**PROPOSTA DE TRABALHO**

**FIQUE ATENTO**: Este roteiro de elaboração de Proposta de Trabalho tem por objetivo subsidiar a apresentação de propostas para o desenvolvimento das ações desta SNELIS.

Os textos indicados no presente roteiro, quando aparentes, são instruções/orientações para a elaboração deste documento, ou seja, são comentários no intuito de subsidiar a elaboração. Após o preenchimento adequado não se esqueça de excluir as instruções/orientações.

1. **INFORMAÇÕES GERAIS DO PROPONENTE**

|  |
| --- |
| **1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DA PROPOSTA DE TRABALHO** |
| **CNPJ da Instituição:** |  |
| **Nome da Instituição:** |  |
| **Número da Proposta (SICONV):** |  |
| **Nome do Dirigente:** |  |
| **Telefone de Contato com DDD:** | (...)  | (...)  |
| ***E-mail:*** |  |  |

|  |
| --- |
| **1.2 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO** |
| **Nome:** |  |
| ***E-mail:*** |  |
| **Telefone de Contato com DDD:** | (...)  | (...)  |

|  |
| --- |
| **1.3 LOCALIDADE - Índice de Desenvolvimento Humano** |
| **IDH:** |  | **Escala:** |  |
| **Fonte:** |  | **Ano de Referência:** |  |

|  |
| --- |
| **1.4 POPULAÇÃO - Característica demográfica da localidade** |
| **Nº de Habitantes:** |  | **Homens:** |  | **Mulheres:** |  |
| **Fonte:** |  | **Ano de Referência:** |  |

|  |
| --- |
| **1.5 CADASTRO DE ENTIDADES PARCEIRAS** **(Informar os parceiros, quando houver, existentes especificando sua relação e contribuição com o projeto)**  |
| **Nome:** |  |
| ***E-mail:*** |  |
| **Telefone de Contato com DDD** | (...)  | (...)  |
| **Endereço:** |  |
| **Município:** |  | **UF:** |  | **CEP:** |  |
| **Nome do Dirigente/Representante:** |  |
| **Cargo do Dirigente/Representante:** |  |
|  |
| **1.6.1 Formas de contribuição com o Projeto (pode ser assinalada mais de uma alternativa):** |
| (...) Assistência Técnica |
| (...) Recursos Humanos |
| (...) Infraestrutura. Especifique: |
| (...) Outras contribuições. Especifique: |

|  |
| --- |
| **1.7 COORDENADOR GERAL DO PROJETO (Sob responsabilidade da Entidade, conforme termo de compromisso)** |
| **Nome:** |  |
| ***E-mail:*** |  |
| **Telefone de Contato com DDD:** | (...)  | (...)  |

|  |
| --- |
| **1.8 CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL** |
| **Sim:** | (....) | **Não:** | (....) |
| **HISTÓRICO:**Descrever os programas/projetos (sociais e/ou esportivos) que a entidade proponente já desenvolveu. Pode ser em parceria com outro órgão ou com recursos próprios. Obs.: Demonstrar capacidade técnica semelhante ao objeto proposto. |

1. **DADOS GERAIS DA PROPOSTA DE TRABALHO**

Os dados gerais da proposta devem ser transcritos neste documento e, no Sistema de Convênios do Governo Federal, na aba “Dados”.

|  |
| --- |
| **2.1 OBJETO (Identificação do Evento)** |
| Descrever objetivamente o evento de apoio às ações educacionais, esportivas ou de lazer que será desenvolvido.Ex: Apoio à realização do (a) Nome do Evento, no Município/Estado de XXXXXX/XX.  |

|  |
| --- |
| **2.2 JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA (Art. 16, II, da Portaria Interministerial n° 424/2016)****A justificativa deve também ser inserida no SICONV (aba: dados; campo: justificativa)** |
| Este campo deve responder a seguinte questão: Por que executar este Evento? Ressaltar os seguintes aspectos:A justificativa deve conter os seguintes temas:1. Caracterização dos Interesses Recíprocos;
2. O impacto ou benefícios previstos do Evento e as transformações positivas e duradouras esperadas;
3. Diagnóstico do Problema (causas, consequências, indicadores, estatísticas, dentre outros)
4. A relevância ou resultados do Evento em relação aos beneficiários e sua influência sobre o público alvo;
5. Detalhar as características dos locais de intervenção – fornecer breve descrição sobre a área geográfica em que o projeto estará inserido, como características demográficas, socioeconômicas; ambientais e culturais da população.
6. Demais informações consideradas importantes para o julgamento do mérito;
7. Constituição da região no que diz respeito ao índice de criminalidade, saneamento básico, família, postos de saúde, escolas, outros que possam contribuir com a visão geral das localidades;
8. Descrição da realidade dos locais de implementação do projeto;
9. Práticas sociais comuns da localidade que será implantado o projeto (festas, comemorações, eventos);
10. Infraestrutura esportiva disponível (espaços: sala, quadra, ginásio esportivo, piscina, pista de atletismo, dentre outros) que será utilizada durante a execução do projeto.
 |

