

OSC INSTITUTO TUPÃ



OSC INSTITUTO TUPÃ

**FORMULARIO DE APROVAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO
PLANO DE TRABALHO GEPAS.**

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

SOLICITANTE: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ

RESPONSÁVEL TÉCNICO: NERERU BRESOLIN

NOME DO PLANO DE TRABALHO: GESTÃO, PLANEJAMENTO E APOIO A
ASSISTENCIA SOCIAL

ORGÃO PARCEIRO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

TERMO DE PARCEIRA: 002/2024

VIGENCIA DO PLANO: NOVEMBRO 2025 A OUTUBRO 2026

2 - AVALIAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO

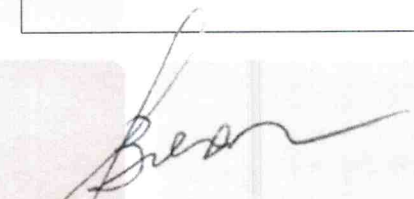
APROVADO INTEGRALMENTE ()

APROVADO PARCIALMENTE ()

REPROVADO ()

OBSERVAÇÕES:

DATA DA APROVAÇÃO:

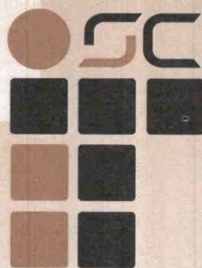

NEREU BRESOLIN
PRESIDENTE
OSC INSTITUTO TUPÃ

MARIA AZENILDA PEREIRA
PREFEITA MUNICIPAL

**ROSANDRIA CARDOSO DA
SILVA**

SEC. MUNICIPAL DE BARRA
DO BUGRES

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

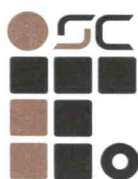


OSC INSTITUTO TUPÃ

**1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE
TRABALHO**

**GESTÃO PLANEJAMENTO E APOIO A
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

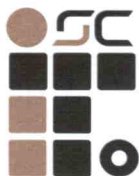
MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES- MT



OSC INSTITUTO TUPÃ

SUMÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO	3
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO 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 RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENTIDADE PROPONENTE.....	4
1.5 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO	4
2 - DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	5
2.1 INTRODUÇÃO	5
2.2 JUSTIFICATIVA.....	6
2.3 RECURSOS HUMANOS.....	7
7 - DADOS FÍSICO-FINANCEIROS.....	12
7.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO.....	12
7.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE NOVEMBRO DE 2025 A OUTUBRO DE 2026.....	12
7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	13
8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13



OSC INSTITUTO TUPÃ

1 – IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO

Nome do Plano de Trabalho: Gestão Planejamento e Apoio a Assistência Social

Local de Execução: Município de Barra do Bugres- MT

Duração: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, vigorando de 06 de Novembro de 2025 até 31 de Outubro 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

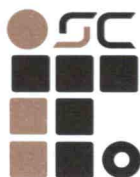
RG: 30549264 SESP/MT

CPF: 332.670.309-00

Cargo: Presidente

Número de Telefone: (66) 3544-1697

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL 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 Barra do Bugres - MT

CNPJ/ MF: 03.507.522/0001-72

Endereço completo: Praça Felipe Ferreira Mendes, nº. 1000,

Bairro: Centro

CEP: 78.390-000

Número de Telefone: (65)3361-3868



OSC INSTITUTO TUPÃ

2 - DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho Gestão Planejamento e Apoio a Assistência Social, visa complementar os serviços já prestados à população, através da alocação de equipes multiprofissionais, responsáveis em atender a demanda existente no município, tendo como base os princípios e diretrizes do SUAS. Sendo assim, o plano atuará no objetivo de enriquecer os trabalhos já realizados auxiliando a administração pública no desenvolvimento de suas ações colaborando para o bom desenvolvimento das atividades da secretaria de Assistência Social em todos os campos de atuação.

Diante do exposto, propõem-se aperfeiçoar a qualidade no atendimento aos usuários do Sistema Único de Assistência Social, por meio da educação continuada dos prestadores de serviços envolvidos no projeto e realizar o monitoramento das atividades e dos indicadores sociais com o objetivo de atender e aprimorar os usuários da Assistência Social do município.

