**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.

| MetaDefina cada meta ou objetivo principal do projeto. | EtapaDivida o projeto em etapas ou fases. | EspecificaçãoExplique brevemente o que será feito em cada fase. | Indicador FísicoRelate como o progresso de cada etapa será medido fisicamente. | DuraçãoDefina 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.

| ATIVIDADESListe todas as atividades que compõem o projeto. | PRAZOIndique o mês de realização de cada atividade. |
| --- | --- |
| META/ETAPA/FASEEspecificar as atividades que serão realizadas dentro de cada meta ou etapa e os prazos em que ocorrerão. | DESCRIÇÃODetalhe o que será feito em cada atividade. | 1º MêsMarque o mês em que cada atividade será realizada. | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês | 7ºMês | 8ºMês |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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