



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO IV

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE - Indicar o nome da entidade interessada na execução do Plano de Trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua/avenida, número, complemento, bairro).

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação à qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada. **DDD/TELEFONE** - Registrar o código DDD e o número do telefone onde esteja situada a entidade interessada.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária com dígito da entidade interessada.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o termo de colaboração/fomento.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco com dígito.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência. **NOME DO RESPONSÁVEL** - Registrar o nome do responsável pela entidade interessada.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável pela entidade interessada no Cadastro de Pessoas Físicas.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável pela entidade interessada.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável pela entidade interessada, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável pela entidade interessada.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável pela entidade interessada (rua/avenida, número, complemento, bairro).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal de domicílio do responsável pela entidade interessada.

2. DADOS DA PROPOSTA

NOME DO PROJETO - Indicar o nome do projeto a ser executado.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

- PRAZO DE EXECUÇÃO** - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.
- PÚBLICO-ALVO** - Indicar o público que será beneficiado com a parceria
- OBJETO DA PARCERIA** - Descrever o produto final do objeto da parceria. **METODOLOGIA** - Descrever, com clareza e sucintamente, o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.
- ESTIMATIVA DE ACESSIBILIDADE:** identificar nas questões de múltipla escolha uma ou mais acessibilidade prevista no projeto
- ESTIMATIVA DE EMPREGOS GERADOS:** informar uma previsão inicial sobre os empregos a serem gerados pela proposta
- ESTIMATIVA DE IMPOSTOS GERADOS:** identificar quais impostos serão coletados e uma previsão de arrecadação dos mesmos
- TEM VÍNCULO ESPECÍFICO COM COMUNIDADE DE POVO TRADICIONAIS:** se a OSC possui vínculo de natureza, criação ou especificado relacionado a comunidades de povos tradicionais
- JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:** Realizar uma descrição sobre a justificativa da proposição da OSC para realização do projeto, expondo a capacidade técnica da mesma em realizar projetos da mesma natureza.
- INOVAÇÕES PREVISTAS (METODOLOGIA, DE LAYOUT DE MOBILIÁRIO FIXO DE IMÓVEL E TECNOLOGIA):** Informar as previsões que serão realizadas nesses tópicos.
- Setor de especialidade da OSC (pode constar valores múltiplos, mas, preferencialmente, que seja informado o ponto forte da OSC):
- OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:** selecionar um ou mais objetivos do desenvolvimento sustentável presentes na proposta
- PLANO ESTADUAL DA CULTURA – LEI 10.363/2016:** selecionar uma ou mais metas do Plano Estadual da Cultura.

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas, e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase. **INDICADOR FÍSICO** - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

4. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anual.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada descrição. **DESCRIÇÃO** - Relacionar os elementos característicos da meta mensal. **VALOR MENSAL** - Registrar o valor mensal de cada meta.

VALOR ANUAL - Registrar o valor anual de cada meta.

TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores atribuídos.

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade interessada com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

6. ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO PESSOAL CONTRATADO - Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.



Governo do Estado de Mato Grosso
SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

7. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS - Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

8. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - Registrar prazos de análise da prestação de contas pela Administração Pública responsável pela parceria.

9. DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE - Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade interessada.

10. APROVAÇÃO - Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.