial da proposta, sendo executada em X dias com duração de X horas por atividade prevista ...

Pontos Positivos	Pontos Negativos

Atividade	Duração	Materiais utilizados



Ao final do documento devem ser anexados itens que comprovem a presença dos voluntários e registros da ação.



**Anexar lista de todos os participantes e imagens da ação nas próximas páginas.**

---

Assinatura Presidente do Projeto

---

Assinatura NAAC



Relatório de Atividades  
Núcleo de Assistência e Atuação a Comunidade



**ANEXO 1**  
**Lista de Participantes**



Relatório de Atividades  
Núcleo de Assistência e Atuação a Comunidade



**ANEXO 2**  
**Imagens/fotos da ação**

Páginas de anexos





Após o preenchimento, o relatório deve ser enviado para o e-mail com:

Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADE **NOME DO PROJETO RESPONSÁVEL**

O relatório será arquivado junto com os outros documentos do seu projeto!

E-mail: [unilagonaac@gmail.com](mailto:unilagonaac@gmail.com)



Esperamos que esse breve manual possa auxiliar na melhor condução e registro das atividades dos projetos!

Qualquer dúvida, sugestão e feedback o NAAC está a disposição!

*Bom trabalho a  
todas e todos!*

**Gestão NAAC 2023**