

## PLANO DE TRABALHO

<b>1. DADOS CADASTRAIS:</b>			
Nome da Instituição:		CNPJ:	
Tipo de Organização da Sociedade Civil: <input type="checkbox"/> Organização sem Fins Lucrativos <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Religiosa			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	U.F.:	CEP:
E-Mail:	Telefone:		
Conta Bancária <u>Específica</u> :	Banco:	Agência:	
Nome do Responsável:			CPF:
Período de Mandato:	RG/Órgão Expedidor:	Cargo:	
Endereço:			CEP:
<b>2. PROPOSTA DE TRABALHO:</b>		<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
Nome do Projeto:		<b>Início</b>	<b>Término</b>
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:			
<b>3. OBJETIVOS:</b>			
3.1. Gerais:			
3.2. Específicos:			
<b>4. METODOLOGIA:</b>			
4.1. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas:			
<b>5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS:</b>			
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:			

<b>6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE):</b>						
Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
<b>7 - PREVISÃO DA DESPESA:</b>						
Origem	Total		Valor Mensal	Valor Anual		
Proponente						
Concedente						
<b>Total Geral</b>						
<b>8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:</b>						
Concedente	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês	5° Mês	6° Mês
	7° Mês	8° Mês	9° Mês	10° Mês	11° Mês	12° Mês
Proponente	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês	5° Mês	6° Mês
	7° Mês	8° Mês	9° Mês	10° Mês	11° Mês	12° Mês
<b>9. DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:</b>						
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)						
<b>TOTAL</b>						
<b>10. PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>						
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 inexistente 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.)**

Aprovado                       Reprovado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**Chefe do Poder Executivo:**

Aprovado                       Reprovado

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 parceria.

**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 ESPECÍFICOS:** 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.

## **APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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