

## **Modelo de Relatório Técnico para Projetos Apoiados pelo FUNDECI**

*O relatório técnico é o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.*

*Este instrumento, juntamente com a prestação de contas, é o principal meio de avaliação da utilização adequada dos recursos liberados e do acompanhamento dos resultados obtidos. É de fundamental importância, portanto, que o relatório parcial ou final seja claro e conclusivo.*

*Este documento deve ser enviado ao Banco em papel timbrado da Instituição Executora, tanto impresso em papel e em meios magnéticos.*

*A partir dessas considerações, faz-se a apresentação da estrutura do modelo de relatório sugerido.*

### **a) Capa**

- *Título do projeto.*
- *Entidade.*
- *Local.*
- *Data.*

### **b) Folha de Rosto**

- *Título do projeto.*
- *Entidade.*
- *Coordenador(es).*
- *Local.*
- *Data.*
- *Período a que se refere o relatório (se for parcial, o período compreende a data da assinatura do convênio ou do último relatório até data de elaboração do mesmo; se for final, compreende todo o período do convênio).*

### **c) Resumo**

*O resumo não deve ultrapassar 500 palavras, evitando-se o uso de fórmulas, equações e símbolos que não sejam de uso corrente. Sugestão: redigir na 3ª pessoa do singular, com o seguinte conteúdo:*

- *Introdução geral situando o trabalho.*
- *Objetivos.*

- *Descrever metodologia (material e métodos).*
- *A própria experiência.*
- *Resultados obtidos.*
- *Conclusão, aspectos positivos, avanços/progressos.*
- *O resumo deverá estar inserido em uma única página e finalizado por palavras-chave.*

#### **d) Sumário**

*É a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem, precedido de indicativo numérico do capítulo/seção e seguido da indicação da página correspondente.*

#### **e) Listas**

*São as relações das tabelas e figuras na ordem em que aparecem no texto.*

#### **f) Situação das Parcerias**

*Informar nesta seção a real situação atual das parcerias estabelecidas quando da partida do projeto, declarando explicitamente a concretização, ou não, das contrapartidas previamente compromissadas.*

#### **g) Metas Realizadas**

*Apresentar o quadro das metas atingidas até a data de referência do relatório, demonstrando claramente, e justificando, aquelas que, porventura, não tenham sido alcançadas no tempo de cronograma.*

#### **h) Texto**

*Apresentação e desenvolvimento do assunto. Compõe-se de:*

##### ***Introdução***

*O assunto é apresentado como um todo sem detalhes, citando inclusive os objetivos e as metas do projeto.*

##### ***Desenvolvimento***

*Discriminar em detalhes o método ou modelo utilizado, os materiais e a metodologia empregada ao longo do projeto.*

##### ***Resultados e Discussões***

*Deve descrever detalhadamente os dados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências do projeto e, quando for o caso, apresentar ilustrações (fotos, desenhos e outros recursos gráficos). Além disso, deverá ser sinalizado a aplicabilidade dos resultados conseguidos para a mitigação de gargalos do setor produtivo.*

### **Conclusões e Sugestões para Próximos Projetos**

*Finaliza o trabalho com a resposta às hipóteses delineadas na introdução. O autor poderá explicitar a sua opinião sobre os resultados obtidos, comentando o nível de eficácia atingido. Com base no projeto corrente, poderão ser indicados assuntos de relevância significativa para serem abordados em projetos posteriores.*

#### **i) Anexos**

*É a matéria suplementar, tal como questionários, estatísticas, fotografias, etc.*

#### **j) Formatação do Relatório**

- *Margem superior: 2,5 cm.*
- *Margem inferior: 2,5 cm.*
- *Margem direita: 2,5 cm.*
- *Margem esquerda: 3,5 cm.*
- *Espaço entre linhas: 1,5 cm.*
- *Tipo de letra: arial.*
- *Tamanho da fonte: 12*
- *Tamanho do papel: A4*

**OBS: É importante observar os extremos, não elaborar um relatório muito sintético ou prolixo.**