



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

Conselho de Direitos do Idoso

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente:		CNPJ:	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	Telefones da Entidade: ()
Nome do Responsável:			CPF:
RG/Órgão Expedidor:	Cargo na Instituição:	Função na Instituição:	Telefone do Responsável:
Endereço do Responsável:			CEP:
Área de abrangência:			
CRAs (se houver):			

2. OUTROS PARTICIPES (SE HOUVER)

Órgão/Entidade:	CNPJ/CPF:	
Nome do Responsável:	Função:	CPF:
RG/Órgão Expedidor:	Cargo:	Matrícula:
Endereço:	Cidade:	CEP:

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1. Título do Projeto:	Período de Execução Total do Projeto:	
	Início (não colocar data específica):	Término: (não colocar data específica):
	Local de Execução do Projeto (Endereço):	
	Total de Idosos atendidos no projeto:	
3.2. Linha de ação do Edital (Transcreva (s) linha(s) de ação que foi escolhida como objeto do projeto, dentre as indicadas no Anexo I deste Edital).		

3.3. Identificação do Objeto (Descrição completa do objeto a ser executado de forma delimitada e especificada, demonstrando o nexo com a meta e os resultados esperados da parceria. Deverá estar em consonância com o edital):		
3.4. Justificativa da proposição: (Fundamentar a pertinência e relevância do projeto com a resposta a um problema ou necessidade identificada de forma objetiva, específica e clara). Deve haver ênfase em aspectos qualitativos se quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema. Apontar indicadores da cidade ou Região Administrativa–população, número de idosos, dados do atendimento realizado pela instituição proponente (quantidade, perfil do público atendido, quantidade de equipamentos).		
3.5. Objetivo(s): (Descreva abaixo o objetivo (s) geral (is) e os objetivo(s) específico(s) pretendido(s)).		
3.5.1 Objetivos gerais: (Apresentação dos objetivos gerais da proposta, contextualizados para realidade do DF)		
3.5.2 Objetivos específicos: (Apresentação dos objetivos específicos da proposta, contextualizados para a região administrativa de atuação)		
3.6. Metas: (Nesse quadro deve (m) ser indicado (s) o(s) número(s) da(s) meta(s) a ser(em) realizada(s) dentro do projeto, bem como a descrição detalhada de cada uma delas, de forma qualitativa e quantificada, além de informações dos indicadores para acompanhamento/afirmação do cumprimento da meta e para cada um dos resultados esperados.)		
Nº DA META	META	RESULTADO

4. METODOLOGIA

(Explicar de forma detalhada todas as ações a serem desenvolvidas no projeto para que as metas propostas sejam alcançadas. Explicar o tipo de trabalho, o instrumental a ser utilizado [questionário, entrevista etc], o público beneficiário, número de participantes, tempo previsto, a equipe e a divisão do trabalho, tudo aquilo que será utilizado para a execução do projeto).

* Em caso de capacitação, informar tema, conteúdo, objetivos pretendidos, duração e local de realização.

CURSO DE CAPACITAÇÃO					
Tema	Conteúdo	Objetivo	Duração/Carga Horária	Palestrante	Local

*Em caso de contratação de recursos humanos, informar a qualificação de cada profissional, jornada de trabalho (diária ou semanal ou mensal), nome do cargo e detalhamento das atribuições ou produto, período de contratação, remuneração, natureza jurídica da relação de trabalho (autônomo, regime jurídico da CLT, microempreendedor individual etc), cronograma e descrição das atividades a serem desenvolvidas.

RECURSOS HUMANOS					
Cargo	Atividades a serem desenvolvidas	Tipo de contratação	Período de contratação/meses	Jornada de trabalho	Nº de profissionais

5. PLANO DE APLICAÇÃO

5.1 Subvenção Social (despesas de custeio)

5.1.1 Bens de Consumo					
Nº Item	Descrição do item (descrever todas as especificações dos materiais a serem adquiridos, sem indicação de marca).	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
5.1.2 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica					
Nº Item	Descrição do item (descrever todas as especificações dos serviços contratado).	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
5.1.3 Auxílio à Pessoa Física					
Nº Item	Descrição do item (descrever todas as especificações dos materiais a serem adquiridos, sem indicação de marca).	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
	Total:				

5.1.4. Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Nº Item	Cargo	Quantidade de profissionais	Nº meses	Valor do salário mensal (sem encargos)	Valor Total
	Total				

5.1.5 Encargos com Serviços de Terceiros– Pessoa Física (Recursos Humanos)

Nº Item	Cargo	Quantidade de profissionais	Nº meses	Valor mensal dos encargos	Total dos encargos a serem pagos no Projeto

5.1.5.1 Detalhamento dos Encargos Sociais mensais de cada profissional

(Preencher a tabela com valores mensais quanto aos Serviços de Terceiros – Pessoa Física individualmente por profissional)

(Esta tabela tem caráter exemplificativo, devendo ser elaborada de acordo com o regime de contratação e observada a legislação trabalhista, ficando a critério da instituição adicionar colunas à tabela, caso necessário).

