**PLANO DE TRABALHO**: **Trata-se de um instrumento que integra a solicitação de acordo de cooperação, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos celebrantes.**

|  |
| --- |
| **AS CLÁUSULAS DESCRITAS NESTE PLANO DE TRABALHO PODERÃO SER ADAPTADAS, OBJETIVANDO ESPECIFICAÇÃO PRECISA PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA AJUSTE.** |

A celebração de acordo de cooperação entre órgãos ou entidades públicas e, Organizações da Sociedade Civil depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

**1 – DADOS CADASTRAIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE CELEBRANTE** (Indicar o nome de quem está propondo e de quem está interessado em firmar o ajuste) | | | | **C.G.C./C.N.P.J.** (Indicar o número de inscrição do proponente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) | | | | | | |
| **ENDEREÇO** (Indicar o endereço completo do proponente/convenente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc) | | | | | | | | | | |
| **CIDADE** (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente) | **U.F.** (Escrever a sigla do estado) | | **C.E.P.** (Escrever o CEP do Bairro/Logradouro/Cidade onde o proponente se localiza - 08 dígitos) | | **DDD/TELEFONE** (Citar o número do telefone do proponente, inclusive com o DDD) | | | **EA** **- Esfera Administrativa** (Preencher com "municipal" ou "estadual") | | |
| **NOME DO REPRESENTANTE LEGAL/SUBSTITUTO, DELEGADO OU OUTORGADO** | | | | | | | **C.P.F.** (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos) | | | |
| **C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR** (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido) | | **CARGO** | | | | **FUNÇÃO** | | | **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL** | |
| **NOME DO CONTATO PARA TRATATIVAS** (pessoa indicada pelo responsável para prestar esclarecimentos necessários sobre o projeto): | | | | | | | | | | |
| **EMAIL:** | | | | | | | | | | **TELEFONE:** |

**2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:**

**DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DO PROJETO** (Indicar o título do projeto a ser executado) |
| **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** (Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta) |
| **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** (Descrever sucintamente as razões para a celebração do ajuste, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, devendo ser demonstrado o nexo do objeto com o projeto e as metas a serem atingidas) |
| **LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO** (informar o endereço completo do local de execução do objeto, quando este não for na matriz da Instituição) |

**3 – DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:**

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”

**4 – DEFINIÇÃO DOS INDICADORES, DOCUMENTOS E OUTROS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS**

**(**elaborar indicador)

**5 – OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES:**

Preencher indicando as obrigações.

**6- DO ÔNUS**

Cada convenente arcará com o ônus relativo às suas respectivas obrigações.

**7 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:**

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** (Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas) | **ETAPA OU FASE** (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta) | **ESPECIFICAÇÃO** (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase) | **INDICADOR FÍSICO** (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase) | | **DURAÇÃO** (É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase) | |
|  |  |  | **UNIDADE** (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.) | **QUANTIDADE** (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida) | **INÍCIO** (Início da execução da meta, etapa ou fase) | **TÉRMINO** (Término da  execução da meta, etapa ou fase) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Caso não seja possível apresentar o modelo acima, apresentar outro tipo de planilha que demonstre o cronograma de execução.**

8 – PRAZO:

Indicar o prazo total de vigência do ajuste proposto - máximo 60 meses, a contar da data da publicação.

9 - ÓRGÃO FISCAL

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Fiscal: (nome da UO e do servidor que atuará como fiscal e seu substituto)

Unidade:

Fiscal, matrícula e nº de CPF:

Substituto, matrícula e nº de CPF:

10 – ÓRGÃO TÉCNICO

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Técnico: (nome da Unidade Organizacional do TJRJ e do servidor que atuará como técnico e substituto)

Unidade:

Técnico/matrícula:

Substituto/matrícula:

11 – ÓRGÃO GESTOR

Indicar, na forma abaixo, o Órgão Gestor do ajuste - Coordenador do Projeto objeto do ajuste (nome da UO e do servidor que atuará como gestor e seu substituto)

Unidade:

Gestor, matrícula e nº de CPF:

Substituto, matrícula e nº de CPF:

**12 – ACOMPANHAMENTO**

Indicar o nome dos representantes, tanto do Tribunal, quanto da instituição celebrante, para acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas e fiscalizar a fiel observância das disposições do ajuste.

13 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias / Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do gestor Representante legal da instituição celebrante