

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO - ANO _____

Este documento tem como objetivo orientar as Organizações da Sociedade Civil - OSC quanto a sua inscrição/renovação de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA e Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, estando em conformidade com a Resolução do CMDCA Nº 128 de 06 de dezembro de 2018 e a Resolução do CNAS Nº 14 de 14 de maio de 2014.

01 – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL EXECUTORA

Nome da OSC / razão social: _____
Ano de fundação: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: (31) _____
Email: _____
Nº de inscrição no CMAST: _____ Nº de inscrição no CMDCA: _____
Nome do representante legal: _____
Cargo: _____ CPF: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Email: _____
Mandato da diretoria: _____

02 – IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA (QUANDO HOVER)

Nome da OSC / razão social: _____
Ano de Fundação: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: (31) _____
Email: _____
Nome do representante legal: _____
Cargo: _____ CPF _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Email: _____

03 – BREVE HISTÓRICO:

(Descrever de forma resumida o trabalho desenvolvido pela a OSC, destacando):

- O histórico de atuação da entidade;
- Porque foi criada e qual seu propósito;
- Principais atividades desenvolvidas e resultados alcançados;

- Estrutura disponível para execução das atividades;
- Principais parceiros e apoiadores;
- Garantia na continuidade das ações;
- Estratégias de captação de recursos;
- Integração com a comunidade local; e
- Participação da comunidade nos processos de decisão.

04 – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS:

(Descrever a finalidade da OSC. Vale lembrar que a finalidade da OSC está descrita em seu Estatuto).

05 – OBJETIVOS:

(Descrever o objetivo da entidade, ou seja, o que ela faz, sua principal atividade).

06 – CARACTERIZAÇÃO DO (S) REGIME (S) DE ATENDIMENTO (S) PELA OSC

6.1 - De acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente para CMDCA:

- () Orientação e apoio sócio-familiar;
- () Apoio sócio-educativo em meio aberto;
- () Colocação familiar;
- () Acolhimento institucional;
- () Prestação de serviços à comunidade;
- () Liberdade assistida;
- () Semiliberdade; e
- () Internação.

6.2- De acordo Com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais para CMAS:

- () Proteção Social Básica
- () Proteção Social Especial Média Complexidade
- () Proteção Social Especial Alta Complexidade
- () Assessoramento
- () Defesa de Direitos

07 – ORIGENS DOS RECURSOS (PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL):

(Citar os recursos para financiamento das atividades que serão realizadas pela OSC)

NÃO GOVERNAMENTAL	VALOR	PERIODICIDADE	TOTAL
OUTROS	VALOR	PERIODICIDADE	TOTAL

GOVERNAMENTAL	VALOR	PERIODICIDADE	TOTAL
Municipal			
Estadual			
Federal			
FMDCA (FIA)			
FMAS			
FMI			
TOTAL			

08 – INFRAESTRUTURA (SEDE):

Descrever o que a OSC tem como infraestrutura para seu funcionamento (espaço físico, salas, escritório, recepção, sanitários, etc.).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1		
2		
3		

09 – SITUAÇÃO DO IMÓVEL:

() Próprio () Alugado () Cedido () Outro - citar

10 – RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES:

(Descrever os recursos materiais permanentes da entidade. Ex.: Computador com acesso à internet, Impressora, Telefone, fax, etc).

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1		
2		
3		
4		
5		

11 – RECURSOS HUMANOS

(Descrever os profissionais que farão parte da equipe da OSC)

ITENS	FORMAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	VÍNCULO	HORAS SEMANAIS
1.				
2.				
3.				

12- IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

(Preencher cada campo da planilha de atividades desenvolvidas conforme as orientações listada a seguir e exemplificada na planilha)

Descrição das Atividades: Descrever qual atividade a entidade pretende realizar conforme exemplo na tabela abaixo.

Capacidade de Atendimento: Descrever o número de pessoas que pretendem atender em cada atividade proposta.

Faixa Etária: Descrever a idade do público a ser atendido em cada atividade proposta.

Público Alvo: descrever se o público que irá atender é um público interno (pessoas atendidas pela OSC) ou público externo (comunidade local, família, etc.).

Período: Descrever o período de duração de cada atividade proposta.

Horário: Descrever o horário que cada atividade proposta irá acontecer.

Dias da Semana: Descrever os dias da semana em que se pretende realizar cada atividade

Estrutura Física: Descrever o espaço físico onde irá acontecer cada atividade proposta.

Equipe Responsável: Descrever quem serão as pessoas responsáveis pela execução de cada atividade proposta. Se é o coordenador da OSC, o instrutor, a recepcionista, a funcionária da limpeza, outros envolvidos).

Recursos Financeiros a Serem Utilizados: Descrever a origem dos recursos a serem utilizados (se são governamental ou não, se são de doações ou outros) citando o montante em valor monetário; podendo também descrever os parceiros e voluntários envolvidos no processo.

Abrangência Territorial: Descrever onde serão desenvolvidas as atividades proposta. Em qual comunidade, município, etc.

Forma de Participação dos Usuários: Descrever de que forma o usuário da entidade participa do planejamento (elaboração dos critérios, definição das prioridades, avaliação da qualidade dos serviços etc.) das atividades propostas pela entidade.

Monitoramento e Avaliação: Descrever o passo a passo de como irá acontecer as atividades da entidade; como será feito o monitoramento e a avaliação destas atividades. Se é feita avaliação quantitativa e qualitativa; se são através de reuniões com o público atendido onde o usuário têm a oportunidades de se manifestar, tirar dúvidas e dar sugestões sobre o processo; se a família do usuário participa do processo; se esta avaliação é feita somente pela equipe responsável pela ação ou toda a equipe da entidade ou outras formas. Descrever quais instrumentos utilizam para registro destas atividades e das informações coletadas no processo de monitoramento e avaliação; se são registro de frequência em atas, livro próprio ou outro; se são registro de reuniões, dinâmicas e das atividades realizadas; se são através de registro fotográfico, relatórios das atividades; se é através de avaliação de desenvolvimento/ mudança de comportamento do usuário, ou mesmo uma avaliação do aprendizado; se é através de observação do comportamento e mudança de postura do mesmo etc. E se no final da atividades é feito uma avaliação do processo como um todo e quem participa desta avaliação ,dentre outros.

PLANILHA DE ATIVIDADES PLANEJADAS

Itens	Descrição das atividades	Capacidade de atendimento	Faixa etária	Público alvo	Período	Horário	Dias da semana	Estrutura física	Equipe responsável	Recursos financeiros (R\$)	Abrangência territorial	Forma de participação do público alvo	Monitoramento e avaliação
1	Realizar reunião mensal com as famílias de todos os internos	50 famílias	20 a 60 anos	Externo	Fevereiro à dezembro	13 as 16 horas	Segunda e quinta-feira	Sala de aula/ auditório	Coordenador, Assistente social, recepcionista, outros.	Recursos privados	Famílias de diversas comunidades do município de Timóteo	Reunião de planejamento Tema a ser abordado	Através de ficha de inscrição, lista de presença, fotografias etc.

17 - RESPONSÁVEL PELA DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

Nome: _____

CPF: _____

Função: _____

 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
 Carimbo da OSC

_____/_____/_____
 DATA

Inserir logo na OSC