|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMULÁRIO PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO** |
| **Cronograma Parcial de Atividades** | **Versão:****03/22** |
| * Este formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido pelo Coordenador(a) e submetido em formato PDF, pelo Everest, no momento das solicitações de prorrogação de prazo da execução do processo.
* O preenchimento do item 2.3) Justifique o atraso das atividades previstas no cronograma inicial do projeto, não exime o(a) Coordenador(a) de preencher o campo correspondente à Justificativa na submissão da SAP – Solicitação de Alteração em Processos em Execução.
* Ressalta-se que deverão estar anexos a este formulário todas as evidências que comprovem a realização das atividades.
* Caso seja necessário ajustar o plano de trabalho submetido no início do projeto, o(a) coordenador(a) deverá encaminhar as alterações pretendidas, por meio do formulário próprio do Sistema Everest, para análise do setor competente.
 |
| **1) PROJETO** |
| Nº do Projeto:       |
| Título do Projeto:       |
| Coordenador(a):       |
| Edital/Chamada:       |
| Início TO(dd/mm/aaaa):       Término TO:        | Período do Relatório Parcial (mm/aaaa):      a        |
| Área do Conhecimento:       |
| Linha Temática:       |
| Palavras-Chave:       |
| Instituição Executora:       |
| Instituição Gestora:       |
| * 1. Objetivos Propostos (Gerais e Específicos):
 |
|       |
| **2) EXECUÇÃO DO CRONOGRAMA FÍSICO DO PROJETO** |
| 2.1) Situação Atual do Projeto em Andamento:      % Executado  |
| 2.2) Na sua avaliação, o projeto está sendo desenvolvido conforme cronograma inicial?    |
| Justifique sua resposta:       |
| 2.3) Justifique o atraso das atividades previstas no cronograma inicial do projeto:      |
| 2.4) Descreva a utilização dos recursos concedidos de acordo com as atividades realizadas:      |
| 2.5) Resumo das ATIVIDADES CONCLUÍDAS(C), EM DESENVOLVIMENTO(D), ou ainda NÃO INICIADAS(NI): |
| Quant. | Atividade | C | D | NI |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
| 2.6) Discorra sobre os resultados parciais (mencionar como foi feita a coleta e a análise dos dados e quais foram os resultados obtidos até o momento):      |
| 2.7) Insira o cronograma atualizado para o período da prorrogação: |
| Data para finalização | Atividade a ser realizada |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
| **3) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E DECLARAÇÃO** |
| 3.1) Indique os pontos positivos e negativos no desenvolvimento do projeto até o momento:      |
| 3.2) Relate as principais dificuldades encontradas na execução do projeto e como foram ou estão sendo resolvidas:      |
| 3.3) Observações e comentário finais:       |
| **Atesto a veracidade de todas as informações fornecidas nesse Relatório Parcial:**Nome do Coordenador do Projeto:       Data:         |