

# MANUAL DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO - ROTA 2030 - LV

BIOCOMBUSTÍVEIS, SEGURANÇA VEICULAR E PROPULSÃO ALTERNATIVA À COMBUSTÃO  
VERSÃO 3 - ABRIL DE 2022

## 1) Normas gerais

O acompanhamento técnico de projetos será realizado continuamente pela Fundep e Coordenação Técnica da Linha V do Programa Rota 2030 com o apoio do Comitê Técnico e consultores *ad hoc*.

O Coordenador Geral deverá apresentar os relatórios demonstrativos dos projetos trimestralmente, apresentando as despesas realizadas no período, as atividades desenvolvidas, as metas e os indicadores alcançados (i.e: a contribuição do projeto para inovação de produtos, os processos ou políticas públicas na cadeia automotiva e para formação de recursos humanos especializados para a academia e indústria do setor; os impactos diretos do projeto para avanço tecnológico na indústria automotiva nacional), conforme as orientações deste manual.

A Fundep e a Coordenação Técnica podem, a qualquer momento, realizar visitas agendadas às ICTs e empresas responsáveis pelos projetos para o acompanhamento das atividades e verificação dos resultados obtidos até o momento.

A Fundep pode requerer, além dos relatórios de atividades, informações adicionais sobre o andamento do projeto.

A Fundep reserva-se ao direito de convocar os membros da equipe do projeto para participar de eventos e reuniões de trabalho e para colaborar com o programa como consultores *ad hoc*. A participação dos membros é obrigatória e, caso haja conflito de agendas, cabe ao Coordenador Geral indicar outros participantes para substituí-lo. Os custos decorrentes da participação nestes eventos serão de responsabilidade da Fundep.

Caso seja constatado que o projeto não esteja sendo executado conforme o plano de trabalho, a Fundep deverá determinar diligências para o devido cumprimento e, caso não sejam atendidas, promoverá o encerramento do projeto.

## 2) Metodologia de acompanhamento

**Relatório trimestral de execução**, a ser encaminhado pelo Coordenador Geral do projeto, junto aos relatórios trimestrais de atividade dos bolsistas de formação, *pitch* de apresentação e anexos.

**Relatório anual (incluindo as informações do último trimestre)**, que summarize os relatórios anteriores, entregues a cada 12 meses de execução dos projetos. Não é necessária a entrega do relatório do último trimestre a parte (os resultados do último trimestre devem estar inseridos dentro do relatório anual).

**Relatório final** quando do encerramento do projeto, que sintetize o projeto e apresente os resultados e indicadores alcançados.

**Visitas técnicas *in loco***, assim como reuniões remotas, conforme solicitação da Fundep.

## 3) Envio dos relatórios

Os relatórios técnicos devem ser inseridos no Sistema de Gestão Prompt (aba Documentos) em único arquivo no formato ZIP. Todos os anexos, inclusive os relatórios de atividades dos bolsistas de formação, devem ser enviados no mesmo arquivo.

A fim de padronizar os relatórios no sistema e facilitar sua localização, sugere-se utilizar nomenclatura específica ao nomear o arquivo compactado.

Taxonomia: Código do projeto \_ ordem relatório \_ prazo de execução

Exemplo: 27192-80\_Trimestral01\_01-01-2021\_a\_31-03-2021.zip

#### **4) Relatório trimestral de execução**

O relatório trimestral deve ser entregue até o dia 15 do mês seguinte ao trimestre referente à execução do projeto. Todos os arquivos devem ser disponibilizados em formato PDF ou Excel e armazenados em uma única pasta compactada.

Os itens do relatório devem ser apresentados sinteticamente em até 12 páginas (os anexos não estão incluídos), **de acordo com o arquivo modelo**.

É obrigatório incluir o *pitch* em formato de vídeo, de até 10 minutos, que sumarie as entregas descritas no relatório. A ser enviado exclusivamente por meio de *hiperlink*.

Fazem parte do relatório trimestral:

##### **a) Anexo 1 – Relatório de atividades dos bolsistas de formação**

Em complemento ao relatório trimestral, é necessário apresentar os relatórios de atividades dos bolsistas de graduação, mestrado e doutorado, de acordo com o modelo disponibilizado. Cada relatório de atividades de bolsista deve compreender até 2 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 do projeto. A segunda aba da planilha precisa ser preenchida com as informações relativas aos indicadores alcançados durante o trimestre. A planilha deve ser entregue em formato Excel.

#### **5) Relatório anual e final de execução de projetos**

O relatório anual deve ser apresentado a cada doze meses, em substituição ao relatório trimestral. Os arquivos devem disponibilizados formato PDF e Excel armazenados em pasta compactada no sistema Prompt.

Os itens do relatório devem ser apresentados sinteticamente em até 15 páginas (os anexos não estão incluídos), de acordo com o arquivo modelo. Não serão aceitas teses ou dissertações como substitutos dos relatórios anual ou final.

O relatório anual deve ser entregue até o dia 15 do mês seguinte à conclusão do primeiro ano do projeto. O relatório final deve ser enviado em até 30 dias após o encerramento do projeto.

É obrigatório incluir o *pitch* em formato de vídeo, de até 10 minutos, que sumarie as entregas descritas no relatório. A ser enviado exclusivamente por meio de hiperlink.

Fazem 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 2 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: Comprovantes das publicações e trabalhos preparados ou submetidos**

Deve-se incluir os comprovantes de todas as publicações em um arquivo em formato PDF. Para publicações listadas no item 9 do relatório, inclua a cópia das primeiras páginas. Para Teses e Dissertações devem ser incluídas cópias das páginas de rosto contendo o título, resumo e as assinaturas da banca.