



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.

## 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.

## GUIA P/ RELATÓRIO TÉCNICO (conciso e objetivo – 10 Páginas)

### **Introdução**

Apresentar o objetivo (tanto o objetivo do projeto quanto o objetivo de aprendizagem).

### **Métodos**

Apresentar o método (passo-a-passo) para execução do projeto.

Descrever cada etapa do método e justificar o uso das ferramentas.

As informações detalhadas (por exemplo, questionários, tabelas etc.) são armazenadas no drive de equipes. Mencionar os links dos documentos.

### **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**

A discussão é feita conforme sejam apresentados e analisados os resultados, e é 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:

Gate 2: 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.

Gate 3: Proposição da Situação Futura (Propostas de Melhorias). Conjunto de documentos que descrevem de maneira lógica e completa a solução para o problema do 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 (Técnica → Dados → Resultados) 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 possam 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.

### **SUGESTÕES P/ CONSULTA**

- ✓ USP - Portal de Livros Abertos da USP.  
Diretrizes para confecção de teses e dissertações - Teses USP (formato ABNT) – 2020.  
<http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/459/413/2006-1>.
- ✓ *Tips for Writing a Good Report*  
<http://web.mit.edu/msrp/myMSRP/docs/Tips%20for%20writing%20a%20good%20report.pdf>
- ✓ MindTools.com. Writing Skills – Getting Your Written Message Across Clearly  
<https://www.mindtools.com/CommSkill/WritingSkills.htm>  
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=vm4h2toMlx0>
- ✓ NDLA. How to Write a Work Report.  
<https://ndla.no/subject:39/topic:e0cdbb91-cc5e-49a9-abf3-ecb5bffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1:53190?filters=urn:filter:4ad7fe49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>. Ver vídeo.
- ✓ How to Write a Project Report | StartupYo | www.startupyo.com  
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=dzQxOmMY1iY>
- ✓ ProjectManager.com. How to Write Effective Project Reports  
<https://www.youtube.com/watch?v=w-vvrcQdpZQ>