|  |
| --- |
| **ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO****RELATÓRIO DE ATIVIDADES** |

**(DEVERÁ CONTER A LOGO MARCA/PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO)**

**(IDENTIFICAR O EXERCÍCIO (ANO) A QUE SE REFERE O RELATÓRIO)**

**DADOS DA INSTITUIÇÃO:**

Informar no relatório: o nome da instituição, CNPJ, Endereço completo, bairro, CEP, município e UF.

**HISTÓRICO DA CRIAÇÃO DA ENTIDADE:**

Informar como, quando e onde surgiu e por quem foi instituída.

**FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:**

Descrever os objetivos estatutários e informar a(s) finalidade(s) da instituição.

**AÇÕES DESENVOLVIDAS:**

Relatar as atividades realizadas no exercício (detalhar todas as atividades desenvolvidas pela instituição no respectivo exercício, procurando **qualificar** e **quantificar** as ações, bem como informar que **tipo de público** foi beneficiado com o atendimento prestado pela entidade).

**AÇÕES REALIZADAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO:**

A Instituição que atuar em mais de uma área (Assistência Social, Educação e/ou Saúde), deverá prestar as informações sobre as ações realizadas em cada área, **separadamente**, discriminando valores quantitativos e qualitativos.

Abaixo apresentamos alguns exemplos, conforme a área de atuação:

***Assistência Social:***

Informar: técnico responsável (tipo de vínculo empregatício, carga horária), tipos de programas, público alvo, as ações realizadas (como, onde e quando foram realizadas), metodologia, indicadores de avaliação, resultados alcançados, número de beneficiados com atendimento e custo do atendimento, etc.

***Educação:***

Informar: cursos mantidos, número de beneficiados, custo do atendimento, etc. Parecer do Conselho afeta a área.

***Saúde:***

Informar: tipos de atendimentos, atendimentos realizados através do SUS, atendimentos realizados com recursos próprios, atendimentos pagos, etc. Parecer do Conselho afeta a área.

**(O Relatório de Atividades deverá ser devidamente preenchido, datado, conter carimbo e assinatura do dirigente da entidade e do técnico que elaborou o relatório, inclusive rubricadas as páginas do documento).**

...................................................................

**(NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA ENTIDADE)**

**...................................................................**

**(NOME E ASSINATURA DO TÉCNICO DA ENTIDADE)**