OSC INSTITUTO TUPÃ

OSC INSTITUTO TUPÃ

FORMULARIO DE APROVAÇÃO PLANO DE TRABALHO.

1 – IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

SOLICITANTE: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ
RESPONSÁVEL TÉCNICO: NERERU BRESOLIN
NOME DO PLANO DE TRABALHO: APOIO ADMINISTRATIVO
ORGÃO PARCEIRO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIÃO
TERMO DE PARCEIRA: 001/2023
VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO: MAIO 2026 A ABRIL 2027

2 – AVALIAÇÃO AO PLANO DE TRABALHO

APROVADO INTEGRALMENTE ( )
APROVADO PARCIALMENTE ( )
REPROVADO ( )
OBSERVAÇÕES: **DATA DA APROVAÇÃO:**

NEREU BRESOLIN PRESIDENTE OSC INSTITUTO TUPÃ	**ODIRLEI QUEIROZ FARIA** PREFEITO MUNICIPAL	**JOSÉ ERNESTO PATINO GASSER JUNIOR** SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

OSC INSTITUTO TUPÃ

PLANO DE TRABALHO
APOIO ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT

OSC INSTITUTO TUPÃ

SUMÁRIO

1 – **IDENTIFICAÇÃO** 4

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 4

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE 4

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE 4

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSAVEL TÉCNICO DA ENTIDADE PROPONENTE 5

1.5 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO 5

2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO **6**

2.1 INTRODUÇÃO 6

2.2 JUSTIFICATIVA 7

2.3 PRAZO DO PLANO DE TRABALHO 7

3- OBJETIVOS **8**

3.1 OBJETIVO GERAL 8

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 8

4 – METAS **9**

5 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO **10**

6 – METODOLOGIA **10**

6.1 LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA 11

6.2 PÚBLICO ALVO E FAIXA ETÁRIA 11

6.3 RECURSOS HUMANOS 11

6.4 COLETA DE DADOS 14

6.5 ANÁLISE DOS DADOS 14

6.6 RESULTADOS ESPERADOS 15

7 - **DADOS FÍSICO-FINANCEIROS** 16

7.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO 16

7.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE MAIO DE 2026 A ABRIL DE 2027. 16

7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 18

8 - **CONSIDERAÇÕES FINAIS** 18

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

RESUMO DO PLANO DE TRABALHO

O presente Plano de Trabalho tem por objetivo, informar e concretizar a parceria entre a OSCIP – Organização Sociedade Civil Instituto Tupã e a Secretaria Municipal de Administração do município de Porto Esperidião, com a implantação do Plano de Trabalho de Apoio Administrativo, que beneficiará todo município.

O plano de trabalho contém os objetivos, metas e resultados esperados, cronograma de desembolso, metodologia e estratégias de ação, de modo a atender as necessidades do município, promovendo complementarmente as atividades administrativas, atuando em parceria com o poder público.

O Plano de Trabalho Apoio Administrativo tem como objetivo a contratação de profissionais das mais diversas áreas que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade de acordo com as necessidades a serem supridas pelo município.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

1 – IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome do Plano de Trabalho: Apoio Administrativo

Local de Execução: Município de Porto Esperidião - MT

Duração: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, vigorando de 01 de Maio de 2026 a 30 de Abril de 2027.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Organização Sociedade Civil Instituto Tupã

CNPJ: 21.103.364/0001-77

Endereço completo: Avenida Perimetral Noroeste, nº 3372

Bairro: Centro Norte

Município: Sorriso **UF:** MT

CEP: 78.890-000

Número de Telefone: (66) 3544-1697

Endereço eletrônico (e-mail): osctupa@gmail.com

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Nereu Bresolin

RG: 30549264 SESP/MT

CPF: 332.670.309-00

Cargo: Presidente

Número de Telefone: (66) 3544-1697

Endereço eletrônico (e-mail): osctupa@gmail.com

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSAVEL TÉCNICO DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Nereu Bresolin

Cargo: Presidente

Número de Telefone: (66) 3544-1697

Endereço eletrônico (e-mail): osctupa@gmail.com

1.5 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO

Nome: Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT

CNPJ/ MF: 03.238.904/0001-48

Endereço completo: Rua Arnaldo Jorge Leal da Cunha, nº 444.

