

DOCUMENTO TÉCNICO DE PROJETO

EVENTO: (nome do evento)				
1. Identificação do Evento				
<i>Descrever objetivamente a competição, o evento, o estudo ou a atividade que está sendo detalhada. Apresentação do pleito com a proposição da parceria. Se o objeto do convênio contemplar uma série de eventos, os mesmos deverão ser detalhados, um a um, nos campos abaixo.</i>				
2. Identificação da Entidade Proponente				
Nome da entidade:				
CNPJ da entidade:				
Endereço da Entidade:		CEP:		
Complemento:		Município:		UF:
DDD (telefone):				
DDD (Fax):				
DDD (Cel):				
Dirigente: (Prefeito (a), Reitor (a), Presidente)				
Email do dirigente: (informe apenas um)				
RG do dirigente:		Órgão Expedidor:		
CPF do Dirigente:				
3. Identificação da Instituição Organizadora (caso não seja o proponente a instituição organizadora, incluir dados)				
Nome da entidade:				
CNPJ da entidade:				
Endereço da Entidade:		CEP:		
Complemento:		Município:		UF:
DDD (telefone):				
DDD (Fax):				
DDD (Cel):				
Dirigente: (Prefeito (a), Reitor (a), Presidente)				
Email do dirigente: (informe apenas um)				
RG do dirigente:		Órgão Expedidor:		
CPF do Dirigente:				
4. Responsável técnico pelo Projeto				
Nome Completo:				
Email: (informe apenas um)				
Endereço:				

LOGO DO CONVENENTE
IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE

Complemento:		CEP:	
Município:		UF:	
DDD (telefone):			
DDD (Fax):			
DDD (Cel):			
5. Instituições Participantes do Evento			
Nome da Instituição:			
Endereço			
Município:		UF:	
6. Justificativa (diagnóstico)			
<i>Descrever a importância do evento, público alvo, representatividade da entidade</i>			
7. Data (ou período) de realização			
8. Informe a (s) cidade (s) onde o evento será realizado			
UF:		Município:	
		Nº de Habitantes:	
9. Histórico (se houver)			
<i>Descrever histórico do evento, quantas edições já ocorreram. Síntese dos resultados obtidos.</i>			
10. Enquadramento			
10.1 Quanto à natureza:	<input type="checkbox"/> Evento Educacional <input type="checkbox"/> Evento de Participação <input type="checkbox"/> evento Científico		
10.2 Quanto à Abrangência:	<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		
11. Metodologia			
<i>Descrever como será realizado o evento (oficinas/modalidades/competições)</i>			
12. Objetivos Gerais e específicos			
<p>Objetivos gerais - são aqueles mais amplos. São as metas de longo alcance, as contribuições que se desejam oferecer com a execução do evento.</p> <p>Objetivos específicos - representam os passos necessários para se alcançar o objetivo geral. São resultados e benefícios quantificáveis.</p>			
13. Programação			
<i>Detalhar a programação do evento, informando as datas, horários, atividades, instituições e locais</i>			
Programação	Data	Turno	Instituição responsável

LOGO DO CONVENENTE
IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE

14. Cronograma de atividades			
<i>Detalhar o cronograma de atividades, informando as datas e atividades para a execução do projeto</i>			
Atividades	Mês 1 (ou data ou período)	Mês 2 (ou data ou período)	Mês 3 (ou data ou período)
Exemplos:			
Reuniões para planejamento	x		
Aquisição de material esportivo		x	
Prestação de contas			x
15. Participantes/ Público alvo			
15.1 Número provável: Direto – Indireto –			
15.2 Origem dos participantes: <i>Informar região, bairros, municípios</i>			
15.3 Faixa etária/categorias de divisão:			
15.4 Processo de seleção: Inscrição – Cadastramento –			
16. Divulgação			
<i>Detalhar as formas de divulgação do evento (banner, panfletos, jornais, outros)</i>			
17. Recursos Humanos			
Função	Quantidade	Perfil	Atribuições
Exemplos:			
Coordenador Geral			
Coordenador Pedagógico			
Apoio			
18. Resultados esperados			
<i>Informar o que se espera do evento como resultado, qual será o impacto esperado</i>			
19. Forma de Publicação dos Resultados			
<i>Detalhar as formas de divulgação dos resultados (site da entidade, boletins impressos, outros)</i>			
20. Indicador de Resultado proposto			
<i>Demonstrar de forma objetiva indicadores de resultados, a fim de se verificar o impacto do projeto no âmbito quantitativo e qualitativo.</i>			

LOGO DO CONVENENTE
IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE

21. Formas de acompanhamento e controle da execução			
<i>Indicar instrumentos de acompanhamento (quanto á execução e controle do evento, ex. reuniões, relatórios, outros)</i>			
22. Orçamento Geral			
Item de despesas	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Exemplos:			
Recursos Humanos			
Material de consumo			
Valor Global:			
Valor de Repasse:			
Valor da Contrapartida:			
23. Contrapartida			
<i>Indicar, quando houver, a contrapartida oferecida e a forma de mensuração. No caso de não disponibilizar citar o amparo legal referente.</i>			
24. Outros financiadores/Patrocinadores/Parceiros (informar os parceiros existentes especificando sua relação e contribuição com o evento.)			
1- Entidade:	<i>Não deixar o campo em branco, indicar se não houver</i>		
Responsável:			
Atribuição da entidade			
DDD (telefone):			
Email:			
Outras informações:			
2- Entidade:			
Responsável:			
Atribuição da entidade			
DDD (telefone):			
Email:			
Outras informações:			
25. Forma de Prestação de Contas do Cumprimento do Objeto			
<i>Indicar como será realizada a prestação de contas, conforme art. 72 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011.</i>			
26. Assinatura do Responsável Técnico			
_____, ____ de ____ de ____ (Cidade - UF, data, mês e ano)			
_____ Nome			

LOGO DO CONVENENTE
IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE