

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 5/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA RECEBIMENTO DE BOLSAS CULTURAIS DE PESQUISA E DE CIRCULAÇÃO, COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

ANEXO 16

RELATÓRIO PARCIAL DE BOLSISTA (EXECUÇÃO PARCIAL DO ENCARGO)

Orientações:

11.1.III. O Relatório Parcial de Bolsista (Anexo 16) deverá ser entregue em arquivo único em PDF na semana correspondente à metade da vigência contratual, pelo e-mail pnabciclo2@piracicaba.sp.gov.br e deverá conter a descrição do que foi realizado até aquele momento, sendo permitido, mas não obrigatório, incluir imagens, comprovantes de participação, ou qualquer outro dado pertinente. No relatório serão aceitos links somente para clipping de mídia de participação em eventos. Não será aceito nenhum documento ou comprovante através de link do Google Drive. **Todo e qualquer e-mail enviado à Secretaria Municipal de Cultura deverá conter, OBRIGATORIAMENTE, no campo “assunto”, o número do protocolo de inscrição, para sua localização futura.**

Protocolo no Sem Papel 2026/ _____

Bolsa Cultural de () Pesquisa () Circulação

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

N.º do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto: de [dia] de [mês] de [ano] à [dia] de [mês] de [ano].

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório parcial:

2. ETAPAS DO PROJETO

- Descreva como o encargo foi cumprido até o momento.
- No caso de projeto de pesquisa, explique o seu projeto, e detalhe como foi a sua execução até o momento.
- No caso de projetos de circulação, explique como foram realizadas as atividades, onde foram realizadas, quando foram realizadas.
- **As ações planejadas para o projeto estão cumprindo o cronograma proposto?**
 - () Sim, as ações foram realizadas conforme o planejado até o momento
 - () Sim, as ações foram realizadas conforme o planejado, mas com adaptações e/ou alterações
 - () Uma parte das ações planejadas não foi realizada
 - () As ações não foram realizadas conforme o planejado

OBS: Em caso de alteração, inserir e-mail com a autorização da área responsável da Secretaria Municipal de Cultura de Piracicaba pelo seu edital, ou a justificativa (Anexo 13) referente às alterações que não necessitaram autorização prévia.

Dicas para Preenchimento

Descrição Clara e Detalhada:

- Apresente os objetivos do projeto e compare-os com os resultados alcançados até o momento.

- Utilize dados concretos, indicadores e exemplos específicos para demonstrar o impacto positivo.
- Descreva cada ação: Seja específico! Inclua o que foi feito, por quem, quando e onde. Utilize verbos no infinitivo e evite linguagem informal.
- Datas: Indique a data de início e término de cada ação.
- Locais: Especifique os locais onde as ações foram realizadas, se relevante.
- Horários: Detalhe os horários das ações, quando necessário.
- Evidências: Anexe fotos, documentos ou outros materiais que comprovem a realização das ações.

3. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

Junte os documentos que comprovem que você executou o encargo (projeto) até o momento, tais como relatório fotográfico, matérias jornalísticas, vídeos, listas de presença, cartão de embarque e desembarque (quando couber) ou quaisquer outros documentos que demonstrem o cumprimento parcial do encargo, em formato adequado à natureza da atividade fomentada.

4. EQUIPE DO PROJETO

- Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto até a entrega deste relatório parcial?

Digite um número exato (exemplo: 23).

- Houve mudanças na equipe da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto e o porquê.

Junte os e-mails com autorizações de alterações na equipe, se for o caso.

- Informe os profissionais que participaram do projeto até o momento:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra.	Sim. Deficiência auditiva.

5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

- Informe se o projeto já foi divulgado, e informe os links, se for o caso, onde haja identificação do proponente e data. Ex.: Divulgado no Instagram, colocar o link da divulgação.
- Anexar as artes de divulgação aprovadas, e inclua abaixo delas o e-mail recebido da Secretaria Municipal de Cultura com a aprovação da veiculação.

Dicas para Preenchimento :

Seja Claro e Objetivo:

- Descreva as ações de divulgação realizadas, como: releases para a imprensa, participação em eventos, publicações em redes sociais, criação de materiais informativos, etc.

- Mencione os canais utilizados, como: sites, blogs, jornais, revistas, rádios, TVs, etc.
- Mantenha o foco nos resultados e no impacto da divulgação.

6. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

Piracicaba, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA