

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE TRABALHO 1/3

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente GRUPO ESCOTEIRO CAPÃO DA CANOA				CNPJ: 05.327.220/0001-48	
Endereço RUA DOS ESCOTEIROS, 103 – BAIRRO SÃO JORGE					
Cidade C. DA CANOA	U.F. RS	C.E.P. 95555-000	DDD/Telefone 51-998755715	Email andreadv59@hotmail.com	
Conta Corrente 36295-6	Banco SICRED	Agência 0109	Praça de Pagamento Capão da Canoa		
Nome do Responsável ANDRÉ AVELINO DOS SANTOS				C.P.F. 269454280-87	
C.I./Órgão Expedidor 9009945487	Cargo DIR. PRESIDENTE	Função DIR. PRESIDENTE		Matrícula	
Endereço AV. DAS GARDENIAS, 3695 – CAPÃO NOVO				C.E.P. 95555-000	

2 - OUTROS PARTICIPES

Nome	C.N.P.J./C.P.F.	Email
Nome do Responsável	Função	CPF
CI/Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
Endereço	Cidade:	C.E.P.

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto CONSTRUÇÃO DA SEDE DO GRUPO ESCOTEIRO CAPÃO DA CANOA.	Período de Execução	
	Início 30-10-2022	Término 30-12-2022
Identificação do Objeto Construção parcial da sede do Grupo Escoteiro Capão da Canoa, localizado no Bairro São Jorge na Rua dos Escoteiros nº 111.		
Descrição da Realidade e Justificativa da Proposição Atualmente a obra se encontra com telhado, toda fechado com alvenaria e madeira, e telhado prontos. Buscamos com a aplicação do recurso proposto, fazer finalização de instalações elétricas e hidráulica, pintura, calçadas em PVS, e conclusão de assentamento de pisos e pias da cozinha e banheiros . Justificamos a necessidade do aporte inicial de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais.), pois o movimento		

Escoteiro em Capão da Canoa atua através de seus voluntários na formação do caráter e preparação dos jovens para enfrentar os desafios da sociedade. O movimento escoteiro em Capão da Canoa atende atualmente mais de 60 crianças e adolescentes que realizam suas atividades de 01 de Março até 15 de Dezembro de cada ano, abaixo segue um pequeno histórico do nosso Grupo Escoteiro.

“43 ANOS DE ATIVIDADES, FORMANDO JOVENS”

O Grupo Escoteiro Capão da Canoa, foi fundado em 12 de Agosto de 1979, iniciando apenas como o ramo escoteiro. Os demais ramos foram incorporados nos anos seguintes. Em 2002, iniciou-se um trabalho pioneiro no país, com a criação de Patrulhas Escoteiras com jovens portadores de necessidades especiais da comunidade de Capão da Canoa, dando-se continuidade até os dias de hoje.

Atualmente o Grupo Escoteiro, é composto por jovens na faixa etária de 07 a 24 anos, e jovens portadores de necessidades especiais.

Estes jovens executam atividades como o objetivo de desenvolver a coordenação motora e psíquica, através de jogos, brincadeiras, atividades na natureza, primeiros socorros, testes de sobrevivência, sempre usando o método do aprender fazendo.

As atividades são desenvolvidas com espírito de competição, amizade, trabalho em equipe, amor à pátria, religiosidade e amor ao próximo.

O trabalho executado junto aos jovens é composto somente por voluntários, com a intenção de preparar os jovens para enfrentar as dificuldades da vida com criatividade, de forma tranquila, sem causar danos a outros, ao seu ambiente e a eles mesmos, em suma, formar cidadãos honestos, justos e responsáveis.

Assim, a finalidade final do objeto da aplicação deste valor terá como beneficiado principal as crianças e adolescentes da nossa comunidade na faixa etária entre 07 e 24 anos, implementando a construção do caráter deste jovens como cidadãos, fazendo com que sejam as pessoas que irão fazer um mundo melhor na comunidade em que vivem, aplicando os princípios adquiridos através do movimento escoteiro, que tem como principio basilar “Deus, Pátria e o Próximo”

Como contrapartida aos valores recebidos o Grupo Escoteiro Capão da Canoa se compromete a dar continuidade na pratica do escotismo voltado para as crianças e adolescentes do nosso município de forma gratuita.

PLANO DE TRABALHO 2/3

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
01	1ª	Construção da sede			30-10-2022	30/12/2022

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

	Aquisição de material e mão de obra para construção da sede do Grupo Escoteiro.	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,000	-0-0-0-0-0-0-0-0
TOTAL GERAL		R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	-0-0-0-0-0-0-0-0

PLANO DE TRABALHO 3/3

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
1	RR\$ 20.000,00					

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA (RS)**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, Estado e União, na forma deste plano de trabalho. Pede deferimento.

Capão da Canoa, 10 de Junho de 2022

Grupo Escoteiro Capão da Canoa
Proponente

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Plano de Trabalho

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica .

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

CIDADE- Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

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

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

Email – Mencionar o endereço de email da Entidade Proponente.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

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

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO - indicar a função do responsável.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTICIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF - Indicar o número de inscrição.

Email – Mencionar o endereço de email em caso de outro Participante.

ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros participes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza a realidade que será objeto da parceria e as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

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

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.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA - Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

TOTAL - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE - Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META - Indicar o número de ordem seqüencial da meta.

CONCEDENTE - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7. ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.