**ANEXO IV**

**(Usar papel timbrado da instituição)**

**PLANO DE TRABALHO**

**Apresentação OBRIGATÓRIA no prazo de 10 dias após a convocação.**

1. **IDENTIFICAÇÃO**

**Título da Proposta:**

**Instituição Proponente:**

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

**Responsável pela Instituição Proponente:**

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

**Responsável pelo Projeto:**

Nome:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

1. **DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DE PARCERIA E O NEXO COM A ATIVIDADE/PROJETO PROPOSTO E COM AS METAS A SEREM ATINGIDAS**

* Fundamentar a **pertinência e relevância do projeto** como resposta a um problema ou necessidade identificada de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.
* Abordar indicadores de âmbito nacional, regional e/ou estadual: número da população, número de crianças e adolescentes e/ou outros números que contribuam para relacionar a realidade com o objeto da parceria proposta. Realizar uma análise crítica dos indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dos dados que permitam a compreensão da situação em âmbito estadual regional e/ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.
* Mencionar o histórico da instituição, os dados do atendimento realizado (quantitativo/perfil do público atendido, número de equipamentos etc.), convênios ou parcerias em andamento sobre o tema, histórico de projetos já implementados e seus resultados, equipe disponível para execução da parceria proposta, entre outras informações que julgar relevantes para **descrever a realidade e o nexo com o projeto proposto**.
* Expor os **resultados esperados** ao fim do projeto, bem como as **metas** e explicar como o cumprimento das metas pode transformar a realidade descrita nos parágrafos anteriores.

1. **OBJETO DA PROPOSTA**
   1. Descrever de forma clara e objetiva, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto em no máximo 500 caracteres. É o objetivo geral da proposta. Apresentamos, a seguir, duas definições para Objetivo Geral:

a) É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído

b) Estabelece, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa

O objetivo deve responder as perguntas:

* O que fazer?
* Para quem?
* Onde?
* Para que fazer?

Exemplo:

*“Promover a qualificação profissional para jovens no município de Barro alto, contribuindo para a inclusão no mercado de trabalho e a melhoria da renda e emprego.”*

Segundo o objetivo formulado, foi respondido:

**O que fazer:** promover a qualificação profissional.

**Para quem:** para jovens.

**Onde:** no município de Barro Alto.

**Para que fazer:** contribuir para a inclusão no mercado de trabalho e melhoria da renda e emprego.

1. **AÇÕES/METAS/INDICADORES**

Indicar e quantificar as ações, metas e indicadores que aferirão o cumprimento das metas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇÕES** | **METAS** | **INDICADORES** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Metas:**

As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada. Expressam a medida do alcance do objetivo, devendo ser de natureza **quantitativa e mensurável**.

**Indicadores:**

Os indicadores são um conjunto de parâmetros que permite acompanhar a evolução do objeto da parceria. Cada indicador permite identificar, mensurar e comunicar, **de forma simples**, a evolução de determinado aspecto da intervenção proposta. Devem dialogar com as metas, ações e objeto. Deve ser passível de apuração periódica, de tal forma a possibilitar a avaliação da intervenção feita. Deverá ser composto dos seguintes atributos:

* Denominação: o nome, forma pela qual o indicador será apresentado;
* Unidade de Medida: padrão escolhido para mensuração da relação adotada como indicador (horas de curso, beneficiários atingidos, entre outros);
* Data de apuração: período a que se refere à informação;
* Índice de Referência (opcional): situação mais recente do Indicador e sua respectiva data de apuração. Consiste na aferição do índice em um dado momento, mensurado com a unidade de medida escolhida;

**5. FORMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Explicar a metodologia prevista para cada uma das atividades que compreendem a execução das metas indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede.

Explicar o tipo de trabalho, o instrumental a ser utilizado (questionário, entrevista etc.), o tempo previsto, a equipe de pesquisadores e a divisão do trabalho, as formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do projeto.

**Em caso de capacitação**, informar: tema, conteúdo, objetivos pretendidos, público alvo, número de participantes. Apresentação obrigatória do quadro abaixo:

**CAPACITAÇÃO:**

**PÚBLICO ALVO:**

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:**

**CARGA HORÁRIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **CONTEÚDO** | **OBJETIVO – vinculado à meta** | **DURAÇÃO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Em caso de contratação de recursos humanos**, informar que ***“A seleção de pessoal da equipe do projeto será feita por meio de Chamada Pública”***.

Informar o perfil de cada profissional, jornada de trabalho diária e semanal, nome do cargo, perfil (requisitos para contratação), detalhamento das atribuições, período de contratação, remuneração mensal, natureza da relação de trabalho (se empregado, autônomo etc.) e descrição das atividades a serem desenvolvidas, conforme tabela seguinte:

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nº de Prof.** | **Perfil** | **Atribuições** | **Já trabalha na instituição? Sim/Não** | **Jornada de Trabalho (horas semanais)** | **Período de Contratação (meses)** | **Remuneração (em reais, mensal)** | **Natureza de Trabalho (CLT por prazo determinado ou indeterminado, RPA ou contrato de estágio)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**7. PREVISÃO DE RECEITAS E A ESTIMATIVA DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES**

A planilha “Detalhamento de despesas” é parte integrante do plano de trabalho e deve ser **obrigatoriamente** preenchida em cada uma de suas abas, contendo:

1. Pesquisa de preço para cada elemento de despesa: A previsão de receitas e despesas de que trata o inciso V do caput deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.
2. Plano de aplicação detalhado: descrição do elemento de despesa, vinculação à ação e à meta, início e fim, tipo de unidade de pagamento, quantidade, valor unitário e valor total.
3. Cronograma físico de despesa: Valor total consolidado por ação/meta.
4. Plano de aplicação consolidado: Valor total por código de despesa.
5. Memória de cálculo trabalhista: Valores a serem destinados com remuneração de pessoal.

**7.1. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO DA DESPESA** | **VALOR TOTAL** |
|  | PESSOA FÍSICA | R$ |
|  | ENCARGOS | R$ |
|  | PESSOA JURÍDICA | R$ |
|  |  | R$ |
|  |  | R$ |
|  |  | R$ |
|  | **TOTAL** | **R$** |

**7.2 CUSTOS INDIRETOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO OBJETO:**

Descrever os custos indiretos do projeto.

“Os custos indiretos necessários à execução do objeto, de que trata o inciso III do caput do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, poderão incluir, entre outras despesas, aquelas com **internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços contábeis e de assessoria**.”

**8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

O cronograma de desembolso é a definição das datas em que será pago o desembolso do governo. É conhecido, também, como cronograma financeiro. *Utilizar os “subtotais” apontados ao final de cada ação/meta da tabela 7.1*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE** | | |
| **PARCELA** | **RECURSO** | **MÊS/ANO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**09. PRAZO DE EXECUÇÃO**

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como meses, fixando as datas estimadas para início e término das atividades. Indicar cada uma das metas em que se divide uma ação e o prazo previsto para a implementação de cada meta, com suas respectivas datas **(observar o prazo de referência para cada área de interesse/projeto apoiado no anexo “Diretrizes para Elaboração da Proposta e Plano de Trabalho”)**.

***Exemplo:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇÕES** | **METAS** | **PERÍODO (MÊS)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| Ação 1 | Meta 1.1 | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meta 1.2 |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Meta 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| Ação 2 | Meta 2.1 |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meta 2.2 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meta 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |
| **Planejamento e Avaliação** | | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |