**PLANO DE TRABALHO**

|  |
| --- |
| **1. DADOS CADASTRAIS:** |
| Nome da Instituição: |  CNPJ: |
| Tipo de Organização da Sociedade Civil:  |
| Endereço: |
| Bairro: | Cidade: | U.F.: | CEP: |
| E-Mail: | Telefone: |
| Conta Bancária Específica: | Banco:  | Agência: |
| Nome do Responsável:  | CPF: |
| Período de Mandato: | RG/Órgão Expedidor: | Cargo: |
| Endereço: | CEP: |
| **2. PROPOSTA DE TRABALHO:** | **PRAZO DE EXECUÇÃO** |
| Nome do Projeto: | **Início** | **Término** |
|  |  |
| Público Alvo: |
| Objeto da Parceria: |
| 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): |
| Justificativa da Proposição: |
| **3. OBJETIVOS:** |
| 3.1. Gerais: |
| 3.2. Específicos: |
| **4. METODOLOGIA:** |
| 4.1. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas: |
| **5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS:** |
| 5.1. Descrição das metas e de atividades ou projetos a serem executados: |
| 5.2. Resultados Esperados: |
| 5.3. Parâmetros para aferição do cumprimento das metas: |
| **6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE):** |
| **Meta** | **Etapa** | **Especificação** | **Indicador Físico** | **Duração** |
|  |  |  | **Unidade** | **Quantidade** | **Início** | **Término** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7 - PREVISÃO DA DESPESA:** |
| **Origem** | **Total** | **Valor Mensal** | **Valor Anual** |
| Proponente |  |  |  |
| Concedente |  |  |  |
| **Total Geral** |  |  |  |
| **8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:** |
| **Concedente** | 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês |
|  |  |  |  |  |  |
| 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês |
|  |  |  |  |  |  |
|
| **Proponente** | 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês |
|  |  |  |  |  |  |
| 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:** |
| **Especificação** | **Quantidade** | **Valor** |
| Material de Consumo: (detalhar o material) |  |  |
| Serviços de Terceiros – Pessoa Física - (detalhar os serviços) |  |  |
| Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - (detalhar os serviços) |  |  |
| Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução - (detalhar os custos) |  |  |
| Equipamentos e Materiais Permanentes - (detalhar os serviços) |  |  |
| Outras despesas – (detalhar as despesas) |  |  |
| **TOTAL** |  |  |
| **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS:** |
| A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada até 90 dias a partir do término da vigência da parceria.A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser encaminhada 30 dias após o final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano;Após a apresentação da prestação de contas no prazo de até 90 dias, constatada irregularidade ou omissão, será concedido prazo de até 45 dias, prorrogáveis por igual período, para a entidade sanar irregularidades ou cumprir a obrigação, sem prejuízo das demais medidas administrativas. |
| **11. DECLARAÇÃO:** |
| Na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil, declaro, para fins de comprovação junto ao Município, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho. Pede deferimento.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Local e Data Organização da Sociedade Civil |
| **12. APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** |
| **Conselho Municipal (Para repasses oriundos de Fundo Municipal, EX: COMDICA, Conselho do Idoso, Assistência Social, Saúde, etc.)**Data:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Chefe do Poder Executivo:**Data:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO**

**1. DADOS CADASTRAIS**

**NOME DA ENTIDADE -** Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

**C.N.P.J. -** Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**ENDEREÇO -** Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

**MUNICÍPIO -** Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

**UF -** Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada.

**CEP -** Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

**DDD/TELEFONE -** Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

**CONTA CORRENTE -** Registrar o número da conta bancária da entidade.

**BANCO -** Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a Conta-corrente específica para a parceria.

**AGÊNCIA -** Indicar o código da agência do banco.

**RESPONSÁVEL -** Registrar o nome do responsável pela entidade.

**CPF -** Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

**PERÍODO DE MANDATO:** Registrar o período de mandato do responsável.

**RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR -** Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

**CARGO -** Registrar o cargo do responsável.

**ENDEREÇO -** Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

**CEP -** Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

**2. PROPOSTA DE TRABALHO**

**NOME DO PROJETO/ATIVIDADE -** Indicar o nome do projeto/atividade a ser executado.

**PRAZO DE EXECUÇÃO -** Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

**PÚBLICO ALVO:** Indicar o público que será beneficiado com a pareceria.

**OBJETO DA PARCERIA -** Descrever o produto final do objeto da parceria.

**DESCRIÇÃO DA REALIDADE -** Descrever com clareza e sucintamente a realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:** Justificar o motivo da proposição.

**3. OBJETIVOS**

**OBJETIVOS GERAIS:** Constituem a ação que conduzirá ao tratamento da questão abordada no problema de pesquisa, fazendo menção ao objeto de uma forma mais direta.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** Apresentam, de forma pormenorizada, detalhada, as ações que se pretende alcançar e estabelecem estreita relação com as particularidades relativas à temática trabalhada.

**4. METODOLOGIA**

Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas

**5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

Descrição das metas e de atividades ou projetos a serem executados, resultados esperados e parâmetros para aferição do cumprimento das metas.

**6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

**META -** Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

**ESPECIFICAÇÃO -** Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

**INDICADOR FÍSICO -** Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

**UNIDADE -** Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

**QUANTIDADE -** Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

**DURAÇÃO -** Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

**INÍCIO -** Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

**TÉRMINO -** Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

**7. PREVISÃO DA RECEITA E DESPESA**

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anuais.

**CONCEDENTE:** Administração Municipal

**PROPONENTE:** Organização da Sociedade Civil

**VALOR MENSAL -** Registrar o valor mensal de cada meta.

**VALOR ANUAL -** Registrar o valor anual de cada meta.

**TOTAL GERAL -** Registrar o somatório dos valores atribuídos.

**8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

**MÊS -** Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública e pelo proponente (se houver contrapartida financeira).

**9. DETALHAMENTO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Detalhar as despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

**8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

O modo e periodicidade das prestações de contas deverá ser compatível com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

**9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Registrar prazos de análise da prestação de contas pela Administração Pública responsável pela parceria.

**ASSINATURA DO PROPONENTE**

Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade.

**APROVAÇÃODO PLANO DE TRABALHO**

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.