Substituir esta página pelo OFÍCIO de encaminhamento, assinado pelo Reitor e Presidente da Mantenedora (quando for o caso). O Relatório deverá *ser assinado pelo Reitor da Universidade,* Presidente da Mantenedora *e Coordenador do Projeto.*

*As páginas posteriores deverão estar rubricadas por todos.*

**NOME DO PROGRAMA**

|  |
| --- |
| NOME DA UNIVERSIDADE/ICT |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **RELATÓRIO TÉCNICO FINAL**  **Nome do Projeto** |

|  |
| --- |
| Convênio/Termo de Colaboração: |
| Processo: |

Coordenação:

|  |
| --- |
| **Nome do Coordenador** |
| Fone: |
| Celular: |
| E-mail: |
| Período: mês/ano a mês/ano |



1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

*[Listar as atividades e eventos que constam no Cronograma existente no Plano de Trabalho - Síntese e informar em que período cada uma delas foi realizada.]*

|  |
| --- |
| • Atividade 1 - prevista para: xx/xx; realizada em: xx/xx. Justificativa em caso de atraso. |

1. EXECUÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

*[Listar as aquisições previstas no plano de aplicação aprovado, adquiridas no período, ou previstas e não adquiridas, relacionando com as metas do projeto.]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *AQUISIÇÕES* | *DATA DE AQUISIÇÃO* | *VALOR PREVISTO* | *VALOR DE AQUISIÇÃO* | *NÚMERO DO PATRIMÔNIO E LOTAÇÃO (quando aplicável)* | *JUSTIFICATIVA (caso tenha ocorrido alteração)* | *META EM QUE FOI UTILIZADO* | *Página em que está a FOTO DA AQUISIÇÃO (aplicável para os materiais permanentes).* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. EXECUÇÃO DAS METAS

*[Relato separado sobre o desenvolvimento e conclusão de cada uma das metas. Ainda que a meta tenha sido concluída e descrita de maneira completa em Relatório Parcial,* ***DEVE*** *ser enviado um* ***RELATO COMPLETO*** *sobre sua execução no RELATÓRIO FINAL.]*

|  |
| --- |
| * META X - Comprovação da meta realizada, de acordo com o previsto na Síntese do projeto. Figuras, tabelas e fotografias podem ser incluídas dentro deste item, demais documentos comprobatórios, como listas, programas, artigos, devem ser incluídos como anexo ao final do relatório. |

1. GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

*[Descrever o grau de satisfação do público-alvo em relação aos eventos promovidos no âmbito do projeto, bem como dos parceiros.]*

|  |
| --- |
|  |

1. SUSTENTABILIDADE

*[Fazer uma discussão sobre a sustentabilidade, bem como da continuidade das AÇÕES iniciadas durante a execução do projeto após sua conclusão. Como o conhecimento e estrutura gerados a partir do projeto terão CONTINUIDADE após sua conclusão?]*

|  |
| --- |
|  |

1. IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL

*[Descrever os impactos sociais e econômicos do projeto para a sociedade; os resultados PRÁTICOS alcançados e seus benefícios EFETIVOS.]*

|  |
| --- |
|  |

1. DIFICULDADES

|  |
| --- |
|  |

1. LIVRE (alterar título)

*[Espaço, de no máximo vinte (20) linhas, para qualquer outro tipo de observação, comentário, descrição, etc., que seja pertinente ao projeto desenvolvido.]*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Cidade, dia, mês e ano. |

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do Coordenador do Projeto   |  | | --- | | Nome do Coordenador do Projeto | |

Assinatura do Reitor da Universidade

|  |
| --- |
| Nome do Reitor da Universidade |

Assinatura do Presidente da Mantenedora

Nome do Presidente da Mantenedora

**ANEXOS**

*[Artigos, publicações, cartilhas, apostilas, listas de presença, livros, folders, programas de cursos, programa de palestras, programas de seminários, CDs, DVDs, e quaisquer outros documentos que se mostrem esclarecedores à comprovação das metas.]*