

## ANEXO XII – ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS

### PROGRAMA MOVER – FUNDEP

O acompanhamento dos projetos será realizado continuamente pela Coordenação Técnica de cada um dos Programas Prioritários coordenados pela Fundep.

O Coordenador Geral deverá apresentar os relatórios de acompanhamento de atividades dos projetos, semestralmente e ao final, como consta neste manual.

A Coordenação Técnica e a Fundep poderão realizar visitas técnicas *in loco*, assim como reuniões remotas agendadas com as ICTs e empresas participantes dos projetos para o acompanhamento das atividades e dos resultados esperados.

Para auxiliar o acompanhamento, a Fundep poderá requerer, além dos relatórios de acompanhamento de atividades, informações adicionais sobre o andamento do projeto sempre que necessário.

A Fundep reservar-se-á o direito de convidar membros da equipe dos projetos dos Programas Prioritários, por ela coordenados, para participar de *workshops*, seminários, fóruns ou reuniões de trabalho. A participação dos membros é obrigatória e, caso haja conflito de agendas, cabe ao Coordenador Geral indicar outros membros do projeto para substituí-lo. Os custos decorrentes da participação nesses eventos como deslocamento e outros serão de responsabilidade da Fundep.

Caso seja apurado que o projeto não esteja sendo executado conforme o previsto, a Fundep determinará diligências para o devido cumprimento e, caso não atendidas, promover o encerramento do projeto.

#### 1.2 Metodologia de Acompanhamento da Execução dos Projetos

O acompanhamento dos projetos será composto por:

- a) Relatórios de acompanhamento de atividades, que devem ser submetidos por meio do sistema de Gestão de Programas (Prompt) a cada seis meses de

execução dos projetos, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre.

- b) Relatórios de atividade dos bolsistas, que devem acompanhar os relatórios de acompanhamento de atividades;
- c) Relatório final que sumarie os relatórios semestrais, quando do encerramento do projeto, concluindo todo o projeto e a medição de atingimento de metas.

### 1.3 Relatório de Acompanhamento de Atividades - Execução dos Projetos

- a) Código do Acordo de Parceria;
- b) Data de Início e Fim do Projeto;
- c) Período do Relatório
- d) Título do projeto;
- e) ICT coordenadora e ICTs associadas;
- f) Coordenador geral;
- g) Relação dos bolsistas envolvidos no período;
- h) Síntese da execução orçamentária (separado por ICTs e Empresas);

Síntese da prestação de contas do período em formato de tabela, com os valores totais e relativos ao período para as despesas descritas no Plano de Trabalho, com as devidas mudanças aprovadas, se houver.

Instituição:		ICT A	ICT B	ICT C
Fundação de Apoio:		FUNDAÇÃO A	FUNDAÇÃO B	FUNDAÇÃO C
1.1	Pessoal			
1.1.1	Bolsas			
1.1.2	CLT			
1.2	Viagens			
1.2.1	Passagens			
1.2.2	Diárias			
1.3	Material de consumo			
1.4	Serviços de Terceiros			
1.5	Custos Administrativos			
2.1	Material permanente			
2.2	Obras			
	Total			

- i) Resultados alcançados no período e sua disseminação;  
Reporte dos resultados alcançados no projeto baseado nos objetivos informados no Plano de Trabalho; entregáveis produzidos no período (artigos, workshops, registro de softwares, depósito de patentes etc.);
- j) Reporte das atividades realizadas baseadas no plano de trabalho, com indicação do percentual de execução. Nesta seção, enfatizar as atividades executadas em parceria com as empresas;  
Para cada item da planilha de atividades (ex. X.X), informar as atividades realizadas e a porcentagem concluída até o fim do período reportado;
- k) Programação dos próximos passos;
- l) Relacionar as reuniões realizadas com as empresas no período, indicando data e empresas participantes;
- m) Demais considerações relevantes sobre a execução do projeto, inclusive evidências de execução, que podem ser apresentadas como anexo e resposta a eventuais considerações apresentadas no parecer do relatório anterior;
- n) Para projetos financiados pelas Linhas V e VI, é obrigatório incluir o pitch em formato de vídeo, de até dez minutos, que sumarie as entregas descritas no relatório. A ser enviado exclusivamente por meio de hiperlink sem necessidade de solicitação de acesso ao conteúdo.

## 1.4 Relatório de Atividades do Bolsista

Este relatório deve ser apresentado com a seguinte periodicidade:

- Semestralmente para os projetos aprovados no Programa Prioritário – **Linha IV: Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas** e no Programa Prioritário – **Linha V: Biocombustíveis, Segurança e Propulsão Veicular;**
- Ao término da atividade de cada bolsista alocado na bolsa e ao final do projeto para os projetos aprovados no Programa Prioritário – **Linha VI: Conectividade Veicular**

**Este relatório deve conter:**

- Projeto:
- Nome:
- Tema/Título da pesquisa:
- Tipo de Bolsa:
- Período de desenvolvimento das atividades: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
- Plano de Atividades desenvolvidas durante o período (Mês – Atividade):

Mês/Ano	Atividade

Pontos importantes a serem apresentados no relatório:

- Quais os objetivos e justificativas.
- Quais disciplinas foram cursadas no período. (Para bolsas de graduação, mestrado e doutorado)
- Quais foram os avanços em sua pesquisa em relação ao período anterior.
- Quais os principais resultados alcançados durante o período.
- Quais dificuldades encontradas na pesquisa.

*\* Essa parte do relatório deve ser assinada pelo Bolsista e pelo orientador.*

## 1.5 Relatório Final – Execução dos Projetos

O Relatório Final deve conter os itens elencados a seguir, preferencialmente nesta ordem.

- a) Folha de rosto (1 página) com:
  - Título do projeto;
  - Nome do Pesquisador Responsável;
  - Instituição(ões) Sede(s) do projeto;
  - Equipe de pesquisa, incluindo nomes, qualificações e instituições de vínculo;
  - Número do Acordo de Parceria;
  - Período de vigência do projeto;
  - Período coberto pelo Relatório Científico em questão;
  - Assinatura do Pesquisador Responsável.
- b) Resumo do projeto proposto (até duas páginas).
- c) Realizações no período, referenciadas à lista de publicações do item 1.3, letra i.
- d) Descrição e avaliação do apoio institucional recebido no período.
- e) Participação(ões) em evento(s) científico(s). Deverá incluir uma cópia de cada um dos trabalhos apresentados, com anotação pelo Pesquisador Responsável afirmando que “Este trabalho foi apresentado por [oralmente/em painéis] no evento científico [nome do evento] ocorrido de [data de início] a [data final] em [local].”
- f) Lista das publicações resultantes do auxílio no período a que se refere o Relatório Científico (inclusive as aceitas para publicação, informando em cada caso esta situação), a lista pode incluir:
  - Artigos em revistas científicas indexadas;
  - Artigos em revistas científicas não indexadas;
  - Trabalhos apresentados em conferências internacionais;
  - Trabalhos apresentados em conferências nacionais;
  - Patentes solicitadas ou obtidas;
  - Pedidos de *softwares* solicitados e concedidos;
  - Capítulos de livros publicados;

- Livros publicados com membros da equipe como autor, organizador ou editor;
  - Apostilas de cursos e treinamentos oferecidos em decorrência do projeto;
  - Monografias, Dissertações e/ou teses defendidas;
- g) Para as publicações listadas no item 1.3, letra i, inclua cópia das primeiras páginas;
- Para Teses e Dissertações devem ser incluídas cópias das páginas de rosto contendo o título, resumo e comprovante de depósito;
- h) Lista dos trabalhos preparados ou submetidos (e ainda não aceitos, pois os aceitos devem estar listados no item 1.3, letra i) para publicação, acompanhada de cópias desses trabalhos;
- i) Não serão aceitas Teses ou Dissertações como substitutos de Relatórios Científicos de Auxílio à Pesquisa.
- j) Para as Linhas V e VI, é obrigatório incluir o *pitch* em formato de vídeo, de até dez minutos, que sumarie as entregas descritas no relatório. A ser enviado exclusivamente por meio de hiperlink sem necessidade de solicitação de acesso ao conteúdo.

Os seguintes anexos devem fazer parte do relatório anual e final:

a) **Anexo 1** – Relatórios de atividades dos bolsistas de formação

Em complemento ao relatório anual ou final, é necessário apresentar os relatórios de atividades do último trimestre dos bolsistas de graduação, mestrado e doutorado, de acordo com o modelo disponibilizado. Cada relatório de atividades de bolsista deve compreender até duas páginas.

b) **Anexo 2** – Relação de bolsistas e indicadores

Deve-se completar a primeira aba da planilha modelo com as informações relativas a todos os bolsistas do projeto (formação, pós-doutorado e de incentivo à inovação) que atuaram no período. A segunda aba da planilha precisa ser preenchida com as informações relativas aos indicadores alcançados. A planilha deve ser entregue em formato Excel.

c) **Anexo 3** – Cópias dos trabalhos apresentados em eventos

É necessário incluir um arquivo em PDF com a cópia de cada um dos trabalhos apresentados, com certificado do evento ou anotação pelo pesquisador responsável afirmando que “Este trabalho foi apresentado por [oralmente/em painéis] no evento científico [nome do evento] ocorrido de [data de início] a [data final] em [local]”. Aceita-se a anotação manuscrita ou digital (com assinatura digital).

d) **Anexo 4** – Indicadores do projeto

Este formulário tem o objetivo de coletar informações e resultados dos projetos em execução dos Programas Prioritários Linhas IV, V e VI. É necessário preencher com informações retroativas e acumulativas, considerando a partir da data de início do contrato de execução até a data de resposta.

Deve-se incluir, no relatório, um arquivo em PDF, respondendo as seguintes perguntas:

1. Número do projeto: (colocar exemplo Ex.: 27194\*03)
2. Nome do projeto.
3. Com qual nível de TRL seu projeto foi iniciado?
4. Qual é o nível de TRL atual do seu projeto? Quais as evidências que comprovam a evolução do TRL? Exemplo: Colocar sugestões de evidências.
5. Qual o nível de TRL esperado na conclusão do projeto? Justificar.
6. Quantos bolsistas ou profissionais envolvidos no projeto foram incorporados por empresas do setor, ligadas diretamente ou indiretamente, ao projeto do referido Programa Prioritário? (citar qual era a categoria de bolsa ou papel do profissional).
7. Quantos artigos foram publicados a partir do projeto? Entende-se artigo publicado como: artigo indexado, com fator de impacto.
8. Citar todos os DOI's dos artigos citados acima.
9. Cite outras publicações relacionadas ao projeto.
10. Quantas patentes foram desenvolvidas e depositadas a partir do projeto?
11. Informar os códigos das patentes, se houver.
12. A partir do projeto, foram criadas Spinoffs e/ou startups? Se sim, quais?

13. O projeto gerou produtos ou tecnologias que foram transferidos ou incorporados pela indústria? Se sim, quais?
14. Observações e comentários gerais.