**ANEXO IV**

**PLANO DE TRABALHO**

1. **DADOS CADASTRAIS**

**1.1 ÓRGÃO PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proponente**  SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEAMA | | | | | **CNPJ**  31.752.645/0001-04 |
| **Endereço**  Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, 11º andar. | | | | | |
| **Cidade:**  Vitória | **UF**  ES | **CEP**  29057-530 | **Telefone** | | **Esfera Administrativa**  Estadual |
| **Nome do Dirigente do Órgão Proponente**  FELIPE RIGONI LOPES | | | | **CPF** | **RG/ Órgão Expedidor** |
| **Cargo**  Secretário de Estado | | | | | **Telefone** |

**1.2 MUNICÍPIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Município** | | | | **CNPJ** | | | |
| **Endereço** | | | | **Cidade:** | | **UF**  ES | **CEP** |
| **Telefone** |  | | | | | | |
| 1. **Nome do Representante Legal 1** | | **CPF** | | | **RG/ Órgão Expedidor** | | |
| **Cargo**  CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL | | | | | **Telefone** | | |
| 1. **Nome do Representante Legal 2** | | | **CPF** | | **RG/ Órgão Expedidor** | | |
| **Cargo** | | | | | **Telefone** | | |

1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** | **Período de Execução** | |
|  | **Início**  <mês>/<ano> | **Término**  <mês>/<ano> |
| **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** | | |
| **OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES**  São obrigações comuns dos Partícipes:   1. Executar o objeto do presente PLANO DE APLICAÇÃO buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, dentro dos prazos constantes dos cronogramas ajustados; 2. Prestar o apoio necessário, dentro de sua área de competência, para que seja alcançado o objeto deste PLANO DE APLICAÇÃO em toda sua extensão; 3. Elaborar pesquisas, estudos, medidas e ações voltadas para o desenvolvimento do pactuado neste PLANO DE APLICAÇÃO, bem como também aquelas que sejam assumidas em outros instrumentos celebrados com base neste instrumento; 4. Zelar pela exatidão dos dados, informações e documentos fornecidos; 5. Disponibilizar mutuamente dados e informações decorrentes de esforços e ações conjuntas para subsidiar tecnicamente a execução desse PLANO DE APLICAÇÃO; 6. Articular-se com órgãos e entidades congêneres federais, estaduais, municipais; 7. Acompanhar a implementação dos trabalhos; 8. contribuir com a organização de eventos para mobilização das Partes Interessadas (Stakeholders), quando necessário; 9. Identificar possíveis fontes de financiamento a serem aplicadas na implementação do presente PLANO DE APLICAÇÃO, ou de seus produtos e fazer as tratativas legais e/ou administrativas para disponibilizá-las para o alcance dos objetivos; 10. Apurar e divulgar os resultados desse PLANO DE APLICAÇÃO.   São obrigações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:   * 1. Designar, no âmbito da SEAMA, a Comissão de Acompanhamento do Programa como gestora da parceria;   2. auxiliar, quando demandado pelo município, na elaboração das metodologias e da indicação das metas;   3. acompanhar *in loco* a execução de ações e/ou projetos executados;   4. apoiar a divulgação das ações e dos projetos implementadas por meio desta parceria;   5. promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;   6. apoiar tecnicamente e institucionalmente o município para boa execução, expansão e fortalecimento das ações e/ou projetos implementados por meio desta parceria;   discutir com o município sobre adequações/melhorias decorrentes de constatações durante o monitoramento e avaliação das ações e dos projetos, se necessário;   * 1. emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria;   2. realizar, nas parcerias, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;   3. acompanhar e operar o monitoramento dos trabalhos, buscando a melhoria contínua da disponibilização de informações;   4. auxiliar na elaboração de relatórios técnicos de implementação do presente PLANO DE APLICAÇÃO;   5. disponibilizar dados, informações, estudos e pessoal para subsidiar tecnicamente a execução desse PLANO DE APLICAÇÃO;   6. identificar possíveis fontes de financiamento a serem aplicadas na implementação do presente PLANO DE APLICAÇÃO; ou de seus produtos e fazer as tratativas legais e/ou administrativas para disponibilizá-las para o alcance dos objetivos;   São obrigações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (Nome do município):   1. Designar profissional para compor a Equipe de Trabalho necessária; 2. acompanhar e operar o monitoramento dos trabalhos, buscando a melhoria contínua da disponibilização de informações; 3. realizar as articulações necessárias para viabilizar o alcance das metas pactuadas; 4. discutir com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL sobre adequações/melhorias decorrentes de constatações durante o monitoramento e avaliação das ações e dos projetos, se necessário, implementando os ajustes, quando necessário. 5. Coordenar tecnicamente as discussões com a Equipe de Trabalho. 6. auxiliar na elaboração de relatórios técnicos de implementação do presente PLANO DE APLICAÇÃO; 7. dar livre acesso aos servidores da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, aos documentos e às informações referentes às ações e aos projetos implementados em razão da parceria, bem como aos locais de execução do objeto; 8. responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Acordo de Cooperação Técnica, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência do município em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução; 9. divulgar na Internet todas as parcerias celebradas em função do programa. | | |

1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | **METAS / ATIVIDADES** | **FORMA DE EXECUÇÃO** | | **PERÍODO** | | |
| **UNID.** | **QTDE** | **PRAZO** | **INÍCIO** | **FIM** |
| **1** | **Acordo Assinado e Validado** | Acordo |  |  |  |  |
| 2 | Criação Equipe de Trabalho | Equipe de trabalho |  |  |  |  |
| 3 | Contratação dos serviços | Termo de referência |  |  |  |  |
| 4 | Definição de estratégias para divulgação das ações | Minuta de regulamento |  |  |  |  |
| 6 | Definição de prioridades e elaboração de um plano de ação com atividades, orçamento e cronograma para o Programa | Relatório –  Proposta |  |  |  |  |
| 7 | Criação de site para o programa com edital de participação e demais informações | Cadastro |  |  |  |  |
| **10** | **ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL** | RELATÓRIO | 1 |  | <mês>/<ano> | <mês>/<ano> |

**4. DADOS CADASTRAIS – GESTOR DO COORDENADOR DO PROGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO COORDENADOR DO PROGRAMA** | **DDD/CONTATO** | **E-MAIL** |
|  |  |  |

**5. DADOS CADASTRAIS – EQUIPE ADMINISTRATIVA** (Com o objetivo de manter comunicação direta e assertiva com a SEAMA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME** | **DDD/CONTATO** | **E-MAIL** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |

**6. ALCANCE SOCIAL E METAS A SEREM ATINGIDAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICAÇÃO DA META** | **ALCANCE SOCIAL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**7. ESTIMATIVA DE DIVISÃO DOS RECURSOS E CUSTEIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO** | **VALOR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **CUSTEIO TOTAL:** |  |

**8. CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO PARA COMPLEMENTAÇÃO DO VALOR TOTAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO** | **VALOR** |
|  |  |
| **TOTAL:** |  |

**9. DADOS DO FUNDO MUNICIPAL ESPECÍFICO DE MEIO AMBIENTE OU BEM-ESTAR ANIMAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **CNPJ** |  |
| **BANCO** |  |
| **AGÊNCIA** |  |
| **CONTA CORRENTE** |  |

**10. PLANOS DE AÇÃO.**

|  |
| --- |
| **I -** Plano de cadastramento de tutores temporários com o meio pelo qual será realizado (site, telefone, etc);  **II -** Plano de cadastro e registro dos animais errantes, bem como a logística de recolhimento e devolução dos animais (Quais equipamentos o município pode designar para isso;  **III-** Plano de educação ambiental (ações para serem desenvolvidas no âmbito educacional);  **IV -** Plano de educação em guarda responsável e cronograma de feira de adoção;  V **-** Plano de comunicação do programa (site institucional, rede social, telefone, chamamento para participação do programa); |

**11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

|  |
| --- |
| 4.1. Haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes.  4.2. Incidem sobre o pacto as normas contidas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. |

**12. PLANO DE TRABALHO APROVADO**

**12.2 DECLARAÇÃO**

|  |
| --- |
| Na qualidade de representante legal do Poder Executivo Municipal, declaro para fins de prova junto à SEAMA, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual, que impeça a transferência de recursos orçamentários/financeiros, na forma deste Plano de Trabalho.  <Município>/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025  NOME DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  Prefeito de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**12.3 APROVAÇÃO**

|  |
| --- |
| Aprovo o plano de trabalho, estando o mesmo em conformidade com proposta aprovada pelaComissão de acompanhamento do Programa Estadual de Controle Populacional e Bem-Estar de Animais Domésticos. Decreto n° 5477-R de 18 de agosto de 2023.  Vitória/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025  FELIPE RIGONI LOPESSecretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos |