

Projeto "28ª Feira do Livro de Caçapava do Sul"

PLANO DE TRABALHO 2018			
1 - DADOS CADASTRAIS			
1.1 Entidade Proponente:		1.2 C.N.P.J.:	
Paróquia Nossa Senhora da Assunção		93.297.315/0003-95	
1.3 Endereço:			
Borges de Medeiros, 662			
1.4 Cidade:	1.5 U.F.:	1.6 C.E.P.:	1.7 DDD/Telefone:
Caçapava do Sul	RS	96.570-000	(55) 3281.1262
1.8 Conta Poupança:	1.9 Banco:	1.10 Agência:	1.11 Praça de Pagamento:
41.173.860.0-5	Banrisul	0137	Caçapava do Sul (RS)
1.12 Responsável:		1.13 CPF:	
Padre Rudinei Lasch		005.700.300/45	
1.14 C.I. Órgão Expedidor:		1.15 Cargo:	1.16 DDD/Telefone:
9079250743 SSP/PC-RS		Pároco	(51) 980498001
1.17 Endereço:		1.18 C.E.P.:	
Rua Borges de Medeiros, 662		96570-000	
1.19 Home Page:		1.20 E-mail:	
Não tem		paroquiansassuncao@farrapo.com.br	

2 OUTROS PARTICIPES: não há outros partícipes.

3 DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1 Título do Projeto

"28ª Feira do Livro de Caçapava do Sul".

3.2 Identificação do Objeto da Parceria

A Feira do Livro de Caçapava do sul terá dez dias de programação cultural intensa. Além da venda dos livros, serão disponibilizados ao público, gratuitamente, oficinas, palestras, seminários e mesas redondas. Ocorrerão lançamentos de livros, sessões de autógrafos de grandes nomes da literatura gaúcha e caçapavana, apresentações de diversas escolas, de artistas locais e convidados (canto e dança), peças de teatro infantil e juvenil, homenagens a pessoas que se destacam na comunidade, exibição de filmes e documentários, entre outros. Haverá importante e necessária participação da SECULTUR, da SEDUC e da UNIPAMPA, no planejamento, organização e realização



do evento.

3.3 Justificativa da Proposição

A Feira do Livro é um evento cultural que se consolidou ao longo dos 27 anos de sua realização, pelo prestígio que lhe confere o público. Este prestígio deriva, dentre outros fatores, do envolvimento da comunidade, da participação direta dos poderes executivo (SECULTUR e SEDUC) e legislativo, das entidades que cuidam dos estandes, das empresas patrocinadoras, dos professores e estudantes, enfim, do público em geral, que participa ativamente do evento cultural. A Feira é planejada, organizada e executada por um grupo de voluntários, ativistas culturais, e não dispõe de recursos financeiros para contratar os serviços necessários à sua realização. Os recursos alcançados via pedido de apoio ao comércio e à indústria são insuficientes para cobrir os gastos, ficando aquém do montante de despesas previstas. Sem o apoio do Município não há como a Comissão Organizadora implementar o evento, que prima pela qualidade das atividades culturais oferecidas gratuitamente a todas as camadas sociais.

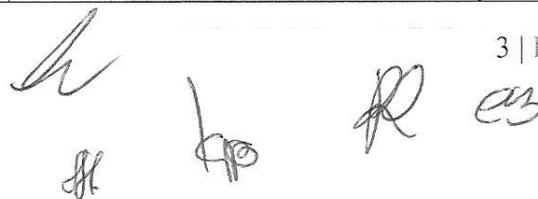
3.4 Período de Execução das Ações/Atividades		3.5 Período de Execução da Parceria	
3.4.1 Data de Início	3.4.2 Data de Término	3.4.3 Data de início	3.4.4 Data de Término
27.04.2018	06.05.2018	27.04.2018	06.05.2018

4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nota de esclarecimento: a Feira do Livro de Caçapava do Sul, que normalmente inicia no final do mês de abril ou início de maio de cada ano, começa a ser planejada formalmente no mês de dezembro do ano anterior, quando se realiza a primeira reunião geral. Logo após a execução de todas as atividades decorrentes desta primeira reunião o grupo entra em recesso. As reuniões são retomadas no início de março acontecendo semanalmente sempre no mesmo dia da semana e no mesmo horário e local. Para o ano de 2018 estão previstas oito reuniões gerais, que estão se realizando na Biblioteca do Centro Municipal de Cultura Arnaldo Luiz Cassol. Cada uma delas fica registrada em ata, que é compartilhada entre todos os integrantes da Comissão Organizadora. Na sequência das reuniões o cronograma de execução adotado é aquele previsto no folheto que contém a programação para os dez dias de atividades. Segue-se à risca a realização de tudo que está programado e que foi amplamente divulgado na mídia.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES/PROJETOS E EXECUÇÃO DE METAS

Meta principal	Forma de Execução	Execução	
1. Planejamento e organização da 28ª Feira do Livro de Caçapava do Sul.	Reuniões da Comissão Organizadora, convites diversos, organização da programação, divulgação, busca de livros, confecção de material.	1	- Realizar reuniões semanais de planejamento.
		2	- Convidar escritores, palestrantes, artistas e escolares para atuarem na Feira. - Convidar autoridades, comunidades escolares e o público em geral para participarem do evento.
		3	- Elaborar a Programação em pequeno grupo e avaliá-la no grande grupo, através das reuniões e contatos online.
		4	- Divulgar a Feira através dos meios de comunicação: rádios locais, jornais impressos, redes sociais e demais canais disponíveis na mídia.
		5	- Trazer os livros das editoras conveniadas, em consignação. Devolver as sobras após a Feira.
		6	Encomendar a faixa para a rua, a placa e o banner para o Salão Paroquial, os cartazes e folders para distribuição.
2. Escolha do patrono ou patrona da Feira do Livro.	Organizar um almoço de confraternização para a Comunidade Cultural Caçapavana, durante o qual todos os participantes possam votar.	1	- Escolher uma data e reservar o espaço físico adequado para este evento.
		2	- Agendar o responsável pelo buffet.
		3	- Preparar listagem completa dos patronáveis e realizar a seleção prévia de cinco nomes.
		4	- Enviar convites para representantes do executivo, legislativo, estandes e demais membros da comunidade cultural.
		5	- Divulgar o almoço festivo, para a eleição, nos canais disponíveis, incluindo os jornais.
		6	- Realizar o almoço e a eleição, seguindo o protocolo e anunciando, a seguir, o resultado da escolha.
3. Organização da programação artística.	Fazer convites e posterior levantamento, junto aos artistas e instituições, das atividades a serem realizadas na Feira.	1	- Encaminhar ofícios para os prováveis responsáveis pelas apresentações na Feira.
		2	- Verificar, quinze dias após a entrega dos ofícios, quais os grupos ou pessoas que desejam confirmar sua participação.
		3	- Combinar com os responsáveis as datas e horários mais adequados para inserção na programação.
		4	- Selecionar com cuidado, após ampla pesquisa, grupo de teatro para entretenimento cultural das crianças.
		5	- Dar oportunidade a todos os grupos ou artistas que tiverem interesse e o calendário comportar.
4. Trabalho de integração com a Se-	Promover reuniões com os respectivos	1	- Convidar um representante de cada secretaria para as reuniões gerais da



PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA ASSUNÇÃO

Rua Borges de Medeiros, 662 - CEP 96 570-000 - Caçapava do Sul (RS)