|  |
| --- |
| **2.3 METAS DE ATENDIMENTO DO PROJETO – PÚBLICO-ALVO**  |
| O Projeto tem como público-alvo o atendimento de XX ... |
| **Público Direto:** |  |
| **Público Indireto:** |  |

|  |
| --- |
| **2.4 OBJETIVO GERAL**  |
| O objetivo geral deve ser descrito em uma única frase, apresentando claramente (O quê? Como? Para quê?) as ações (verbo no infinitivo) a serem desenvolvidas durante todo período de vigência da parceria, ou seja, o objetivo deve começar com um verbo no infinitivo, respondendo as três questões citadas e apresentando o que se pretende alcançar.Obs.: Identifique o benefício mais amplo que as ações do Evento irá propiciar ao público alvo.  |

|  |
| --- |
| **2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |
| Os objetivos específicos devem contemplar claramente (O quê? Como? Para quê?) as unidades temáticas, as atividades esportivas e complementares, de modo a respeitar a gradualidade destes.**Exemplo:** 1. Promover atividades esportivas, culturais e de lazer que atendam aos anseios das comunidades ribeirinhas, respeitando as especificidades locais e do público-alvo;
2. Fortalecer a integração da comunidade local a partir do desenvolvimento das atividades propostas;
3. Promover a integração entre as vilas, povoados e municípios circunvizinhos a partir da realização de eventos esportivos, festivas e feiras de artesanatos.

Obs.: Estes objetivos referem-se às etapas intermediárias que deverão ser cumpridas no curso do projeto. Portanto, devem estar necessariamente vinculados ao seu objetivo geral. |

|  |
| --- |
| **2.6 METAS E ETAPAS DA REALIZAÇÃO DO PROJETO**  |
| **META - 1**Planejamento e Organização do Evento**ETAPAS*** 1. Recursos humanos; (exemplo)
	2. Divulgação; (Preferencialmente – Contrapartida)
	3. Material Esportivo; (exemplo)

**META - 2**Desenvolvimento e Execução do Evento**ETAPAS*** 1. Locação de Montagem de equipamentos; (exemplo);
	2. Transporte; (exemplo)

Obs.: Apresentar de forma geral quais as metas e etapas a serem executadas. |

|  |
| --- |
| **2.7 CRONOGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO E EXECUÇÃO** |
| Detalhar a programação, informando as datas e atividades para execução do Evento;(O cronograma é a distribuição, no tempo, das principais atividades previstas. Constitui um instrumento essencial de gestão e, por isso, deve ser elaborado com critério. Relacione as principais atividades do Evento, indicando os prazos de início e conclusão de cada etapa. Considerando o prazo de vigência do convênio, use o mês como unidade do cronograma);Obs.: Observar o período de vigência do convênio, uma vez que, a estruturação e a execução do evento devem ocorrer dentro do período descrito abaixoExemplos:  |
| Estruturação do Projeto | Mês 01 (ou data ou período) | Mês 02 (ou data ou período) | Mês 03 (ou data ou período) |
| Processo Licitatório |  |  |  |
| Homologação e Contratação  |  |  |  |
| Execução  |  |  |  |
| Prestação de contas |  |  |  |

**3. INFORMAÇÕES DO PROJETO/EVENTO**

|  |
| --- |
| **3.1 METODOLOGIA DO PROJETO/EVENTO** |
| Descrever como será realizado o evento (oficinas/modalidades).Descreva a maneira como as atividades serão implementadas, incluindo os principais procedimentos, as técnicas e instrumentos a serem empregados. Obs.: Informar a necessidade dos itens apresentados. |

|  |
| --- |
| **3.2 REUNIÃO DE PLANEJAMENTO** |
| Reuniões semanais/quinzenais com o RH, discussões acerca dos problemas da prática pedagógica, entre outras ações relacionadas com a realização dos eventos, buscando a melhoria do processo. |

|  |
| --- |
| **3.3 PROGRAMAÇÃO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Evento:** |  |
| **Descrição:** |  |
| **Data do Evento:** |  | **Turno:** |  |
| **Local:** |  |
| **Espaços Físicos Disponíveis:** | (...) Quadra Poliesportiva | (...) Praça |
| (...) Pátio  | (...) Piscina |
| (...) Ginásio  | (...) Clube |
| (...) Espaço Privado Qual?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (...) Outro Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3.3.1 Quantidade de participantes neste evento**  |
| **Direto:** |  | **Indireto:** |  | **Total:** |  |
|  |
| **3.3.2 Quanto à abrangência (origem dos participantes)** |
| (...) Local  |
| (...) Regional |
| (...) Nacional |
|  |
| **Faixa etária** | **Categorias** | **Qtd.** |
| (...) Crianças/Adolescentes (até 14 anos) |  |  |
| (...) Jovens (15 a 24 anos) |  |  |
| (...) Adultos (entre 25 anos e 59 anos) |  |  |
| (...) Idosos (a partir de 60 anos) |  |  |
| (...) Pessoas portadoras de necessidades especiais (limitação física, mental, sensorial ou múltipla - inseridas na distribuição acima) |  |  |
|  |
| **3.3.3 Inscrição dos participantes**  |
| (...) Escolas |
| (...) Em centros comunitários |
| (...) Na sede da entidade proponente |
| (...) Na sede de entidades parceiras |
| (...) Pela internet. Especifique |
| (...) Outros. Especifique |
|  |
| **3.3.4 Quanto à dimensão do Projeto**  |
| (...) Evento Educacional |
| (...) Evento de Participação  |

