



FUNDAÇÃO CULTURAL  
CASSIANO RICARDO

# Dicas de Elaboração do Relatório de Atividades

Atualizado em Junho de 2023

## Sumário

Fundo Municipal de Cultura .....	3
Primeiros Passos .....	4
O que é Prestação de Contas?.....	6
O que deve estar presente na Prestação de Contas do Fundo Municipal de Cultura? .....	6
Relatório de Atividades.....	7
Como escrever? .....	8
Formato do Relatório Capa.....	10
O que deve conter? .....	11
Introdução .....	11
Descrição das Etapas de Desenvolvimento.....	12
<b>1 - Atividades</b> .....	12
<b>2 - Espaços de apresentação</b> .....	12
<b>3 - Divulgação</b> .....	13
<b>4 - Registro</b> .....	13
Resultados .....	14
Público .....	15
Conclusão .....	16
<b>Declarações e Documentos</b> .....	17
Observações Finais .....	17

## *Fundo Municipal de Cultura*

O Fundo Municipal de Cultura foi criado para financiar projetos culturais apresentados por artistas, grupos, coletivos e instituições de natureza artística e ou cultural. Seus objetivos são:

1. Fortalecer o acesso às fontes de financiamento da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais e artísticos;
2. Fomentar a produção e o acesso aos bens culturais e artísticos, valorizando recursos humanos, artísticos e culturais;
3. Garantir a preservação e manutenção dos bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural do Município.

O Fundo Municipal de Cultura de São José dos Campos (FMC)- é administrado pela FCCR - Fundação Cultural Cassiano Ricardo e pelo Conselho Gestor, responsável por orientar, administrar e fiscalizar o funcionamento do FMC.

Os recursos financeiros destinados aos editais, ocorrem por meio da transferência de valores da Prefeitura Municipal de São José dos Campos. Os recursos são transferidos para a execução de projetos culturais por meio de seleção realizada por editais realizados anualmente.

## *Primeiros Passos*

O seu projeto foi aprovado no Fundo Municipal de Cultura de São José dos Campos. Agora quais os próximos passos?

O meio que o Fundo Municipal de Cultura tem para liberar o dinheiro aos aprovados é por meio de contrato entre a Fundação e o proponente do projeto. No contrato estará descrito todos os itens e resultados que você previu em seu projeto aprovado. O acompanhamento do seu projeto e fiscalização serão feitos com base no projeto que você apresentou e foi aprovado no edital.

Siga à risca todas as etapas de execução e pagamento previstos no projeto. Qualquer ocorrência que houver diferente do previsto poderá levar a reprovações, obrigação de ações extras ou até mesmo devolução do dinheiro.

Caso seja necessário alterar QUALQUER item, como preço, prazo, forma, tempo, quantidade, equipe, entre outros, solicite com ANTECEDÊNCIA para análise do Conselho Gestor do FMC, que poderá aprovar ou não.

Após a assinatura, será liberada uma cópia do contrato e será realizada a autorização interna para recebimento da primeira parcela, correspondente à 80% do valor total do projeto.

O recurso cairá na conta indicada no contrato, entre dez e quinze dias uteis.

O contrato não é no formato de prestação de serviços, como normalmente ocorre em outros editais, mas sim de execução de projetos, onde o proponente é responsável por TODAS AS ETAPAS do projeto;

Assim, antes de qualquer ação, é importante que você faça um acompanhamento cotidiano da execução desse projeto, pois a lei exige que o proponente preste contas da execução do projeto, uma vez que o recurso para a realização dos projetos artísticos-culturais é dinheiro público e a Lei de Responsabilidade Fiscal exige a correta utilização desse recurso.

O projeto oficialmente se inicia quando o dinheiro for depositado na conta e terá o tempo previsto no projeto original aprovado.

***Exemplo:*** se o proponente informou que o projeto terá seis meses e a liberação do recurso ocorreu em 06 de dezembro, o projeto terá de 06 de dezembro até 06 de junho do ano seguinte para executar TODAS as atividades previstas (pré-produção, produção, pós-produção e encerramento).

Lembre-se que o proponente deverá prestar contas em duas etapas do projeto. A primeira será na METADE DO TEMPO DO PROJETO, chamada de prestação de contas parcial ou *Relatório de Acompanhamento*. A segunda será no FIM DO TEMPO de execução do projeto, chamada de prestação de contas final ou *Relatório de Conclusão*.

No caso da Prestação de Contas Parcial, após aprovação do Conselho Gestor, o projeto estará liberado para receber o restante dos valores (20% do valor do projeto) e continuar a execução do projeto.

Após aprovação da Prestação de Contas Final do projeto, o proponente receberá Certificado de Execução do projeto e poderá participar de outros editais do FMC.

O proponente, caso precise de mais tempo, deverá pedir ao Conselho gestor por meio de solicitação de prorrogação de prazo. O regimento do FMC permite somente prorrogações de, no máximo, dois meses.

### *O que é Prestação de Contas?*

Trata-se de um conjunto de relatórios e documentos que provam que o projeto foi executado da forma com que foi prevista e relata o processo como essa execução ocorreu e seus resultados objetivos e subjetivos.

### *O que deve estar presente na Prestação de Contas do Fundo Municipal de Cultura?*

Os itens que devem estar presentes na Prestação de Contas são:

1. Formulário de Prestação de Contas;
2. Planilha de Cronograma de Desembolso;
3. Notas fiscais, R.P.A. e toda a documentação que comprove as despesas realizadas no projeto;
4. Relatório de conformidade da prestação de contas realizado por contador devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, relativa à parte financeira da execução do projeto, também chamado de relatório Contábil.
5. Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade.

6. Registro documental da realização das atividades previstas no projeto;
7. Entrega de cópias impressas e digitais de materiais decorrentes do processo de elaboração do produto cultural;
8. Cópia do borderô, caso o edital permita a cobrança de ingresso, ou seja, documento utilizado como controle de presença de público em apresentações gratuitas ou da venda de produto cultural físico (como livro, por exemplo);
9. Declaração de execução das atividades dos locais onde todas as atividades foram realizadas, inclusive as contrapartidas;

Neste Manual, trataremos do Relatório de Atividades, ou seja, os itens 6 a 9 descritos acima. Outro manual tratará especificamente da prestação contábil.

**Atenção:** Por ser proponente de um projeto, você **deve** consultar além dos manuais, as leis, decretos e regimentos do FMC, pois estes é que regulamentam a forma como se dará a execução dos projetos.

### *Relatório de Atividades*

O relatório de atividades ou execução do projeto é um dos itens mais importantes da prestação de contas, pois será o documento que explicará todas as etapas de execução do projeto. Deve conter todas as etapas e os itens que comprovam sua realização.

Todos os documentos que você preparou ao longo da execução (fotos, listas de presença, declarações, cartas de anuência, mídias, entre outros) serão utilizados neste momento.

É o momento quando se informa à sociedade e ao Conselho Gestor, como estão sendo aplicados os recursos públicos.

### *Como escrever?*

O Relatório deve ser escrito de forma ordenada, objetiva, clara e descritiva, apresentando os itens obrigatórios da apresentação e possibilitando aos membros do Conselho Gestor do FMC, órgãos fiscalizadores e à sociedade civil, o entendimento de todas as etapas e informações importantes que já ocorreram no projeto.

Ele deve permitir que qualquer cidadão que não conhece o projeto, possa entender qual a sua proposta, sua importância e suas etapas realizadas.

Os profissionais citados no relatório, devem ser descritos com o primeiro nome e o sobrenome, a função que exercem no projeto, igual na ficha técnica. Ex: “Victor Hugo, escritor, iniciou...”.

Faça uma revisão geral no texto. Ao final, peça para uma pessoa que não está acompanhando o projeto, ler o Relatório para verificar se a mesma conseguiu entender o conteúdo apresentado e suas etapas da execução.

**ATENÇÃO:** o texto do relatório deverá ser impessoal. Porém, não necessita ser “frio” sem emoção, podendo expor impressões do grupo e do público.



## EXEMPLOS:

1. Foi realizada uma atividade (oficina, espetáculo, lançamento, exposição, etc) com a presença de x participantes.
2. A apresentação contou com a presença de x pessoas.
3. Diretor y comentou suas impressões do ensaio: *“...percebi um interesse marcante dos participantes, x trouxe contribuições promovendo a alteração da proposta nestes pontos...”*.

Evite auto elogios ou juízos pessoais que não possam ser mensurados como: “achamos maravilhoso”, “foi incrível”.

Ao fazer o relatório, tente estabelecer vínculos com a planilha orçamentária, ou seja, descreva determinada execução e demonstre que ela se refere a um item previsto no orçamento.

### *Formato do Relatório Capa*

Logo da entidade/ Grupo (se tiver)

Fundo Municipal de Cultura  
Relatório de Atividades (1ª ou 2ª) Etapa  
Nome do Proponente  
Nome do Projeto  
Número do projeto

Endereço do Proponente, telefone, email

O relatório deverá ser apresentado em papel timbrado da entidade ou grupo enviado em formato digital pdf para o formulário no seguinte link:  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFcL4oiXkomn6XFBBPgaOWOlixFX9kX3kCCkGbTfSjjQuvwx/viewform?pli=1>

### *O que deve conter?*

- Introdução
- Descrição das Etapas de Desenvolvimento
- Registro Fotográfico ou em Vídeo
- Declarações e Documentos
- Conclusão

### *Introdução*

A introdução representa uma parte bastante importante do trabalho, pois é por meio dela que o leitor terá noção geral, das intenções e da situação atual do projeto. Para isso, segue um "roteiro" do que deverá estar contido neste tópico:

- Descreva a qual etapa do projeto se refere o Relatório;
- Resumo do relatório anterior (um parágrafo ou tópicos), se for o relatório final;
- O período (data de início e final) que o relatório engloba;
- O que será apresentado neste relatório;

- Qual seu produto cultural (com quantas apresentações, exibições, se for o caso) e qual seu público alvo;
- Apresentar sinopse do projeto criado (nome, tema, integrantes, resumo da trama, personagens).

## *Descrição das Etapas de Desenvolvimento*

### *1 - Atividades*

Corresponde às oficinas, espetáculos, exposições ou outras atividades propostas pelo projeto:

O objetivo de cada etapa de trabalho que compõe o projeto, e para que serve essa etapa ao projeto como um todo;

Relacionar todas as atividades desenvolvidas no Projeto;

Indicar Data, Horário, Local e quantidade de público presente;

### *2 - Espaços de apresentação*

Justifique os motivos que levaram à escolha dos locais de apresentação, porque escolheu estrategicamente determinado espaço para a execução do projeto;

No caso da execução ou apresentação ocorrer em escolas, é importante que o estabelecimento de ensino justifique a realização da ação em seu espaço físico (Acompanha alguma proposta pedagógica? A escola teve tempo e interesse em trabalhar junto aos alunos o tema do

projeto? O estabelecimento teve interesse em receber o projeto?).

O espetáculo foi convidado pelo espaço em que se apresentou? Qual o motivo do aceite do convite? Foi escolha do proponente ou da equipe? Porquê? Como esse local valoriza ou não a proposta do projeto?

A infraestrutura era adequada? Se não, como o proponente contornou o problema?

### *3 - Divulgação*

A divulgação é um ponto importante no planejamento, e deve ser pensada considerando estratégias de comunicação e público alvo, pensadas no momento da elaboração da proposta e, na fase posteriormente de execução, e não esqueça da inserção dos logotipos oficiais em suas peças gráficas.

Como se deu a divulgação? Houve material gráfico? Foi aprovado pelo FMC? Se houve, apresentar fotos do material com legendas. Qual o público atingido com a divulgação?

A divulgação foi eficiente? Se não, houve mudança no processo, para alcançar os objetivos?

O Proponente deve informar no relatório, as inclusões da programação na

Páginas virtuais ou post de redes sociais, como forma de divulgação ou contato de seu projeto com a comunidade.

### *4 - Registro*

Fotos e vídeos com identificação da atividade, data horário;

Declaração do responsável pelo local onde foi realizada a apresentação ou atividade;

As fotos e/ou vídeos devem registrar tanto a atividade quanto o público que participou, como fortalecimento da comprovação de público.

**Atenção:** O relatório poderá constar impressões ou depoimentos de participantes, professores, diretores, público em geral e outros, desde que entre aspas.

**Exemplo:** A estudante Maria José presente ao espetáculo destacou: “A apresentação foi marcante, virei outras vezes, me possibilitou conhecer o tema.”

Organize o relatório por evento (apresentações, oficinas, ensaios, workshops, entre outros), na ordem:

- Descrição da atividade “a”;
- Registro fotográfico da atividade “a”;
- Declaração da entidade, comprovando a realização da atividade “a”;
- E assim, por diante.

## *Resultados*

Neste tópico, você descreverá quais os resultados foram alcançados, na etapa da execução do seu projeto. Não

esqueça que mesmo os aspectos subjetivos, devem ser descritos de forma objetiva, como dito anteriormente.

Descreva os resultados da execução, buscando responder:

- Seus objetivos iniciais foram alcançados?
- Quais mudanças ocorreram no processo de execução em relação aos objetivos iniciais?
  - O que motivou essas mudanças?
- Os resultados foram satisfatórios?
- O que este processo gerou de mudanças na forma de trabalho do proponente e ou grupo?
- Quais os pontos positivos e negativos no processo de execução?

### *Público*

**Quantitativo:** apresentar o público estimado e o público alcançado. Foi alcançado o público estimado? Se não foi alcançado, quais os motivos para que o público estimado não tenha sido atingido e quais as alternativas propostas para o próximo espetáculo, visando atingir o público previsto?

**Qualitativo:** Quando possível, identificar e descrever o perfil do público (Exemplo: jovens menores de 25 anos, idosos, alunos do ensino fundamental da rede pública de ensino). Qual a reação do público ao espetáculo? Se foi negativa, quais as alternativas foram realizadas para

contornar a situação? O público desse espaço, auxiliou na mudança do espetáculo? Como?

**Atenção:** Tudo o que você propôs será fiscalizado e deverá ser comprovado.

**Exemplo:** se o proponente informou que em dois meses fará 12 apresentações e estás terão um público de 15.000 pessoas, o proponente deverá fazer todas as apresentações e apresentar um público próximo do previsto.

O conselho poderá solicitar apresentações extras, para cumprir com propostas que não alcançaram público, ou não conseguiram realizar alguma atividade.

Se você propôs uma oficina, deverá fazer uma oficina. Se houver mudanças, deverão ser solicitadas previamente.

Se houver mudanças não aprovadas previamente, o proponente poderá ser punido com ações extras ou, até mesmo, devolução parcial ou total do recurso recebido.

### *Conclusão*

Apresente observações objetivas, quantitativas e qualitativas do processo de desenvolvimento do projeto;

Destaque os pontos positivos e negativos da execução, apontando os resultados gerais, as alternativas criadas para superar os obstáculos e, como influenciaram o processo;



Escreva de forma objetiva suas impressões pessoais sobre sua experiência no desenvolvimento do projeto;

Quais os benefícios do projeto para o grupo e a comunidade com a realização do projeto?

Quais os obstáculos enfrentados na execução e, o que foi feito para contornar os problemas.

Opinião dos proponentes e participantes – Como foi? O que alterou na vivência profissional? E para público, a experiência foi boa?

### *Declarações e Documentos*

As declarações devem ter o logo da entidade responsável pelo local onde foi realizada a atividade, com a assinatura do responsável e carimbo;

Nas declarações devem constar o endereço da entidade, nome legível do responsável, a data e horário de realização e a quantidade de público alcançada;

Devem também ser anexadas qualquer documento que comprove a atividade: notas de jornal, divulgação em imprensa, lista de presença, entre outros.

### *Observações Finais*

As páginas deverão ser numeradas;

Todas as folhas deverão estar identificadas com o nome do projeto;

O proponente deverá assinar no final do relatório e rubricar todas as folhas.

A responsabilidade sobre as ações e sua execução é do proponente. Assim, ao não executar essas ações, é preciso ter claro que precisará responder pelas possíveis falhas ocasionadas em qualquer fase e propor soluções ou alternativas para o processo, que poderão ou não ser aceitas.