



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA  
Conselho de Direitos do Idoso

**ANEXO VI**  
**PLANO DE TRABALHO DEFINITIVO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

Nome da Organização da Sociedade Civil - OSC:

C.N.P.J.:

Endereço:

E-mail:

Município: U.F.: C.E.P.:

DDD/Tel. Fixo DDD/Tel. Cel.:

Nome do Responsável:

C.P.F.: RG: Órgão Emissor:

Endereço:

Cargo/Função: E-mail:

Dados da Instituição Financeira Pública:

Banco: Agência: Conta Corrente:

**IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONCEDENTE**

Nome do Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

C.N.P.J.: 08.685.528/0001-53

Endereço: SAIN - Estação Rodoferroviária - Ala Central

U.F.: DF C.E.P: 70.631-900

**DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE/AÇÃO**

Título do Projeto/Atividade/Ação:

Identificação do Objeto:

Público Alvo: Meta de atendimento:

Período de Execução: Recursos da Parceria: R\$

Início: Recursos Próprios (OSC): R\$

Término: Valor Total do Objeto: R\$

**JUSTIFICATIVA**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA**  
Conselho de Direitos do Idoso

### 5. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC

--

#### DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE


### 7. OBJETIVOS

Objetivo Geral:

--

Objetivos Específicos:

--

### 8. METAS A SEREM ATINGIDAS

Metas a serem atingidas	Indicadores de Aferição de Cumprimento das Metas	Meios de verificação

### 9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº ordem da Meta	Descrição da Meta	Descrição das Atividades para o cumprimento da Meta	Indicador Físico		Início	Término
			Unid.	Qtde.		

### 10. METODOLOGIA (como fazer o projeto/atividade, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades)

--



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA  
Conselho de Direitos do Idoso

Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e as técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas.

Ex.: As atividades serão desenvolvidas em 06 turmas de 20 alunos diariamente por 04 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas passeios, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes, visitas às empresas e órgãos. Tendo também atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

### 8. METAS A SEREM ATINGIDAS

Metas a serem atingidas	Indicadores de Aferição de Cumprimento das Metas	Meios de verificação

### 9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nº ordem da Meta	Descrição da Meta	Descrição das Atividades para o cumprimento da Meta	Indicador Físico		Início	Término
			Unid.	Qtd e.		

### 10. METODOLOGIA (como fazer o projeto/atividade, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades)

Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e as técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas.

Ex.: As atividades serão desenvolvidas em 06 turmas de 20 alunos diariamente por 04 horas. As atividades ocorrerão em oficinas/laboratórios. Serão utilizadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, haverá aulas passeios, seminários, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, produções de texto, oficinas interativas, exposição de filmes, visitas às empresas e órgãos. Tendo também atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

### 11. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS METAS\*

Nº ordem da Meta	Forma de Execução da Meta	Avaliação da Meta	Parâmetros de Aferição	Impacto Econômico e Social Esperados



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA  
Conselho de Direitos do Idoso

**12 - RESULTADOS ESPERADOS**

**13 - MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO**

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais:

o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável.

Exemplo do que avaliar:

Cumprimento da meta	Cumprimento dos objetivos	Cumprimento das ações	Participação dos beneficiários nas atividades/ ações	Satisfação dos usuários em relação as atividades/ações
---------------------	---------------------------	-----------------------	--	--

**14. PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO\***

**14.1. DESPESAS com RECURSOS HUMANOS (Folha de pagamento, encargos sociais e trabalhistas)**

Relação da equipe (mão de obra) vinculada à parceria durante a vigência da Parceria.

Qtde.	Profissionais Cargo/Função	carga horária	regime de trab	Provisão			Subtotal R\$ (S.B. 13º e 1/3 Férias)	Encargos Sociais e Trabalhistas						TOTAL R\$ (Subtotal Encargos)
				Salário Base (S.B)	13º Sal.	1/3 Férias		INSS Empregado	INSS Patronal	FGTS	IRRF	PIS	Outros encargos e/ou benefícios	
1. Total da Folha/Mês R\$														
2. Qtde/meses inclusos na Parceria:				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Total da Folha (1. x 2.) R\$														

\*Declaro que os trabalhadores acima relacionados não recebem em duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos e que a carga horária disposta no quadro corresponde ao tempo dedicado exclusivamente a esta parceria.

