| **Relatório de Entrega**  **Anexo (c)** | |
| --- | --- |
| **Responsável:** Stephanie Kamarry Alves de Sousa | Data: 16 de maio de 2023 |

| **Período de execução:** | 12/04/2023 a 12/05/2023 |
| --- | --- |

| META | ETAPA/FASE | ESPECIFICAÇÃO | INDICADOR FÍSICO | | PREVISÃO DE EXECUÇÃO | | INDICADOR FÍSICO EXECUTADO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | INÍCIO | TÉRMINO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
| 1 | 1.1 | Realizar reuniões mensais de acompanhamento pedagógico | Relatórios das reuniões | 1 | 12/04/2023 | 12/05/2023 | Relatórios das reuniões | 1 |

| **Descrição das atividades:** | Para alcançar a Meta 1.1, que envolve a realização de reuniões semanais de acompanhamento pedagógico, as seguintes atividades foram realizadas:   1. Agendamento das reuniões: definição das datas e horários das reuniões semanais de acompanhamento pedagógico, levando em consideração a disponibilidade dos envolvidos no projeto. 2. Preparação da pauta: Estabelecimento dos tópicos a serem discutidos durante as reuniões, incluindo a revisão do progresso do projeto, identificação de possíveis dificuldades, atualizações técnicas e pedagógicas e ações corretivas, se necessário. 3. Convocação dos participantes: Convidar os instrutores, coordenadores e outros integrantes relevantes do projeto para participar das reuniões mensais. 4. Realização das reuniões: condução das reuniões semanais de acompanhamento pedagógico, abordando os tópicos estabelecidos na pauta e promovendo discussões construtivas para o progresso do projeto. 5. Registro das deliberações: Documentação das decisões tomadas durante as reuniões, incluindo ações corretivas, atualizações e melhorias no projeto, bem como os responsáveis por executá-las. 6. Lista de participantes: Manter um registro atualizado dos participantes de cada reunião, incluindo informações sobre integrantes externos, se houver. 7. Produção de relatórios técnicos: Elaborar relatórios técnicos mensais específicos, que incluam informações sobre as datas das reuniões, local ou meio utilizado, pauta, duração, deliberações e lista de participantes. 8. Evidências comprobatórias: Anexar aos relatórios técnicos evidências que comprovem a realização das reuniões, como atas, fotografias e outros documentos relevantes. 9. Revisão e ajustes: Analisar os relatórios técnicos e as evidências comprobatórias para identificar áreas de melhoria e ajustar as ações e estratégias do projeto conforme necessário. 10. Monitoramento do progresso: Acompanhar a implementação das deliberações das reuniões e garantir que as ações corretivas e atualizações sejam efetivamente aplicadas ao projeto.   Essas atividades são fundamentais para garantir um acompanhamento eficiente do progresso do projeto e a implementação de melhorias contínuas na capacitação dos estudantes em Inteligência Artificial. | |
| --- | --- | --- |
| **Equipe Técnica (executores) :** | Stephanie Kamarry Alves de Sousa José Augusto Andrade Filho  Catuxe Varjão de Santana Oliveira  Itauan Silva Eduão Ferreira  Diego Lopes Coriolano | |
| **Lista de evidências:** | **1** | Pautas da reunião |
| **2** | Ata simplificada das reuniões |
| **3** | Prints das Telas das reuniões virtuais que ocorreram |
| **4** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável

Aracaju/SE, 16 de maio de 2023