

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO

ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE -----

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL -----

OBJETO DA PARCERIA -----

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA -----

METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES E PERIODICIDADE -----

DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA -----

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO -----

PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA -----

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE -----

OBJETIVOS GERAIS -----

OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----

ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE -----

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS -----

RECURSOS HUMANOS -----

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS -----

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO -----

AÇÕES INDISPENSÁVEIS -----

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: _____

Endereço: _____ nº _____ CEP _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Web site: _____

Data da Fundação: ____ / ____ / ____ (de acordo com o Estatuto)

C.N.P.J. nº _____ Inscrição Municipal: _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: _____

Endereço Residencial: _____ nº _____ CEP _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Período Mandato: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

OBJETO DA PARCERIA

Lote: _____

Administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação, para atendimento de XX crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em prédio municipal, nas unidades: _____, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

Neste tópico, a proponente deverá apresentar as atividades a serem realizadas no decorrer da parceria e indicar suas formas de execução. O que pretende realizar? De que forma? As atividades a serem desenvolvidas deverão estar em consonância com as metas quantitativas e qualitativas.

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Descrever as etapas de execução de cada uma das metas previstas, com a periodicidade de cada uma delas.

Metas	Ações	Início e Término	Documentos para verificação
<i>Metas informadas na tabela anterior</i>	<i>Operações concretas, atividades e projetos a serem realizados para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação</i>	<i>Descrever a data de início e término de cada uma das ações a serem realizadas.</i>	<i>Documentos que contém os elementos para verificação das ações. Ex. fotografias, lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.</i>

PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

Vigência da parceria: 24 meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

OBJETIVO GERAL

[Descrever]

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

[Descrever]

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Prédios públicos municipais localizados nos endereços:

1. XXXXXX.

2 XXXXXX

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

CEI _____		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
TOTAL DE ALUNOS		

Etapas de atendimento variam dependendo da projeção/demanda.

CEI _____		
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma
TOTAL DE ALUNOS		

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.

USAR PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

RECURSOS HUMANOS CEI _____

CARGO	QTDE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA

RECURSOS HUMANOS CEI _____

CARGO	QTDE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA

RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Descrever os materiais a serem utilizados para a execução do objeto (materiais de expediente, pedagógicos, permanentes, etc.).

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

Descrever as ações empregadas pela Instituição para verificação do cumprimento do objeto da parceria.

AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Inserir as ações que são extremamente necessárias para que o serviço ocorra da melhor forma possível.

Anexos: *Protocolos e demais documentos essenciais*

Data e assinatura do(a) responsável legal

Observação: Todas as folhas referentes ao plano de trabalho devem ser numeradas e rubricadas pela proponente.