UNICAMP

COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

ANEXO C - 1º EDITAL DE AÇÕES VOLTADAS AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP (SBU)

Relatório Final de Projeto – Prestação de Contas

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Modalidade do Projeto	[Projeto individual ou Projeto interbibliotecas]
Responsável pelo Projeto	[Nome - Cargo]
E-mail do Responsável pelo Projeto	[e-mail]
Data de envio do relatório	[dd/mm/aaaa]
Período de execução do projeto	[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]

2. Título do Projeto

[Informe um título claro e objetivo, que represente bem a proposta.]

3. Objetivos e Resultados Alcançados

- **Objetivo Geral:** [Descrever de forma sintética se o objetivo geral do projeto foi alcançado, indicando em que medida a ação contribuiu para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aos quais esteve vinculada.]
- **Objetivos Específicos:** [Relacionar cada objetivo específico apresentado na proposta

inicial e indicar o grau de alcance, com base nas evidências produzidas ao longo da execução e da avaliação de impacto.

Ex.:

Objetivo Específico	**Status de Conclusão**	**Observações / Evidências**
Implementar ação educativa vinculada aos ODS junto ao público-alvo	Concluído	Realização de X atividades, com participação de Y pessoas
Disponibilizar infraestrutura necessária à execução da ação ODS	Concluído	Recursos adquiridos, instalados e em funcionamento
Capacitar a equipe para execução e sustentabilidade da ação	Concluído	Lista de presença, registros de capacitação e materiais produzidos
Avaliar o impacto da ação junto ao público atendido	Parcialmente concluído	Coleta de dados em andamento, com resultados preliminares consolidados

]

4. Andamento das Atividades (Resumo Final)

[Tabela consolidada de todas as atividades com **status final, percentual planejado e executado**.]

UNICAMP

COORDENADORIA GERAL
DA UNIVERSIDADE

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status Final	Percentual da Atividade (%)	Percentual Concluído	Observações
1. Preparação e adequação da infraestrutura necessária à ação ODS	01/05/2026	31/05/2026	30	Concluída	20,00%	20,00%	Infraestrutura física e/ou tecnológica validada
1.1 Aquisição de recursos, materiais ou serviços	01/05/2026	20/05/2026	20	Concluída	10,00%	10,00%	Recursos adquiridos conforme planejamento
1.2 Instalação, configuração ou adequação técnica	21/05/2026	31/05/2026	10	Concluída	10,00%	10,00%	Recursos instalados e testados
2. Execução da ação vinculada aos ODS	01/06/2026	28/09/2026	120	Concluída	30,00%	30,00%	Ações realizadas conforme plano aprovado
3. Capacitação da equipe envolvida	01/06/2026	30/06/2026	30	Concluída	10,00%	10,00%	Equipe capacitada e apta à execução
4. Avaliação de impacto junto ao público atendido	01/07/2026	27/12/2026	180	Concluída	30,00%	30,00%	Concluída

Progresso total do projeto: 100% concluído.

5. Recursos Recebidos e Execução Orçamentária

5.1 Recursos Recebidos

[Registrar a origem e o valor total dos recursos destinados ao projeto.]

Fonte do Recurso	Valor Total (R$)	Observações
Edital	20.000,00	Valor referente ao 1º Edital
Verba da Unidade	[valor]	[detalhes]

5.2 Despesas Realizadas

[Detalhar cada item adquirido, com data, descrição e valor, de forma a consolidar o total executado.]

Atividade Nº	Recurso	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Total (R$)	Justificativa / Observação
1.1	Equipamentos tecnológicos	2 unidades	5.000,00	10.000,00	Aquisição parcial em relação ao planejado, em função de indisponibilidade do fornecedor
1.2	Materiais informacionais e/ou insumos operacionais	1 lote	1.500,00	1.500,00	Utilizados na execução das ações vinculadas aos ODS
2	Serviços especializados para execução das ações	1 serviço	5.000,00	5.000,00	Apoio técnico à realização das atividades previstas
			Total Executado	16.500,00	

[Obs.: O total deve ser confrontado com os recursos recebidos e indicar saldo restante, se houver.]

Saldo do projeto: R$ 3.500,00

5.3 Comprovação das Despesas

[Listar nesta seção todos os documentos e anexar, ao final, os comprovantes da execução financeira do projeto:

- Solicitações de compra via DGA (cópias ou digitalizações);
- Fotos dos materiais adquiridos;
- Notas fiscais e/ou comprovantes de pagamento.

Todos os documentos devem ser numerados e referenciados no relatório. Ex.: Anexo 1 – Solicitação de compra de computadores via DGA; Anexo 2 – Fotos dos equipamentos instalados.]

6. Cronograma Final (Gantt)

[Inserir **link da planilha atualizada com toda a linha do tempo do projeto**, mostrando início, fim, duração e status de cada atividade.

Incluir imagem resumida do gráfico no documento]

7. Riscos e Mitigações

[Descrever riscos que ocorreram durante a execução do projeto e como foram resolvidos.

Exemplo:

- **Risco:** atraso na entrega dos computadores.
- **Mitigação:** contato com fornecedor alternativo; ajuste no cronograma.
- **Resultado:** atraso minimizado em 15 dias; atividade concluída dentro do trimestre seguinte.]

8. Resultados e Impacto

[Descrever de forma analítica e baseada em evidências os resultados alcançados pelo projeto e seus impactos junto ao público atendido, considerando exclusivamente os dados coletados durante o período de avaliação de impacto, iniciado após a conclusão das etapas de aquisição de bens, contratação de serviços e demais providências necessárias à execução das atividades finalísticas.]

A apresentação dos resultados deverá:

- relacionar os objetivos inicialmente propostos aos resultados efetivamente alcançados;
- demonstrar, de forma clara e objetiva, os impactos observados para a biblioteca/unidade, para os usuários atendidos e, quando aplicável, para a comunidade externa;
- utilizar dados quantitativos e/ou qualitativos provenientes dos instrumentos de avaliação previamente apresentados na submissão da proposta (questionários, formulários, entrevistas, grupos focais ou métodos equivalentes);
- apresentar a análise da percepção do público atendido, com base nos instrumentos aplicados durante a execução das ações, vedada a utilização de avaliações realizadas em fases exclusivamente preparatórias ou administrativas;
- evidenciar a relação entre os resultados obtidos e os indicadores de impacto definidos para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aos quais o projeto esteja vinculado.

Sempre que possível, os resultados deverão ser apresentados por meio de indicadores consolidados, tabelas, gráficos ou sínteses analíticas, acompanhados de breve interpretação dos dados, de modo a permitir a avaliação objetiva da efetividade da ação desenvolvida.

]

9. Considerações Finais

[Observações adicionais sobre a execução do projeto, aprendizados e recomendações futuras.]

10. Referências

[Materiais científicos, documentos, normativos, pesquisas de usuários, ou qualquer material que fundamentou a execução do projeto.]

11. Anexos

[Os anexos servem para complementar o relatório principal sem sobrecarregar o texto. Eles devem fornecer provas documentais e visuais de que o projeto foi executado conforme planejado e que os recursos foram aplicados corretamente.

- Fotos do espaço reformado e equipamentos instalados.
- Comprovantes de compra (notas fiscais, recibos).
- Planilhas detalhadas de orçamento.
- Lista de presença e certificados da capacitação.
- Plantas, layouts ou croquis finais.

Cada anexo deve ser numerado e titulado, e referenciado no corpo do relatório. Ex.:
Anexo 1 – Fotos do espaço reformado.]