OSC INSTITUTO TUPÃ

2º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

MUNICÍPIO DE JAURU- MT

SUMÁRIO

1 – IDENTIFICAÇÃO 3
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 3
1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE 3
1.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE 3
1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSAVEN TÉCNICO DA ENTIDADE PROPONENTE 4
1.5 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO 4
2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 4
2.1 INTRODUÇÃO 4
2.2 JUSTIFICATIVA 6
3. RECURSOS HUMANOS 7
4 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS 11
4.1 - SERVIÇOS PESSOA JURIDICA - PROJETO 11
4.2 - DESPESAS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO 11
5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 12
6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS 13

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: Assistência Social

Local de Execução: Município de Jauru-MT.

Duração: O prazo de vigência é de 02 (dois) meses, vigorando de julho de 2026 até Agosto de 2026.

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: 78.890-090

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

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSAVEN 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 Jauru- MT.

CNPJ/ MF: 15.023.948/0001-30

Endereço completo: Rua do Comércio, nº 480.

Bairro: Centro

CEP: 78.255-000

Número de Telefone: (65) 3244-1849

2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1 INTRODUÇÃO

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituída pela Constituição Federal de 1988 e pela publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, em 1993. A Constituição Federal de 1988, assegura direitos fundamentais e sociais como responsabilidade pública estatal e fixa a Assistência Social no campo da Seguridade Social.

O plano de trabalho assistência social visa contribuir com a gestão pública na complementaridade dos procedimentos já realizados e a criação de novos mecanismos de inserção, com o objetivo de dar apoio à população em vulnerabilidade do município, não

somente no sentido assistencialista, propriamente dito, mas na capacitação, na informação, no incentivo e na oferta de mecanismos que facilitem a interação entre si e a integração a sociedade, o reestabelecimento de vínculos quebrados, formando uma base familiar forte, capacitando-os e oferecendo bons conhecimentos para a carreira profissional e formando um cidadão completo para enfrentar os grandes desafios propostos pela sociedade atual.

A Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Plano de Trabalho Assistência Social, trabalhará para proporcionar serviços de qualidade buscando sempre o aprimoramento e aperfeiçoamento do sistema, visando à satisfação dos usuários.

Portanto, o plano tem o objetivo de complementar os serviços já prestados a população, através da alocação de equipes multiprofissionais, responsáveis em atender a demanda existente no município, tendo como base os princípios e diretrizes do SUAS. A demanda por esses serviços é continua e crescente, por isso o projeto é criado pensando em enriquecer os trabalhos já realizados auxiliando a administração pública no desenvolvimento de suas ações.

Portanto o Instituto Tupã disponibilizará equipes multiprofissionais que atenderão nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Jauru.

Com isso profissionais capacitados serão contratados para execução das atividades, metas e ações pactuadas, a gestão se dará de forma compartilhada

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

possibilitando os melhores resultados para o projeto e o seu público alvo, garantindo a transparência das ações e da constante avaliação das metas e resultados alcançados.

2.2 JUSTIFICATIVA

Considerando a exclusão social do indivíduo devido à falta de acesso aos sistemas sociais básicos, como família, moradia, trabalho formal ou informal, saúde, dentre outros, o presente plano de trabalho justifica-se pela necessidade de se oferecer a assistência social, atingindo o maior número possível de pessoas do Município de Jauru-MT.

O Plano de Trabalho Assistência Social, visa o atendimento e a promoção da integração social das famílias, fortificando suas bases, uma vez que a raiz desses problemas sociais na maioria das vezes vem da própria casa do indivíduo.

O processo de reinserção começa com a avaliação social, momento em que é mapeado a vida do indivíduo em aspectos significativos que darão suporte ao seu novo projeto de vida, desenhado a partir das suas características pessoais.

Ao elaborar ações para a estruturação dos lares, estarão sendo trabalhados os problemas sociais na prevenção. O Plano de Trabalho busca através das ações a serem implementadas a estruturação das famílias, a inserção social, a capacitação de jovens e adultos para o mercado de trabalho, por fim, a garantia dos direitos sociais dos cidadãos.

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

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

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 serviços envolvidos no plano de trabalho:

ATIVIDADE	QTD PLANO	QTD 1º APOST.	QTD 2º APOST.	DESCRIÇÃO	C.H.	FORMA CONT.	VALOR DO SERVIÇO INDIVIDUAL	VALOR 1º APOST.	VALOR 2º APOST.	VALOR MENSAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	02	01	Um profissional ou entidade jurídica, com foco em atendimento ao público, preparação e elaboração de documentos. Este profissional desempenha um papel crucial no apoio administrativo e operacional. Ele é capaz de atender pessoas, realizar registros necessários, como na preparação, organização e arquivamento de documentos, além de outras atividades pertinentes à função.	40H	P.J.	R$ 1.600,00			R$ 1.600,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	04			O técnico administrativo é um profissional essencial no suporte e na organização de atividades Ele é responsável por recepcionar e atender clientes, parceiros e fornecedores, garantindo uma comunicação eficaz e um bom relacionamento. No dia a dia, desenvolve planilhas e relatórios que auxiliam no controle interno e na tomada de decisões. Além disso, colabora na elaboração de materiais para treinamentos, contribuindo para o desenvolvimento da equipe. O técnico administrativo também gerencia a correspondência, assegurando que documentos importantes sejam arquivados corretamente e que as comunicações sejam eficientes.	40 H	P.J.	R$ 2.500,00			R$ 2.500,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVO	01			Um Assessor Administrativo é um profissional que auxilia na gestão de tarefas administrativas. Ele é responsável por organizar documentos, preparar relatórios, gerenciar correspondências e fornecer suporte geral à equipe de gestão. Além disso, pode ser encarregado de tarefas financeiras, como controle de despesas e elaboração de orçamentos. Este papel requer habilidades organizacionais e de comunicação eficazes.	40 H	P.J.	R$ 1.600,00		R$ 2.600,00	R$ 4.200,00
ORIENTADOR SOCIAL	03			Um profissional que trabalha para melhorar a qualidade de vida das pessoas. Eles orientam indivíduos, famílias e comunidades, ajudando-os a acessar recursos e serviços sociais. Além disso, eles desempenham um papel crucial na defesa dos direitos humanos e na promoção do bem-estar social.	40 H	P.J.	R$ 3.000,00			R$ 3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	01			Profissional ou pessoa jurídica, devidamente habilitado que trabalha para promover o bem-estar social e garantir os direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade. Eles realizam entrevistas e avaliações sociais, orientam e encaminham indivíduos para serviços e benefícios sociais, acompanham casos e mediam conflitos. Além disso, eles elaboram relatórios e pareceres técnicos,	30 H	P.J.	R$ 4.000,00	- R$ 800,00		R$ 3.200,00

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

				articulam com outros profissionais e instituições, e participam em campanhas e mobilizações sociais.						
PSICOLOGO	01			Profissional ou pessoa jurídica, devidamente habilitado e registrado no CRP, com capacidade para estudar e analisar o comportamento humano e os processos mentais. Realizar diagnósticos, oferecer terapias individuais ou em grupo, e desenvolver estratégias de intervenção para ajudar os indivíduos a lidar com questões emocionais, comportamentais e cognitivas. Além disso, também pode atuar na promoção da saúde mental e no aconselhamento de pacientes e suas famílias.	40 H	P.J.	R$ 4.000,00		- R$ 1.000,00	R$ 3.000,00
GESTOR OPERACIONAL	02			Responsável por coordenar e otimizar os processos internos, garantindo a eficiência e a qualidade na produção dos serviços. Ele supervisiona e planeja o uso de recursos, e a implementação de melhorias contínuas.	40 H	P.J.	R$ 2.050,00			R$ 2.050,00
EDUCADOR SOCIAL (FACILITADOR)	04			Educador social: trabalha com pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e a cidadania. Ele desenvolve atividades educativas, culturais e recreativas, visando a ressocialização e o desenvolvimento humano. Seu papel é fundamental para mitigar desigualdades sociais e garantir os direitos das pessoas assistidas.	20H	P.J.	R$ 2.000,00			R$ 2.000,00
SUPERVISOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	01			Responsável por coordenar e acompanhar as atividades de projetos sociais, garantindo a execução eficaz das metodologias propostas. Ele busca parcerias com organizações e empresas, promove a integração entre elas e apoia processos de seleção e capacitação da equipe. Além disso, produz relatórios e supervisiona a equipe na execução das atividades planejadas.	40H	P.J.	R$ 3.800,00			R$ 3.800,00
VISITADOR (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	03			Desempenha um papel crucial ao realizar visitas domiciliares a famílias com crianças pequenas e gestantes. Ele é responsável por avaliar as condições das famílias, orientar sobre práticas de estimulação e desenvolvimento infantil, e preencher formulários de acompanhamento. Além disso, o visitador mantém o supervisor informado sobre as necessidades e progressos das famílias, promovendo a articulação com outras áreas, como saúde e educação	40H	P.J.	R$ 2.000,00			R$ 2.000,00
INSTRUTOR DE OFICINAS I	02			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	20H	P.J.	R$ 1.600,00			R$ 1.600,00
INSTUTOR DE OFICINAS II	01			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	30H	P.J.	R$ 2.800,00			R$ 2.800,00

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

INSTUTOR DE OFICINAS III	02			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	20H	P.J.	R$ 3.200,00			R$ 3.200,00
INSTUTOR DE OFICINAS IV	01			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	30 H	P.J.	R$ 4.800,00			R$ 4.800,00
INSTUTOR DE OFICINAS V	01			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	20 H	P.J.	R$ 5.000,00			R$ 5.000,00
INSTRUTOR DE OFICINAS ORGANIZAÇÃI E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	01			é responsável por ensinar técnicas de gestão financeira pessoal e empresarial. Ele desenvolve e conduz oficinas que abordam temas como controle de orçamento, planejamento de despesas, investimentos e poupança. Além disso, o instrutor utiliza métodos práticos e interativos para facilitar o aprendizado e a aplicação dos conceitos financeiros no dia a dia dos participantes.	20H	P.J.	R$ 2.000,00			R$ 2.000,00
INSTRUTOR DE OFICINAS COZINHA	02			Profissional ou pessoa jurídica, devidamente habilitado, para no projeto a ser implementado.	40H	P.J.	R$ 2.000,00			R$ 2.000,00
INSTRUTOR DE OFICINAS GERAL	03			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	40 H	P.J	R$ 1.600,00			R$ 1.600,00
INSTRUTOR DE OFICINAS - PLANTÃIO 12 H	32			Um profissional responsável por conduzir e supervisionar atividades práticas em um ambiente de oficina. Eles ensinam habilidades específicas relacionadas à oficina, garantem a segurança dos participantes e mantêm o local de treinamento organizado.	P.D.	P.J	R$ 200,00			R$ 200,00
CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		01		Fazer a manutenção e preservação do estado físico das instalações. As responsabilidades incluem reparos básicos, pintura, controle de pequenos defeitos estruturais, cuidado com áreas externas, e suporte na organização de ambientes.	40 H	P.J.		R$ 8.000,00		R$ 8.000,00
ADIANTAMENTO DESLOCAMENTO	01			Valor pago como adiantamento para realização de viagens, sendo necessário devida comprovação de gastos.	P.D.	P.J	R$ 2.000,00			

**No decorrer do plano de trabalho 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 acima.

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

4 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - SERVIÇOS PESSOA JURIDICA - PROJETO

DESCRIÇÃO VALOR PREVISTO PLANO DE TRABALHO	Valor em R$	
	Valor Mensal	Valor Anual
Julho 2026 a Agosto 2026	R$ 2.600,00	R$ 5.200,00

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

4.2 - DESPESAS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

			Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Pessoa Jurídica	Apoio Administrativo	R$ 51,79	R$	103,58
		Assessoria Jurídica Especializada	R$ 41,73	R$	83,46
		Responsabilidade Técnica/médica/odontologica	R$ 20,87	R$	41,73
	Manutenção	Aluguel	R$ 0,35	R$	0,70
		Capacitação	R$ 5,23	R$	10,45
		Despesas com Viagens	R$ 1,87	R$	3,74
		Energia	R$ 0,35	R$	0,70
		Gestão de projetos	R$ 22,46	R$	44,93
		Material de Expediente	R$ 2,07	R$	4,13
		Projeto Social	R$ 23,83	R$	47,66
		Telefone/ Internet	R$ 1,33	R$	2,65
		Tarifa Bancaria	R$ 2,38	R$	4,76
	Total		**R$ 174,25**	**R$**	**348,50**

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

			Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO-sede	Recursos humanos	Folha	R$ 1,79	R$	3,59
		Encargos Sociais / Contribuições (INSS/ FGTS/ PIS)	R$ 33,31	R$	66,61
		Provisões (13º Salario/Férias/ Verbas Rescisórias	R$ 2,38	R$	4,76
	Manutenção	Água e esgoto	R$ 0,12	R$	0,23
		Aluguel	R$ 2,38	R$	4,76
		Correios/ Malotes	R$ 0,43	R$	0,86
		Capacitações	R$ 17,86	R$	35,72
		Despesas com Cópia e Impressos/ Insumos	R$ 1,79	R$	3,59
		Despesas de Deslocamento	R$ 5,97	R$	11,93
		Locação de Veículos	R$ 5,23	R$	10,45
		Despesas Cartoriais/ Publicações e Tx. Cert	R$ 0,90	R$	1,79
		Energia	R$ 1,44	R$	2,89
		Hospedagem do Site	R$ 1,44	R$	2,89
		Impostos	R$ 0,59	R$	1,17
		Material de Consumo	R$ 0,59	R$	1,17

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

CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Manutenção	Material de Expediente	R$ 1,29	R$ 2,57
		Manutenção de Veículo	R$ 0,35	R$ 0,70
		Manutenção Predial	R$ 0,66	R$ 1,33
		Manutenção do Site	R$ 1,05	R$ 2,11
		Patrimônio	R$ 2,96	R$ 5,93
		Publicações Oficiais	R$ 0,43	R$ 0,86
		Serviços de Tecnologia da Informação (locação de Sistema)	R$ 0,20	R$ 0,39
		Serviços Contábeis	R$ 3,39	R$ 6,79
		Tarifa Bancaria	R$ 0,23	R$ 0,47
		Telefone/ Internet	R$ 0,23	R$ 0,47
		Outras Despesas	R$ 0,55	R$ 6,55
		Total	**R$ 87,56**	**R$ 180,57**

** 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$ 8,39	R$ 16,77
	Diretoria	R$ 39,66	R$ 79,33
	Serviços de Enfermagem	R$ 5,19	R$ 10,37
	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira	R$ 2,46	R$ 4,91
	Assessoria Jurídica Especializada	R$ 19,42	R$ 38,84
	Serviço de Publicidade	R$ 7,25	R$ 14,51
	Serviços de Monitoramento	R$ 1,21	R$ 2,42
	Serviços de Tecnologia de Informação	R$ 2,69	R$ 5,38
	Serviço de Assessoria e Consultoria de Projetos	R$ 23,83	R$ 47,66
	Serviços de Assessorias Administrativa	R$ 18,10	R$ 36,19
	Total	**R$ 128,19**	**R$ 256,39**

Total	**R$ 390,00**	**R$ 785,46**

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

5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO							
MÊS	CONT.	VALOR MENSAL PLANO	1º SUP.	1º APOST.	2º SUP.	2º APOST.	VALOR TOTAL
SETEMBRO/2025	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
OUTUBRO/2025	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
NOVEMBRO/2025	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
DEZEMBRO/2025	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
JANEIRO/2026	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
FEVEREIRO/2026	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
MARÇO/2026	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
ABRIL/2026	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
MAIO/2026	P.J	R$ 113.045,00					R$ 113.045,00
JUNHO/2026	P.J	R$ 113.045,00	-R$ 9.200,00	R$ 9.200,00			R$ 113.045,00
JULHO/2026	P.J	R$ 113.045,00	-R$ 9.200,00	R$ 9.200,00	-R$ 2.990,00	R$ 2.990,00	R$ 113.045,00
AGOSTO/2026	P.J	R$ 113.045,00	-R$ 9.200,00	R$ 9.200,00	-R$ 2.990,00	R$ 2.990,00	R$ 113.045,00
VALOR TOTAL		**R$ 1.356.540,00**	**-R$ 27.600,00**	**R$ 27.600,00**	**-R$ 5.980,00**	**R$ 5.980,00**	**R$ 1.356.540,00**

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

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O plano de trabalho ora proposto contempla medidas administrativas que possibilitem a integração social das famílias na sociedade, fortificando suas bases.

A reinserção social deve ser um processo longo e gradativo que implica, inicialmente, na superação dos próprios preconceitos, nem sempre explícito.

Pretende-se, portanto, dar apoio à população vulnerável do município, não somente no sentido assistencialista, mas na capacitação, na informação, promover o fortalecimento das famílias, reestabelecendo seus vínculos familiares e comunitários.

Sorriso – MT., 31 de Julho de 2026.

NEREU BRESOLIN
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 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

OSC INSTITUTO TUPÃ

OSC INSTITUTO TUPÃ

FORMULARIO DE APROVAÇÃO DO 2º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO

1 – IDENTIFICAÇÃO AO PLANO DE TRABALHO

SOLICITANTE: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ
RESPONSÁVEL TÉCNICO: NEREU BRESOLIN
NOME DO PLANO DE TRABALHO: ASSISTÊNCIA SOCIAL
ORGÃO PARCEIRO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE JAURU - MT
TERMO DE PARCEIRA: 001/2022
VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO: JULHO 2026 A AGOSTO 2026

2 – AVALIAÇÃO DO 2º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO

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

NEREU BRESOLIN
PRESIDENTE
OSC INSTITUTO TUPÃ

VALDECI JOSÉ DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

DAIANE MENDES SILVA SOUZA
SEC. MUNUCIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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