Cargo	FGTS (8%)	13º Salário	Provisão de Férias	1/3 Férias	Provisão FGTS	Total mensal dos encargos

5.1.6. Resumo Serviços de Terceiros– Pessoa Física

Nº Item	Cargo	Custo mensal por profissional (somatório encargos + salário) * Valor Bruto	Valor do salário bruto com encargos (total do projeto)
Total			

5.2. Auxílio Investimento

5.2.1 Bens Permanentes

Nº Item	Descrição do Item (descrever todas as especificações dos bens a serem adquiridos, sem a indicação de marca).	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
	Total:				

5.2.2 Despesas com obras

Nº Item	Código SINAPI	Descrição do Item (de acordo com a tabela SINAPI)	Quantidade	Unidade de medida	Preço unitário	Total
	Total:					

5.3 Resumo do Plano de Aplicação

	Valor (R\$)
1 - Total Subvenção Social	
2 -Total Auxílio Investimento (bens permanentes)	
3 -Total Auxílio Investimento (despesas com obras)	

TOTAL DO PROJETO (1+2+3) =	
----------------------------	--

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

(A quantidade de Metas fica a critério do Projeto)

(A quantidade de Ações de cada Meta fica a critério do Projeto)

Natureza de Despesa - Subvenção Social (despesas de custeio)					
Metas	Detalhamento das ações de cada meta	1º Parcela	2º Parcela	3º Parcela	4º Parcela
		Mês 1, 2 e 3	Mês 4, 5 e 6	Mês 7, 8 e 9	Mês 10, 11 e 12
Meta (enumerar a meta de acordo com o item 3.6)	Ação 01 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
	Ação 02 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
Total de Subvenção Social					
Natureza de Despesa - Auxílio Investimento (bens permanentes)					
Metas	Detalhamento das ações de cada meta	Mês 1, 2 e 3	Mês 4, 5 e 6	Mês 7, 8 e 9	Mês 10, 11 e 12
Meta (enumerar a meta de acordo com o item 3.6)	Ação 01 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
	Ação 02 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
Natureza de Despesa - Auxílio Investimento (despesas com obras)					
Metas	Detalhamento das ações de cada meta	Mês 1, 2 e 3	Mês 4, 5 e 6	Mês 7, 8 e 9	Mês 10, 11 e 12
Meta (enumerar a meta de acordo com o item 3.6)	Ação 01 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
	Ação 02 (descrever a ação)	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$
Total de Auxílio Investimento (bens permanentes + despesas com obras)					
TOTAL POR PARCELA	R\$	R\$	R\$	R\$	

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

(Detalhar a duração, fixando os períodos estimados para início e término das atividades; Indicar cada uma das ações que serão realizadas para atingir cada meta e o prazo previsto para a implementação, tudo em consonância com o cronograma de desembolso).

(Não colocar data específica no campo "Duração/Mês");

(A quantidade de Metas do projeto fica a critério da Instituição).

(A quantidade de Ações/Etapas de cada Meta fica a critério da Instituição).

Metas (nº da meta de acordo com o item 3.6)	Detalhamento das ações de cada meta	Valor (R\$)	Duração/Mês	
			Início	Término

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Instituição deve indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto pelos órgãos envolvidos (entidade concedente, proponente e parcerias envolvidas na ação). Deve indicar as ações que serão adotadas pela Instituição com o objetivo de dar continuidade ao projeto apresentado. O processo de avaliação deve conter:

- avaliação permanente: mecanismos de acompanhamento das ações implantadas pelo Projeto em períodos curtos, a tempo de propor soluções alternativas aos problemas que vão surgindo;
- avaliação periódica de resultados: avaliação realizada na conclusão de determinadas fase (meta(s)); mede as consequências previstas nos objetivos e também aponta para resultados que não haviam sido previstos, mas que acontecerem durante o decorrer do projeto. São resultados parciais, não finais;
- avaliação final ou de impacto: avaliação que acontece após o término do projeto, quando as ações forem concluídas.

9. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaramos, para fins de prova junto à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do Distrito Federal ou qualquer órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Distrito Federal, na forma deste Plano de Trabalho. Pede deferimento.

Brasília, _____ de _____ 2021

(Assinatura e Cargo)



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR GOMES DE MEDEIRO - Matr. 1689322-0, Secretário(a) Executivo(a)**, em 05/07/2021, às 10:42, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= 64975819 código CRC= 95BB419C.

(61) 2104-4231

00400-00015554/2021-69

Doc. SEI/GDF 64975819