



Seu projeto pode ser apresentado de forma clara e objetiva em uma página. Para isso, desenvolva um **resumo executivo*** logo no início do seu relatório. As pessoas irão decidir se continuarão ou não a leitura pela qualidade do seu resumo executivo! Na sequência, apresente o relatório com o nível de detalhes que você julga importante para o registro das atividades do projeto. A seguir, há uma lista de tópicos que são recomendados para a elaboração de um adequado relatório de projeto. Os tópicos e a ordem não são obrigatórios; considere-os como um guia de referência.

1ª PARTE – PRÉ TEXTO

Capa (uma página)

Apresentar o título, nome da equipe, do projeto, da organização parceira, dos membros da equipe, da disciplina, data. O título deve ser claro e descritivo, mas não muito longo. Idealmente deveria declarar os principais objetivos e/ou resultados. Pode ser o próprio nome do projeto. Se o projeto tiver um apelido, insira aqui também.

Resumo Executivo* (uma página)

Apresentar todo o projeto em uma página! Descrever o objetivo, metodologia, conteúdo principal, principais resultados e conclusões alcançados pelo projeto.

Sumário

Incluir uma lista dos principais tópicos do relatório. Isso auxilia o leitor a entender a estrutura geral do texto.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (máximo de 50 páginas)

Introdução

Apresentar o objetivo (tanto o objetivo do projeto quanto o objetivo de aprendizagem).
Apresentar a equipe. Nome da equipe, nome do projeto, logo da equipe, logo do projeto. Papeis & Responsabilidades!
Apresentar a organização parceira. Análise do segmento / do setor.
Contextualizar o projeto. Justificar o projeto. Citar os principais temas e técnicas relevantes para o projeto. Citar as principais referências se necessário.
Use informações de documentos do projeto tais como: *Business Case*, Termo de Abertura do Projeto (TAP), declaração de escopo, dentre outros.
Resumir a abordagem do projeto. Apresentar o escopo do projeto. Principais premissas. Definir os resultados esperados. Se necessário, usar anexos ou apêndices para não carregar muito o texto.

Métodos

Explicar o método, ou passo-a-passo para execução do projeto.
Sugere-se iniciar a descrição do método pelas próprias entregas macro do Projeto, ou fases (Diagnóstico e Proposição de Melhorias),
A equipe poderá então detalhar um pouco mais desdobrando o passo-a-passo de execução do projeto numa cadeia lógica que inclua também os métodos de gestão de projetos e de melhorias conforme aprendido nas várias disciplinas temáticas do PI.
Descrever os protocolos de observação (documentos que evidenciam a coleta de dados de campo, por exemplo, roteiros de entrevistas, transcrição, modelos de processos de negócio, etc. que podem ser também comentados aqui e apresentados integralmente em anexos ou apêndices ao final do relatório)
Não incluir resultados ou discussões no método!
Se o método envolve muita informação (por exemplo, questionários, tabelas, etc.), pense em inserir esses materiais em um anexo ou apêndice ao final do relatório.
Se necessário, usar anexos ou apêndices para não carregar muito o texto.



Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados

Após a introdução e apresentação sucinta do método adotado, a execução das etapas pode ser detalhada (por exemplo, em tópicos separados) com os resultados apresentados e analisados conjuntamente. O relato tende a ficar menos truncado, minimizando repetição e facilitando a leitura. Por último uma discussão final.

A discussão pode também ser feita conforme sejam apresentados e analisados os resultados, e importante deixar claro ao leitor que a análise é baseada em fatos e dados e a discussão pode trazer opiniões, interpretações, conclusões da equipe de projeto.

Apresentar:

Declaração de Escopo. Construção da declaração de escopo de acordo com as diretrizes da disciplina de Gestão de Projetos. Aprovada e assinada pelas partes envolvidas e interessados (registro dos resultados, com especial atenção ao *feedback* da organização parceira).

Diagnóstico da Situação Atual. Relato detalhado do problema principal e objetivos de melhoria.

Esse relato deve detalhar a sistemática, as técnicas usadas, as evidências coletadas e as suposições sobre causas e possíveis soluções.

Proposição da Situação Futura (Propostas de Melhorias). Conjunto de documentos que descrevem de maneira lógica e completa a solução para o problema de projeto. Pode ser formado por *layouts*, estudos de simulação, mapa de fluxo de valor futuro, memorial descritivo de equipamentos, etc.

Recomendações da equipe para oportunidades de implementações futuras que não foram atendidas no escopo do projeto

Procure integrar os diagnósticos realizados, as técnicas e ferramentas utilizadas, e as diferentes soluções propostas de uma forma lógica para ser apresentada e compreendida no relatório.

Lembrar de incorporar as correções e sugestões da avaliação de todos os *gates*, incluindo análise crítica e lições aprendidas.

Quando for analisar, lembre-se de:

Organizar os resultados em uma ordem lógica e coerente. A ordem não precisa ser necessariamente na mesma ordem que o projeto foi executado, mas sim em uma ordem que conte a “estória” mais coerente, que faça mais sentido.

Lembre-se de que uma Técnica utilizada pela equipe gera Dados que levam a Resultados do projeto. Essa lógica ajuda no relato de execução do projeto explicando desde o uso da técnica até os resultados obtidos com ela. Após análise, uma discussão pode ser feita deixando sempre claro o que é análise e o que é discussão.

Não é necessário apresentar todos os resultados obtidos. Você pode focar nos melhores resultados ou nos mais importantes. Resultados secundários podem ser incorporados aos apêndices do relatório.

Você pode comentar sobre experimentos que não funcionaram conforme o esperado em seu projeto e comentar as razões pelas quais eles não funcionaram. Método? Execução? Etc.?

Você também pode comentar sobre experimentos importantes que poderiam ser utilizados, mas não houve interesse ou tempo ou recursos suficientes para a sua implementação (pode ser também abordado nas discussões).

Se necessário, usar anexos ou apêndices para não carregar muito o texto.

Uso de ilustrações:

Figuras, quadros, tabelas, gráficos devem ser numerados de acordo com a ordem que eles aparecem no texto. Procure inserir ilustrações no documento próximo dos textos onde elas são discutidas. Sempre cite e comente uma ilustração.

Nunca insira uma ilustração sem citá-la no texto! Cada ilustração deve ter uma legenda se for necessário (caso haja siglas, abreviaturas, termos técnicos, etc.).

Utilize tamanhos adequados para facilitar a visualização e compreensão.

Quando for discutir, lembre-se de:

Apresentar e discutir os resultados obtidos é algo muito importante em seu relatório. Coloque os dados no contexto do que se conhece sobre o assunto (teoria).

Realçar os resultados que vão ao encontro das teorias e também aqueles que divergem das teorias conhecidas. Quais seriam as razões para divergências?

Quais limitações foram encontradas que prejudicaram a execução do projeto?



Considerações Finais

Retomar o objetivo geral do projeto e objetivo de aprendizagem. Concluir em que medida os objetivos foram atingidos.
Quais as recomendações gerais advindas do aprendizado de realizar o projeto?
Discutir questões adicionais advindas dos resultados de seu projeto e qualquer lição geral ou conclusões que podem ser mencionadas.
Quais planos de ação ou trabalhos futuros poderiam ser propostos em função dos resultados do projeto?
Reflexão sobre aprendizado dos estudantes com a execução do projeto!

Referências

Citar as referências utilizadas.
Além de citá-las ao longo do texto, incluir uma lista de “referências bibliográficas” ao final do relatório.

3ª PARTE – PÓS-TEXTO (tantas páginas quantas forem necessárias)

Relatório de Atividades (Apêndice Obrigatório)

Histórico do desenvolvimento de atividades de todo o projeto.
Usar informações do Diário de Bordo da equipe e consolidar em um registro das atividades principais realizadas durante o projeto que impactaram os resultados e a qualidade do projeto.
Sugestão de se elaborar um relatório de atividades mais objetivo e enxuto.
Limitem o relatório de atividades a descrever resumidamente o que foi feito e quando.

Anexos e Apêndices

Se necessário, inserir Anexos e Apêndices ao final do relatório.
Isso permite manter o relatório mais direto e garante o registro dos documentos importantes.
Apêndices e anexos são materiais complementares ao texto que auxiliam em sua compreensão.
Apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação.
Anexos são os documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos etc. Esses também devem ser devidamente citados e referenciados.
Ambos devem constar no sumário.

SUGESTÕES P/ CONSULTA

Diretrizes para confecção de teses e dissertações - Teses USP (formato ABNT)
<http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/111/95/491-1>

Orientação para publicação - Biblioteca, Escola de Engenharia de São Carlos, USP
http://biblioteca.eesc.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=85&Itemid=276#trabalho-de-conclus%C3%A3o-de-curso-e-especializa%C3%A7%C3%A3o

Tips for Writing a Good Report
<http://web.mit.edu/msrp/myMSRP/docs/Tips%20for%20writing%20a%20good%20report.pdf>