



ANEXO V

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO - ANEXOS 1/4 ao 4/4

ANEXO 1/4

1. **Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC):** Especificar nome da Organização da Sociedade Civil (OSC) de acordo com inscrição do CNPJ.
2. **Endereço da Sede Administrativa:** Especificar o endereço oficial da Sede Administrativa da OSC.
3. **CNPJ:** Especificar corretamente o número.
4. **Nº Inscrição no COMAS:** Especificar o número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social. Não é necessário colocar data de validade, pois a inscrição no COMAS possui prazo indeterminado.
5. **Nº Inscrição no Conselho de Segmento:** especificar o número de inscrição no Conselho Municipal do Segmento ao qual pertence, se houver, por exemplo: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Idoso, Conselho Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente, etc.
6. **Validade da Inscrição:** Indicar a data da validade da inscrição no Conselho de Segmento, se houver.
7. **Número do Edital/ano:** Especificar o número e o ano referentes ao Edital de Chamamento Público para o qual está apresentando o plano de trabalho.
8. **Nome do Serviço:** Indicar o nome do Serviço, território e a meta pleiteada, conforme o edital de chamamento público.
9. **Nível de Proteção:** Assinalar o nível de proteção social em que se enquadra o serviço a ser executado.
10. **Endereço da Execução do Serviço:** Indicar o endereço completo onde será executado o serviço.
11. **Valor Global:** Deve-se indicar os valores (R\$) mensal e anual apresentados no edital, bem como assinalar e assinalar as esferas municipal e federal, das quais se origina o recurso deste serviço.
12. **Contrapartida:** Conforme edital, é facultativa a apresentação de contrapartida em bens e serviços. Neste item a OSC deverá indicar os valores estimados dos bens e serviços que irá dispor para a parceria e, para fins de pontuação, se for este o caso da OSC, deverá descrever o bem imóvel a ser utilizado como sede para a execução do serviço, informando ainda se o imóvel é próprio, cedido ou se será locado integralmente com recurso da OSC. Apresentar contrapartida em bem imóvel é a única forma de pontuar a mais no critério Valor Global e deverá estar explícito no Plano de Trabalho. A descrição pormenorizada de demais bens e serviços de contrapartida somente será exigida no momento da assinatura do termo de colaboração, quando serão entregues os documentos comprobatórios das informações descritas no Plano de Trabalho.
13. **Objeto do termo de colaboração:** transcrever o objeto na íntegra, conforme o edital.



14. **Descrição do serviço:** Transcrever na íntegra, conforme item 2 do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
15. **Objetivo geral:** Transcrever na íntegra, conforme item 3, do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
16. **Objetivos específicos:** Transcrever na íntegra, conforme item 4, do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
17. **Público alvo:** Transcrever na íntegra, conforme item 5, do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
18. **Formas de acesso do público:** Transcrever na íntegra, conforme item 6, do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
19. **Impacto social esperado:** transcrever na íntegra, conforme item 7, do ANEXO I: REFERENCIAL TÉCNICO.
20. **Autenticação:** Obrigatório apresentar local e data, nome e assinatura do(s) responsável(is) técnico(s) e do representante legal.

ANEXO 2/4

1. **Nome da Organização da Sociedade Civil:** Especificar nome da OSC de acordo com inscrição do CNPJ.
2. **Nome do Serviço:** Indicar o nome do Serviço, conforme o edital de chamamento público.
3. **Nível de Proteção:** Assinalar o nível de proteção social em que se enquadra o serviço a ser executado.
4. **Valor Global:** Deve-se indicar os valores (R\$) mensal e semestral apresentados no edital.
5. **Detalhamento do Plano:** Este campo não deve ser preenchido, devendo o detalhamento do plano ser feito a partir dos subitens que seguem.
- 5.1. **Justificativa e compreensão do público e do território (quando se tratar de um serviço territorializado):**

a) contextualizar os problemas que se propõe a resolver e/ou minimizar, demonstrando o conhecimento da realidade municipal, do perfil, das vulnerabilidades enfrentadas e das potencialidades dos usuários/famílias que serão atendidos no serviço;

b) conter dados partindo do macro para o micro e análise técnica desses dados, demonstrando a conexão com a realidade municipal;

c) demonstrar o conhecimento da realidade municipal, do perfil, das vulnerabilidades enfrentadas e das potencialidades dos usuários/famílias que serão atendidos no serviço;

d) apresentar dados de sua própria experiência, de seu serviço de atuação, e de que modo essa experiência poderá contribuir na execução do serviço;

e) descrever os motivos pelos quais o plano de trabalho da Organização deve ser selecionado.

Recomenda-se consultar os dados oficiais no VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social, Extrações IRSAS etc.



5.2. Procedimentos Metodológicos: Descrever objetivamente como o Plano de Trabalho será realizado para alcançar os objetivos do serviço, **em contexto normal ou em contexto de pandemia**, a partir dos aspectos metodológicos a seguir:

Capacidade de atendimento do serviço: informar a quantidade de atendidos, considerando a capacidade física e as condições de segurança, conforto, higiene e saúde, inclusive a partir de certificações e laudos oficiais do Corpo de Bombeiros e demais estudos já realizados a partir de recomendações da OMS e Ministério da Saúde.

Objetivos Específicos: Manter a transcrição de todos os Objetivos Específicos apresentados no modelo de preenchimento. É obrigatório constar no Plano de Trabalho todos os respectivos objetivos, dispostos no edital. Para além dos obrigatórios, é facultado à OSC apresentar outros que julgar importantes para a execução do seu trabalho.

Indicadores de Resultado: Elaborar e apresentar indicadores (referências quantitativas ou qualitativas) que servirão para verificar se os objetivos foram alcançados, conforme o esperado. Os indicadores precisam ser claros e concisos e devem obrigatoriamente ter nexos com os objetivos específicos.

Formas de Mensuração dos Indicadores: Com base nos indicadores de resultados estabelecidos, apresentar os meios (procedimentos, metodologia, técnica, mecanismo, instrumentais construídos a partir do que se quer mensurar ou formas correlatas) que serão utilizados para mensurar/medir cada indicador de resultado obtido na execução das ações.

Ações a serem realizadas: Apresentar todas as ações que serão desenvolvidas para alcançar os objetivos específicos. Destaca-se que neste item deverão ser informadas apenas as ações ('o que' será feito), já que o seu detalhamento (o 'como' serão realizadas as atividades) será apresentado posteriormente, por meio do Planejamento de Atividades.

Prazos ou periodicidade para execução da ação: Indicar prazos precisos e factíveis para a execução de cada ação apresentada. Não utilizar prazos indefinidos, como curto, médio e longo prazo. Usar periodicidade (de quanto em quanto tempo), frequência (quantas vezes num determinado período).

Responsável(is) pela ação: Informar o(s) cargo(s) do(s) responsável (eis) pela execução de cada ação necessária para o alcance do objetivo específico. Vale lembrar que "responsáveis" é diferente de "envolvidos".

As ações do Plano de Trabalho devem estar pautadas no contexto normal da oferta do serviço e também prever formas de sua execução caso o contexto de pandemia se mantenha.

5.3. Planejamento e Organização do Trabalho: Neste item deverá ser detalhado como cada ação do trabalho social essencial ao serviço será executada, quem será o profissional responsável (e não os profissionais envolvidos na ação) e quando a ação será realizada, incluindo a previsão de execução dessas ações em período que houver restrições em razão de Emergência e/ou Calamidade Pública, cujo atendimento aos usuários poderá sofrer variações, a exemplo da atual conjuntura em razão da Pandemia pela COVID-19. Demais informações como os cronogramas (de reuniões de equipe, de capacitação, de reuniões de rede, etc.) deverão ser



apresentadas para o técnico de monitoramento, após a assinatura do Termo de Colaboração.

5.4. Articulação com a Rede:

a) é necessário que a OSC identifique e indique quais são os serviços e programas da política de assistência social, quais os equipamentos e serviços das políticas setoriais (por exemplo, quais serviços da saúde, da educação são necessários para o alcance dos objetivos do serviço), quais os órgãos do sistema de garantia de direitos (defensoria pública, promotoria de justiça, conselho tutelar, por exemplo);

b) descrever quais ações realizará para estabelecer as articulações necessárias com cada um dos serviços e órgãos indicados;

c) descrever os objetivos da articulação com cada um dos serviços e órgãos indicados.

Importante ressaltar que a comunicação entre os serviços é essencial para assegurar o trabalho articulado entre instituições responsáveis pela oferta e execução dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. O compartilhamento de informações, de maneira ética e responsável, servirá como insumo para o desenvolvimento das ações desses serviços, ampliando-se, assim, a capacidade protetiva das pessoas/famílias atendidas e a responsabilização do Estado.

6. Capacidade Técnico-Operacional:

6.1. Recursos Humanos:

- a) **Nome do funcionário:** Especificar todos os profissionais envolvidos, cujos cargos estão previstos no Edital. Caso a OSC não tenha todos os profissionais para indicar nomes, escrever a observação “a contratar”.
- b) **Cargo:** Indicar a ocupação profissional do respectivo funcionário, conforme previsto no edital.
- c) **Nível de escolaridade:** No Edital há requisitos mínimos para cada cargo a ser ocupado por profissional da OSC na execução do Serviço, sendo o requisito passível de análise na etapa de seleção e posterior comprovação documental, na etapa de celebração. Entretanto, neste campo deverá ser indicado o nível de escolaridade do profissional, indiferente da escolaridade exigida para sua contratação, conforme previsto no edital. Utilizar: Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 9º ano incompleto); Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano completo); Ensino Médio incompleto; Ensino Médio Completo; Educação Superior incompleta; Educação Superior completa; Especialização Completa; Mestrado completo; Doutorado completo. Caso a OSC irá contratar posteriormente, manter descrito o requisito mínimo de escolaridade, conforme edital.
- d) **Regime de contratação:** Refere-se a forma de contratação do funcionário pela OSC, onde deverá indicar qual será aplicada (ex.: CLT, MEI-Micro Empresa Individual, PJ-Pessoa Jurídica, Estágio, Aprendiz).



- e) **Carga horária semanal:** Especificar o número de horas semanais contratadas e que obrigatoriamente o profissional irá realizar na execução do serviço, e que esteja de acordo com o previsto no edital.
 - f) **Remuneração Mensal Total (em R\$):** Especificar o salário mensal contratualmente estipulado no contrato de trabalho.
 - g) **Remuneração correspondente a cada fonte pagadora (em R\$):** Informar a composição salarial do funcionário, especificando da remuneração mensal total, o valor em R\$ que será pago com recurso público e o valor em R\$ que será custeado pela OSC (contrapartida). Caso o salário seja integralmente custeado somente com recurso público ou somente com recurso da OSC, preencher o valor total na fonte pagadora e não preencher o outro campo.
 - h) **Valor mensal de encargos (em R\$):** Informar o valor mensal gasto com todos os encargos previstos para cada funcionário
 - i) **Percentual total (salário + encargos) que representa na ficha de Recursos Humanos (em %):** Informar o percentual equivalente ao valor total de custeio de cada funcionário (salário + encargos). A somatória do percentual de todos os funcionários deverá ser equivalente ao apresentado na ficha de Recursos Humanos do anexo 3/4.
- 6.2. Experiência Prévia:** A proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao quesito, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, desde quando atua na política de Assistência Social, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes e que comprovem sua experiência prévia no objeto da parceria ou em natureza semelhante, devidamente reconhecida pelo Conselho de Assistência Social e/ou Conselho de Segmentos.
- Além de detalhar a experiência da OSC na realização do objeto da parceria ou em natureza semelhante (mesmo segmento: pessoa com deficiência ou mesmo serviço em outro segmento), é **obrigatório informar** no campo específico se a OSC apresenta parceria existente com o município e informar o número do Termo de Colaboração para sua comprovação; se tem sede no município ou é reconhecida pelo Conselho Municipal de Assistência Social, informando a data de sua inscrição; e se possui CEBAS – Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social e sua respectiva validade.
- A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no Edital.
- 7. Autenticação:** Obrigatório apresentar local e data, nome e assinatura do(s) responsável(is) técnico(s) e do representante legal.

ANEXO 3/4

- 1. Nome da Organização da Sociedade Civil:** Especificar nome da OSC de acordo com inscrição do CNPJ.
- 2. Nome do Serviço:** Indicar o nome do Serviço, território e a meta pleiteada, conforme o edital de chamamento público.
- 3. Nível de Proteção:** Assinalar o nível de proteção social em que se enquadra o serviço a ser executado.



4. **Valor Global:** Deve-se indicar o valor (R\$) mensal e semestral a ser pleiteado pela OSC, conforme apresentados no edital, e assinalar a esfera municipal, que origina o recurso deste serviço.
5. **Plano de Aplicação Anual:**
 - 5.1. **Especificação:** Apresentar os itens de despesas abaixo, especificando cada um deles:
Recursos Humanos: Exemplos: impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhista.
Alimentação: indicar gasto geral com alimentação.
Transporte: Exemplos: locação de veículo, aquisição de vale transporte etc.
OBSERVAÇÃO 1: Ressalta-se que todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos.
OBSERVAÇÃO 2: Considerar Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda, com relação aos itens de despesa. Recomenda-se a sua leitura.
 - 5.2. **Percentual (%):** apresentar o percentual destinado para cada item de despesa especificado no item anterior.
 - 5.3. **Concedente – PMMC:** Especificar o valor correspondente aos itens de despesa pagos com o recurso cedido pelo poder público.
 - 5.4. **OSC (Contrapartida):** Especificar o valor correspondente aos recursos próprios da OSC em cada item de despesa. Considerar como contrapartida prevista a captação de recursos financeiros de qualquer natureza em prol da OSC.
OBSERVAÇÃO 1: A OSC poderá apresentar contrapartida, conforme ANEXO X: DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA (QUANDO COUBER), na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no Termo de Colaboração.
OBSERVAÇÃO 2: Consideram-se bens os itens móveis e imóveis. Consideram-se serviços os recursos humanos, assessorias e serviços de terceiros.
 - 5.5. **Subtotal por especificação:** Somatória dos valores.
6. **Autenticação:** Obrigatório apresentar local e data, nome e assinatura do(s) responsável(is) técnico(s) e do representante legal.

ANEXO 4/4

1. **Nome da Organização da Sociedade Civil:** Especificar nome da OSC de acordo com inscrição do CNPJ.
2. **Nome do Serviço:** Indicar o nome do Serviço, conforme o edital de chamamento público.
3. **Nível de Proteção:** Assinalar o nível de proteção social em que se enquadra o serviço a ser executado.
4. **Valor Global:** Deve-se indicar o valor (R\$) mensal e anual a ser pleiteado pela OSC, conforme apresentados no edital, e assinalar a esfera municipal, que origina o recurso deste serviço.
5. **Cronograma de Desembolso Subvenção:** especificar o recurso público, mês a mês, em parcelas iguais.
 - 5.1. **Total do Cronograma:** somatória em R\$ do recurso público.



6. **Cronograma de Desembolso – OSC - contrapartida:** especificar o recurso, mês a mês, da contrapartida da OSC. Considerar como contrapartida prevista: captação de recursos financeiros de qualquer natureza em prol da OSC.
- 6.1. **Total do Cronograma:** somatória em R\$ dos valores de contrapartida.
OBSERVAÇÃO 1: A OSC poderá apresentar contrapartida, conforme ANEXO X: DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA (QUANDO COUBER), na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no Termo de Colaboração.
OBSERVAÇÃO 2: Consideram-se bens os itens móveis e imóveis. Consideram-se serviços os recursos humanos, assessorias e serviços de terceiros.
7. **Autenticação:** Obrigatório apresentar local e data, nome e assinatura do(s) responsável(is) técnico(s) e do representante legal.