Bairro: Centro

CEP: 78.240-000

Número de Telefone: (65) 3225-1139

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho tem como objetivo a realização das atividades e ações em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, colaborando para a complementação dos serviços administrativos já prestados no município.

O Plano de Trabalho Apoio Administrativo visa contribuir com a gestão pública na busca pelo aperfeiçoamento do funcionamento da máquina pública através da contratação de profissionais das mais diversas áreas que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade de acordo com as necessidades a serem supridas pelo município.

O Plano de Trabalho contribui ainda para a agilidade nos processos internos e atendimento ao público, trabalhando em prol da garantia dos direitos dos cidadãos.

Para a maximização dos resultados na administração pública e o alcance de suas metas é necessário uma base forte e uma equipe treinada dando suporte ao gestor municipal. A complementaridade dos serviços administrativos vem para somar com agilidade e eficácia, para uma gestão de qualidade da máquina pública, e consequentemente para um atendimento de qualidade ao cidadão.

O apoio administrativo, realizado de forma complementar, por meio de profissionais capacitados garante o melhor desempenho da secretaria de administração, dando suporte e subsídios à gestão pública contribuindo para sua eficácia.

A Organização Sociedade Civil Instituto Tupã em parceria com a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Plano de Trabalho Apoio Administrativo, trabalhará para proporcionar serviços de qualidade buscando sempre o aprimoramento e

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

aperfeiçoamento do sistema, visando à satisfação dos usuários e atendimento a toda população de forma completa.

2.2 JUSTIFICATIVA

O plano de trabalho vem propor o apoio administrativo à máquina pública a fim de, suprir suas necessidades contribuindo para o bom desempenho da gestão pública, através da contratação de profissionais das mais diversas áreas que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade de acordo com as necessidades a serem supridas pelo município.

As atividades desenvolvidas na gestão pública consistem na execução de planos, políticas e programas de governo que são objetos de permanente coordenação, onde são exercidos controles em todos os níveis da administração, mediante fiscalização de órgãos responsáveis, instituições e autoridades competentes, em relação à realização dos mais diversos serviços, processos e funções, desempenhados pela Administração Pública e seus segmentos de governo.

O plano justifica-se pela necessidade de aprimoramento e implementação de serviços prestados à população pela Secretaria Municipal de Administração, através da complementariedade das ações realizadas, colaborando com a administração vigente no desenvolvimento de suas atividades, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades.

2.3 PRAZO DO PLANO DE TRABALHO

O Termo de Parceria 001/2023, foi assinado em Dezembro de 2023, sendo

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

prorrogado de acordo com as necessidades e o entendimento entre as partes.

3- OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

O plano de trabalho apoio administrativo tem como objetivo contribuir para a agilidade nos processos internos e atendimento ao público, trabalhando em prol da garantia dos direitos dos cidadãos.

Tendo por objetivo colaborar e fomentar o fortalecimento institucional, com o intuito de subsidiar políticas públicas que possam favorecer o aprimoramento da governabilidade, da transparência e da eficácia da ação pública, implementando serviços de apoio administrativo, por meio da elaboração de ações direcionadas nas mais diferentes atividades desenvolvidas nos programas em andamento e outros a serem elaborados.

Desenvolver programas e ações na área da Administração de forma complementar em parceria com o município, executando as atividades de acordo com as normativas e requisitos técnicos, éticos que promovam, por meio de participação ativa da equipe de profissionais, proporcionando melhorias no atendimento ao cidadão, primando pela agilidade e qualidade no atendimento à população.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implantar procedimentos e protocolos para dar celeridade aos processos;
- Possibilitar meios para modernizar as atividades e ações;
- Colaborar para a manutenção e ampliação dos serviços voltados para o atendimento ao público;

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

- Propor estratégias e o estabelecimentos de parcerias entre as demais secretarias municipais fortalecendo o desenvolvimento municipal.
- Utilizar instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das ações realizadas;
- Disponibilizar profissionais capacitados para a execução do projeto;
- Executar o projeto em parceria com o município de modo a melhor atender as necessidades do mesmo
- Promover transparência e clareza nas ações executadas;
- Colaborar para o bom desenvolvimento da Administração municipal;
- Atender com eficiência e agilidade à população que utiliza os serviços.

4 – METAS

Meta 1: Possibilitar a melhoria dos serviços prestados à população, por meio da disponibilização de profissionais, nos diferentes setores da secretaria de administração;

Meta 2: Utilizar instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das atividades e ações desenvolvidas de modo a fortalecer os serviços prestados a população;

Meta 3: Realizar capacitação profissional aos prestadores de serviço envolvidos no projeto, melhorando os serviços ofertados a população.

Meta 4: Realizar acompanhamento continuado e permanente das atividades e dos profissionais alocados no projeto, visando a melhoria dos índices de satisfação dos usuários dos serviços.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

5 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META	ATIVIDADE		INÍCIO	TÉRMINO
META 01	Atividade 1.1	Reunir com a secretaria municipal de administração para definir a equipe multiprofissional contratada para prestar serviço na secretaria.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 1.2	Disponibilizar equipe de profissionais para atender as necessidades da secretaria de administração municipal.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 1.3	Avaliação dos resultados	Maio 2026	Abril 2027
META 02	Atividade 2.1	Orientar o prestador de serviço a apresentar mensalmente o relatorio de atividade descrevendo os serviços prestados no municipio.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 2.2	Acompanhar os serviços prestados no municipio através dos relatórios de atividade apresentados.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 2.3	Avaliação dos resultados	Maio 2026	Abril 2027
META 03	Atividade 3.1	Reunir com a secretaria municipal de administração para definir quais os cursos deverão ser realizados em razão da demanda e necessidade da secretaria.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 3.2	Disponibilização de profissionais para a atuação nos cursos profissionalizantes.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 3.3	Avaliação do Resultados	Maio 2026	Abril 2027
META 4	Atividade 4.1	Aplicação de formulários de satisfação aos usuários do sistema unico de saúde e coordenadores.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 4.2	Disponibilização dos resultados obtidos nas avaliações atraves do relatorio qualitativo e quantitativo.	Maio 2026	Abril 2027
	Atividade 4.3	Avaliação dos Resultados	Maio 2026	Abril 2027

***Nada impede que no desenvolvimento do plano de trabalho novas metas sejam inseridas/alteradas de comum acordo entre OSCIP e Secretaria.

6 – METODOLOGIA

O Plano de Trabalho tem caráter complementar às atividades desenvolvidas na Secretaria de Administração do município e será executado a partir da contratação de profissionais capacitados a exercerem as atividades previstas, atuando de forma

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

complementar a administração pública local, e terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse do parceiro.

Os profissionais contratados atuarão na Secretaria Municipal de Administração do município e nada impede que no decorrer do projeto novos profissionais sejam incluídos ou retirados do mesmo, assegurando a qualidade dos serviços prestados.

As metas propostas no plano de trabalho podem ser alteradas em comum acordo entre a OSCIP e o município, de modo a melhor atender as necessidades do parceiro público.

6.1 LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA

O Plano de trabalho, será executado no município de Porto Esperidião – MT, na secretaria de Administração, abrangendo a demanda de atendimento da população local conforme a necessidade do munícipio.

6.2 PÚBLICO ALVO E FAIXA ETÁRIA

O Plano Apoio Administrativo pretende atender toda população do município e região, abrangendo todas as faixas etárias, de acordo com as necessidades, demandas e solicitações do parceiro público, visando sempre o atendimento integral da população.

