



ANEXO B - 1º EDITAL DE AÇÕES VOLTADAS AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP (SBU)

Relatório Parcial (Trimestral)

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Modalidade do Projeto	[Projeto individual ou Projeto interbibliotecas]
Projeto	[Título do projeto]
Responsável pelo Relatório	[Nome - Cargo]
Período do Relatório	[01/05/2026 a 30/07/2026]

2. Resumo Executivo

[Aqui deve ser apresentada uma síntese do andamento do projeto neste trimestre.

- Informe, em poucas linhas, quais atividades já foram concluídas, quais estão em execução e quais ainda não foram iniciadas.
- Destaque conquistas importantes (ex.: espaço físico já reestruturado, computadores recebidos).
- Se houver, registre também dificuldades enfrentadas (ex.: atraso em licitação, problemas de entrega).
- Ao final, indique o percentual geral de execução do projeto até o momento.

]

3. Andamento das Atividades

[Nesta parte, deve-se detalhar o status de cada atividade planejada no projeto. A tabela deve ser atualizada a cada relatório parcial.

A tabela abaixo apresenta o acompanhamento detalhado do projeto neste trimestre.

- **Início e Fim:** indicam o período previsto para execução da atividade.
- **Duração (dias):** tempo planejado para realização.
- **Status:** situação atual da atividade, padronizada em três opções: **FEITO** (concluído), **FAZENDO** (em execução), **A FAZER** (não iniciado).
- **Percentual da Atividade (%):** peso de cada atividade dentro do projeto, definido no planejamento inicial.
- **Percentual Concluído:** avanço real da atividade até o momento, considerando inspeção e/ou comprovação da execução.

* **Status** deve ser sempre:

- **FEITO:** atividade concluída;
- **FAZENDO:** atividade em execução;
- **A FAZER:** atividade ainda não iniciada.

Observação: o percentual deve ser calculado de acordo com o peso definido no projeto inicial. Exemplo: se a reforma física corresponde a 30% do projeto e já está pela metade, considera-se 15% concluído.

]

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status	Percentual da Atividade (%)	Percentual concluído	Atividade
1. Planejamento e adequação da infraestrutura necessária à ação ODS	01/05/2026	31/05/2026	30	FAZENDO	40,00%	30,00%	1. Planejamento e adequação da infraestrutura necessária à ação ODS
1.1 Aquisição de equipamentos, materiais ou serviços	01/05/2026	11/05/2026	10	FEITO	20,00%	20,00%	1.1 Aquisição de equipamentos, materiais ou serviços
1.2 Instalação, configuração	11/05/2026	31/05/2026	20	FAZENDO	20,00%	10,00%	1.2 Instalação, configuração ou adequação de



UNICAMP

COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

ou adequação de recursos							recursos
2. Desenvolvimento da ação vinculada aos ODS (ex.: oficinas, serviços, produtos informacionais)	01/05/2026	30/07/2026	90	FAZENDO	25,00%	10,00%	2. Desenvolvimento da ação vinculada aos ODS (ex.: oficinas, serviços, produtos informacionais)
3. Capacitação da equipe envolvida	01/08/2026	11/08/2026	10	A FAZER	15,00%	0,00%	3. Capacitação da equipe envolvida
4. Avaliação de impacto junto ao público atendido	01/09/2026	01/10/2026	30	A FAZER	20,00%	0,00%	4. Avaliação de impacto junto ao público atendido
PROGRESSO DO PROJETO					100,00%	40,00%	

4. Recursos Utilizados

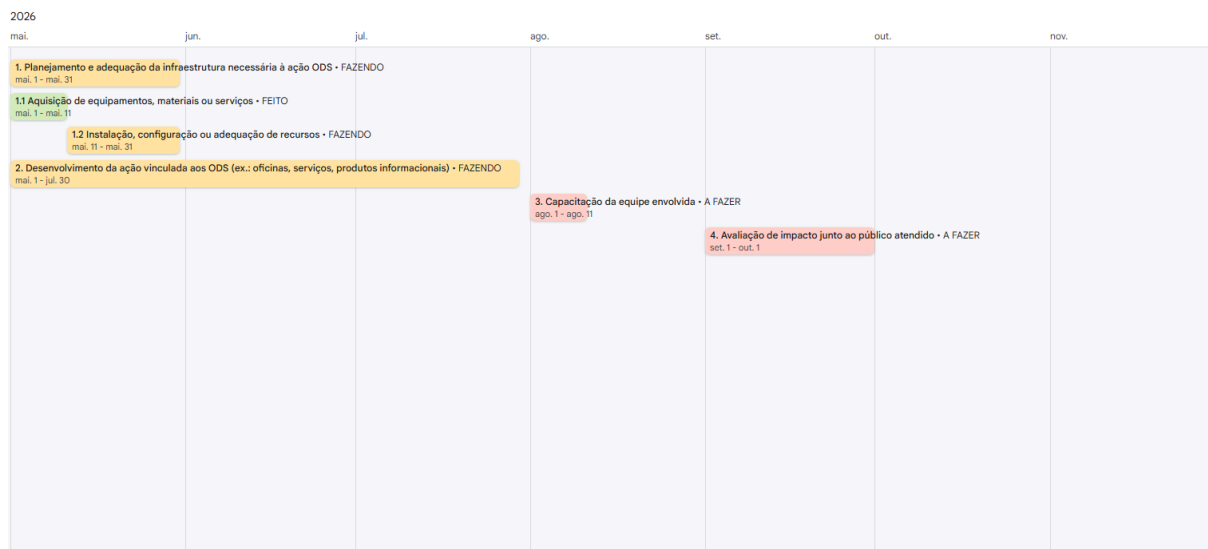
[Aqui deve-se demonstrar como os recursos (financeiros e materiais) estão sendo aplicados até o momento. A tabela deve comparar o valor previsto com o valor efetivamente utilizado.]

Atividade Nº	Recurso	Valor Previsto (R\$)	Valor Executado (R\$)	Saldo (R\$)	Observações
1.1	Equipamentos tecnológicos (ex.: computadores, tablets ou similares)	6.000,00	5.000,00	1.000,00	Concluído com saldo residual
2	Materiais informacionais e/ou insumos operacionais	5.000,00	5.000,00	0,00	Compra em andamento

5. Cronograma Visual (Gráfico de Gantt)

[O cronograma deve ser atualizado a cada trimestre e compartilhado em formato de imagem e também em linha do tempo no Google Sheets.

- O gráfico deve indicar: início, fim, duração e status de cada atividade;
- O link atualizado deve ser colocado abaixo, com permissão de visualização.]



Link para o cronograma atualizado:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZroyfXXpSTRML85Cs6aD7kt9y3jdm6gT/edit?usp=sharing&ouid=105105589251244517761&rtpof=true&sd=true>

6. Riscos e Estratégias de Mitigação

[Registre, nesta seção, os riscos identificados ao longo da execução do projeto e o que está sendo feito para minimizar seus efeitos.

Exemplo:

- **Risco identificado:** atraso na entrega de computadores.
- **Mitigação:** negociação com fornecedor alternativo e ajuste no cronograma.



UNICAMP

]



COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

7. Considerações do Trimestre

[Este espaço deve ser usado para observações finais.

- Reforce os avanços mais significativos.
- Informe se há necessidade de apoio extra (ex.: autorização administrativa, suporte técnico).
- Antecipe o que está previsto para o próximo trimestre.

]

8. Anexos (quando aplicável)

[Anexos servem para complementar as informações apresentadas no relatório, sem sobrecarregar o texto principal.

Podem incluir:

- Fotos das atividades realizadas (ex.: espaço reformado, equipamentos instalados);
- Documentos que comprovem execução ou pagamentos;
- Plantas, croquis ou layouts atualizados;

Cada anexo deve ser numerado e titulado. Ex.: **Anexo 1** – Fotos da reforma do espaço físico.

]