**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021 - EDITAL DE DIFUSÃO ARTÍSTICA E CULTURAL DE GARANHUNS**

**ANEXO 9 - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO** | |
| * 1. **EDITAL:** | |
| * 1. **Nome da Premiação e Faixa:** | |
| **1.3. Título da Proposta/Ação:** | |
| **1.4. Município:** | |
| **1.5. Valor Total Recebido** (em **R$**): | **1.6. Período de Execução:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. DADOS DO PROPONENTE** | |
| **2.1. Nome:** | |
| **2.2. C.P.F.:** | |
| **2.3. Endereço:** | |
| **2.4. CEP:** | **2.5.E-mail:** |
| **2.6. Telefone:** | **2.7.Celular:** |

|  |
| --- |
| **3. PROPOSTA / AÇÃO CULTURAL:** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. INDIQUE O QUANTITATIVO DE PESSOAS QUE TRABALHARAM E CONTRIBUÍRAM PARA REALIZAÇÃO DA PROPOSTA / AÇÃO:** | |
| **4.1 Remuneradas:** | **4.2 Voluntárias:** |
| **4.3 Total Geral de Pessoas que trabalharam |contribuíram na proposta:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E MARKETING DA PROPOSTA / AÇÃO - QUAIS:** | |
| **□ Redes Sociais. Quais?** | **□ Jornal. Qual?** |
| **□ Rádio. Qual?** | **□ Outras. Quais?** |
| **Favor anexar imagens e indicar os links onde foi postada a divulgação.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. REGISTRO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA / AÇÃO - QUAIS:** | |
| **□ VÍDEO** | **□ POSTAGEM EM REDE SOCIAL / PRINTS** |
| **□ FOTOS / IMAGENS** | **□ Outras. Quais?** |
| **Favor anexar, PELO MENOS, 5 exemplares** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. O PÚBLICO ESTIMADO QUE FOI ALCANÇADO COM SUCESSO? INDIQUE QUAL** | |
| **□ SIM** | **□ NÃO** |
| **Se a resposta for não, explique o motivo:** | |
| **□ INFANTIL** | **□ ADULTO** |
| **□ JUVENIL** | **□ LIVRE – TODOS OS PÚBLICOS** |
| **Alcance de Público atendido pelo projeto / proposta/iniciativa:** | |

|  |
| --- |
| **8. DESCREVER A REALIZAÇÃO DO SEU TRABALHO** |
|  |

|  |
| --- |
| **9. COMO VOCÊ CLASSIFICA O RESULTADO FINAL DA PROPOSTA/ AÇÃO/ INICIATIVA?**  **DESCREVA-O CONSIDERANDO MUDANÇAS, DIFICULDADES E SOLUCÕES ENCONTRADAS DURANTE ESSE PROCESSO.** |
|  |

|  |
| --- |
| **10. ESPAÇO RESERVADO A SUGESTÕES DIVERSAS – OPCIONAL.** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO** | | |
| EU, | | |
| CPF/CNPJ: | | |
| **PROPONENTE DA PROPOSTA/AÇÃO:** |  | |
| DECLARO QUE:  AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESSE RELATÓRIO SÃO VERDADEIRAS E AUTÊNTICAS. | | |
| Garanhuns, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_ | | ASSINATURA |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. ESPAÇO PARA INSERIR IMAGENS (INSERIR QUANTAS FOTOS FOREM NECESSÁRIAS)** | |
| **INSERIR TÍTULO DA IMAGEM** | **INSERIR TÍTULO DA IMAGEM** |
|  |  |
| **INSERIR TÍTULO DA IMAGEM** | **INSERIR TÍTULO DA IMAGEM** |
|  |  |

# Orientações Gerais para Elaboração do Relatório

* Elabore um cronograma detalhado das ações, procurando definir prazos para execução de todas as etapas, com os respectivos responsáveis. Isso facilitará o acompanhamento de todas as fases do processo, permitindo uma condução;
* Procure fazer o registro fotográfico e/ou audiovisual de todas as etapas da proposta/iniciativa/ação, identificando-as com as datas (podem ser prints no caso de atividades realizadas em plataformas digitais). Dessa forma, o proponente comprovará a execução das fases, e terá facilidade de relatá-la depois;
* Faça sempre anotações que considerar importante durante todas as atividades que serão realizadas. Isso auxiliará a elaboração de conteúdo necessário para o documento;
* Em caso de atividades presenciais, como por exemplo, atividades pedagógicas, adote sempre uma lista de frequência dos participantes, com as respectivas assinaturas dos presentes inscritos com data e horário da atividade. Repita sempre a lista de frequência, para cada dia de atividade realizada;
* As redes sociais são ferramentas importantes de divulgação e de comprovação de realização da sua proposta/ iniciativa / ação. Utilize-a sempre que achar importante a divulgação de algum processo em andamento, até a sua finalização.
* Antes de começar a escrever o seu relatório:
  1. Prepare um roteiro que contenha de forma ordenada os pontos a serem tratados e os blocos em que eles serão organizados;
  2. Reúna informação sobre tudo que diz respeito a proposta/ iniciativa / projeto;
  3. Selecione e organize as informações obtidas de forma cronológica;
  4. Redija o texto com clareza e concisão, de maneira objetiva.