**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – FORMULÁRIO COMDEMA**

01 – NOME DA CONVENENTE (PROPONENTE) – Informar o nome ou a razão social da CONVENENTE (proponente), de acordo com a denominação constante no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

02 – CNPJ nº – Informar o número de inscrição da CONVENENTE (proponente) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

03 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº) – Informar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde está localizada a CONVENENTE (proponente).

04 – BAIRRO – Informar o nome do bairro ou o distrito onde está localizada a CONVENENTE (proponente).

05 – MUNICÍPIO – Informar o nome do município onde está localizada a CONVENENTE (proponente).

06 – UF – Informar a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a CONVENENTE (proponente).

07 – CEP – Informar o Código de Endereçamento Postal onde está localizada a CONVENENTE (proponente).

08 – ENDEREÇO E-MAIL – Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) da CONVENENTE (proponente).

09 – DDD – Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra a CONVENENTE (proponente).

10 – TELEFONE – Informar o número do telefone da CONVENENTE (proponente).

11 – RAMAL – Informar o número do ramal da CONVENENTE (proponente).

12 – FAX – Informar o número do FAX da CONVENENTE (proponente).

13 – DDD – Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra registrado o telefone móvel da CONVENENTE (proponente).

14 – CELULAR CORPORATIVO – Informar o número do celular corporativo para contato com a convenente (proponente).

15 – NOME COMPLETO DO DIRIGENTE – Informar o nome completo do dirigente da CONVENENTE (proponente).

16 – DOC. DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR – Informar o número do documento de identidade, a sigla e a UF do órgão expedidor do documento de identidade do dirigente da CONVENENTE (proponente).

17 – DATA DE EMISSÃO – Informar a data de emissão do documento de identidade do dirigente da CONVENENTE (proponente).

18 – CPF – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente da CONVENENTE (proponente).

19 – SEXO – Informar o sexo do dirigente do órgão (M – para masculino ou F – para feminino).

20 – DATA NASCIMENTO – Informar a data de nascimento do dirigente da CONVENENTE (proponente).

21 – CARGO/FUNÇÃO – Informar o nome do cargo ou função que o dirigente ocupa na CONVENENTE (proponente).

22 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº) – Informar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

23 – ADMISSÃO/POSSE – Informar a data de admissão ou posse do dirigente da CONVENENTE (proponente) no órgão.

24 – DATA FINAL MANDATO – Informar a data de término do mandato do dirigente na CONVENENTE (proponente).

25 – BAIRRO – Informar o nome do bairro ou do distrito onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

26 – CIDADE – Informar o município onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

27 – UF – Informar a sigla da Unidade da Federação onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

28 – CEP – Informar o Código de Endereçamento Postal onde está localizada a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

29 – ENDEREÇO E-MAIL – Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) do dirigente da CONVENENTE (proponente).

30 – DDD – Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra a residência do dirigente da CONVENENTE (proponente).

31 – TELEFONE – Informar o número do telefone residencial do dirigente da CONVENENTE (proponente).

32 – CELULAR – Informar o número do telefone móvel do dirigente da CONVENENTE (proponente).

33 – NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO – Informar o nome completo do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

34 – FORMAÇÃO – Informar a formação do técnico responsável pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

35 – REGISTRO DE CLASSE – Informar a sigla do conselho de classe onde o técnico responsável pelo projeto está devidamente registrado.

36 – ENDEREÇO E-MAIL – Informar o Endereço Eletrônico (e-mail) do técnico responsável pelo projeto da CONVENENTE (proponente).

37 – DDD – Informar o código DDD (Discagem Direta a Distância) da localidade onde se encontra o telefone de contato do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

38 – TELEFONE – Informar o número do telefone de contato do responsável técnico pelo projeto.

39 – CELULAR – Informar o número do telefone móvel do técnico responsável pelo projeto.

40 – ASSINATURA – Assinatura do responsável técnico pelo projeto apresentado pela CONVENENTE (proponente).

41 – TÍTULO DO PROJETO – Indicar o título do projeto a ser executado ou do evento a ser realizado. Exemplo: Atendimento à criança carente.

42 – ENDEREÇO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO – Informar o endereço completo do local onde será realizado o projeto.

43 – BAIRRO – Informar o nome do bairro onde será realizado o projeto.

44 – CIDADE – Informar o nome da cidade onde será realizado o projeto.

45 – UF – Informar a sigla da Unidade da Federação onde será realizado o projeto.

46 – CEP – Informar o Código de Endereçamento Postal de onde será realizado o projeto.

47 – APORTE DA CONVENENTE – Informar o montante que será investido pela CONVENENTE (proponente) do projeto (quando disponível).

48 – APORTE DO CONCEDENTE – Informar o montante que é pretendido junto ao CONCEDENTE.

49 – APORTE FINANCEIRO TOTAL – Informar o total que pretende investir no projeto, somando os aportes da CONVENENTE e do CONCEDENTE.

50 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO/PÚBLICO ALVO – Descrever o produto final do empreendimento, quais os fins a que se destina o objeto, de forma sucinta e qual seu público-alvo.

51 – PERÍODO DE DURAÇÃO – Indicar as datas de início e término do projeto.

52 – JUSTIFICATIVA DO PROJETO E RELAÇÃO CUSTO BENEFÍCIO – Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto ou evento, evidenciando os benefícios econômicos e/ou sociais a serem alcançados pela comunidade, região alcançada, metas físicas, faixas etárias, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto.

53 – CONTRAPARTIDAS/BENEFÍCIOS À SOCIEDADE – Descrever de forma clara os benefícios à sociedade e ao meio ambiente, que serão proporcionados pelo projeto. *Ex: um livro relacionado à educação ambiental, poderá ser distribuído em escolas da rede municipal, objetivando conscientizar e educar para o meio ambiente.*

54 – LOCAL E DATA – Informar a localidade e a data em que está sendo preenchido o formulário. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

55 – ASSINATURA DO DIRIGENTE DA CONVENENTE (PROPONENTE) – Assinatura do dirigente da CONVENENTE (proponente).

56 – ITEM – deve informar o número do item que será listado na planilha.

57 – DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO ITEM – informar em cada item o material necessário para realização do projeto, bem como suas especificações.

58 – JUSTIFICATIVA DE UTILIZAÇÃO – justificar, de forma resumida, indicando em qual fase do projeto o item já descrito, será utilizado.

59 – QTD – informar a quantidade de cada item que será necessária para a realização do projeto.

60 – CUSTO UN. – informar o custo unitário de cada item listado.

61 – SUBTOTAL – preencher com o valor total de cada item (multiplicar o valor un. pela quantidade de itens necessários).

62 – FASE – informar cada fase do projeto.

63 – DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE – descrever de forma sucinta cada fase do projeto.

64 – BENEFICIÁRIO/BENEFÍCIO – informar o(s) beneficiário(s) da respectiva fase do projeto.

65 – CUSTO – informar o custo total para realização de cada fase do projeto.

66 – INÍCIO – informar a data de início da fase relacionada.

67 – TÉRMINO – informar a data de término da fase relacionada.

68 – TOTAL – preencher com a soma do valor de todas as fases do projeto.

69 – LOCAL E DATA – Informar a localidade e a data em que está sendo assinado o formulário, pelo PROPONENTE do projeto. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

70 – LOCAL E DATA - Informar a localidade e a data em que o formulário está sendo assinado pelo responsável pelo ÓRGÃO. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

71 – ASSINATURA DO PROPONENTE – Assinatura do PROPONENTE.

72 – ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO – Deve ser assinado pelo responsável pelo ÓRGÃO.

73 – DECLARAÇÃO – deve o responsável pelo plano de trabalho, informar (**substituindo** **os** *textos sublinhados destacados em vermelho*) respectivamente: nome do projeto; finalidade do projeto; endereço onde será realizado o projeto; custo total do projeto.

74 – LOCAL E DATA – Informar a localidade e a data em que o responsável pelo plano de trabalho está assinando a declaração. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

75 – NOME COMPLETO – informar o nome completo do responsável pelo plano de trabalho, que deverá assinar a declaração.

76 – ASSINATURA – assinatura do responsável pela elaboração do plano de trabalho.

77 – LOCAL E DATA – Informar a localidade e a data em que está sendo assinado o formulário, pelo dirigente da CONVENENTE (proponente) do projeto. *Ex.: São Leopoldo, 09 de maio de 2017.*

78 – ASSINATURA DO DIRIGENTE DA CONVENENTE (PROPONENTE) – Assinatura do dirigente da CONVENENTE (proponente).