**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**15.584.548-2 SSP/SP |
| **Cargo**  | **Telefone**(61) 3686-0632 |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RG/ Órgão Expedidor** | **CPF**143.864.068-40 | **RG/ Órgão Expedidor**15.584.548-2 SSP/SP |
| **Telefone**  | **Telefone**(61) 3686-0632 |

 |

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 |   | /24  | /24  |

**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 20\_\_NOME DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPALPrefeito 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 2023FELIPE RIGONI LOPESSecretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos |