



DELIBERAÇÃO Nº 051/2012 – CEDCA/PR

O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente -CEDCA/PR reunido ordinariamente em 20 de julho de 2012;

DELIBERA

Art.1º Pelo aprovação do roteiro de projetos, constante do Anexo I, que servirá de referência para as Deliberações do CEDCA, exceto para o Banco de Projetos, cuja Deliberação específica é a nº 15/2008 - CEDCA/PR.

Art. 2º Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Curitiba, 20 de julho de 2012.

Márcia Tavares dos Santos
**Presidente do Conselho Estadual
dos Direitos da Criança e
do Adolescente do Estado do Paraná**

FORMULÁRIO PADRÃO

PLANO DE TRABALHO – PROJETO TÉCNICO E PLANO DE APLICAÇÃO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 – Dados Cadastrais da Instituição Proponente

Nome da Instituição Proponente		CNPJ
Endereço		CEP
Telefone ()	Fax ()	E-mail institucional
Banco*	Nº Agência	Nº Conta Corrente
Nome do Responsável Legal da Instituição Proponente		
Função	RG	CPF
Telefone ()	Celular ()	E-mail
Endereço Residencial		CEP
Telefone ()	Fax ()	
Nome do Responsável Técnico pela execução do programa		
Função	RG	CPF
Telefone ()	Celular ()	E-mail institucional
Formação		Nº registro no Conselho Profissional



2. CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Nome do Programa/Serviço

Local / endereço onde será executado o programa/serviço

3. CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA/SERVIÇO

Descrever como é ou como será a dinâmica de funcionamento do programa/serviço, quem é a equipe de trabalho, quais atividades já são desenvolvidas, quem são os principais parceiros, interface com a rede de serviços, parcerias estabelecidas, etc.

--

4. PÚBLICO-ALVO

Descrever quem serão os atendidos/beneficiados, contextualizando faixa etária, recorte regional/municipal/estadual, perfil, etc.

--

4.OBJETIVOS

Quais os objetivos geral e específicos das ações propostas e de que maneira estas vão influenciar na realidade das crianças e adolescentes atendidos e suas famílias.

--

5. METAS DE ATENDIMENTO

Previsão de Metas Mensais a serem atendidas (deve ser sempre numérica, em números absolutos ou percentuais)

--

6. METODOLOGIA DE TRABALHO

Descrever detalhadamente como as atividades serão desenvolvidas: quais profissionais executarão as atividades propostas (composição e carga horária da equipe técnica), sua periodicidade, local onde as atividades acontecerão, a articulação com a rede de atendimento, etc. Em caso de capacitações, eventos e treinamentos, especificar: conteúdo programático, carga horária por tema/conteúdo, se será presencial, semi presencial ou à distância, metodologia (oficinas, palestras, minicursos, etc.).

--

7. ATIVIDADES E CRONOGRAMA

OBJETIVOS <i>Especificar os objetivos em consonância com as atividades a serem desenvolvidas durante o prazo de execução</i>	ATIVIDADES <i>Descrever, resumidamente, as atividades necessárias para atingir cada objetivo proposto.</i>	Periodicidade das atividades		
		diária	semanal	mensal
1.	1.1.			
	1.2.			
	1.3.			
	1.4.			
2.	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			
	2.4.			
3.	3.1.			
	3.2.			
	3.3.			
	3.4.			
4.	4.1.			
	4.2.			
	4.3.			
	4.4.			



8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO OU MODALIDADE

Apontar formas de monitoramento de todos os atores envolvidos e indicadores para avaliação do projeto.

--

Nome do Técnico responsável pela elaboração do projeto	
Telefone	()
E-mail	
Formação / Registro no Conselho	



PLANO DE APLICAÇÃO GERAL

Recursos do FIA

NATUREZA	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE DE ITENS	VALOR TOTAL
Investimento	Equipamentos / Material Permanente		
Custeio	Material de Consumo		
	Serviços de Terceiros (Pessoa Física)		
	Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)		
TOTAL FIA			

Contrapartida da Instituição Proponente

NATUREZA	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE DE ITENS	VALOR TOTAL
	Equipamentos / Material Permanente		
Custeio	Material de Consumo		
	Serviços de Terceiros (Pessoa Física)		
	Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)		
TOTAL			

PLANO DE APLICAÇÃO APROVADO	
Protocolo N°	
Nome: _____	
Assinatura	
Curitiba,/...../.....	Conselheiro - CEDCA/PR

USO EXCLUSIVO CEDCA/PR

Local/Data e Assinatura

Atenção:

1. O Plano de Aplicação deve ser apresentado conforme modelo acima, em folha distinta, ou seja, separado do projeto social, em papel timbrado da instituição proponente, com indicação dos valores da contrapartida devidamente assinado pelo representante legal (entidade ou município, conforme o caso). No caso de entidade não governamental deverá vir também assinado pelo Contador.
2. Anexar a planilha detalhada abaixo descrevendo os itens e seus valores, separando, inclusive, o que será adquirido com recursos do FIA (conforme o valor solicitado pela instituição proponente), apresentar, também, itens e seus respectivos valores em relação ao que será adquirido com a contrapartida da instituição proponente.

PLANILHA DETALHADA

Recursos do FIA

NATUREZA	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANT · ITENS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Investimento	Equip./Material Perm.			
Custeio	Material de Consumo			
	Serviços de Terceiros (P. F.)			
	Serviços de Terceiros (P.J.)			
TOTAL FIA				

Contrapartida do Proponente

NATUREZA	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANT · ITENS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Investimento	Equip./Material Perm.			
Custeio	Material de Consumo			
	Serviços de Terceiros (P. F.)			
	Serviços de Terceiros (P.J.)			
TOTAL CONTRAPARTIDA				

Assinatura do Representante Legal