CNPJ 93.297.315/0003-95 Fone (55) 3281.1262

E-mail: paroquiansassuncao@farrapo.com.br

cretária de Educação e a Secretaria de Cultura do Município.	secretários para debater o papel de cada agente no evento.		Comissão Organizadora.
		2	- Enviar cópia da ata de cada reunião para as secretarias, com ênfase nas providências sob sua responsabilidade.
		3	- Convidar os secretários para que exerçam atividades culturais na Feira, incentivando-os a opinarem no que diz respeito à programação.
		4	- Solicitar apoio da SEDUC na seleção do público alvo para cada atividade da Feira.
		5	- Centralizar na SEDUC as inscrições para as oficinas que serão realizadas.
		6	- Solicitar apoio da SECULTUR na divulgação das atividades da Feira do Livro.
5. Realização de, no mínimo, oito palestras abertas ao público e oito sessões de autógrafos.	Convidar, negociar e contratar escritores e palestrantes em número suficiente para cobrir todos os dias do evento.	1	- Solicitar aos membros da Comissão Organizadora a indicação de nomes de escritores para serem convidados.
		2	- Debater a vida e obra dos escritores indicados.
		3	- Verificar os custos envolvidos com cachê, transporte, alimentação e hospedagem, para concluir a negociação.
		4	- Combinar as atividades a serem desenvolvidas, no caso de o escritor ou escritora aceitar o convite.
		5	- Administrar as viagens dos convidados, combinando os meios de transporte e reservando os hotéis.
		6	- Providenciar padrinhos e madrinhas para os convidados, os quais atuarão como acompanhantes.
6. Oportunidade de contato direto do público leitor com os escritores convidados.	Planejar espaço de tempo para a ocorrência de debate antes das sessões de autógrafos.	1	- Solicitar às professoras que organizem uma leitura prévia da obra dos autores convidados, buscando um maior interesse por aquilo que vai ouvir.
		2	- Programar momentos para perguntas após as palestras, possibilitando o diálogo dos escritores com seus leitores.
		3	- Oportunizar a interação dos autores com seus leitores, nos momentos livres, fora do espaço da Feira.
7. Aprimoramento e atualização do conhecimento a professores das Redes de Ensino Municipal, Estadual, Particular e público em geral.	Oportunizar palestras e oficinas selecionadas.	1	- Oferecer gratuitamente, ao público interessado, oficinas que contribuam para o seu desenvolvimento cultural.
		2	- Divulgar estas oficinas, utilizando todos os canais disponíveis e estimulando o público a se inscrever.
		3	- Disponibilizar todo o material necessário, tanto para o ministrante da oficina quanto para seus alunos, gerando as condições necessárias ao aprendizado.



6 PLANO DE APLICAÇÃO – PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS			
6.1 RECEITAS			
Descrição	Concedente R\$	Proponente R\$	Total R\$
Subvenção da Prefeitura Municipal	R\$ 14.995,00	(nada)	R\$ 14.995,00
Patrocínios recebidos	(nada)	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Comissões sobre vendas	(nada)	R\$ 3.005,00	R\$ 3.005,00
TOTAL RECEITAS.....			R\$ 21.000,00

6.2 DESPESAS				
Item despesa	Despesas Correntes	Concedente R\$	Proponente R\$	Total R\$
	Especificação			
1.	Aluguel de data show/Site TNT	R\$ 950,00	R\$	R\$ 950,00
2.	Atualização da placa e do banner da Feira do Livro	R\$	R\$ 300,00	R\$ 300,00
3.	Cachê dos escritores convidados	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00
4.	Combustível viagens escritores e convidados	R\$ 1.300,00	R\$ 350,00	R\$ 1.650,00
5.	Compra de material de expediente (papel, envelopes, etc)	R\$	R\$ 350,00	R\$ 350,00
6.	Confecção cartazes, programa da Feira e demais serviços gráficos	R\$ 1.650,00	R\$	R\$ 1.650,00
7.	Despesas com a programação artística (teatro)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.055,00	R\$ 2.555,00
8.	Despesas de viagens com o transporte dos livros	R\$	R\$ 750,00	R\$ 750,00
9.	Hospedagem e alimentação dos escritores e convidados	R\$ 1.300,00	R\$	R\$ 1.300,00
10.	Material de limpeza e funcionamento	R\$ 295,00	R\$ 500,00	R\$ 795,00
11.	Serviço de limpeza e manutenção	R\$	R\$ 900,00	R\$ 900,00
12.	Serviço de montagem e desmontagem dos estandes	R\$	R\$ 800,00	R\$ 800,00
13.	Sonorização do Salão Paroquial para 10 dias	R\$ 4.000,00	R\$	R\$ 4.000,00
14.	Troféus para escritores e homenageados	R\$ 1.500,00	R\$	R\$ 1.500,00
	Totais	R\$ 14.995,00	R\$ 6.005,00	R\$ 21.000,00

Total Despesas Correntes (I)..... **R\$ 21.000,00**






Despesa Capital				
Item despesa	Especificação			
Total Despesa Capital (II).....				
TOTAL DESPESAS III = (I+II).....		R\$ 21.000,00

7 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO R\$

Todos os desembolsos previstos na planilha das despesas deverão se realizar no primeiro mês de realização do evento.

