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 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Xº RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL**  **Nome do Projeto** |

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

Coordenação:

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



1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PERÍODO

*[Listar as atividades e eventos que constam no Cronograma existente no Plano de Trabalho - Síntese PARA O PERÍODO deste relatório, justificando os possíveis atrasos e propondo novas datas.]*

|  |
| --- |
| • 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

*[INCLUIR o TEXTO DA META e de sua COMPROVAÇÃO, conforme a síntese do plano de trabalho, bem como a descrição DAS ATIVIDADES desenvolvidas referentes a cada uma destas dentro do período do relatório. Incluir o % já concluído. Caso a execução da meta prevista para o período ainda não tenha sido iniciada, apresentar a justificativa. Figuras, tabelas e fotografias podem ser incluídas dentro deste item, demais documentos comprobatórios devem ser incluídos como ANEXO ao final do relatório. Os anexos devem ser numerados dentro deste item e junto ao próprio documento, ao final do relatório. ]*

|  |
| --- |
| * Meta X (escrever o texto e a comprovação de cada meta conforme síntese aprovada). **Informar % já atingido** e todas as atividades realizadas NO PERÍODO\* para **cada** uma das metas. |

*[\*Caso não tenha havido alteração no andamento da meta, ou das atividades já descritas no último relatório, basta informar que “a situação é a mesma do relatório anterior”]*

1. INDICADORES (quando integrante da Síntese do plano de trabalho aprovado)

*[Em relação aos indicadores definidos no projeto e aprovados junto com o Plano de Trabalho - Síntese, informar quais já demonstram o impacto esperado e de que forma.]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES** | Incluir período | | | | | | | |
| Ex: jan/ mar |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

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

|  |
| --- |
|  |

1. SUSTENTABILIDADE

*[Fazer uma discussão sobre a sustentabilidade e continuidade das ações iniciadas neste período de execução do projeto após sua conclusão.]*

|  |
| --- |
|  |

1. IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL

*[Descrever os impactos sociais e econômicos das atividades executadas no período deste relatório.]*

|  |
| --- |
|  |

1. DIFICULDADES

*[Se houver: alterações na metodologia proposta no projeto; dificuldades encontradas pelo coordenador e pela equipe para a execução das metas; situações não previstas; justificativas, etc. Caso não haja, informar que o projeto não apresentou dificuldades no período do relatório.]*

|  |
| --- |
|  |

1. LIVRE (alterar título)

*[Espaço, para qualquer outro tipo de observação, comentário, descrição, referências, publicações, participações em eventos, registro de patentes, 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. Os anexos devem ser NUMERADOS e sua numeração deve ser mencionada dentro da meta a que se referem, no item 3. EXECUÇÃO DAS METAS.*