**PLANO DE TRABALHO**

1. DADOS CADASTRAIS
   1. **. Da Entidade**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Entidade**  Especificar o nome da Entidade/Organização de acordo com a inscrição do CNPJ | | | | | C.N.P.J.  0000000000/0001 |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço oficial da Organização/Entidade; | | | | (DDD) Telefone: (45) xxxx | |
| Cidade | UF: PR | CEP | E-mail | | |
| **Nome do responsável pela Entidade:**  Especificar o nome completo do Presidente ou responsável legal, de acordo com Ata de eleição registrada em cartório | | | | C.P.F. | |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço específicos do Presidente (responsável legal) | | | | (DDD) Telefone | |
| **Nome do Ordenador de Despesas**  Pessoa designada como tesoureiro | | | | C.P.F. | |
| Endereço completo  Preencher com informações e endereço específicos do Tesoureiro | | | | (DDD) Telefone | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programa/Regime de Atendimento:**  Especificar o nome do programa/regime de atendimento de acordo com a inscrição junto ao CMDCA | | |
| **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 CMDCA  De acordo com o Certificado emitido pelo CMDCA | Resolução/CMDCA que reavalidou o Registro/Inscrição:  Número e a data da resolução | |
| Nome do Técnico Responsável:  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. VALIDADE DO PLANO DE TRABALHO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vigência** | **Inicial** | **Final** | **Valor Total** |
| Quantidade de meses de duração do projeto | / /  Informar o dia, mês e ano que se iniciará a execução. | / /  Informar o dia, mês e ano que se findará. | R$ |

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

|  |
| --- |
| De forma **sucinta** e clara, especificar o que se pretende com a parceria, explicitar a finalidade do financiamento, a ação principal do projeto, devendo estar de acordo com o Edital de Chamamento Público.  **EXEMPLO:** Implantar e implementar Oficina de Informática no Programa/Serviço de xxxxx. |

1. PÚBLICO ALVO

|  |
| --- |
| Com maior detalhamento descrever sobre o público que será alvo das atividades do Projeto, informando a faixa etária, características e/ou perfil, e o território de abrangência.  A caracterização do público alvo deve conter a quantidade de crianças/adolescentes e/ou familiares beneficiadas indiretamente, conforme o caso. |

1. JUSTIFICATIVA COM A DESCRIÇÃO DA REALIDADE

|  |
| --- |
| Em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 em seu art. 22 e com o Decreto Municipal nº 13.132/2016 em seu art. 8º, o Plano de Trabalho dentre outras exigências, 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 a apresentação dos aspectos e indicadores qualitativos e quantitativos da realidade do território onde serão realizadas a atividades, os problemas sociais identificados, as demandas existentes.  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**  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?”  **EXEMPLO:** Promover a inclusão digital dos adolescentes, de forma a combater a exclusão da vida em sociedade.  **6.2. Objetivos Específicos**  Os objetivos são os passos estratégicos para que a meta e o objetivo geral possam ser alcançados. 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 e cumprir com a execução da Meta. Deverá ser estabelecido entre os objetivos específicos o monitoramento e avaliação do projeto.  **EXEMPLO:**  - Organizar e estruturar a oficina de informática na Unidade;  - Planejar e realizar a oferta das atividades tecnológicas da informação e comunicação;  - Realizar o monitoramento e avaliação, bem como pesquisa de satisfação dos usuários com base nos resultados esperados do Projeto **(ETAPA OBRIGATÓRIA)**  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 sobre a execução do Projeto:  - como este será organizado e ofertado,  - as estratégias de atuação com a descrição das atividades essenciais desenvolvidas pelos profissionais envolvidos,  - especificar o período de funcionamento (horários, dias);  - condições e formas de acesso e desligamento do usuário;  - formas de articulação/encaminhamento com a rede socioassistencial e intersetorial;  - formas de monitoramento e avaliação do projeto;  - parcerias para execução das atividades, se houver,  - informar quando houver ações descentralizadas em locais públicos e/ou cedidos.  Apresentar as normas e regulamentações que respaldam e parametrizam a oferta das ações do projeto.  Neste campo deverá detalhar o “como fazer” do projeto, isto é, o passo a passo do planejamento, execução, conclusão e avaliação.  As informações deverão ser apresentadas de forma lógica e organizadas. |

1. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

**8.1. Recursos Humanos**

(Inserir na tabela todos os trabalhadores envolvidos nas atividades do Projeto em tela, os custeados pela Entidade, e os custeados pela parceria).

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

**8.2. Estrutura Física e Material**

(Especificar os todos ambientes físicos do local que será utilizado para o desenvolvimento e gerenciamento 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. META DE ATENDIMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição da Meta de Atendimento** | **Formas de Avaliação e Aferição** |
| Indicar o resultado quantificável do objetivo/projeto, informando o número de crianças e adolescentes e/ou famílias que serão atendidas:  **EXEMPLO:** Inserir e atender 150 adolescentes na Oficina de Informática. | Exemplo: Relatório Fotográfico, lista de presença, formulário de avaliação, etc.. |

1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa 01:** (reescrever os objetivos específicos)  **EXEMPLO:** Organizar e estruturar a oficina de informática na Unidade; | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa/Fase** | **Atividades**  Especificar de *forma detalhada* as atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento e atendimento do objetivo cumprindo assim com a execução da meta.  As atividades são as rotinas e a prática dos trabalhadores que irão viabilizar o alcance da meta. | **Período/Mês de execução** | | | | | | | | | | | |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| 01/01 | Realizar a pesquisa de preços dos equipamentos e mobiliários. | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01/02 | Realizar a aquisição dos equipamentos e mobiliários. |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01/03 | Montar e instalar os bens adquiridos na sala destinada para a oficina. |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01/04 | Entrevistar e contratar Instrutor de Informática. |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01/05 | Elaborar plano de conteúdos com o Instrutor. |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etapa 2:** (reescrever os objetivos específicos)  **EXEMPLO:** Planejar e realizar a oferta das atividades tecnológicas da informação e comunicação; | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa/Fase** | **Atividades** | **Período/Mês de execução** | | | | | | | | | | | |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| 02/01 | Elaborar a programação da execução das oficinas |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02/02 | Realizar a inscrição dos adolescentes |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 02/03 | Executar a oficina de segunda a sexta no período vespertino para turmas de até 10 adolescentes cada |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x |  |
| 02/04 | Verificar e registrar a presença dos participantes nas oficinas |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x |  |
| 02/05 | Elaborar relatório descritivo e fotográfico das atividades realizadas |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etapa 3:** (reescrever os objetivos específicos)  **EXEMPLO:** Realizar o monitoramento e avaliação, bem como pesquisa de satisfação dos usuários com base nos resultados esperados do Projeto (ETAPA OBRIGATÓRIA) | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa/Fase** | **Atividades** | **Período/Mês de execução** | | | | | | | | | | | |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| 03/01 | Reunião com equipe responsável pela execução do projeto |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 03/02 | Elaborar instrumental de pesquisa de satisfação |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |  |
| 03/03 | Aplicar pesquisa de satisfação |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
| 03/04 | Tabular e realizar a analise descritiva dos dados |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. RESULTADO ESPERADO

|  |
| --- |
| O projeto deverá 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 resultados com **indicadores quanti e qualitativos** promovidos pelo Projeto em Tela. |

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 da Entidade)

**PLANO DE APLICAÇÃO**

(O Plano de Aplicação contém exemplos de desdobramentos e especificações a fim de facilitar o entendimento do seu preenchimento, no entanto deverá ser respeitado as despesas autorizadas em Edital)

**TABELA 01**

**DESPESAS CORRENTES – MATERIAIS DE CONSUMO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELEMENTO DE DESPESA** | **DESDOBRAMENTO** | **VALOR** |
| 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:Uniformes, tecidos e aviamentos[[1]](#footnote-0) |  |
| Exemplo:Combustíveis Automotivos |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE PARA 12 MESES** | | **R$** |

(Excluir da Tabela as despesas que não acontecerão)

**TABELA 02**

**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESDOBRAMENTO** | **PROJEÇÃO DAS DESPESAS** | **VALOR** |
| FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO | Exemplo: Oferta de lanches para para xxx adolescentes inseridos no projeto |  |
| VALE TRANSPORTE PARA FUNCIONÁRIO | Exemplo: Oferta de vale transporte para xx trabalhadores vinculados à execução direta do projeto |  |
| SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL | Exemplo: Contratação de empresa para prestação de serviços na área de oficina de Capoeira, para execução de 100 horas totais no projeto. |  |
| SERVIÇOS GRÁFICOS | Exemplo: Confecção de cartilhas para xxx[[2]](#footnote-1) |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE PARA 12 MESES** | | **R$** |

**TABELA 03**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESDOBRAMENTO** | **ITENS** | **QDT.** | **MÉDIA DE PREÇO** |
| APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES | Exemplo: Placar |  |  |
| Exemplo: Trave de futsal |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
| MOBILIÁRIO EM GERAL | Exemplo: Cadeiras |  |  |
| Exemplo: Armário |  |  |
| Exemplo: Mesa |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
|  | | |  |
| APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS | Exemplo: Fogão |  |  |
| Exemplo: Liquidificador |  |  |
| Exemplo: Geladeira |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
| INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS | Exemplo: Violão |  |  |
| Exemplo: Saxofone |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
| EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO | Exemplo: Maquina fotográfica |  |  |
| Exemplo: Projetor |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
| EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS | Exemplo: Computador completo |  |  |
| Exemplo: Impressora |  |  |
| **SubTotal** | | | **R$** |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE** | | | **R$** |

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

**TABELA 04**

**DESPESAS CORRENTES - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **Carga horária semanal financiado pelo projeto** | **Salário líquido MENSAL (R$)** |
| 1 | Exemplo: Assistente Social | 20/h |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| **SubTotal Mensal** | | | **R$** |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE (12 MESES)** | | | **R$** |

**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 05**

**DESPESAS CORRENTES - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **Carga horária semanal** | **Férias (1/3 abono)**  **(R$)** | **13º Terceiro**  **(R$)** |
| 1 | Exemplo: Assistente Social | 20/h |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PELO CONCEDENTE** | | | **R$** | **R$** |

**OBS:** Somente poderá ser previsto despesas com férias e 13º para os mesmos cargos previstos na Tabela 05.

**TABELA 06**

**DESPESAS CORRENTES - OBRIGAÇÕES PATRONAIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo** | **INSS (R$)** | **FGTS (R$)** | **PIS/PASEP** |
| 01 | Exemplo: Assistente Social |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| **SubTotal Mensal** | |  |  |  |
| **TOTAL FINANCIÁVEL PARA 12 MESES** | | **R$** | **R$** | **R$** |

**OBS:** Somente poderá ser previsto despesas com encargos para os mesmos cargos previstos na Tabela 05.

**TABELA 07**

**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** |  |
| Despesas de capital | Investimentos | **Equipamentos e material permanente** |  |
| **TOTAL GERAL** | | | **R$** |

**TABELA 8**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**PARCELA ÚNICA**

|  |
| --- |
| **MÊS/2023** |
| **R$ XXXX** |

Cascavel, (dia) de (mês) de (ano).

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

1. **O layout dos uniformes deverão ser encaminhados primeiramente para aprovação da Administração Pública, e na sequência poderão ser encaminhados para produção/compra, visando o cumprimento do artigo 9º, VIII, da Resolução nº 028/2011 – TCE.** [↑](#footnote-ref-0)
2. **O layout dos materiais gráficos deverão ser encaminhados primeiramente para aprovação da Administração Pública, e na sequência poderão ser encaminhados para produção/compra, visando o cumprimento do artigo 9º, VIII, da Resolução nº 028/2011 – TCE.** [↑](#footnote-ref-1)