

PLANO DE TRABALHO

I – IDENTIFICAÇÃO			
Serviço:		Modalidade:	
Região	Público	Meta	Coletivo/Bairro
Referenciado ao: CRAS () CREAS () CENTRO POP ()			
Período de Execução - Início:		Término:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/EXECUTOR			
Instituição Proponente:		CNPJ:	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/FONE:
Endereço Eletrônico:			
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:
IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE			
Nome do Responsável Legal:			CPF:
Carteira de Identidade/Orgão Expedidor:	Cargo:	Função:	
Qualificação Completa (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão):			

Endereço (domicílio, residência e telefone):

III – ANÁLISE DE CONTEXTO E JUSTIFICATIVA:

A análise de contexto deve descrever as deficiências e potencialidades do território aonde o serviço vai se inserir; as características da população local e as iniciativas já desenvolvidas. Deve analisar a natureza do problema e suas implicações, dando ênfase a aspectos quantitativos e qualitativos, fornecendo dados e indicadores significativos que abordem de maneira suficiente o problema. Essa análise deve se restringir aos elementos básicos que se relacionem ao problema enfocado e que permitem esboçar alternativas viáveis de intervenção. A justificativa deve expor seus argumentos, correlacionando as deficiências locais, necessidade de realização do serviço, bem como sua capacidade de transformação da realidade analisada.

IV – OBJETIVOS:

Nesse campo, deve ser descrito o que se espera alcançar com a proposta. É preciso responder, com clareza, para que serve o plano que está sendo apresentado. Os objetivos é que orientam o planejamento, a execução e a avaliação de qualquer plano.

Objetivo Geral:

Define o impacto social que se pretende alcançar em relação à situação problema identificada. Na verdade, é a transformação de uma realidade, alcançada a médio e longo prazo.

Objetivos Específicos:

São os resultados, mensuráveis quantitativa e qualitativamente, a serem alcançados durante a execução do serviço. Cada objetivo específico será traduzido em ações do Plano de Trabalho.

V – META:

Deve expressar o número de pessoas atendidas no serviço.

VI – PÚBLICO ALVO:

Deve descrever as características dos usuários do serviço.

VII - METODOLOGIA – ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Nesse tópico usamos a pergunta que estrutura o Plano: **COMO?** Descrevem-se, com detalhes, de maneira clara, como os objetivos específicos serão operacionalizados. Cada objetivo específico tem um conjunto de atividades, que serão desenvolvidas na execução do Serviço.

É importante indicar as estratégias de ação que a equipe desenvolverá para atingir os resultados esperados.

Neste item deve-se discorrer sobre o processo que será instalado no âmbito do serviço.

Toda a fundamentação e aspectos técnicos que certificam o método devem ser trazidos neste campo.

Deve também demonstrar conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial e local, e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial direcionado ao público atendido.

Perguntas facilitadoras para escrever esse tópico:

- Como fazer? Como serão desenvolvidas as atividades?

- De que maneira posso concretizar os objetivos?
- Como serão coordenadas e gerenciadas as ações?
- Que procedimentos, métodos, técnicas e instrumentos serão utilizados? Neste campo faz-se necessário descrever de maneira clara, as formas e técnicas que serão utilizadas na execução do serviço, demonstrando as estratégias de atuação para alcance das metas.

VIII – SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

Avaliar resultados é verificar de que forma o trabalho conseguiu mudar, transformar a realidade dos usuários da assistência social e como contribuiu para erradicar o problema. É importante definir indicadores quantitativos e qualitativos, quais serão os meios de verificação dos mesmos e sua periodicidade. Implica na definição de ferramentas que possam aferir e comparar as alterações provocadas; significa identificar ganhos e resultados obtidos.

Na avaliação todos os envolvidos analisam se os resultados esperados foram alcançados em cada um dos objetivos específicos.

IX – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (planejamento das atividades) - ANEXO I

O cronograma é a disposição gráfica do tempo em que as atividades/ações serão realizadas, permitindo uma visualização da sequência em que acontecerão. Neste sentido, o cronograma responde a pergunta QUANDO?

X – CUSTO FINANCEIRO DO SERVIÇO – ANEXO II

XI – SÍNTESE DO CRONOGRAMA FINANCEIRO DO SERVIÇO – ANEXO III

XII – RECEITAS – ANEXO IV

XIII – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS MUNICIPAIS – ANEXO V

ANEXO II – CUSTO FINANCEIRO DO SERVIÇO (CONTRAPARTIDA E COFINANCIAMENTO)

RECURSOS HUMANOS					
EQUIPE DE REFERENCIA¹					
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA²	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
SUBTOTAL (1)					

¹ Todos os profissionais contratados de forma permanente com atuação no serviço. ² Corresponde ao valor unitário, incluindo encargos sociais.

SERVIÇOS DE TERCEIROS ¹					
1 - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PROFISSIONAIS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE PARA O SERVIÇO.					
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA²	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
SUBTOTAL (2)					
TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2)					

¹ Serviço de Terceiros: pessoa física e/ou pessoa jurídica, profissionais contratados para atuação no s ² Corresponde ao valor unitário, incluindo encargos sociais.

NATUREZA DA DESPESA: MATERIAL DE CONSUMO - Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definiç

Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

MATERIAL DE CONSUMO			
1. GENÉROS DE ALIMENTAÇÃO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (1)			

2. MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (2)			

3. MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (3)			

4. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (4)			

5. CAMA, MESA E BANHO			
DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (5)			

6. MATERIAL DE COPA E COZINHA

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (6)			

7. GÁS ENGARRAFADO

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (7)			

8. COMBUSTIVEL, LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (8)			

9. MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE PROCESSAMENTO DE DADOS

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (9)			
TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) + (9)			

NATUREZA DA DESPESA: SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO, COMUNICAÇÃO EM GERAL ¹		
DESPESA	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
TOTAL (1)		

¹ Refere-se a despesas com tarifas decorrentes da utilização de serviços prestados por pessoas jurídicas.

2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS ¹ : MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS,EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E BENS MÓVEIS

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
SUBTOTAL (2)			
TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2)			

¹ Serviço de Terceiros: pessoa física e/ou jurídica, voltados para a manutenção e conservação institucional.

NATUREZA DA DESPESA - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
DESPESA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
TOTAL			

ANEXO III – SÍNTESE DO CRONOGRAMA FINANCEIRO DO SERVIÇO

Discriminação dos itens	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Recursos Humanos													
Materiais de Consumo													
Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica													
Equipamentos e Material Permanente													
Total Geral													

OBSERVAÇÕES:

Recursos Humanos – Somatória de todos os profissionais que trabalham na execução do serviço, considerando gastos com salários, encargos sociais, benefícios, pagamento de serviços de terceiros (oficinas, pagamento de palestrante, pessoal relacionado à execução de serviços);

Materiais de Consumo –Somatória dos itens – gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene pessoal, material educativo e esportivo, material didático e pedagógico, cama, mesa e banho, material de copa e cozinha, gás engarrafado, combustível e lubrificantes automotivos, material de expediente e de processamento de dados.

Serviços de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica – Somatória das despesas,tarifas e manutenção de máquinas, veículos, equipamentos e bens móveis.

Equipamentos e Material Permanente – Equipamentos.

Observação: Os quadros correspondentes a material de consumo, serviço de terceiros - pessoa física e/ou jurídica e equipamentos e material permanente, foram inseridos no Plano de Trabalho a título de exemplo. O preenchimento dos mesmos deve estar adequado à realidade de cada serviço. Outros poderão ser criados.

ANEXO IV - RECEITAS

ORIGEM	MENSAL R\$	ANUAL R\$
Cofinanciamento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)		
Contrapartida		
Outros (especificar)		
TOTAL		

OBSERVAÇÕES:

Contrapartida – recursos próprios que a entidade disponibiliza para o custeio do serviço (pode ser proveniente da Locação de imóveis, doações em dinheiro e espécie, promoções, entre outras).

Outros – (Convênios com outros organismos, emendas parlamentares, etc.).

ANEXO V – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FMAS
Custeio (Recursos Humanos, Material de Consumo e Serviço de Terceiros – Pessoa Física e/ou Jurídica): R\$

Equipamentos e Material Permanente: R\$

VALOR TOTAL: R\$

Colina/SP, ____ de ____ de 2016.

Nome do Técnico Responsável
Assinatura

Nome do Representante Legal
Assinatura