

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

QUADRO 1 - Identificação do proponente

Nome da Proponente:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:		Site:
Dirigente: Em caso de mais de um dirigente, deverão ser fornecidos os dados de todos		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

Dados do projeto

Nome do projeto:		
Local de realização:	Período de realização:	Horários de realização:
Nome do responsável técnico do projeto:	Nº do registro profissional:	
Valor total do projeto: R\$		

Número de beneficiários (diretos) atendidos: (Público total estimado)	Custo <i>per capita</i> : R\$ (Valor total do projeto dividido pelo número de beneficiários)
--	---

QUADRO 2 - Histórico do proponente e histórico na área cultural e no objeto da parceria

QUADRO 3 - Histórico da proponente em atividades desenvolvidas com o poder público (municipal, estadual ou federal).

QUADRO 4 - Objeto da parceria

QUADRO 5 – Justificativa do Projeto

QUADRO 6 – Metas e Parâmetros de Monitoramento e Avaliação.

Monitoramento e Avaliação			
Resultados Esperados	Metas	Parâmetros/ Indicadores	Meios de Verificação

QUADRO 7 - Metodologia

QUADRO 8 - Número previsto de participantes ou público total e descrição do público-alvo

Quantas pessoas vão ser atingidas pelo projeto e qual o perfil, faixa-etária?

QUADRO 9 - Plano de divulgação/comunicação

Colocar quais serão as formas, canais e veículos utilizados para comunicar e divulgar o evento. (Ex. Facebook, rádio, redes sociais). Caso seja por meio eletrônico colocar o link da página, site.

QUADRO 10 - Orçamento Geral.

Valor Geral do projeto sem contrapartida.

QUADRO 11 - Contrapartida da Entidade Proponente (NÃO OBRIGATÓRIO)

Valor da contrapartida em recursos ou valor e descrição dos bens dados em contrapartida.
Se a entidade não for dar contrapartida, não é necessário preencher este quadro.

QUADRO 12 - Apoios, patrocínios, fontes externas (além da Secretária Municipal de Cultura e Economia Criativa)

Se o projeto não tiver apoios e patrocínios externos à SMC, não é necessário preencher este quadro.

QUADRO 13 – Cronograma de realização do Projeto

Desdobrar cada meta do projeto nas ações necessárias para sua execução, incluindo o valor a ser gasto por meta e ação. Conforme Exemplo.

Cronograma de realização do projeto (forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ela atreladas)							
Metas/Etapas	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor R\$	Data início	Data término	Local
Meta 1	Pré Produção						
Etapa 1							
Etapa 2							
Etapa ...							
Meta 2							

Etapa 1							
---------	--	--	--	--	--	--	--

QUADRO 14 – Cronograma de Desembolso – Previsão de receitas a serem utilizadas na execução do projeto.

Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso este não seja usado no projeto.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
Rubricas	TOTAL
Recursos Humanos	
Apresentações Artísticas	
Encargos sociais e trabalhistas do RH	
Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho	
Material de consumo	
Serviços	
Transporte	
Hospedagem	

Horas Técnicas	
Manutenção e reparo de bens permanentes	
Locação de imóvel (incluindo IPTU e taxa condominial)	
Locação de veículos	
Outras despesas	

QUADRO 15 – Orçamento de Despesas Detalhado – Previsão das despesas do projeto.

Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso não seja usado no projeto.

Especificação	Justificativa da necessidade	Descrição Detalhada de Cada Item	Quantidade	Unidade e de Medida	Orçamentos para Base de Valor Unitário (Informar preço e fonte de base)					
					Orç.1	Orç.2	Orç.3	Média de Valores. (Valor Unitário)	Descontos Impostos	Custo Total
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS RELACIONADOS										
Recursos humanos										



Encargos sociais e trabalhistas dos recursos humanos										
Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho										
SUBTOTAL PESSOAL E ENCARGOS										
OUTRAS DESPESAS										
Materiais de consumo										
SUBTOTAL MATERIAIS										
Contratação de serviços										
SUBTOTAL SERVIÇOS										
Despesa de transporte										
SUBTOTAL TRANSPORTE										
Despesa de hospedagem										
SUBTOTAL HOSPEDAGEM										
Horas técnicas										
SUBTOTAL HORAS TÉCNICAS										
Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia										

SUBTOTAL TAXAS DE SERVIÇOS										
Despesa com a aquisição de bens permanentes										
SUBTOTAL BENS PERMANENTES										
Manutenção e reforma do imóvel										
SUBTOTAL MANUTENÇÃO DO IMÓVEL										
Manutenção e reparo dos bens permanentes										
SUBTOTAL MANUTENÇÃO DOS BENS										
Despesas Administrativas (serviços contábeis, assessoria jurídica. Serviços administrativos)										
SUBTOTAL DESPESAS ADM										
VALOR TOTAL GERAL										

QUADRO 16 – Orçamento de Despesas de Contrapartida

Apenas se houver. Caso não tenha, deixar em branco ou escrever “não se aplica”.

CONTRAPARTIDA (apenas se houver)					
ESPECIFICAÇÃO	Descrição detalhada de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
				Subtotal de materiais	
SERVIÇOS					

			Subtotal de serviços	
				Total geral

QUADRO 17 – Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Indicar os recursos que a proponente possui e que possibilitam a execução do projeto.

QUADRO 18 – Currículo da equipe de trabalho com respectiva atribuição

(Adicionar nome completo, atribuição, carga horária semanal e currículo resumido de cada membro da equipe previsto no Orçamento de Despesas Gerais).

Nome Completo:	
Atribuição: CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS	Total de horas semanais:
Currículo resumido:	

Nome Completo:	
Atribuição: CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS	Total de horas semanais:
Currículo resumido:	

OBS – O projeto deve ser apresentado com papel timbrado e/ou carimbo CNPJ da entidade. Devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo representante legal da entidade.

OBS 2 – O material de divulgação deverá ser encaminhado para aprovação da Comunicação da SMC.

OBS 3 - Os textos que se encontram na cor vermelha consistem em orientações que deverão ser apagadas após preenchimento dos campos do formulário.