

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS - PROPONENTE

OSC "Organização da Sociedade Civil" Proponente			CNPJ	
Endereço			E-mail	
Cidade	UF	CEP	DDD/TELEFONE	
Conta Corrente		Banco	Agência	
Nome do Representante Legal				
IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR		CPF		DDD/TELEFONE
Endereço			E-mail	
Nome do Responsável Técnico pelo projeto				
IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR		CPF		DDD/TELEFONE
Endereço			E-mail	

2 - APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

(Breve resumo da sua área de atuação, contendo, dentre outros:

- **O ano de fundação;**
- **Experiência;**
- **Foco de Atuação.**

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

Atividade	Período de Execução*	
	Início	Término
Identificação do Objeto		
Descrição da realidade que será objeto da parceria		
APRESENTAR ARGUMENTOS DA REALIDADE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS FRENTE A DEMANDA EXISTENTE.		

4 - Objetivos

4.1 - Objetivo Geral:

Descrever a finalidade geral da instituição, levando em consideração os resultados junto ao público-alvo que pretende alcançar.

4.2 - Objetivos Específicos:

Descrever pequenos objetivos intermediários da instituição necessários para que se alcance o objetivo geral.

--

5 – Metas a serem atingidas

METAS A SEREM ATINGIDAS	INDICADORES DE AFERIÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Estabelecer concretamente o que se pretende atingir, quantas pessoas serão atendidas pelo projeto/ação e em quanto tempo.	Criar indicadores dentro da realidade, pois a prestação de contas avaliará esses indicadores.	Documento utilizados para verificar o cumprimento de metas. Ex. Notas fiscais, contra-cheques, etc.

6 – Forma de Execução da Atividade/Projeto

6.1 – Cronograma de Atividades Propostas

Listar as atividades a serem desenvolvidas com o recurso, de forma clara e objetiva

Exemplo

- Oficina de informática (Carga horária/período/quantidade de atendimento)
- Oficina de teatro (Carga horária/período/quantidade de atendimento)
- Passeios culturais e lazer (Carga horária/período/quantidade de atendimento)

Ativ	Descrição da atividade----- -----	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1													
2													
3													

Obs.: Neste item só devem constar as atividades que serão realizadas com o recurso da parceria

6.2. METODOLOGIA (como fazer o projeto/atividade, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades)

Deve retratar a forma adotada para o desenvolvimento do projeto. Descrever como as atividades serão realizadas na busca de se alcançar cada um dos objetivos e metas propostos (passo a passo, pessoas responsáveis pela atividade, carga horária, dias de funcionamento, conteúdo a serem trabalhados, etc).

Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e as técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas.

Ex.:

As atividades serão desenvolvidas em 06 turmas de 20 alunos diariamente por 04 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas passeios, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes, visitas às empresas e órgãos. Tendo também atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

7 – RESULTADOS ESPERADOS

--

8 - PLANO DE APLICAÇÃO (previsão das despesas a serem realizadas na execução das atividades)

Serviço de Terceiro – Pessoa Jurídica

<u>Atividade</u>	<u>Descrição do Item</u>	<u>Unid</u>	<u>Valor Unitário</u>	<u>Quant</u>	<u>Valor Total</u>

Serviço de Terceiro – Pessoa Física

<u>Atividade</u>	<u>Descrição do Item</u>	<u>Unid</u>	<u>Valor Unitário</u>	<u>Quant</u>	<u>Valor Total</u>

Equipamento e Material Permanente

<u>Atividade</u>	<u>Descrição do Item</u>	<u>Unid</u>	<u>Valor Unitário</u>	<u>Quant</u>	<u>Valor Total</u>

Material de Consumo

<u>Atividade</u>	<u>Descrição do Item</u>	<u>Unid</u>	<u>Valor Unitário</u>	<u>Quant</u>	<u>Valor Total</u>

Pessoal e Encargos

<u>Atividade</u>	<u>Cargo / Função</u>	<u>Forma de Contratação</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Salário Mensal</u>	<u>Qtd.</u>	<u>Salário Total Mensal</u>	<u>FGTS</u>	<u>INSS Patr.</u>	<u>PIS</u>	<u>Custo Total</u>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

<u>Despesas</u>	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Recursos Humanos						
Encargos						
Material de Consumo						
Material Permanente						
Serviços de Pessoa Jurídica						
Serviços de Pessoa Física						
TOTAL						

<u>Despesas</u>	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	<u>Total</u>
Recursos Humanos							
Encargos							
Material de Consumo							
Material Permanente							
Serviços de Pessoa Jurídica							
Serviços de Pessoa Física							
TOTAL							

TOTAL GERAL:
(VALOR TOTAL DOS RECURSOS QUE SERÃO GASTOS COM AS DESPESAS DA PROPOSTA)

10 – Método de Monitoramento/Avaliação

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais: o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável)

Exemplo do que avaliar:

- ✓ Cumprimento da meta;
- ✓ Cumprimento dos objetivos;
- ✓ Cumprimento das ações;
- ✓ Participação dos beneficiários nas atividades/ ações;
- ✓ Satisfação dos usuários em relação as atividades/ações;

--

11 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da **OSC** proponente, **declaro**, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

Local e Data

Proponente
(Representante legal da **OSC** proponente)

12 - APROVAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL

Não preencher (reservado à Secretaria Municipal pertinente)

Aprovado

Local e Data

Secretário ou responsável

OBS.: Deverá constar do Plano de Trabalho identificação e justificativa para o pagamento de despesas em espécie, quando for o caso, na forma do § 2º do art. 53 da Lei 13.019/14.