

MODELO PLANO DE TRABALHO – TERMO DE COLABORAÇÃO – PROJETO

Observação: todos os campos em verde deverão ser definidos anteriormente pela Administração Pública.

Identificação do proponente

Nome da OSC:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:	
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

Dados do projeto

Nome do projeto: Capacidade para Inovar		
Local de realização: a ser definido pela PMSP/SMIT ou pela OSC, com anuência da Prefeitura.	Período de realização: Julho/2021 a Julho/2022	Horários de realização: 9h00 às 19h00
Nome do responsável técnico do projeto:	Nº do registro profissional:	
Valor total do projeto: R\$ (extenso)		

Histórico do proponente (experiências na área, parcerias anteriores)

Descrição do Objeto – definido previamente pela Administração Pública

São previstos 3 (três) **produtos** para cumprimento das atividades do Plano de Trabalho: (1) capacitação de servidores e servidoras; (2) monitoramento e avaliação dos dados; e (3) divulgação das ações do laboratório, cada uma contendo **entregas** específicas detalhadas abaixo.

1. Produto 1: Capacitação dos servidores e servidoras (P1)

1.1. Planilha de capacitações do mês (E1)

Planilha com indicação de todas as capacitações que serão realizadas no mês, definidas em conjunto com a equipe gestora. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- A equipe gestora e a organização parceira definirão na reunião mensal que deverá ocorrer na primeira semana de cada mês, o calendário de capacitações do mês seguinte, incluindo datas e horários;

- A planilha deverá indicar a data, horário, temática, tipo (inscrição individual ou inscrição de equipe) e modalidade (virtual ou presencial) de cada capacitação. Essas definições serão usadas no formulário de inscrição mensal que serão abertos para que os servidores e servidoras se inscrevam para as oficinas.
- O formulário de inscrição será aberto no 8º dia útil de cada mês e ficará aberto por 5 (cinco) dias úteis.
- A planilha deverá ser entregue em formato Excel ou Google Planilhas.

1.2. Relatório pós-capacitação (E2)

Ao final de cada capacitação, a organização parceira deverá elaborar o relatório pós-capacitação, a partir das seguintes orientações:

- O relatório pós-capacitação é o resultado de cada oficina de capacitação realizada pela organização parceira. O relatório tem como objetivo sistematizar o conteúdo gerado durante as oficinas, além de garantir a gestão do conhecimento das ações do laboratório;
- O relatório deverá apresentar as seguintes informações: data, horário, temática, tipo e modalidade da capacitação; lista de participantes, com nome, e-mail, órgão, faixa etária, órgão, cargo e tempo de prefeitura; sistematização do conteúdo gerado nas atividades; resumo da avaliação de qualidade das oficinas;
- O relatório pós-oficina deverá seguir o modelo enviado pela equipe gestora, e qualquer alteração de conteúdo deverá ser validada com a equipe gestora;
- O relatório pós-capacitação deverá ser enviado para a equipe gestora 3 (três) dias úteis após a realização da oficina;
- O relatório deverá ser disponibilizado na pasta compartilhada na nuvem indicada pela equipe gestora;
- Após a entrega, a equipe gestora poderá solicitar eventuais ajustes no conteúdo. A organização parceira terá 2 (dois) dias úteis para enviar versão ajustada.

1.3. Planilha de acompanhamento das capacitações (E3)

A planilha de acompanhamento da qualidade das capacitações tem como objetivo acompanhar a qualidade das capacitações, registrando a percepção do(a) participante quanto aos indicadores definidos pela equipe gestora. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- O modelo da planilha de acompanhamento de qualidade será definido pela equipe gestora. A organização parceira deverá preencher a planilha ao final de cada capacitação, com prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após a oficina.
- O preenchimento da planilha deverá ser feito de acordo com as orientações da equipe gestora que serão fornecidas para a organização parceira após o início do contrato.

1.4. Planilha de avaliação da aprendizagem (E4)

A planilha de avaliação da aprendizagem tem como objetivo acompanhar o nível de aprendizagem dos participantes no processo de capacitação. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- O modelo da planilha de avaliação da aprendizagem será definido pela equipe gestora. A organização parceira deverá preencher a planilha ao final de cada capacitação, com prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após a oficina.
- O preenchimento da planilha deverá ser feito de acordo com as orientações da equipe gestora que serão fornecidas para a organização parceira após o início do contrato.

2. Produto 2: Monitoramento e avaliação dos dados (P2)

2.1. Relatório mensal de sistematização e análise dos dados (E5)

O relatório mensal de sistematização e análise dos dados tem como objetivo coletar os dados e acompanhar os indicadores das ações do laboratório. A entrega deverá ser feita a partir dessas orientações:

- O relatório mensal de sistematização e análise dos dados deverá seguir o modelo enviado pela equipe gestora após o início do contrato, e qualquer alteração deverá ser validada;
- Cada relatório deverá ser enviado para a equipe gestora até o 6º dia útil de cada mês;
- Cada relatório deverá ser entregue em formato editável (word, powerpoint ou semelhantes);
- Os relatórios deverão ser enviados para a equipe gestora pelo e-mail institucional indicado após o início do contrato;
- A equipe gestora será responsável pela validação do relatório. Caso necessário, a equipe gestora enviará pedidos de alteração em até 3 dias úteis após o envio do relatório. A organização parceira terá 2 dias úteis para fazer as alterações solicitadas;

2.2. Relatório quadrimestral de monitoramento e avaliação (E6)

O relatório quadrimestral de monitoramento e avaliação tem como objetivo fazer uma análise completa dos dados coletados nos relatórios mensais de sistematização e análise dos dados (E5) e levantar pontos de melhoria das atividades previstas neste plano de trabalho. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- A cada 4 (quatro) meses, a organização parceira deverá analisar todos os relatórios mensais anteriores incluindo o mês vigente, fazer uma análise aprofundada dos dados e levantar pontos de melhoria das atividades previstas neste plano de trabalho;

- O relatório quadrimestral de monitoramento e avaliação dos dados deverá seguir o modelo enviado pela equipe gestora, e qualquer alteração deverá ser validada.
- Cada relatório deverá ser enviado para a equipe gestora até o 13º dia útil dos meses 4, 8 e 12;
- Cada relatório deverá ser entregue em formato editável (word, powerpoint ou semelhantes);
- Os relatórios deverão ser enviados para a equipe gestora pelo e-mail institucional indicado após o início do contrato;
- Os relatórios deverão ser apresentados e discutidos em reunião específica com a equipe gestora até o 15º dia útil dos meses 4, 8 e 12;
- A equipe gestora será responsável pela validação do relatório. Caso necessário, a equipe gestora enviará pedidos de alteração em até 3 dias úteis após o envio do relatório. A organização parceira terá 2 dias úteis para fazer as alterações solicitadas.

2.3. Painel de monitoramento dos dados (E7)

O painel de monitoramento dos dados tem como objetivo fornecer uma visualização global de todos os dados indicados como relevantes para o monitoramento das atividades previstas neste plano de trabalho. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- O software que será utilizado para a elaboração do painel de dados (ex. PowerBI e QlikView) será definido entre a equipe gestora e a organização parceira após o início do contrato. O software escolhido deverá ter os seguintes requisitos mínimos:
 - Análises de correlações
 - Gráfico de correlação
 - Checagem de sanidade do processo
 - Ferramenta de consumo, análise e visualização de dados com capacidade de publicação de painéis em ambiente interno e externo ao órgão;
- A indicação dos dados e indicadores que deverão ser monitorados está no anexo 1 (lista de indicadores) e poderão ser feitas alterações pela equipe gestora após início do contrato;
- O link de acesso ou arquivo atualizado do painel deverá ser enviado para a equipe gestora junto com o relatório mensal de sistematização e análise dos dados (E6) no 6º dia útil de cada mês;
- No primeiro mês de contrato a equipe gestora irá validar o formato e a estruturação do painel de dados. Após validação inicial, qualquer nova alteração deverá ser validada com a equipe gestora;

3. Produto 3: Divulgação das ações do Laboratório (P3)

3.1. Peças de divulgação (E8)

As peças de divulgação terão como objetivo divulgar as ações de desenvolvimento de capacidades previstas neste plano para alcançar todos os públicos-alvos pré-definidos. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- Na reunião mensal entre a equipe gestora e organização parceira a ser realizada na primeira semana de cada mês, serão definidas 2 (duas) peças de divulgação. As peças serão elaboradas pela organização parceira a partir das definições realizadas na reunião, que incluem objetivo da comunicação, público alvo, conteúdo, formato e canal de comunicação que será utilizado para divulgação da peça.
- As peças de divulgação serão produzidas pela organização parceira e deverão ser enviadas para avaliação da equipe gestora após 4 dias úteis da reunião mensal. Caso seja necessário, a equipe gestora enviará pedidos de alteração em até 2 dias úteis do envio da peça. A organização parceira terá 2 dias úteis para fazer as alterações solicitadas.
- Serão entregues 22 peças de divulgação até o final do contrato (2 peças por mês a partir do 2º mês de contrato);
- Todas as peças de divulgação deverão utilizar a identidade visual indicada pela equipe gestora. A identidade visual será enviada pela equipe gestora após o início do contrato;
- Em caso de alteração na identidade visual, a equipe gestora enviará a nova arte para a organização parceira, que deverá passar a adotar a identidade posteriormente na produção das peças de divulgação;
- As peças de divulgação deverão ser acessíveis, contendo elementos como: texto explicativo (#pracegover); legendas nos vídeos; verificação de contraste, entre outros;
- As peças de divulgação poderão ter os seguintes elementos: arte gráfica, texto, imagem, trilhas, efeitos e legendas.
- As peças de divulgação poderão ser desenvolvidas nas seguintes especificações de formato:

Vídeo: 1920x1080 pixels ou 1080x1920 pixels - compressão H.264 800Kbps

GIF: 1200x1800 pixels

Email marketing: 600x1200 pixels

Redes Sociais: 600x750 pixels

Whatsapp: 1200x1800 pixels

3.2. Planilha de controle das ações de divulgação (E9)

A planilha de controle das ações de divulgação terá como objetivo guiar a ideação, produção e monitoramento do engajamento de todas as peças de divulgação. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- O modelo da planilha de controle das ações de divulgação será definido pela equipe gestora. A organização parceira deverá atualizar a planilha em quatro momentos: até 2 (dois) dias úteis depois da reunião mensal entre equipe gestora e organização parceira; até 1 (um) dia útil após validação da peça pela equipe gestora; até 2 (dois) dias antes do envio da divulgação da peça e após 7 (sete) dias úteis da publicação da peça.
- O preenchimento da planilha deverá ser feito de acordo com as orientações da equipe gestora que serão fornecidas para a organização parceira após o início do contrato.

3.3. Relatório das ações de divulgação (E10)

O relatório das ações de divulgação tem como objetivo analisar as ações de divulgação do laboratório, aprender com os níveis de engajamento das campanhas e ajustar as peças para ter um maior alcance. A entrega deverá ser feita a partir das seguintes orientações:

- O relatório das ações de divulgação é o resultado das ações de divulgação realizadas pela organização parceira todos os meses.
- O relatório das ações de divulgação deverá seguir o modelo enviado pela equipe gestora após o início do contrato, e qualquer alteração deverá ser validada;
- Cada relatório deverá ser enviado para a equipe gestora no último dia útil de cada mês;
- Cada relatório deverá ser entregue em formato editável (word, powerpoint ou semelhantes);
- Os relatórios deverão ser enviados para a equipe gestora pelo e-mail institucional indicado após o início do contrato;
- A equipe gestora será responsável pela validação do relatório. Caso necessário, a equipe gestora enviará pedidos de alteração em até 3 dias úteis após o envio do relatório. A organização parceira terá 2 dias úteis para fazer as alterações solicitadas;

Observação geral: a equipe gestora poderá pedir alteração e adequação de toda e qualquer entrega caso necessário em qualquer momento da vigência do contrato.

Público Alvo – definido previamente pela Administração Pública (incluir se necessário, a depender da atividade)

Previsão

() Crianças

() Adolescentes

(x) Adultos

(x) Terceira Idade

Justificativa do projeto (Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e o projeto e metas a serem atingidas) – **definido previamente pela Administração Pública**

As inovações tecnológicas geraram nos últimos anos grandes mudanças nas formas tradicionais de organização da sociedade. Não somente pela disponibilização de aparelhos, ferramentas ou recursos em si, mas também pela transformação causada nos processos de criação, construção e execução de projetos nas mais diversas áreas do conhecimento. Em uma grande metrópole como São Paulo, essas mudanças tornam-se ainda mais intensas, gerando novos desafios e oportunidades.

Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT) nasce em 2017 com a missão de modernizar a gestão pública no município, adaptando a Prefeitura ao ritmo das transformações tecnológicas e inovando na organização e nos serviços prestados a cidadãs e cidadãos.

O trabalho realizado pelo (011).lab - laboratório de inovação em governo, em parceria com diversos setores da Prefeitura, tem sido essencial para que as mudanças tecnológicas promovidas pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e demais órgãos efetivamente resultem em transformações para o bem-estar de quem vive na nossa cidade.

Por meio de iniciativas que conectam colaboradores, cidadãos e cidadãs e participantes do ecossistema de inovação, o laboratório redesenha e constrói soluções

para situações complexas, desenvolve novas capacidades nos servidores públicos e aproxima o governo da sociedade.

A frente de Desenvolver Capacidades para Inovar possui como objetivo principal impulsionar processos de mudança na relação dos servidores com seu trabalho. Para isso, criamos espaços onde é possível olhar para a rotina do serviço público de outras maneiras e experimentar na prática novas formas de trabalhar a solução de problemas públicos, gerando capacidades por meio de aprendizagem na prática.

Para garantir a implementação dos objetivos dessa frente, se faz necessária a celebração de uma parceria para a realização de serviços de desenvolvimento e operacionalização das ações de capacitação do (011).lab.

Objetivos e Metas (metas e objetivos pretendidos)

São objetivos desta parceria:

- Apoiar a execução das ações do (011).lab - laboratório de inovação em governo da Prefeitura de São Paulo
- Apoiar o cumprimento dos objetivos do laboratório, incluindo: capacitar servidores(as), mobilizar comunidades de práticas e desenhar e melhorar serviços públicos;
- Promover ações de capacitação para servidores e servidoras da Prefeitura de São Paulo em pautas de inovação;
- Auxiliar no monitoramento e avaliação de dados gerados nas ações do laboratório;
- Planejar e implementar ações de comunicação e divulgação do laboratório.

São metas para cumprimento dos objetivos descritos:

- 10 (dez) versões atualizadas da planilha de capacitação
- 120 relatórios pós-capacitação
- 10 (dez) versões da planilha de acompanhamento das capacitações atualizadas
- 10 (dez) versões da planilha de avaliação da aprendizagem atualizadas
- 11 (onze) versões do painel de monitoramento de dados atualizadas
- 11 (onze) relatórios de sistematização e análise de dados
- 3 (três) relatórios quadrimestrais de monitoramento e avaliação

Descrição do projeto e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas

Cronograma de realização do projeto (forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ela atreladas)						
Metas/Etapas	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor R\$	Data início	Data término
Meta 1						
Etapa 1						
Etapa 2						
...						
Meta 2						
Etapa 1						
Etapa 2...						

Cronograma de receitas e despesas				
Periodicidade (semana, mês, ano...)	Receitas (descrição)	Valor (R\$)	Despesas (descrição)	Valor (R\$)
		Total:		Total:

Plano de divulgação

--



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

RECURSOS HUMANOS							
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	INSS PATRONAL	FGTS	Outros encargos (descrever)	CUSTO TOTAL
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

MATERIAIS E SERVIÇOS



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

GESTÃO

Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
			Sub Total de Materiais		
SERVIÇOS					
			Sub Total de Serviços		
				Total Geral	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – previamente definido pela Administração Pública				
Rubricas	1ª parcela	2ª parcela	Nª parcela (...)	TOTAL
Recursos Humanos				
Material				
Serviços				
TOTAL				

- A Administração pública analisará cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, em ___ dias.