**PLANO DE TRABALHO**

O **Plano de Trabalho** é um documento fundamental para a formalização de projetos, seja no âmbito público ou privado, e tem o objetivo de demonstrar de maneira clara e organizada como o projeto será desenvolvido, os recursos necessários e quais os resultados esperados. A seguir, explicamos detalhadamente cada item desse plano, orientando sobre como preencher cada seção corretamente

1. **DADOS CADASTRAIS**

**Objetivo**: Este item tem como finalidade fornecer informações cadastrais detalhadas sobre a entidade proponente do projeto. Essas informações são necessárias para garantir a identificação e o contato com a instituição.

**Como deve ser escrito**: Cada campo deve ser preenchido de maneira precisa e completa, utilizando dados atualizados.

| Entidade: | | | CNPJ: | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Endereço: | | | | | |
| Bairro: | Cidade: | | U.F.: | | CEP: |
| E-Mail: | Telefone: | | | | |
| Conta Corrente: | Banco: | Agência: | | Praça de Pagamento: | |
| Nome do Responsável: | | | | CPF: | |
| C.I./ Órgão Expedidor: | Cargo: | | | Função: | |
| Endereço: | | | | CEP: | |
| 1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO** | | | |  | |
| **Título do Projeto:** | | | Período de Execução | | |
| Nome do projeto, que deve ser claro e representativo. | | | **Início** | **Término (meses)** | |
| Após a assinatura do Termo de Compromisso | 8 meses | |
| **Número de Atendimentos Diretos:**  Estime quantas pessoas serão atendidas diretamente e indiretamente pelo projeto. | | | **Número de Atendimentos Indiretos:** | | |
| **Público Alvo do Projeto:**  Descrição do grupo de pessoas ou comunidade que será atendida. | | | | | |
| **Objetivo Geral do Projeto:**  Explicação breve sobre o principal propósito do projeto. | | | | | |
| **Objetivos Específicos do Projeto:**  Detalhamento das metas que devem ser atingidas para alcançar o objetivo geral. | | | | | |
| **Justificativa do Projeto:**  Justifique a necessidade do projeto, evidenciando as demandas sociais, culturais ou econômicas que ele busca atender. | | | | | |
| **Impacto Social:**  Relate como o projeto beneficiará a comunidade ou o público-alvo em termos sociais. | | | | | |
| **Situação Esperada ao Término do Projeto:**  O que será alcançado ao final do projeto, o estado desejado. | | | | | |
| **Apresentação de Indicativos de Continuidade e Sustentabilidade:**  Como o projeto poderá continuar e manter suas atividades no futuro, mesmo após o término. | | | | | |
| **Histórico da Entidade – OSC:**  Breve histórico da organização, destacando sua experiência e qualificação. | | | | | |
| **Capacidade Técnica e Operacional da entidade (OSC) na execução do projeto:**  Comprovação da capacidade da entidade para implementar e executar o projeto com sucesso. | | | | | |
| **Indicadores das Metas:**  Definição de indicadores que ajudarão a medir o sucesso e a efetividade das metas do projeto. | | | | | |

1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS, ETAPAS OU FASES)**

O cronograma de execução descreve a implementação do projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Deve ser apresentada planilha que descreva claramente o cronograma de execução.

| Meta  Defina cada meta ou objetivo principal do projeto. | Etapa  Divida o projeto em etapas ou fases. | Especificação  Explique brevemente o que será feito em cada fase. | Indicador Físico  Relate como o progresso de cada etapa será medido fisicamente. | | Duração  Defina o tempo necessário para a execução de cada meta/etapa. | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Unidade | Quantidade | Início | Término |
| 01 |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |

1. **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

O cronograma de atividades tem como objetivo descrever e detalhar as atividades que serão realizadas nas metas, Etapas/Fases e os prazos em que serão realizadas.

| ATIVIDADES  Liste todas as atividades que compõem o projeto. | | | | | | PRAZO  Indique o mês de realização de cada atividade. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| META/ETAPA/FASE  Especificar as atividades que serão realizadas dentro de cada meta ou etapa e os prazos em que ocorrerão. | DESCRIÇÃO  Detalhe o que será feito em cada atividade. | 1º Mês  Marque o mês em que cada atividade será realizada. | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | | 5º Mês | 6º Mês | 7º  Mês | 8º  Mês |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

1. **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O plano de aplicação deverá conter os desdobrados conforme os elementos de despesas previstas na planilha de memória de cálculo. Cada elemento de despesa possui seu código.

| QUANTIDADE | DESCRIÇÃO | VALOR MENSAL/UNITÁRIO | VALOR NO PERÍODO |
| --- | --- | --- | --- |
| Relate a quantidade de recursos necessários. | * **Equipamentos:** Especifique os tipos de equipamentos necessários e suas funções. * **Materiais:** Detalhe os materiais que serão utilizados no projeto (ex.: insumos, componentes, etc.). * **Recursos Humanos:** Identifique as funções ou profissionais envolvidos (ex.: desenvolvedores, técnicos, consultores). * **Outros:** Inclua outros itens relevantes que se aplicam ao projeto. | Indique o custo de cada unidade ou o valor mensal de contratação. | Apresente o total que será necessário para esse item ao longo de todo o período do projeto. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  | **R$** | |

Cidade, Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA

Do Representante Legal da Entidade