

Manual do Discente

Relatório de Produção (PPGHIS/UFRJ)

2026

Este manual explica, passo a passo, como preencher o arquivo 'PPGHIS_Relatorio_Discente_2026_REV3.ods' no LibreOffice Calc (ou OpenOffice Calc).

1. Abrir o arquivo

1) Abra o LibreOffice. 2) Clique em Arquivo > Abrir. 3) Selecione o arquivo 'PPGHIS_Relatorio_Discente_2026_REV3.ods'.

2. Preencher a aba Capa (uma única vez)

Na aba 'Capa', preencha os campos: Matrícula, Nome completo e Email. Esses dados serão usados automaticamente.

3. Preencher a aba 'Producoes' (itens pontuáveis)

A aba 'Producoes' é uma tabela. Cada LINHA representa 1 item/ocorrência. Exemplos:

- Se você publicou 5 capítulos no ano, preencha 5 linhas, uma para cada capítulo.
- Se a categoria for 'por semestre' e você participou de 5 laboratórios no 1o semestre e 5 no 2o, preencha 10 linhas: 5 com Semestre=1 e 5 com Semestre=2.

Colunas principais:

A) 'Categoria': selecione na lista (clique na célula e escolha).

B) 'Semestre': preencha apenas se a categoria exigir (use 1 ou 2). Se a atividade ocorreu nos dois semestres, use duas linhas.

C) 'Ano do item': confirmem o ano do produto/atividade (2025).

D) 'Titulo/Descricao': título do artigo/capítulo/trabalho;

ou descrição curta do item.

E) 'Veiculo/Instituicao': nome do periódico, livro, evento, laboratório, instituição etc.

F) 'DOI/ISBN/URL': um identificador.

G) 'Comprovante': escreva onde esta o arquivo (ex.: 'PDF anexado; pasta X') ou o link local/URL.

H) 'Observacoes': qualquer detalhe necessário.

4. Salvar e enviar

1) Clique em Arquivo > Salvar como. 2) O formulário deve ser salvo em um arquivo, cujo título precisa **necessariamente** conter o nome, o curso e o ano de ingresso dos estudantes no programa. Exemplo: FormularioMarianaGarciaMestrado2023. 3) Os relatórios devem ser entregues, junto com os comprovantes, até o dia **12/02/2026**. Os arquivos devem ser enviados para o e-mail relatorios.veteranos@gmail.com.