

## PLANO DE TRABALHO

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>			
Serviço:		Modalidade:	
Região	Público	Meta	Coletivo/Bairro
Referenciado ao: CRAS ( ) CREAS ( ) CENTRO POP ( )			
Período de Execução - Início:		Término:	
<b>II – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/EXECUTOR</b>			
Instituição Proponente:		CNPJ:	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/FONE:
Endereço Eletrônico:			
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE</b>			
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 – SINTESE 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)**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>EQUIPE DE REFERENCIA<sup>1</sup></b>					
<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DE REFERÊNCIA<sup>2</sup></b>	<b>CUSTO MENSAL</b>	<b>CUSTO ANUAL</b>
<b>SUBTOTAL (1)</b>					

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

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

<sup>1</sup> Serviço de Terceiros: pessoa física e/ou pessoa jurídica, profissionais contratados para atuação no s <sup>2</sup> 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.**

<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
<b>1. GENÉROS DE ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>DESPESA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>SUBTOTAL (1)</b>			

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

<b>3. MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO</b>			
<b>DESPESA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>SUBTOTAL (3)</b>			

<b>4. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO</b>			
<b>DESPESA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>SUBTOTAL (4)</b>			

<b>5. CAMA, MESA E BANHO</b>			
<b>DESPESA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
<b>SUBTOTAL (5)</b>			

**6. MATERIAL DE COPA E COZINHA**

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
<b>SUBTOTAL (6)</b>			

**7. GÁS ENGARRAFADO**

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
<b>SUBTOTAL (7)</b>			

**8. COMBUSTIVEL, LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS**

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
<b>SUBTOTAL (8)</b>			

**9. MATERIAL DE EXPEDIENTE E DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

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

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

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

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

**2 - SERVIÇOS DE TERCEIROS <sup>1</sup> : MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS,EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E BENS MÓVEIS**

DESPESA	QUANTIDADE	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
<b>SUBTOTAL (2)</b>			
<b>TOTAL GERAL: SOMA (1) + (2)</b>			

<sup>1</sup> 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.**

<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>			
DESPESA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
<b>TOTAL</b>			

**ANEXO III – SÍNTESE DO CRONOGRAMA FINANCEIRO DO SERVIÇO**

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

**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**

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

**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**