

ANEXO III - R.E.A. - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL

INTEGRANTE DA PORTARIA Nº 095, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014, que regulamenta os procedimentos e as disposições relativas ao acesso, execução e prestação de contas dos recursos destinados às atividades de Mobilização Social e Planejamento da Gestão do Programa Centros de Artes e Esportes Unificados (CEUs).

1. Apresentação

O presente documento é base para a apresentação dos Relatórios de Execução das Atividades de Mobilização Social a serem realizadas pelos entes federados no âmbito da implementação dos Centros de Artes e Esportes Unificados (CEUs), de acordo com as disposições do item 9.0 do Manual de Contratação e respectivo Anexo II (PORTARIA N° 49, DE 18 DE MAIO DE 2011).

A execução das atividades envolvidas nas ações de mobilização social deverá ser comprovada por meio de um Relatório de Execução de Atividades, a ser enviado ao MinC (em arquivo digital) em até 60 dias após o término da vigência do Termo de Compromisso firmado entre o ente federado, o Ministério da Cultura e a CAIXA para a implementação do CEU.

O Relatório de Execução de Atividades (REA) deverá ser elaborado e encaminhado pelo ente federado ao MinC ao final do processo e da execução dos recursos da etapa de mobilização social, com assinatura do chefe do poder executivo (Prefeito) e do coordenador da UGL.

2. Conteúdo do REA

2.1 Capa

Na **capa** do REA deverão ser inseridas as seguintes informações, visando identificar o município e o CEU:

- a) Município e UF
- b) Endereço completo do CEU
- c) Modelo de CEU
- d) Termo de Compromisso N°
- e) Período a que se refere o relatório

2.2 Conteúdo

O REA é composto por uma tabela, apresentada abaixo com instruções para preenchimento:

- a) Tabela de Atividades Desenvolvidas – devem ser numeradas e descritas as atividades, incluindo a data, o objetivo, o público participante, os resultados e encaminhamentos e com qual fonte de recursos se deu a execução.

2.3 Anexos

Ademais, o REA deve contar com os seguintes anexos:

- a) **Registro fotográfico.** Anexar fotos de cada uma das oficinas e ações desenvolvidas, que ilustrem as atividades e a participação dos beneficiários. Todas as fotos devem estar legendadas com breve descrição do momento registrado.

- b) **Listas de presença**, assinadas pelos participantes de cada atividade, incluindo número do documento de identificação do participante (CPF ou RG) e contatos atualizados do mesmo (telefone e email).
- c) **Atas e/ou Relatório de Reuniões e Oficinas**. Anexar as atas e/ou Relatórios de reuniões e oficinas.
- d) **Lista de contatos dos membros do Grupo Gestor**, com número do documento de identificação (CPF ou RG), telefone, endereço e email de cada membro.
- e) **Lista de documentos** presentes nas alíneas “b” a “g” do inciso “I” do Art. 6º da Portaria nº 095, de 17 de setembro de 2014:
 - i) Carta do chefe do poder executivo municipal ou do Distrito Federal endereçada ao Conselho Municipal de Assistência Social e/ou ao Conselho Municipal de Cultura informando o calendário de execução das atividades de mobilização social, de forma a dar publicidade ao processo;
 - ii) Declaração de execução do objeto pelo chefe do poder executivo municipal ou do Distrito Federal;
 - iii) Parecer ou Referendo do Conselho Municipal de Assistência Social e/ou do Conselho Municipal de Cultura acerca da execução do objeto da etapa de mobilização social e alcance dos objetivos, com avaliação das atividades realizadas;
 - iv) Lei, Decreto ou Portaria municipal de instituição do Grupo Gestor do CEU, contendo, no mínimo, finalidade, competências, composição, procedimentos para eleição dos membros da sociedade civil organizada, moradores e poder público, tempo de mandato e funcionamento – periodicidade e organização de reuniões;
 - v) Extrato de atualização nos últimos 30 dias do “Sistema de Gestão” no sistema online hospedado no endereço eletrônico <http://ceus.cultura.gov.br>;
 - vi) Lei, Decreto ou Portaria municipal de instituição do Estatuto ou Regimento Interno do CEU, contendo, no mínimo: caracterização, natureza, fins e objetivos, estrutura organizacional, gestão – composição e atribuições, Grupo Gestor, e equipes – composição, atribuições e competências.

TABELA - A - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Tabela A do REA)¹

Atividade		Data	Objetivo	Público	Resultados/ encaminhamentos	Execução
Nº	Descrição da Atividade					
1	DISCRIMINAR A ATIVIDADE DESENVOLVIDA: <input type="checkbox"/> - MAPEAMENTO DE LIDERANÇAS E ENTIDADES; OU <input type="checkbox"/> OFICINA (de 1 a 7) OU <input type="checkbox"/> OFICINA COMPLEMENTAR OU <input type="checkbox"/> AÇÃO DE MOBILIZAÇÃO ARTÍSTICA E ESPORTIVA	DATA DA ATIVIDADE	DESCREVER O OBJETIVO DA OFICINA / ATIVIDADE, DENTRE OS QUAIS: <input type="checkbox"/> MAPEAMENTO DE LIDERANÇAS E ENTIDADES (MAPEAMENTO SOCIOCULTURAL) <input type="checkbox"/> SENSIBILIZAÇÃO; <input type="checkbox"/> FORMAÇÃO DO GRUPO GESTOR; <input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO DE USOS E PROGRAMAÇÃO; <input type="checkbox"/> INTERVENÇÃO ARTÍSTICA; <input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO; <input type="checkbox"/> MOBILIZAÇÃO ARTÍSTICA E ESPORTIVA	NÚMERO DE PARTICIPANTES DA ATIVIDADE, COMPROVADO POR LISTA DE PRESENÇA ASSINADA ANEXA	DESCREVER OS RESULTADOS DA ATIVIDADE, BEM COMO ENCAMINHAMENTOS PARA AS PRÓXIMAS AÇÕES DE MOBILIZAÇÃO.	ASSINALAR SE A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE FOI REALIZADA COM: - <input type="checkbox"/> APENAS RECURSOS PRÓPRIOS <input type="checkbox"/> APENAS RECURSOS DA UNIÃO <input type="checkbox"/> RECURSOS PRÓPRIOS E DA UNIÃO
2						
3						
4						
...						

¹ Utilize o Termo de Referência (Anexo II), as ementas das oficinas, relatórios dosicineiros e demais registros internos para preencher a Tabela A.