6.3 RECURSOS HUMANOS

Para a execução das atividades no município será disponibilizado equipes multiprofissionais de modo a complementar os serviços já executados no município, para atender as necessidades e demandas da secretaria e melhorando os serviços prestados aos cidadãos, sendo o projeto implementado gradativamente de acordo com a demanda e solicitação da secretaria.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

Os profissionais previamente definidos para a realização do Plano de Trabalho no município irão atender suprindo as necessidades de forma a complementar os serviços públicos prestados aos cidadãos.

No decorrer do Plano de Trabalho, não haverá impedimentos para a contratação de mais mão de obra ou profissionais com diferentes formações das previstas no plano de trabalho inicial, e ainda à não execução de área de atuação prevista inicialmente, será levado em consideração às demandas e peculiaridades do município

.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

Os profissionais envolvidos no plano de trabalho:

SERVIÇO	QTD	ATIVIDADES	FORMA CONTRAT.	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL
TECNICO ADMINISTRATIVO	04	Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços tecnico administrativo ligados às unidades e projetos, com capacidade voltada para atendimento ao público, preparação e elaboração de documentos, atuação para o apoio administrativo no atendimento das necessidades cotidianas administrativas e operacionais. Com capacidade de atendimento a pessoas, realização de registros necessários, como na preparação, organização e arquivamento de documentos além de outras atividades inerentes a função.	P.J	40 H	R$ 3.400,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços assistente administrativo ligados às unidades e projetos, com capacidade voltada para atendimento ao público, preparação e elaboração de documentos, atuação para o apoio administrativo no atendimento das necessidades cotidianas administrativas e operacionais. Com capacidade de atendimento a pessoas, realização de registros necessários, como na preparação, organização e arquivamento de documentos além de outras atividades inerentes a função.	P.J	40 H	R$ 2.500,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**04**	Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços auxilair administrativo ligados às unidades e projetos, com capacidade voltada para atendimento ao público, preparação e elaboração de documentos, atuação para o apoio administrativo no atendimento das necessidades cotidianas administrativas e operacionais. Com capacidade de atendimento a pessoas, realização de registros necessários, como na preparação, organização e arquivamento de documentos além de outras atividades inerentes a função.	P.J	40 H	R$ 2.000,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	**02**	Profissional ou pessoa jurídica responsável pela execução de serviços de assessoria administrativa na secretaria de administração, para atuar, para atuar em auxílio à equipe já existente, coordenando e administrando equipe e atividades, identificando necessidades e demandas e desenvolvendo atividades para sanar as mesmas.	P.J	40 H	R$ 6.000,00

***No decorrer do projeto e mediante solicitação do órgão público parceiro, não haverá impedimentos para a contração de novos profissionais ou aumento no quantitativo, e ainda profissionais com formações diferentes das previstas no edital.

*** Os valores poderão sofrer alteração em decorrência do valor de mercado dos serviços. Sendo o valor máximo permitido o constante na tabela.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

6.4 COLETA DE DADOS

Os profissionais disponibilizados para execução do plano de trabalho. serão avaliados através de envio de Relatório Mensal de Atividade.

Ressalta-se que no decorrer do plano de trabalho poderão ser implementados novos formulários ou mecanismos de acompanhamento e avaliação, e que os já citados poderão ou não ser aplicados.

Os dados referentes a avaliação dos profissionais serão levantados juntamente com a secretaria, de modo a avaliar e a analisar o desempenho de cada profissional participante do projeto.

Todas as atividades e ações serão acompanhadas pelo setor de projetos da OSCIP e as informações levantadas serão apresentadas no relatório semestral, possibilitando a apresentação de melhorias e alteração das metas para melhor atendimento das necessidades do parceiro e resultados satisfatórios do projeto.

6.5 ANÁLISE DOS DADOS

Os profissionais disponibilizados para execução do plano de trabalho serão avaliados através de envio de Relatório Mensal de Atividades.

Os dados e resultados serão organizados e apresentados em forma de tabelas, gráficos por meio de análise qualitativa e quantitativa dos resultados do plano de trabalho, no relatório descritivo apresentado semestralmente como comprovação das atividades e custos do projeto executado.

Os dados serão analisados quantitativamente levando em conta os indicadores e metas propostas, assim como qualitativamente, possibilitando uma análise subjetiva do projeto.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

6.6 RESULTADOS ESPERADOS

- Atuar de forma complementar na execução dos serviços prestados à população;
- Disponibilizar ao município recursos humanos necessários a implementação e continuidade das políticas públicas;
- Implementar instrumentos permanentes de avaliação das ações e resultados
- Implantar procedimentos e protocolos para dar celeridade aos processos
- Acolher a demanda da Secretaria municipal de administração, disponibilizando profissionais para a execução das atividades na área da administração pública, de modo a complementar os serviços já executados
- Proporcionar atendimento de qualidade a população, disponibilizando a população o acesso aos meios necessários para atender suas necessidades
- Implantar instrumentos de monitoramento e gestão, prevendo o controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais assegurando a sua realização e visando o cumprimento das metas e atividades propostas;
- Atuar de modo complementar e em parceria com o poder público, contribuindo para o melhor atendimento da população no que se refere as atividades e procedimentos relacionados a secretaria de administração;
- Atuar de modo a possibilitar a modernização das atividades e ações;
- Executar o projeto em parceria com o município de modo a melhor atender as necessidades do mesmo;

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

- Promover transparência e clareza nas ações executadas;
- Colaborar para o bom desenvolvimento da administração Pública municipal;

7 - DADOS FÍSICO-FINANCEIROS

7.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO

DESCRIÇÃO VALOR PREVISTO	Valor em R$	
	Valor Mensal	Valor Anual
JANEIRO 2026 A ABRIL 2026	R$ 43.600,00	R$ 523.200,00

*** O valor estimado total poderá sofrer alterações a critério do parceiro público.

7.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE MAIO DE 2026 A ABRIL DE 2027.

			Valor Mensal	Total Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Pessoa Jurídica	Apoio Administrativo	R$ 606,91	R$ 7.282,94
		Assessoria Jurídica Especializada	R$ 699,78	R$ 8.397,36
		Responsabilidade Técnica/médica	R$ 349,89	R$ 4.198,68
	Manutenção	Aluguel	R$ 129,49	R$ 1.553,90
		Capacitações	R$ 266,18	R$ 3.194,14
		Despesas com Viagens	R$ 31,39	R$ 376,70
		Energia	R$ 2,62	R$ 31,39
		Gestão de projetos	R$ 442,10	R$ 5.305,25
		Material de Expediente	R$ 9,81	R$ 117,72
		Projeto Social	R$ 399,59	R$ 4.795,13
		Telefone/internet	R$ 399,59	R$ 4.795,13
		Tarifa Bancaria	R$ 39,89	R$ 478,73
	Total		**R$ 3.377,26**	**R$ 40.527,07**

** Os valores previstos na planilha acima são custeados 100% pela Parceria com município de Porto Esperidião-MT.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

