**TIMBRE DA ENTIDADE/UNIDADE**

**PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS
   1. **. Do Proponente**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Proponente**  Especificar o nome da Entidade/Unidade de acordo com a inscrição do CNPJ | | | | | C.N.P.J.  0000000000/0001 |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço oficial da Entidade; | | | | (DDD) Telefone: (45) xxxx | |
| Cidade | UF: PR | CEP | E-mail | | |
| **Nome do responsável pela Proponente:**  Especificar o nome completo do responsável legal | | | | C.P.F. | |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço específicos do responsável legal | | | | (DDD) Telefone | |
| **Nome do Ordenador de Despesas**  Pessoa designada como tesoureiro e/ou responsável pela emissão de empenho, autorização de pagamento, etc.. | | | | C.P.F. | |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço específicos do ordenador de despesas | | | | (DDD) Telefone | |

* 1. **. Do Projeto a ser executado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Linha de Atuação:**  Conforme art. 7º da Resolução nº 028/2021 | | |
| **Nome do Projeto:**  Criar um nome fantasia, dando um título ao projeto | | |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço oficial do local onde será executado o Projeto | | CEP |
| (DDD) Telefone | E-mail | |
| Número de Registro/Inscrição no CMDI  De acordo com o Certificado emitido pelo CMDCA | Resolução/CMDI que reavaliou o Registro/Inscrição:  Número e a data da resolução | |
| Nome do Técnico Responsável:  Nome completo da pessoa responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do projeto | Grau de Escolaridade e/ou Formação Profissional: | |
| (DDD) Telefone:  Preencher com informações do Técnico Responsável | E-mail | |

1. VIGÊNCIA E VALOR DO PLANO DE TRABALHO

|  |  |
| --- | --- |
| **Vigência** | **Valor Total** |
| Quantidade de meses de duração do projeto |  |

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

|  |
| --- |
| De forma **sucinta** e clara, especificar o que se pretende com a parceria, (explicitar a finalidade do financiamento, mencionar o nome do Projeto, nº de atendimento e/ou capacidade de atendimento, público alvo, e oque serão adquiridos e/ou custeados com a parceria). |

1. PÚBLICO ALVO

|  |
| --- |
| Com maior detalhamento descrever sobre o público (usuários) que será alvo das atividades do Projeto, informando a faixa etária, características e/ou perfil, e o território de abrangência, respeitando o Plano de Trabalho Anual aprovado pelo CMDI. |

1. JUSTIFICATIVA

|  |
| --- |
| Deverá conter minimamente a **“descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas”**;  Portanto deverá apresentar um breve diagnóstico do território de abrangência, com os aspectos e indicadores socioeconômicos da realidade do território onde serão realizadas a atividades.  Demonstrar de forma clara as vulnerabilidades e riscos que motivam a execução do projeto.  Breve descrição quanto à importância e a finalidade do Projeto, e demonstrar **obrigatoriamente o nexo** das atividades propostas com o território de abrangência e o publico atendido, apresentando os impactos sociais almejados com a execução das atividades. |

1. OBJETIVOS

|  |
| --- |
| **6.1. Objetivo Geral**  **Deverá respeitar a linha de atuação.**  O objetivo geral deve ser descrito de forma mais ampla e sucinta, deve expressar a intenção de atingir um determinado fim, uma mudança sobre uma determinada situação PROBLEMA. É como se alguém lhe perguntasse “O que você pretende alcançar com o projeto?”  **6.2. Objetivos Específicos**  De forma mais detalhada descrever cada objetivo.  Os objetivos são os passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado. Devem demonstrar os resultados concretos das ações que se pretende alcançar durante a execução do projeto, o objetivo deve indicar uma situação possível de ser concretizada, e que contribuem para atender o objetivo geral.  Vale ressaltar que “O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria (...) constitui critério obrigatório de julgamento”. |

1. METODOLOGIA DO PROJETO

|  |
| --- |
| Descrever brevemente sobre o Projeto, como este será organizado e ofertado, as estratégias de atuação, especificar o período de funcionamento (horários, dias); condições e formas de acesso do usuário; formas de articulação com a rede socioassistencial e intersetorial; formas de monitoramento e avaliação do projeto; parcerias para execução das atividades, informar quando houver ações descentralizadas em locais públicos e/ou cedidos, normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta das ações. |

1. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

**8.1. Recursos Humanos**

(Inserir na tabela todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Projeto em tela). Demonstrando a capacidade técnica para execução do projeto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocupação Profissional** | **Qtd.** | **Grau de Escolaridade** | **Carga Horária Semanal** | **Forma de Contratação** |
| Equipe com Educação Superior | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Equipe com Ensino Médio | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Equipe com Ensino Fundamental | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**8.2. Estrutura Física**

(Especificar os todos ambientes físicos do local que será utilizado para o desenvolvimento e gerenciamento do projeto). Demonstrando a capacidade física e material para execução do projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ambiente Físico**  (ex: sala de multiuso e/ou de oficinas, sala de equipe técnica, recepção) | **Qtd.** | **Capacidade de atendimento** | **Equipamentos Disponíveis**  (mobiliários, eletrônicos, computadores, entre outros) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. METAS DE ATENDIMENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Metas** | **Formas de Aferição** | **Prazo/ Medição** |
| 01 | As metas devem ser QUANTIFICÁVEIS/MENSURÁVEIS, de forma que permita o seu acompanhamento e aferição. Deve ser realista, concreta, e alcançável no tempo previsto. As metas devem apresentar os RESULTADOS QUANTIFICÁVEIS dos objetivos específicos. | Especificar quais serão os meios e/ou os instrumentais utilizados para conferir o cumprimento ou não das metas. | Especificar em que tempo a meta será aferida e avaliada, verificando o seu cumprimento ou não. |
| 02 | Exemplo: Atender 40 idosos na oficina de dança. | Exemplo: Relatório Fotográfico, lista de presença. | Exemplo: Mensal |

1. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **META 01(descrever a meta citada na tabela 09)** | | |
| **Atividades**  Especificar de *forma detalhada* as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento da meta correlacionada. São as rotinas e a pratica dos trabalhadores que irão viabilizar o alcance da meta.  Deverá conter minimamente a “descrição (...) de atividades a serem executados” e “forma de execução das atividades (...) e de cumprimento das metas a eles atreladas”. | **Periodicidade**  Especificar o intervalo da atividade, ou seja, à distância no tempo em que se reproduz cada atividade, podendo ser: diário; semanal; quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, e anual; | **Resultado Esperado**  As atividades correlacionadas à meta devem afiançar aquisições aos usuários e até mesmo promover impactos sociais, neste sentido deverá ser especificado as expectativas, o resultado final, que se espera alcançar com a execução das atividades, podendo ter impacto individual, familiar, e/ou comunitário.  Neste campo serão demonstrados os bons resultados promovidos pelo Projeto em Tela. |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **META 02 (descrever a meta citada na tabela 09)** | | |
| **Atividades** | **Periodicidade** | **Resultado Esperado** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Declaro sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Técnico Responsável

(Nome e cargo e/ou função)

Deverá ser a pessoa responsável pela elaboração do projeto, e também pela execução/monitoramento/avaliação do projeto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e Cargo do Representante Legal do Proponente)

**PLANO DE APLICAÇÃO**

(O Plano de Aplicação contém exemplos de desdobramentos e especificações a fim de facilitar o entendimento do seu preenchimento)

**TABELA 1**

**DESPESAS CORRENTES – MATERIAIS DE CONSUMO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elemento de Despesa** | **Desdobramento**  **(Projeção das despesas)** | **Valor Total** |
| **Material de consumo** | Exemplo: Material educativo e esportivo |  |
| Exemplo: Gêneros de alimentação |  |
| Exemplo:Material de limpeza e produção de higienização |  |
| Exemplo:Material de cama, mesa e banho |  |
| Exemplo:Material de copa e cozinha |  |
| Exemplo:Material educativo e esportivo |  |
| Exemplo:Material de expediente |  |
| Exemplo:Gás e outros materiais engarrafados |  |
| Exemplo:Material de acondicionamento e embalagem |  |
| Exemplo:Material de proteção e segurança |  |
| Exemplo:Uniformes, tecidos e aviamentos |  |
| Exemplo:Combustíveis Automotivos |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE** | | **R$** |

(Excluir da Tabela as despesas que não acontecerão)

**TABELA 2**

**DESPESAS CORRENTES – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elemento de Despesa** | **Desdobramento**  (Projeção das despesas) | **Valor Total** |
| **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** | Exemplo: Serviços de energia elétrica |  |
| Exemplo: Serviços de água e esgoto |  |
| Exemplo: Serviços de telecomunicações |  |
| Exemplo: Vale Transporte |  |
| Exemplo: Locação de Imóvel |  |
| Exemplo: Fornecimento de Alimentação |  |
| Exemplo: Serviços gráficos |  |
| Exemplo: Confecção de uniformes |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE** | | **R$** |

(Excluir da Tabela as despesas que não acontecerão)

**TABELA 3**

**DESPESAS CORRENTES – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **Carga horária semanal** | **Salário Bruto mensal (R$)** | **Salário líquido mensal financiável (R$)** | **Total salário líquido para xx meses**  **(R$)** |
| 1 | Psicólogo | 30/h |  |  |  |
| 2 | Zeladora | 30/h |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE PARA XX MESES** | | | | |  |

**OBS:** Deve-se ser utilizada como parâmetro para a subvenção de salários a observância ao teto de financiamento de salários com base nos salários dos servidores do município, considerando os princípios da isonomia e economicidade.

**TABELA 4**

**DESPESAS CORRENTES – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **Férias - 1/3 abono Constitucional (R$)** | **13º Terceiro (R$)** | **Total**  **(R$)** |
| 1 | Psicólogo |  |  |  |
| 2 | Zeladora |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE PARA XX ANOS** | | | |  |

**OBS:** Somente poderá ser previsto despesas com férias e 13º para os mesmos cargos previstos na Tabela 03.

**TABELA 5**

**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ENCARGOS SOCIAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **INSS – Mensal (R$)** | **FGTS – Mensal (R$)** | **PIS/PASEP – Mensal (R$)** | **Total – Soma Mensal** |
| 01 | Psicólogo |  |  |  |  |
| 02 | Zeladora |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE PARA XX MESES** | | | | |  |

**OBS:** Somente poderá ser previsto despesas com férias e 13º para os mesmos cargos previstos na Tabela 03.

**TABELA 6**

**DESPESAS DE CAPITAL – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento de Despesa** | **Desdobramento** | **Itens a serem adquiridos** | **Qdt.** | **Média de Preço**  **(MAPA DE PREÇO)** |
| **Equipamentos e material permanente** | Exemplo: Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões | Placar |  |  |
| Trave de futsal |  |  |
| Exemplo: Mobiliário em geral | Cadeiras |  |  |
| Armário |  |  |
| Mesa |  |  |
| Exemplo: Aparelhos e utensílios domésticos | Fogão |  |  |
| Liquidificador |  |  |
| Geladeira |  |  |
| Exemplo: Instrumentos musicais e artísticos | Violão |  |  |
| Saxofone |  |  |
| Exemplo: Equipamentos para áudio, vídeo e foto | Maquina fotográfica |  |  |
| Projetor |  |  |
| Exemplo: Equipamentos de processamento de dados | Computador |  |  |
| Impressora |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE** | | | | **R$** |

(Excluir da Tabela as despesas que não acontecerão- Despesa autorizada somente para Entidades que comprovarem possuir sede própria)

**TABELA 7**

**SÍNTESE DO PLANO DE APLICAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoria de despesa** | **Grupo de natureza** | **Elemento** | **Total financiável pelo Concedente** |
| Despesas correntes | Pessoal e encargos sociais | **Vencimentos e vantagens fixas** |  |
| **Obrigações patronais** |  |
| Outras despesas correntes | **Material de consumo** |  |
| **Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica** |  |
| **Outros serviços de terceiros – pessoa física** |  |
| Despesas de capital | Investimentos | **Equipamentos e material permanente** |  |
|
|
| **TOTAL GERAL** | | | **R$** |

(Excluir da Tabela as despesas que não acontecerão- Despesa autorizada somente para Entidades que comprovarem possuir sede própria)

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Técnico Responsável pelo Projeto  (cargo e/ou função) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nome e Cargo do Representante Legal da Entidade) |