

**ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO ANUAL  
CONTENDO INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS**

**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO ANUAL**

**PLANO ESTADUAL OU MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
PERMANENTE DO SUAS**

MUNICÍPIO/ESTADO

ANO

## **SUMÁRIO**

1. IDENTIFICAÇÃO
2. OBJETIVOS
3. MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
4. AVALIAÇÃO
5. REGISTRO DAS REUNIÕES DE EQUIPE TÉCNICA
6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS AÇÕES

## **1 - IDENTIFICAÇÃO**

Neste campo, são registradas todas as informações de identificação do estado ou do município responsável pela elaboração do Plano de Educação Permanente.

Estado ou Município:	UF: ES
Instituição: (Secretaria Municipal de Assistência Social ou aquelas responsáveis pela política de Assistência Social em âmbito municipal)	
Período de vigência do Plano:	
E-mail:	
Telefone:	
Responsável Técnico pela Elaboração do Relatório: Nº de registro no Conselho Profissional: Telefone: E-mail:	

Deve conter ainda informações acerca da vigência do Plano e o período objeto deste relatório.

## **2 - OBJETIVOS**

Neste campo, são apresentados os objetivos geral e específicos do Plano Estadual ou Municipal de Educação Permanente.

## **3 - MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Neste item devem ser elencadas, objetivamente, as ações de educação permanente.

Devem ser informadas as Metas Previstas; Metas Executadas, Período de Realização; Custo; Dentre outras informações avaliadas pertinentes.

<b><u>AÇÃO</u></b>	<b><u>META PREVISTA</u></b>	<b><u>META EXECUTADA</u></b>	<b><u>PERÍODO</u></b>	<b><u>CUSTO</u></b>

*Este é o principal campo referente ao monitoramento do Plano de Educação Permanente. É pertinente registrar quais foram os instrumentos de registro das ações e quais atores participaram do monitoramento das ações.*

#### **4 - AVALIAÇÃO**

*Neste campo deve ser registrada a avaliação de todas as ações, item a item daquelas mencionadas no campo anterior.*

*Devem ser avaliados os resultados esperados e os resultados alcançados, bem como a pertinência de cessar, continuar ou aprimorar a execução de cada uma das ações.*

#### **5 - REGISTRO DAS REUNIÕES SEMESTRAIS DE MONITORAMENTO**

*1ª reunião – data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:*

*Descrição sucinta da reunião.*

*2ª reunião – data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:*

*Descrição sucinta da reunião.*

#### **6 - REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS AÇÕES**

*(INSERIR LEGENDA – assunto e data)*