**PLANO DE TRABALHO**

**PLANO DE TRABALHO 1/3**

**1. DADOS CADASTRAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão / Entidade Proponente | CNPJ |
| Endereço |
| Cidade | U. F. | CEP | DDD / Telefone |
| Conta Corrente N.º | Banco  | Agência | Praça de Pagamento |
| Nome do Responsável | C. P. F. |
| C. I. / Órgão Exp. | Cargo | Função | Matrícula |
| Endereço   | CEP  |
| E-mail |

**2. OUTROS PARTÍCIPES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | CNPJ / C. P. F. |
| Endereço | CEP |
| e-mail | DDD/Telefone |

**3. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

|  |  |
| --- | --- |
| Título do projeto | Período De Execução |
| Início ALR | Término |
| Identificação Do Objeto |

**PLANO DE TRABALHO 2/3**

**4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| META | ETAPAFASE |  ESPECIFICAÇÃO | INDICADOR FISICO | DURAÇÃO |
| UND. | QTDE | INICIO | TERMINO |
|  |  |  |  |  | ALR |  |

**5. PLANO DE APLICAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Natureza da Despesa | Total | Concedente | Proponente |
| Código | Especificação |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PLANO DE TRABALHO 3/3**

**6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

 CONCEDENTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| META | 1º MÊS | 2º MÊS | 3º MÊS | 4º MÊS | 5º MÊS | 6º MÊS |
|  | Cota Única  |  |  |  |  |  |
|  |
| META | 7º MÊS | 8º MÊS | 9º MÊS | 10º MÊS | 11º MÊS | 12º MÊS |
|  |  |  |  |  |  |  |

 PROPONENTE (contrapartida)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| META | 1º MÊS | 2º MÊS | 3º MÊS | 4º MÊS | 5º MÊS | 6º MÊS |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| META | 7º MÊS | 8º MÊS | 9º MÊS | 10º MÊS | 11º MÊS | 12º MÊS |
|  |  |  |  |  |  |  |

**7. DECLARAÇÃO**

DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO AO **MUNICÍPO DE CEREJEIRAS INTERVENIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA Social - SEMAS** QUE EM NOME DA(O) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, INEXISTE QUALQUER DÉBITO DE MORA OU SITUAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA COM O **TESOURO ESTADUAL** OU QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL** QUE IMPEÇA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORIUNDOS DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO DO **ESTADO**, NA FORMA DESTE PLANO DE TRABALHO.

PEDE DEFERIMENTO

 Porto Velho/RO\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 LOCAL E DATA Proponente

**8. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE**

**APROVADO**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LOCAL E DATA CONCEDENTE

13.6. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PLANO DE TRABALHO

Fls. 1/3

1. **DADOS CADASTRAIS**

**Preenchimento obrigatório**

**ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE –** Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de plano, projeto ou evento.

**CNPJ** – Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**ENDEREÇO** – Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc)

**E-mail** – indicar o e-mail para correspondência eletrônica.

**CIDADE –** Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

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

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

**DDD/TELEFONE –** Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

**NOME DO RESPONSÁVEL –** Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

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

**C.I./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.

**FUNÇÃO –** Indicar a função 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. OUTROS PARTÍCIPES**

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do Termo de Colaboração como executor ou interveniente.

**NOME** – Indicar o nome do órgão ou entidade.

**CGC ou CPF** – Indicar o número de inscrição.

**ENDEREÇO** – Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

**CEP** – Registrar o código do endereçamento postal do interveniente.

**E-mail** – indicar o e-mail para correspondência eletrônica.

**Obs.:** Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

**3. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**TÍTULO DO PROJETO –** Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

(O Título deve ser claro, conciso e abrangente, permitindo uma compreensão inicial da sua finalidade. É a primeira forma de contato do leitor com o projeto, devendo ser considerado como um elemento importante na sua elaboração. Ao final da redação do projeto deve ser verificada a coerência entre o Título e os Objetivos).

**PERÍODO DE EXECUÇÃO –** Indicar as datas de início e término da execução. (ALR Após Liberação de Recurso)

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO –** Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO –** Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento. (A descrição deverá ter sustentabilidade dentro do que preconiza as Normas da Assistência Social, NOB, LOAS SUAS, etc.)

**Fls. 2/3**

**4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)**

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

**META –** Metas a serem atingidas qualitativa e quantitativamente.

**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.

**5. PLANO DE APLICAÇÃO**

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua sequencial utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

**NATUREZA DA DESPESA –** Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO –** Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

**ESPECIFICAÇÃO –** Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

**TOTAL –** Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

**CONCEDENTE** – Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade estadual responsável pelo programa projeto ou evento.

**CONVENENTE** – Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

**TOTAL GERAL** – Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

**Fls. 3/3**

**6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiro total de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

**META –** Indicar o número de ordem sequencial da meta.

**CONCEDENTE –** Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

**CONVENENTE –** Registrar o valor total a ser desembolsado pelo Convenente.

**7**. **DECLARAÇÃO**

Preencher a declaração com os dados da Associação, Constar o local, data e a assinatura do representante legal (Convenente).

**8. APROVAÇÃO DA CONCEDENTE**

Não preencher (reservado a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED)