



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL-RIO-GRANDENSE

**Coordenadoria de Gestão Sustentável (DDI)**

NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL INTEGRADA (NUGAI) - Resolução CONSUP Nº106/2012 (25/09/2012)

---

**Ministério da Educação**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense**

**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

**Coordenação de Gestão Sustentável**

**Relatório de Atividades do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada do  
Câmpus \_\_\_\_\_ (ano)**

**(Listar os participantes do NUGAI)**

**Pelotas, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.**



- **Sumário** (Não esquecer de inserir número de páginas) – Colocar em uma única página

- **Introdução** (abertura) – Composição do NUGAI identificando os responsáveis (nome completo e e-mail)

Elaborar uma breve introdução resumida das atividades do NUGAI apontando as dificuldades/ facilidades, pontos positivos e negativos das atividades realizadas naquele ano.

### - Descrição da Atividade:

1. Descrição das atividades:

Objetivos:

Responsável/ colaboradores:

Período de realização:

Situação atual:

Ações Previstas/ Planejamento de ações futuras:

Investimentos necessários:

2. Descrição das atividades:

Objetivos:

Responsável/ colaboradores:

Período de realização:

Situação atual:

Ações Previstas/ Planejamento de ações futuras:

Investimentos necessários:

3. Descrição das atividades:

Objetivos:

Responsável/ colaboradores:

Período de realização:

Situação atual:

Ações Previstas/ Planejamento de ações futuras:

Investimentos necessários:



4. Descrição das atividades:

Objetivos:

Responsável/ colaboradores:

Período de realização:

Situação atual:

Ações Previstas/ Planejamento de ações futuras:

Investimentos necessários:

5. Descrição das atividades:

Objetivos:

Responsável/ colaboradores:

Período de realização:

Situação atual:

Ações Previstas/ Planejamento de ações futuras:

Investimentos necessários:

\* Aqui pode ser acrescentado outro quadro com demais atividades, caso necessário

**- Legislações Vinculadas:**

**- Sugestões e Considerações Finais:**

**- Anexos** (fotos, cartazes, placas, faixas, cartilhas, relatos, divulgação (palestras, seminários, projetos), etc.):

**- Data e assinatura do responsável:**

**Observação:** A Coordenação de Gestão Sustentável (DDI) sugere que este relatório seja entregue uma cópia física assinada pelo responsável e outra seja enviada por e-mail para que fique arquivado este documento em formato digital. Este relatório anual de atividades deve ser entregue na Coordenação de Gestão Sustentável até dia 30/11/2015.