



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP
Fone (16) 3761-7200 e-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2024

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Anexo V – Roteiro de Relatório de Atividades do Ano Anterior

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. OSC MANTENEDORA:

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

CNPJ: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Portal da transparência: _____

1.2. UNIDADE EXECUTORA:

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

CNPJ: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

1.3. REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

Telefone(s): _____

E-mail: _____

.4. HISTÓRICO DA OSC MANTENEDORA:

Descrever de forma breve, clara e objetiva, o histórico da OSC Mantenedora, mencionando o início da parceria com o Município, na área da educação, de forma a demonstrar o período de experiência da OSC, se for o caso.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM PARCERIAS ANTERIORES

Considerar os objetivos e os indicadores previstos no Plano de Trabalho e apresentar o que foi feito de forma descritiva no ano anterior.

2.1. Quanto ao atendimento:

- Meta: descrever de forma clara e objetiva a meta de atendimento que foi determinada no Plano de Trabalho e a que foi alcançada (no ano anterior);
- Público alvo: descrever o público-alvo que foi previsto no Plano de Trabalho e o que foi atendido (no ano anterior).

Importante: Caso a meta não tenha sido alcançada no ano anterior, apresentar justificativa.

2.2. Quanto às atividades desenvolvidas:

- Apresentar de forma descritiva, as atividades que foram realizadas no ano anterior
(cronograma, carga horária e periodicidade) e os resultados concretos obtidos:
- Com as crianças atendidas;
- Com as famílias das crianças atendidas;
- Com os funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

2.3. Quanto à Formação Continuada:

- Descrever as atividades de Formação Continuada que foram desenvolvidas no ano anterior, junto aos profissionais da OSC:
- Participantes: informar o número de profissionais envolvidos por segmento, voluntários, cedidos e outros.
- Informar o cronograma das ações, carga horária e a periodicidade;
- Descrever as temáticas abordadas e a metodologia utilizada;
- Informar as formas de participação que foram adotadas (presencial, on-line e outras);
- Descrever as facilidades e as dificuldades (e as soluções encontradas) na execução da ação;
- Descrever os resultados obtidos.

Importante: Caso a Formação Continuada não tenha sido realizada no ano anterior, apresentar a justificativa.

2.4. Quanto aos recursos utilizados:

- Recursos Humanos: informar o número de profissionais que atuaram no ano anterior, a função, a carga horária e se foram suficientes para o atendimento;
- Recursos Financeiros: informar os valores mensais e anuais dos recursos que foram utilizados no ano anterior. Utilizar a tabela abaixo:

RECURSOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Federal	R\$	R\$
Estadual	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: educacao@batatais.sp.gov.br

Municipal	R\$	R\$
Doações	R\$	R\$
Promoções	R\$	R\$
Outros (especificar)	R\$	R\$

– Recursos Materiais: listar os materiais que foram utilizados para a realização das atividades no ano anterior (permanentes e de consumo), se foram adequados e suficientes para o atendimento.

3. FINALIZAÇÃO:

O Relatório de Atividades do Ano Anterior, deverá ser entregue:

- 1) Impresso em papel timbrado, na versão original com no **máximo 25 páginas**;
- 2) Com a data atualizada;
- 3) Com a assinatura do Representante Legal.

Batatais, ____ de _____ de _____

Representante Legal