8 CONTRAPARTIDA PROPONENTE EM BENS E SERVIÇOS

O proponente oferecerá como contrapartida para execução do Projeto/Atividade:

O proponente oferecerá, como contrapartida para execução do projeto, bens, serviços e recursos financeiros captados com apoiadores pessoas jurídicas e físicas.

Bens:

Onze estandes de 2 metros quadrados com aluguel avaliados em..... R\$ 500,00
 Estrutura completa do Salão Paroquial cujo aluguel é avaliado em.....R\$ 6.000,00
Total dos bens oferecidos.....R\$ 6.500,00

Serviços:

A Comissão Organizadora da Feira do Livro, em 2018, vai se reunir uma vez por semana, durante oito semanas de preparação. Cada reunião dura, em média, duas horas. A média de presença é de 13 pessoas. Considera-se que o trabalho, fora das reuniões, não exige o mesmo tempo para todos. Os três mais comprometidos trabalham para a Feira, no mínimo, mais umas seis horas por semana, em média. Os menos comprometidos trabalham mais umas duas horas por semana. O valor da hora trabalhada que servirá de parâmetro será o custo da hora aula, estimado em R\$ 20,00, tendo em vista que os membros mais atuantes da Comissão Organizadora são professores. A estimativa de valor é feita desta forma:

Quantidade de pessoas	Horas trabalhadas por semana	Nº de semanas	Total de horas	Multiplicado pelo valor hora = R\$ 20,00
3	8	08	192	R\$ 3.840,00
10	4	08	320	R\$ 6.400,00
TOTAL				R\$ 10.240,00

(Handwritten signatures and initials)

Trabalho da Comissão Organizadora durante a realização da Feira do Livro:

Pela retrospectiva histórica, a Feira terá aproximadamente setenta e sete horas de atividades durante a sua execução e serão necessárias, no mínimo, quatro horas antes e quatro horas depois para selecionar, classificar e distribuir os livros pelos estandes antes da Feira e preparar a devolução após a feira. Ficaria assim:

11 pessoas atendendo nos estandes x 85 horas x R\$ 10,00 (custo/hora).....	R\$ 9.350,00
3 pessoas desenvolvendo outras tarefas x 85 horas x R\$ 20,00 (custo/hora).....	R\$ 5.100,00
Total da mão de obra para execução da feira.....	R\$ 14.450,00

Total geral da mão de obra estimada para planejar, organizar e realizar a feira: **R\$ 24.690,00**

Resumo da contrapartida oferecida:

Bens cujo aluguel são avaliados em.....	R\$ 6.500,00
Mão de obra utilizada nos preparativos e realização do evento.....	R\$ 24.690,00
Patrocínios captados nas empresas locais e pessoas físicas.....	R\$ 3.000,00
Total da contrapartida.....	R\$ 34.190,00

h

g. KPO R EB

9 DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do convenente, declaro estar ciente que para a celebração do Termo de Fomento a entidade deverá preencher os seguintes requisitos, consideradas as exceções para sociedades cooperativas:

Exigências art. 33 Lei 13.019/2014 e alterações – Parcerias Voluntárias

- a) ter objetivos em seu estatuto social voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) ter previsto no estatuto que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c) manter contabilidade regular com observância aos princípios fundamentais de contabilidade e às normas brasileiras de contabilidade;
- d) ter 1 (um) ano de existência com cadastro CNPJ ativo.
- e) ter experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- f) evidenciar instalações, condições materiais, capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e cumprimentos das metas estabelecidas.

Exigências art. 34 Lei 13.019 e alterações – Parcerias Voluntárias

- g) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa;
- h) apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;
- i) apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- j) apresentar relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no cadastro das pessoas físicas – C.P.F. da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- k) apresentar cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

Exigências art. 39 Lei 13.019/2014 e alterações – Parcerias Voluntárias

- l) apresentar declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/2014.



Rudinei Lasch
Representante Legal da Paróquia Nossa Senhora da Assunção

Caçapava do Sul (RS), 16 de abril de 2018





