

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)



**Anexo VI – Roteiro de Plano de Trabalho**

**Plano de Trabalho – Ano: 2025**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2024**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

Informar qual serviço será realizado, o endereço e informações relevantes para a identificação doserviço.

**II. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

Entidade: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Possui CEBAS: Sim ( ) Não ( )

**III. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Qualificação completa: (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão):

\_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Período de mandato da diretoria: de / / à / /



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)

**IV. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA, ANÁLISE DE CONTEXTO E JUSTIFICATIVA:**

Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado a conexão entre essa realidade e as atividades e/ou projetos das metas a serem atingidas. Deve expor argumentos, correlacionando o diagnóstico, a necessidade de realização do serviço, a capacidade de transformação da realidade e demonstrando as razões de interesse do proponente na realização da parceria.

**V. METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA:**

Descrever as metas a serem atingidas e as atividades e/ou projetos a serem executados; para cada meta deve ser atribuída no mínimo uma etapa e suas respectivas atividades. As metas devem ser específicas, mensuráveis (quantitativa e qualitativamente) e alcançáveis. Deverá ser informado público-alvo, a quantidade de beneficiários e prazo para realização das metas.

A forma de verificação deve conter os parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, ou seja, apresentar os critérios para a verificação das metas e os indicadores para o acompanhamento dos resultados. A avaliação de resultados deve verificar de que forma o trabalho conseguiu impactar a realidade do objeto da parceria, definindo indicadores quantitativos e qualitativos.

Metodologia é a forma de execução das atividades e/ou projetos para o cumprimento das respectivas metas. É necessário descrever de forma detalhada como serão executados o objeto, as metas, as atividades e ações a serem desenvolvidas com o público-alvo em ordem cronológica de realização. Apresentar coerência entre as etapas, metas, periodicidade e estratégias das ações, indicando como a equipe desenvolverá essas estratégias para atingir os resultados esperados.

**Garantir a especificidade das atividades pedagógicas conforme a descrição do atendimento prevista no ANEXO IV Termo de Referência Técnica.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)



META		INÍCIO	TÉRMINO	QTD.	CUSTO UNITÁRIO*	CUSTO TOTAL*
Descrever meta.					R\$ 0,00 (se houver)	R\$ 0,00 (se houver)
<b>Etapa 1</b> Descrever etapa					R\$ 0,00 (se houver)	R\$ 0,00 (se houver)
<b>Atividades:</b> Descrever quais atividades serão realizadas nesta etapa 1.						
<b>Metodologia:</b> Descrever a forma de execução das atividades desta etapa 1.						
<b>Formas de verificação:</b> Apresentar os critérios para a verificação das metas e os indicadores para o acompanhamento dos resultados desta etapa 1 (quantitativa e qualitativa).						
<b>Etapa 2</b> Descrever etapa					R\$ 0,00 (se houver)	R\$ 0,00 (se houver)
<b>Atividades:</b> Descrever quais atividades serão realizadas nesta etapa 2.						
<b>Metodologia:</b> Descrever a forma de execução das atividades desta etapa 2.						
<b>Formas de verificação:</b> Apresentar os critérios para a verificação das metas e os indicadores para o acompanhamento dos resultados desta etapa 2 (quantitativa e qualitativa).						

\*Pode ser definida mais de uma meta e, em cada meta, poderão ser definidas quantas etapas e atividades forem necessárias.

**VI. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (planejamento das atividades):**

O cronograma é a disposição gráfica das atividades e/ou projetos em relação ao tempo em que serão executados, permitindo uma visualização da sequência em que acontecerão.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES												
ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
(NOME DA ATIVIDADE)												
(NOME DA ATIVIDADE)												

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)



(NOME DA ATIVIDADE)												
(NOME DA ATIVIDADE)												

**VII. RECEITAS:**

Previsão das receitas a serem realizadas durante a execução das atividades e/ou dos projetos abrangidos pela parceria, especificando os valores mensais e anual.

ORIGEM	MENSAL R\$	ANUAL R\$
Cofinanciamento Municipal	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Contrapartida (se houver)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**VIII. PLANO DE APLICAÇÃO**

**AQUISIÇÕES:** Planejamento das despesas a serem realizadas durante a execução das atividades e/ou dos projetos abrangidos pela parceria. No plano de aplicação devem constar todas as aquisições que serão realizadas, no período.

Segue anexo um modelo de “**Planilha de Custos**” que poderá ser utilizada como exemplo. A instituição poderá apresentar em outro modelo, desde que evidencie de forma clara todas as despesas previstas.

**IX. PLANO DE APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA:**

Para composição do quadro “plano de aplicação por natureza da despesa” deve-se utilizar os valores lançados no “Plano de Aplicação – Aquisições”, somando-se as aquisições classificadas com a mesma natureza da despesa.

Conforme exemplo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Moraes, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)



<b>Plano de Aplicação   por Natureza de Despesa</b>	
<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Valor</b>
1 – Recursos Humanos	<b>R\$ 0,00</b>
1.1 – Vencimentos e Salários	R\$ 0,00
1.5 – Férias – Abono Constitucional	R\$ 0,00
1.3 – 13º Salário	R\$ 0,00
1.9 – TRCT	R\$ 0,00
2 – Encargos Trabalhistas/Sociais	<b>R\$ 0,00</b>
2.6 – Outras Obrigações Patronais	R\$ 0,00
2.2 – FGTS	R\$ 0,00
2.3 – FGTS – Multa Rescisória	R\$ 0,00
3 – Benefícios	<b>R\$ 0,00</b>
3.1 – Auxílio-Alimentação	R\$ 0,00
3.3 – Vale-Transporte	R\$ 0,00
4 – Despesas com Pessoal	<b>R\$ 0,00</b>
4.1 – Serviços de Perícias Médicas/Odontológicas para Benefícios	R\$ 0,00
4.2 – Seguro de Vida	R\$ 0,00
5 – Materiais de Consumo	<b>R\$ 0,00</b>
5.7 – Material de Expediente	R\$ 0,00
5.18 – Material Didático	R\$ 0,00
5.11 – Material de Limpeza e Produtos de Higienização	R\$ 0,00
5.10 – Material de Copa e Cozinha	R\$ 0,00
5.3 – Gêneros de Alimentação	R\$ 0,00
7 – Serviços de Terceiros	<b>R\$</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Av Dr. Moacir Dias de Morais, 1690 – Riachuelo - CEP: 14.315-360 - Batatais/SP

Fone (16) 3761-7200 e-mail: [educacao@batatais.sp.gov.br](mailto:educacao@batatais.sp.gov.br)



	<b>0,00</b>
7.34 – Locação de Software	R\$ 0,00
7.10 – Limpeza e Conservação	R\$ 0,00
7.20 – Serviços de Apoio ao Ensino	R\$ 0,00
7.37 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 0,00
7.13 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	R\$ 0,00
8 – Utilidades Públicas (Concessionárias)	<b>R\$</b> <b>0,00</b>
8.4 – Telefonia Fixa e Móvel – Pacote de Comunicação de Dados	R\$ 0,00
9 – Equipamentos e Material Permanente	<b>R\$</b> <b>0,00</b>
9.18 – Outros Materiais Permanentes	R\$ 0,00

**X. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

O cronograma de desembolso deve apresentar o valor que será utilizado mensalmente para cadaitem de aquisição já previsto no “Plano de Aplicação – Aquisição”.

Segue anexo um modelo de “Planilha de Custos” que poderá ser utilizada como exemplo. A instituição poderá apresentar em outro modelo, desde que evidencie de forma clara todas as despesas previstas.

Batatais, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Representante Legal