**ANEXO 04**

*MODELO – PLANO DE TRABALHO*

**(Timbre da Prefeitura)**

# I – CARACTERISTICAS DO MUNICÍPIO E REGIÃO

1. **Informações Demográficas**

Extensão geográfica do município, população urbana e rural.

1. **Localização**

Endereço onde o Evento será realizado. Detalhar as condições gerais da localidade onde será o Evento.

Locais / meios de divulgação.

1. **Infraestrutura e serviços disponíveis**

Equipamentos (água, eletricidade, tratamento de resíduos, etc.), transportes (rede rodoviária, ferroviária, transporte coletivo, etc.), serviços (comércios, serviços de saúde e emergencial, etc.), rede hoteleira (hotéis, hotéis fazenda, clubes com alojamentos, pousadas, campings, etc – especificar capacidade global de acomodação do município, bem como classificação dos estabelecimentos).

1. **Área de abrangência do Evento / Ação**

Indicar os distritos, subdistritos, microrregiões e regiões previstas para o alcance do evento.

1. **Caracterização socioeconômica da população**

Mencionar as principais atividades econômicas do Município e Região e a economia do turismo, tambémda área de abrangência do Município.

1. **Caracterização dos atrativos turísticos**

Descrever os atrativos turísticos do município.

1. **Histórico-culturais do Município e Região**

Nesta caracterização incluir os produtos típicos, possibilidades de lazer e entretenimento, infraestrutura da cidade, legado histórico, cerimônias e festividades cívicas e populares, gastronomia, artesanato, entretenimento, oferta de atividades esportivas (cicloturismo, equitação, futebol, etc).

1. **Campanhas** (convênios para publicidade e divulgação)

Informar as campanhas de incentivo para o visitante e seu objetivo.

1. **Caracterização do Público a ser beneficiado com o Evento / Ação**

Incluir acessibilidade para pessoas com deficiência, idosos, entre outros. Especificar a faixa etária, horário previsto de início e termino do evento, capacidade de público geral. Identifique, em tópicos, o(s) público(s) ao qual o projeto se destina, presumindo, sempre que possível, uma quantidade direta e indireta do público a ser atingido.

1. **Dados e informações sobre as últimas edições do Evento (em** caso de evento**)**

Mencionar o número aproximado de visitantes, número de expositores, negócios e renda gerados.

**II- DESCRIÇÃO DO PROJETO**

1. **Nome do Evento / Ação (colocar o objeto aprovado pelo COC)**
2. **Justificativa**

Explicitar os motivos do porque pretende realizar o Evento / Ação. Se o Evento faz parte de um cronograma de atividades do calendário turístico do Município e Região. Historicidade do Evento, e quais as ações previstas junto aos serviços do Município que serão disponibilizados ao público alvo (Hotéis, pousadas, restaurantes e comércio, com descontos e serviços básicos).

Indicar os impactos positivos diretos e indiretos gerados pelo Evento / Ação na economia regional.

Informar se os fornecedores serão selecionados na própria região, entre outros.

1. **Objetivos**
2. **Objetivo Geral**

Definir o que se pretende alcançar de uma forma mais abrangente. Número de público previsto para o evento. Isto será pedido na prestação de contas com comprovantes, conforme orientação do Ministério Público de Contas do Estado de São Paulo (2016).

1. **Objetivos Específicos**

Um projeto geralmente tem-se um objetivo geral e outros específicos (decomposição do geral), mencione todos, tendo o cuidado de formular objetivos específicos que contribuam para o alcance do objetivo geral e que, também, possibilitem verificação do cumprimento do projeto. Devem ser apoiados, no mínimo, por um resultado que possa ser verificado por meio de ações singulares e completas.

1. **Resultados previstos**

Apresentar os resultados a serem atingidos pelo projeto, os benefícios produzidos a partir da sua realização, os produtos finais a serem elaborados, benefícios da ação ou atividade turística cultural proposta, se possível a curto, médio e longo prazo.

Atenção: Os resultados devem ser mensuráveis e revelar o alcance dos objetivos específicos. Se possível apresentar dados quantitativos, como: número o público esperado, cidades a serem abrangidas, etc. Busque resultados para cada objetivo específico, analisando os que, de fato, são viáveis de se concretizarem.

1. **Divulgação e Comercialização**
2. **Plano de distribuição dos Produtos Turísticos Culturais**
3. Indique a tiragem dos produtos que serão gerados pelo Evento / Ação, tais como, jornais, vídeos, CD-ROM, catálogos etc.
4. Em caso de espetáculos, shows, exposições, festivais e outros eventos, informem o número e a previsão de valor dos ingressos e o público estimado.
5. Informe se os produtos serão comercializados e o percentual de distribuição (discriminar a quantidade e o valor pretendido).
6. **Plano de Divulgação e Comunicação**

Este módulo refere-se às formas de comunicação e divulgação do projeto para o público em geral, com detalhamento de suas contrapartidas.

**Divulgação e Comunicação**

Indique as ações e os materiais de divulgação do projeto previstos, com suas respectivas especificações e quantidades.

***Exemplos:***

1. Banners com medidas, tipo de papel, etc.
2. Site;
3. Assessoria de imprensa;
4. Veiculação na mídia impressa (4 anúncios ½ página, cor, segundo caderno do Jornal..........);
5. Eletrônica (inserção de banner no portal/site...)
6. Digital (envio de cinco mil newsletters);
7. Ações promocionais (descrição das ações) etc.
8. **Contrapartidas**

Indique as contrapartidas do projeto.

**Institucionais:** formas de aplicação das logomarcas dos parceiros nos materiais de divulgação, compromisso de mencionar as parcerias nos materiais de divulgação para a imprensa e entrevistas concedidas.

Fazer figurar a logomarca da Secretaria de Estado de São Paulo em todo material promocional e publicitário relativo ao projeto e notas de imprensa.

**Observações:** Informe quantas empresas/instituições participarão do projeto e sob quais chancelas e categorias (ex: patrocínio, apoio, realização, parceria etc. Indique as contrapartidas oferecidas para essas empresas/instituições em cada categoria de participação.

1. **FASES DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PRÉ- PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO*** | | | | |
| **Quant.** | **Serviços** | **Especificações Técnicas** | **Valor Unit.** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PRODUÇÃO / EXECUÇÃO*** | | | | |
| **Quant.** | **Serviços** | **Especificações Técnicas** | **Valor Unit** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DIVULGAÇÃO / COMERCIALIZAÇÃO***  ***(****mídias e material gráfico, incluir custos de criação de layout e designer gráfico)* | | | | |
| **Quant.** | **Serviços** | **Especificações Técnicas** | **Valor Unit** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RECURSOS HUMANOS (SEM ENCARGOS SOCIAIS)*** | | | | |
| **Quant.** | **Serviços** | **Especificações Técnicas** | **Valor Unit** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | |  |
| ***TOTAL GERAL*** | | | |  |

**Orçamento (conforme anexo 13)**

O orçamento deve indicar todos os recursos financeiros necessários à execução do projeto, com valores unitários e totais. IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS NÃO SÃO COBERTOS POR ESTE CONVENIO.

As propostas orçamentárias deverão estar em estrita conformidade com as especificações técnicas contidas no Plano de Trabalho.

Nos itens Serviços a ser contratados e Especificações Técnicas, **não indicar a marca dos produtos.**

Por força de lei, a municipalidade somente poderá contratar serviços ora solicitados através de **LICITAÇÃO.** Assim, o Plano dos Recursos Financeiros do Convênio indicará um “valor estimado”, resultante das três propostas orçamentárias que deverão ser apresentadas juntamente com o Plano de Trabalho.

1. **ETAPAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS** | **OBJETIVOS** | **ESPECIFICAÇÃO** | **IND. FISICO** | | | | **DURAÇÃO** | |
| UNID | QUANT | V. UNIT | V.TOTAL | INIC | TERM |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL: | | | | | |  | | |

**Observações:**

1. Elencar todos os serviços
2. Elencar cada objetivo específico apontados no plano de trabalho. Não é o nome do evento.
3. Detalhar as especificações como por exemplo: metragem, material, potência, etc.
4. **PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIÇOS | TOTAL | CONCEDENTE | PROPONENTE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Cronograma de Desembolso

**Concedente: Secretaria Estadual de Turismo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valor total** | **Parcela única** | **Data de Pagamento** |
|  |  |  |

**Proponente: Prefeitura**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valor total** | **Parcela única** | **Data de pagamento** |
|  |  |  |

1. **PREVISÃO DO INÍCIO E O FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objeto** | **Início** | **Fim** |
|  |  |  |

O recurso financeiro será liberado de acordo com o repasse de recursos estadual, **em PARCELA ÚNICA**, no valor de R$...............(por extenso)

**Observação:** O Cronograma de Desembolso deverá estar de acordo com o repasse de recurso estadual. Entretanto, se o valor for inferior ao valor do Convênio, deverá ser adotado o valor efetivo da compra.

--------------------------------------------- --------------------------------------------

*ASSINATURA DO TÉCNICO ASSINATURA DO PREFEITO*

*RESPONSÁVEL*

*Prefeitura Municipal de ............em ...........de ...................de20...........*