

MODELO DE RELATÓRIO PARA PROJETOS FINANCIADOS 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 documento tem como objetivo sugerir um modelo para elaboração de relatório parcial/final dos projetos apoiados pelo FUNDECI/Banco do Nordeste. É importante destacar que 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.

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

1. CAPA

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

2. 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 firmação do convênio ou do último relatório até data de elaboração do mesmo; se for final, compreende todo o período do convênio).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. LISTAS

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

8. 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).

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.

9. ANEXOS

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

10. 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.