			Valor Mensal	Total Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Recursos humanos	Folha	R$ 30,08	R$ 361,01
		Encargos Sociais / Contribuições (INSS/ FGTS/ PIS)	R$ 427,72	R$ 5.132,59
		Provisões (13º Salario/Férias/ Verbas Rescisórias	R$ 39,89	R$ 478,73
	Manutenção	Água e esgoto	R$ 1,96	R$ 23,54
		Aluguel	R$ 39,89	R$ 478,73
		Correios/ Malotes	R$ 7,19	R$ 86,33
		Capacitações	R$ 299,53	R$ 3.594,38
		Despesas com Cópia e Impressos/ Insumos	R$ 30,08	R$ 361,01
		Despesas de Deslocamento	R$ 100,06	R$ 1.200,74
		Locação de Veículos	R$ 87,64	R$ 1.051,63
		Despesas Cartoriais/ Publicações e Tx. Cert	R$ 15,04	R$ 180,50
		Energia	R$ 24,20	R$ 290,38
		Impostos	R$ 9,81	R$ 117,72
		Material de Consumo	R$ 9,81	R$ 117,72
		Material de Expediente	R$ 21,58	R$ 258,98
		Manutenção do Site	R$ 11,12	R$ 133,42
		Manutenção de Veículo	R$ 3,92	R$ 47,09
		Manutenção de Predial	R$ 5,89	R$ 70,63
		Patrimônio	R$ 49,70	R$ 596,45
		Publicações Oficiais	R$ 7,19	R$ 86,33
		Serviços de Tecnologia da Informação (locação de Sistema)	R$ 3,27	R$ 39,24
		Serviços Contábeis	R$ 6,54	R$ 78,48
		Tarifa Bancaria	R$ 3,92	R$ 47,09
		Telefone/ Internet	R$ 3,92	R$ 47,09
		Outras Despesas	R$ 5,89	R$ 70,63
		Total	**R$ 1.245,87**	**R$ 14.950,44**

** Os valores previstos na planilha acima serão rateados entre as parcerias da OSC Instituto Tupã com os municípios.

		Valor Mensal	Total Anual
Custo com Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Auditoria Independente	R$ 135,38	R$ 1.624,54
	Diretoria	R$ 599,72	R$ 7.196,62
	Serviços de Enfermagem	R$ 86,98	R$ 1.043,78
	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira	R$ 41,20	R$ 494,42
	Assessoria Jurídica Especializada	R$ 325,69	R$ 3.908,30
	Serviço de Publicidade	R$ 121,64	R$ 1.459,73
	Serviços de Monitoramento	R$ 20,27	R$ 243,29
	Serviços de Tecnologia de Informação	R$ 45,13	R$ 541,51
	Serviço de Assessoria e Consultoria de Projetos	R$ 237,40	R$ 2.848,82
	Serviços de Assessorias Administrativa	R$ 303,46	R$ 3.641,47
	Total	**R$ 1.916,87**	**R$ 23.002,49**
Total		**R$ 6.540,00**	**R$ 78.480,00**

** Os valores previstos na planilha acima serão rateados entre as parcerias da OSC Instituto Tupã com os municípios.

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com

7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO			
PERIODO	**DESCRIÇÃO**	**PLANO TRABALHO**	
MAIO/2026	P.J	R$	50.140,00
JUNHO/2026	P.J	R$	50.140,00
JULHO/2026	P.J	R$	50.140,00
AGOSTO/2026	P.J	R$	50.140,00
SETEMBRO/2026	P.J	R$	50.140,00
OUTUBRO/2026	P.J	R$	50.140,00
NOVEMBRO/2026	P.J	R$	50.140,00
DEZEMBRO/2026	P.J	R$	50.140,00
JANEIRO/2027	P.J	R$	50.140,00
FEVEREIRO/2027	P.J	R$	50.140,00
MARÇO/2027	P.J	R$	50.140,00
ABRIL/2027	P.J	R$	50.140,00
VALOR TOTAL		**R$**	**601.680,00**

**Os valores mensais poderão sofrer variações sempre respeitando o valor anual delimitado pelo parceiro público.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O plano de trabalho ora proposto contempla medidas administrativas que possibilitem a qualidade dos serviços desempenhados na Secretaria de Administração do Município de Porto Esperidião, o mesmo visa à contratação de profissionais que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade de acordo com as necessidades a serem supridas pelo município.

Pretende-se, portanto, complementar as atividades desenvolvidas no município com a contratação de profissionais capacitados.

Sorriso – MT, 01 de Maio de 2027.

NEREU BRESOLIN
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVI INSTITUTO TUPÃ.
CNPJ 21.103.364/0001-77
PRESIDENTE

Perimetral Noroeste, 3372 - Centro Norte - Sorriso- MT
Cep 78.890-090 - Fone 66 98149-0085
email: osctupa@gmail.com