

## PLANO DE TRABALHO

### Instruções para Elaboração do Plano de Trabalho

Conforme previsto no Art. 116, § 1º, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e de acordo com a Portaria do Conselho de Administração nº 2.976, de 26/08/2014 da UNIFESP que dispõe sobre as diretrizes para a celebração de parcerias e convênios nacionais e internacionais no âmbito da Universidade.

O desenvolvimento de projetos acadêmicos patrocinados por entidades externas requer a assinatura de um instrumento específico (acordo de cooperação, convênio, termo de cooperação, etc.)

O plano de trabalho é parte integrante desses instrumentos, que estabelecem direitos e obrigações das partes envolvidas e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. título e prazo de execução do projeto;
- II. nome do coordenador responsável pela gestão acadêmica e administrativa do projeto;
- III. justificativas para a celebração do convênio, contrato, acordo ou outros atos bilaterais;
- IV. descrição completa do projeto a ser executado;
- V. descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- VI. previsão de início e fim da execução do objeto;
- VII. etapas ou fases da execução do projeto, com previsão de início e fim;
- VIII. plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se houver;
- IX. equipe participante com descrição das funções e remuneração que irão receber do projeto, a qualquer título;
- X. Cronograma de desembolso financeiro.

## PLANO DE TRABALHO

Desde que contenha o detalhamento acima especificado, poderá ser dispensada a apresentação do presente formulário, quando o órgão financiador (agências financiadoras, fundos setoriais, órgãos governamentais) disponibilizar modelo próprio de plano de trabalho.

Deve-se observar que projetos envolvendo a UNIFESP, obrigatoriamente 2/3 dos Recursos Humanos que compõem a equipe do projeto devem possuir vínculo com a UNIFESP, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da UNIFESP. Ou no mínimo 1/3, desde que aprovado pelo CONSU - Conselho Universitário. (Decreto 7.423, 31 de dezembro de 2010).

### Links uteis para a elaboração do Plano de trabalho:

#### Tabela de Diárias:

<http://www.unifesp.br/reitoria/drh/index.php/tabela-pagto-servidores/valores-de-diarias>

#### Tabela de Bolsas aprovada pelo Consu

<http://www.fapunifesp.edu.br/index.php?p=projetos>

Caso a equipe do projeto tenha docentes, em regime de dedicação exclusiva, que estejam realizando prestação de serviço junto ao projeto, estes deverão apresentar **a aprovação da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CCPD da UNIFESP:**

<http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/78-cppd>  
[/http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/regimes-de-trabalho/solicitacao-de-atividades-esporadicass](http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/regimes-de-trabalho/solicitacao-de-atividades-esporadicass).

Independentemente da origem do recurso pleiteado pelo projeto, é imprescindível, que o coordenador observe a regulamentação e os tramites de aprovação da Congregação de cada Campus segundo o disposto na Portaria do Conselho de Administração Nº 2.976 de 26 de agosto de 2014.

[http://www.portaldrh.unifesp.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3828:portaria-2976-2014&catid=120:portarias-da-pro-reitoria-de-administracao&Itemid=192](http://www.portaldrh.unifesp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=3828:portaria-2976-2014&catid=120:portarias-da-pro-reitoria-de-administracao&Itemid=192)

## PLANO DE TRABALHO

No caso de reformas e aquisições de material permanente de grande porte, é necessária a aprovação pela UNIFESP, segundo instruções contidas no link:

**<http://www.unifesp.br/reitoria/proplan/index.php/publicacoes/publicacoes/cartilhas>**;

## PLANO DE TRABALHO

### 1 – TIPO PROJETO

<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Curso de Pós- Graduação	<input type="checkbox"/> Atividade de Extensão	<input type="checkbox"/> Ensino de Graduação
-----------------------------------	--	--	--

### 2 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente			C.N.P.J	
Endereço				
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão
Nome do Representante Legal				CPF
Nome do Coordenador/Gestor Projeto				CPF/Matricula
Campus:  Unidade/Departamento				Matrícula FUB
Endereço Eletrônico (e-mail)		Telefone fixo		Telefone celular
Assinatura				

## PLANO DE TRABALHO

### 3 - OUTROS PARTÍCIPES

<b>Tipo</b> ( ) Público ( ) Privado	<b>2 – Nome / Razão Social</b>			<b>3 - CNPJ</b>
<b>Endereço sede (Av., Rua, Nº, Bairro)</b>				
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>(DDD) Telefone</b>	<b>(DDD) Fax</b>
<b>Nome do representante legal</b>				<b>CPF</b>
<b>CI / Órgão Exp. / Emissão</b>		<b>Cargo</b>		

<b>Tipo</b> ( ) Público ( ) Privado	<b>2 – Nome / Razão Social</b>			<b>3 – CNPJ</b>
<b>Endereço sede (Av., Rua, Nº, Bairro)</b>				
<b>Cidade</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>(DDD) Telefone</b>	<b>(DDD) Fax</b>
<b>Nome do representante legal</b>				<b>CPF</b>
<b>CI / Órgão Exp. / Emissão</b>		<b>Cargo</b>		

Se necessário, copie e cole o quadro acima, para outros partícipes.



## PLANO DE TRABALHO

### 5 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto NOME DO PROJETO	Obs: Jamais iniciar a execução antes da aprovação final do instrumento.	Período de Execução	
		Início mm/aaaa	Término mm/aaaa
<b>Valor Total</b> R\$			
<b>Objetivo</b>  <i>Descrever, resumidamente, o(s) objetivo(s) do projeto e metas a serem alcançadas, indicando os órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.</i>			
<b>Justificativa do Projeto</b>  <i>Justificar a realização do Projeto, sua relevância acadêmica, a abrangência e benefícios de seus resultados (quantificando-os, se possível) para a UNIFESP e/ou comunidade etc.</i>			
<b>Resultados Esperados</b> (descrever sucintamente)			



## PLANO DE TRABALHO

### 7 - PLANO DE APLICAÇÃO ( R\$ 1,00 )

Natureza da Despesa		Concedente	Total
Itens	Especificação		
1	<b>Diárias</b> (Observar o Decreto Federal nº 5.992/2006 atualizado pelo Decreto 6.907/2009)	<b>Valor dos recursos concedidos</b>	
2	<b>Passagens</b>		
3	<b>Hospedagem</b>		
4	<b>Bolsas</b> (Observar Tabela de Bolsas)		
5	<b>Material de Consumo</b>		
6	<b>Serviços de Terceiros Pessoa Física</b> (Incide 20% de encargos sociais) Obrigações Tributárias e Contributivas (20% do total de Serviços de Terceiros Pessoa Física)		
7	<b>Contratação CLTs</b> (salário, encargos, vale transporte, vale refeição, plano de saúde, férias, 13º salário, encargos demissionais)		
8	<b>Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica</b>		
9	<b>Obras e Instalações</b>		
10	<b>Equipamentos e Material Permanente</b>		
<b>SubTotal:</b>			
11	Despesas Administrativas - FAP		
12	Custo/Ressarcimento UNIFESP		
<b>Total Geral</b>			

**Obs. Incluir somente os elementos de despesas pertinentes ao projeto.**

## PLANO DE TRABALHO

### 8 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.00)

#### Concedente ou Contratante

Meta	Ano:					
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Recursos a serem desembolsados no decorrer do período de execução do Projeto, de acordo com cada meta.						
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

#### 9 – Assinatura

_____ <b>Local e Data</b>	_____ <b>Proponente</b> Coordenador do Projeto
------------------------------	--

## PLANO DE TRABALHO

### ANEXO I

MEMÓRIA DE CÁLCULO DETALHADA					
Natureza de despesa	<b>Diárias</b> (Observar Decreto nº 5.992/2006 alterado pelo nº 6.907/2009)				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
Subtotal					
Nat de despesa	<b>Bolsas</b> (observar anexo II)				

Item	Nível/atividade	Horas/mes	Valor mensal bolsa	N. de bolsistas	N de meses	Total
1						
2						
3						
4						
5						
Subtotal						
Natureza de despesa	<b>Material de Consumo</b>					
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total	
1						
2						
3						
4						
5						
Subtotal						

## PLANO DE TRABALHO

Natureza de despesa	<b>Passagens e Despesas com Locomoção</b>				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1	<b>Transporte/urbano</b>				
2	<b>Passagens áreas</b>				
3					
4					
5					
Subtotal					
Natureza de despesa	<b>Serviços de Terceiros – Pessoa Física</b>				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
Subtotal					
Natureza de despesa	<b>Obrigações Tributárias e Contributivas (20% do valor total de Pessoa Física)</b>				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
Subtotal					

## PLANO DE TRABALHO

Natureza de despesa	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
Subtotal					

## PLANO DE TRABALHO

Natureza de despesa	<b>Obras e Instalações</b>				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Subtotal</b>					
Natureza de despesa	<b>Equipamentos e Material Permanente</b>				
Item	Discriminação da despesa	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Unitário	Total
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Subtotal</b>					
<b>Total Geral</b>					

\*No caso de reformas e aquisições de material permanente de grande porte, é necessária a aprovação pela UNIFESP, segundo instruções contidas no link:

<http://www.unifesp.br/reitoria/proplan/index.php/publicacoes/publicacoes/cartilhas;>

## PLANO DE TRABALHO

### ANEXO II

Equipe Técnica										
Nome	Instituição (vínculo empregatício)	Matrícula SIAPE e CPF	Função no projeto	Carga Horária	Forma de Remuneração (Bolsa ou pagamento Pessoa Física) <i>Observar carga horária e valores máximos permitidos,</i>					*Metas / Atividades
					Valor hora (R\$)	Valor Total (R\$)	Periodicidade (Mensal ou pagto integral)	Carga Horária	Duração (Meses)	

\*Relacionar a Equipe Técnica constituída

\*\*Relacionar cada participante às metas e/ou atividades apresentadas no cronograma de execução.

Obs.: É obrigatório identificar quais participantes são funcionários públicos, bem como observar toda a legislação específica quanto à concessão de bolsas ou qualquer vantagem pecuniária ao servidor.