|  |
| --- |
| **3.4 RELAÇÃO DE MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO** |
| **ORIENTAÇÃO:** Descrever os itens e quantidade de material necessário para o desenvolvimento do projeto. Ressalta-se que a estimativa deve prever a aquisição em quantidade e qualidade satisfatórios para execução da ação proposta.  |

|  |
| --- |
| **3.4.1 Lista de Material para os Eventos** |
| **Nº** | **Modalidade** | **Material com especificação** | **Quantidade** | **Memória de Cálculo do Quantitativo (justificar o porquê da quantidade)** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.4.2 UNIFORMES (quando houver)** |
| **ORIENTAÇÃO:** Descrever os itens e quantidade de uniformes para o desenvolvimento das atividades. Ressalta-se que a estimativa deve prever a aquisição em quantidade e qualidade satisfatórios para execução do Evento.  |

|  |
| --- |
| **3.4.3 LISTA DE UNIFORME**  |
| **Nº** | **Vestimenta** | **Especificações** | **Quantidade** | **Memória de Cálculo do Quantitativo (justificar o porquê da quantidade)** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.5 DIVULGAÇÃO** |
| A entidade proponente deverá detalhar como será realizada a divulgação do projeto: período previsto, metodologia, instrumentos utilizados, dentre outros no intuito de demonstrar que o material de divulgação previsto é necessário/suficiente.  |
| 3.5.1 Detalhe como ocorrerá a divulgação das ações do Projeto (pode ser assinalada mais de uma alternativa):(...) Carros ou bicicletas de som(...) Cartazes(...) Faixas ou banners(...) Jornais(...) Panfletos(...) Rádio(...) Televisão(...) Internet. Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_­­\_\_\_\_(...) Outros. Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.5.2 Em quais locais ocorrerá a divulgação do Projeto (pode ser assinalada mais de uma alternativa):(...) Escolas(...) Posto de saúde(...) Comércios(...) Associações(...) Igrejas (...) Outros. Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **3.6 IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO** |
| A identificação visual do Projeto nos espaços físicos será feita por meio de placas, banners, faixas ou outra forma similar previamente acordada com a SNELIS/ME, observando-se os padrões estabelecidos no **Manual de Aplicação do Ministério do Esporte** para fins de divulgação. |

|  |
| --- |
| **3.7 ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA PELO PROPONENTE** (A entidade proponente deve selecionar as estratégias de monitoramento e avaliação das ações previstas nesta Proposta de Trabalho). |
| (...) Consultas aos participantes do Evento. |
| (...) Reuniões com os responsáveis pelo Evento. |
| (...) Outras opções. Especifique |

|  |
| --- |
| **3.8 EQUIPE DE TRABALHO** |
| **ITEM** | **FUNÇÃO** | **QTD** | **PERFIL** | **CARGA HORÁRIA** |
| 01 | Coordenador Geral (Sob responsabilidade da Entidade) | 01 | Profissional cedido pelo Proponente com experiência na execução de projetos/programas ou eventos. | 40h |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.8.1 ATRIBUIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO** |
| **FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÃO** |
| Coordenador Geral | Coordenar a fase de estruturação do projeto; monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado; dialogar constantemente com o interlocutor SICONV, bem como, auxiliar os demais profissionais na execução das atividades por ele desenvolvidas; acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas no projeto; e assegurar a visibilidade do projeto, utilizando as orientações de identificação visual do Governo Federal/ Ministério do Esporte.  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **3.9 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRA** |
| Valor do Concedente | R$ |
| Valor do Convenente - Contrapartida (exceto para instituições federais | R$ |
| **3.9.1 VIGÊNCIA DO PROJETO** |
| **Inicial:**  |  | **Final:**  |  |

|  |
| --- |
| **3.10 CONTRAPARTIDA** |
| Indicar, quando houver, a contrapartida oferecida e a forma de mensuração. No caso de não disponibilizar?, citar o amparo legal referente. |

|  |
| --- |
| **3.11 RESULTADOS ESPERADOS**  |
| Detalhar os resultados esperados com a execução do evento e quais serão os instrumentos de avaliação. Recomendamos que os resultados esperados sejam passíveis de mensuração.   |

|  |
| --- |
| **3.12 Forma de Prestação de Contas do Cumprimento do Objeto** |
| Indicar como será realizada a prestação de contas, conforme art. 59 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424/2016. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

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

Assinatura do Dirigente