\*Mesmo que os encargos sociais e/ou trabalhistas não sejam pagos com os recursos da parceria, os mesmos devem estar evidenciados (conforme sombreamento da coluna de "Outros encargos") na planilha acima. Considere na coluna do "Total" somente o somatório do que será pago com os recursos da parceria. Logo abaixo do quadro, coloque a observação de quais valores não estão inclusos na parceria.

**14.2. DESPESAS DE CUSTEIO: SERVIÇOS DE TERCEIROS**

Relação dos Serviços Contratados (telefone, água, energia, internet, licenças, treinamentos, mão de obra, eventos etc)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA**  
Conselho de Direitos do Idoso

Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total
			(Ex.: meses, cursos, und)		
Total R\$					

**14.3. DESPESAS DE CUSTEIO: MATERIAL DE CONSUMO**

Relação de materiais necessários ao desempenho das atividades (limpeza, expediente, escritório, gêneros alimentícios etc)

Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total
			(Ex.: und, pcte, cxs, kg, resmas, etc)		
Total R\$					

**14.4. DESPESAS DE CAPITAL: MATERIAL PERMANENTE**

Relação de equipamentos e materiais permanentes necessários ao desempenho das atividades (máquinas, aparelhos e equipamentos etc)

Item	Discriminação da despesa	Qtde	Unidade	Vr Unitário	Valor total
			(Ex.: und, pç...)		
Total R\$					

**15. PLANO DE APLICAÇÃO DO RECURSO TOTAL GERAL R\$:**

obs: total geral deve ser igual a soma dos totais dos subitens 14.1 14.2 14.3 14.4

**16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO (em R\$) - CONCEDENTE E CONTRAPARTIDA**

1. Recurso/Parceria R\$:

indicar o valor desembolsado para cada mês

2. Recurso Próprio (OSC) R\$:

indicar o valor desembolsado para cada mês, se houver.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA**  
Conselho de Direitos do Idoso

aporte financeiro referente à contrapartida, em razão do (valor do bem, valor da obra/reforma/ampliação etc...), ser superior ao valor autorizado para essa parceria;

disponibilização de operador de máquina (motorista) capacitado;

abastecimento do equipamento/veículo;

manutenção preventiva e corretiva;

transporte dos equipamentos no campo;

guarda, conservação e limpeza;

gestão administrativa, técnica e operacional dos equipamentos e dos serviços a serem prestados;

contratação de seguro contra roubo, furto, e incêndio e quaisquer outros que venham a incidir sobre os bens, durante toda a vigência da parceria, conforme disposto no Edital;

capacitação do servidor às expensas da OSC proponente (inscrição em cursos, seminários, diárias, transporte etc.);

outros (especificar).

(Assinalar os itens que constarão da contrapartida da OSC, e especificar quaisquer outras que julgar pertinentes).

### 16. CAPACIDADE INSTALADA

(Informar os recursos humanos disponibilizados pela OSC para o gerenciamento do projeto (relação completa de funcionários, seus respectivos cargos, funções e remunerações), quais os bens que a OSC disponibiliza (sede própria, veículos, máquinas) e as demais fontes de receitas e outras informações sobre a OSC.

### 17. AUTENTICAÇÃO

Brasília,    /    /	Nome e Assinatura do Representante Legal	
---------------------	--	--

### 18. AVALIAÇÃO

O presente Plano de Trabalho, após análise, demonstrou consonância com os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Distrital 37.843/2016 e alterações. Dessa forma, coloco-me FAVORÁVEL aos procedimentos legais para a celebração da Parceria.

Brasília, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Gestor da Parceria