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

2.2 JUSTIFICATIVA

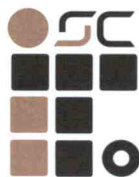
O Plano de Trabalho, justifica-se pelo cumprimento do estabelecido no termo de Parceria 002/2024, firmado entre o Instituto Tupã e Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de vínculo de cooperação, visando o fomento e a realização de atividades de forma complementar aos serviços prestados à população, promovendo a integração social das famílias e fortificando suas bases.

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.

O presente plano de trabalho justifica-se ainda pela necessidade de se oferecer inclusão social, atingindo o maior número possível de pessoas do Município de Barra do Bugres, uma vez que a exclusão implica em uma dinâmica crescente de privações a sistemas básicos como: saúde, moradia, família, trabalho formal ou informal dentre outros mais.

O Plano de Trabalho pretende atender toda população em situação de vulnerabilidade e desigualdade social 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 dos usuários da secretaria

Sendo assim, o Plano de Trabalho buscará ações a serem implementadas na estruturação das famílias, inserção social, capacitação de jovens e adultos para o mercado de trabalho, enfim, a garantia dos direitos sociais dos cidadãos, através de ações para a estruturação dos lares, de forma preventiva.



OSC INSTITUTO TUPÃ

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

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.

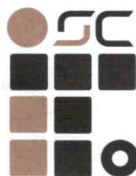
No decorrer do Plano de Trabalho, não haverá impedimentos para a contratação de mais mão de obra ou profissionais com diferentes formações das previstas no plano de trabalho inicial, e ainda à não execução de área de atuação prevista inicialmente, será levado em consideração às demandas e peculiaridades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



OSC INSTITUTO TUPÃ

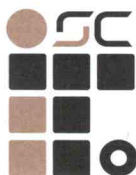
Serviços envolvidos no Plano de Trabalho:

SERVIÇO	ATIVIDADES	C.H SEMANAL	CONT.	QTD	1º APOST. QTD	VALOR DO SERVIÇO INDIVIDUAL MENSAL	1º APOST. VALOR	VALOR INDIVIDUAL MENSAL
AGENTE SOCIAL	Prestação de serviços de Nível Médio para executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamentos ao usuário de assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior.	40H	P.J.	08	00	R\$ 2.580,73		R\$ 00,00
ASSISTENTE SOCIAL	Prestação de serviços na área de serviço social, ligados às unidades e projetos, voltados para realização de atividades de Assistência Social, para atuar em auxílio à equipe já existente, na realização de atendimento individualizado e em grupos de usuários do Sistema único de Assistência Social, inclusive domiciliar, em como planejamento das atividades inerentes ao andamento de projetos	30 H	P.J.	07	06	R\$ 6.690,82		R\$ 6.690,82
AGENTE ADMINISTRAÇÃO	Prestação de serviços de Nível Médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, fazer controle orçamentário e contábil.	40 H	P.J.	12	00	R\$ 3.708,23		R\$ 00,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Prestação de serviços de Nível médio, voltados para realização de atividades administrativas, exercer o assessoramento direto aos órgãos a que se subordina, dentro das competências que lhe são atribuídas.	40 H	P.J.	05		R\$ 4.000,56		R\$ 4.000,56



OSC INSTITUTO TUPÃ

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	Prestação de serviços de Nível Superior, ligado à unidade de Gestão Municipal, voltado para realização de atividades da Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como planejamento das atividades inerentes ao andamento de projetos que agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos de suas atribuições promovendo a integração das atividades desenvolvidas sob sua coordenação.	40 H	P. J	02		R\$ 7.997,09	R\$ 7.997,09
ESCRITURÁRIO	Prestação de serviços de Nível Médio com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas, manusear fichários, receptionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo.	40 H	P. J.	14	00	R\$ 00,00	R\$ 2.867,49
GERENTE ADMINISTRATIVO	Prestação de serviços de Nível Superior, voltados para realização de atividades administrativas, para atuar em auxílio a Gestão do Sistema Único de Assistência Social, bem como planejamento das atividades inerentes ao andamento de projetos. Gerência: levantar, atualizar e gerar dados, planejar, elaborar, cadastrar, gerenciar, orientar supervisionar, coordenar, implementar, acompanhar projetos e programas de interesse do município perante os órgãos e entidades públicas e/ou privadas nos âmbitos Estadual e Federal, bem como representar o município perante eles, visando a captação e prestação de conta de recursos a atividades.	40 H	P. J.	06	05	R\$ 00,00	R\$ 5.712,19



OSC INSTITUTO TUPÃ

PSICÓLOGO	Prestação de serviços na área de Psicologia, ligados às unidades e projetos, voltados para realização de atividades de Psicologia, para atuar em auxílio à equipe já existente, na realização de atendimento individualizado e em grupos de usuários do Sistema Único de Assistência Social, inclusive domiciliar, bem como planejamento das atividades inerentes ao andamento de projetos.	40H	P.J.	05		R\$ 6.690,82		R\$ 6.690,82
PEDAGOGO	Prestação de serviços na área de Pedagogia, ligados às unidades e projetos, voltados para realização de atividades de Pedagogia, para atuar em auxílio à equipe já existente, na realização de atendimento individualizado e em grupos de usuários do Sistema Único de Assistência Social, inclusive domiciliar, bem como planejamento das atividades inerentes ao andamento de projetos.	40H	P.J.	02	01	R\$ 6.690,82		R\$ 6.690,82
ORIENTADOR SOCAIL I	Prestação de serviços de nível médio para executar atividades de recepção, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior.	40H	CLT		18		R\$ 2.909,92	R\$ 2.909,92
ORIENTADOR SOCAIL II	Prestação de serviços de nível médio para executar atividades de recepção, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior.	40H	CLT		02		R\$ 4.131,17	R\$ 4.131,17
ORIENTADOR SOCAIL III	Prestação de serviços de nível médio com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo.	40H	CLT		02		R\$ 5.480,79	R\$ 5.480,79

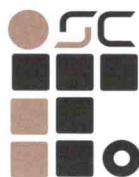


OSC INSTITUTO TUPÃ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Prestação de serviços de nível médio com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.	40H	CLT		07		R\$ 4.131,17	R\$ 4.131,17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Prestação de serviços de nível médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, digitação, arquivo, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência.	40H	CLT		02		R\$ 5.102,24	R\$ 5.102,24
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Prestação de serviços de nível médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo e, manipulação de dados.	40H	CLT		01		R\$ 5.760,59	R\$ 5.760,59
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Prestação de serviços de nível médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, controle, coordenação de setor, controle orçamentário e contábil.	40H	CLT		01		R\$ 7.860,38	R\$ 7.860,38

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

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

7 - DADOS FÍSICO-FINANCEIROS

7.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO

DESCRIÇÃO VALOR PREVISTO DO 1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO	Valor em R\$	
	Valor Mensal	Valor Total
NOVEMBRO 2025 A OUTUBRO 2026	R\$ 124.346,11	R\$ 1.492.153,36

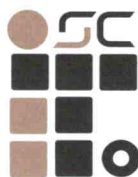
*** O valor estimado total poderá sofrer alterações a critério do parceiro público.

7.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE NOVEMBRO DE 2025 A OUTUBRO DE 2026.

			Valor Mensal	Total Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Pessoa Jurídica	Apoio Administrativo	R\$ 2.476,97	R\$ 29.723,70
		Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 1.995,76	R\$ 23.949,06
		Responsabilidade Técnica/médica	R\$ 997,88	R\$ 11.974,53
	Manutenção	Despesas com Viagens	R\$ 89,53	R\$ 1.074,35
		Capacitações	R\$ 705,04	R\$ 8.460,51
		Projeto Social	R\$ 1.139,63	R\$ 13.675,59
		Tarifa Bancaria	R\$ 113,78	R\$ 1.365,32
		Gestão de projetos	R\$ 1.314,96	R\$ 15.779,52
	Total		R\$ 8.833,55	R\$ 106.002,57

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

			Valor Mensal	Total Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Recursos humanos	Folha	R\$ 85,80	R\$ 1.029,59
		Encargos Sociais / Contribuições (INSS/ FGTS/ PIS)	R\$ 1.592,87	R\$ 19.114,48
		Provisões (13º Salário/Férias/ Verbas	R\$ 113,78	R\$ 1.365,32
	Manutenção	Água e esgoto	R\$ 5,60	R\$ 67,15
		Aluguel	R\$ 113,78	R\$ 1.365,32
		Correios/ Malotes	R\$ 20,52	R\$ 246,21
		Capacitações	R\$ 854,26	R\$ 10.251,09
		Despesas com Cópia e Impressos/ Insumos	R\$ 85,80	R\$ 1.029,59
		Despesas de Deslocamento	R\$ 285,37	R\$ 3.424,49
		Locação de Veículos	R\$ 249,94	R\$ 2.999,23
		Despesas Cartoriais/ Publicações e Tx. Cert	R\$ 42,90	R\$ 514,79
		Energia	R\$ 69,01	R\$ 828,15
		Impostos	R\$ 27,98	R\$ 335,73



OSC INSTITUTO TUPÃ

CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Manutenção	Material de Consumo	R\$ 27,98	R\$ 335,73
		Material de Expediente	R\$ 61,55	R\$ 738,62
		Manutenção de Veículo	R\$ 16,79	R\$ 201,44
		Patrimônio	R\$ 141,75	R\$ 1.701,05
		Publicações Oficiais	R\$ 20,52	R\$ 246,21
		Serviços de Tecnologia da Informação (locação de Sistema)	R\$ 9,33	R\$ 111,91
		Tarifa Bancaria	R\$ 11,19	R\$ 134,29
		Telefone/ Internet	R\$ 11,19	R\$ 134,29
		Outras Despesas	R\$ 26,11	R\$ 313,35
		Total	R\$ 3.874,00	R\$ 46.488,04

** 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\$ 401,02	R\$ 4.812,19
	Diretoria	R\$ 1.710,38	R\$ 20.524,57
	Serviços de Enfermagem	R\$ 248,07	R\$ 2.976,85
	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira	R\$ 117,51	R\$ 1.410,08
	Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 928,87	R\$ 11.146,39
	Serviço de Publicidade	R\$ 346,93	R\$ 4.163,11
	Serviços de Monitoramento	R\$ 57,82	R\$ 693,85
	Serviços de Tecnologia de Informação	R\$ 128,70	R\$ 1.544,38
	Serviço de Assessoria e Consultoria de Projetos	R\$ 1.139,63	R\$ 13.675,59
	Serviços de Assessorias Administrativa	R\$ 865,45	R\$ 10.385,39
	Total	R\$ 5.944,37	R\$ 71.332,39
Total		R\$ 18.651,92	R\$ 223.823,00

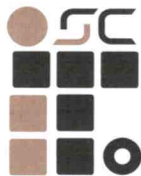
** Os valores previstos na planilha acima serão rateados entre as parcerias da OSC Instituto Tupã com os municípios.

7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO					
PERIODO	CONT.	VALOR PLANO	VALOR 1º SUP.	VALOR 1º APOST.	VALOR TOTAL
NOVEMBRO 2025	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
DEZEMBRO 2025	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
JANEIRO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
FEVEREIRO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
MARÇO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
ABRIL 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
MAIO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
JUNHO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
JULHO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
AGOSTO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
SETEMBRO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
OUTUBRO 2026	P.J.	R\$ 309.615,72	-R\$ 143.040,78	R\$ 142.998,03	R\$ 309.572,97
VALOR TOTAL		R\$ 3.715.388,63	-R\$ 1.716.489,40	R\$ 1.715.976,37	R\$ 3.714.875,59

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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



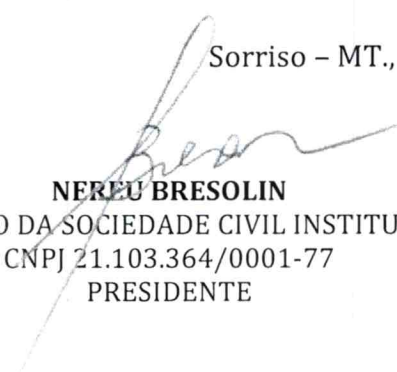
OSC INSTITUTO TUPÃ

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.

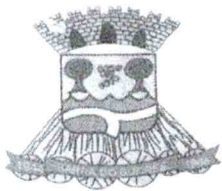
Sorriso – MT., 06 de Novembro de 2025.


NEREU BRESOLIN

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ.

CNPJ 21.103.364/0001-77

PRESIDENTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

OFÍCIO Nº 560/SMAS/2025

Barra do Bugres/MT, 14 de novembro de 2025.

Ao Senhor,
NEREU BRESOLIN
Organização da Sociedade Civil – Instituto Tupã
Presidente

Prezado Senhor,

A Secretaria Municipal de Assistência Social deste município de Barra do Bugres, vem através deste, solicitar a Vossa Senhoria **ALTERAÇÕES** (APOSTILAMENTO) no Plano de Trabalho – Gestão Planejamento de Apoio a Assistência Social referente ao Termo de Parceria n. 002/2024 conforme informações a seguir:

- Suprimir todas as vagas dos cargos de Agente Social, Escrivão e Agente de Administração.
- Reduzir o quantitativo de vagas de Assistente Social de 07 para 06 vagas;
- Suprimir todas as vagas do cargo de Pedagogo.
- Reduzir o quantitativo de vagas de Gerente Administrativo de 06 para 04 vagas;

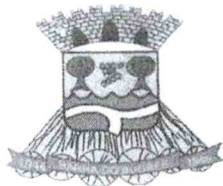
Adicionar o Grupo 01 – Regime CLT junto ao Plano de Trabalho Gestão Planejamento de Apoio a Assistência Social.

- Criar o cargo de Orientador Social I com 16 Vagas, com valor de Base Salarial de R\$ 1.768,00.
- Criar o cargo de Orientador Social II com 02 Vagas, com valor de Base Salarial de R\$ 2.510,00.
- Criar o cargo de Orientador Social III com 02 Vagas, com valor de Base Salarial de R\$ 3.330,00.
- Criar o cargo de Auxiliar Administrativo I com 07 Vagas, com valor de Base Salarial de R\$ 2.510,00.
- Criar o cargo de Auxiliar Administrativo II com 01 Vaga, com valor de Base Salarial de R\$ 3.100,00.
- Criar o cargo de Agente Administrativo I com 01 Vaga, com valor de Base Salarial de R\$ 3.500,00.

Secretaria
Municipal de
ASSISTÊNCIA SOCIAL



Av. das Nações, n. 400, Bairro Maracanã
Barra do Bugres - MT, CEP 78390-000
Fone: 65 3361-2417
social@barradobugres.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Criar o cargo de Agente Administrativo II com 01 Vaga, com valor de Base Salarial de R\$ 4.775,78.

Aproveitando a oportunidade, informo ainda, que segue abaixo as atividades inerentes aos novos cargos referentes ao Regime CLT.

SERVIÇOS CARGO	ESPECIFICAÇÃO / ATRIBUIÇÕES	QTD	JORNADA HORAS
Orientador Social I	Prestação de serviços de Nível Médio para executar atividades de recepção, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior.	14	40 horas
Orientador Social II	Prestação de serviços de Nível Médio para executar atividades de cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior.	02	40 horas
Orientador Social III	Prestação de serviços de Nível Médio com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo.	02	40 horas
Auxiliar Administrativo I	Prestação de serviços de Nível Médio com as atribuições de executar atividades de serviços nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.	07	40 horas
Auxiliar Administrativo II	Prestação de serviços de Nível Médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, digitação, arquivo, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência.	01	40 horas
Agente Administrativo I	Prestação de serviços de Nível Médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo e, manipulação de dados.	01	40 horas
Agente Administrativo II	Prestação de serviços de Nível Médio as atribuições de executar serviços de administração, nas áreas de secretariado, controle, coordenação de setor, controle orçamentário e contábil.	01	40 horas

Sendo o que se apresenta para o momento, elevamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ROSANDRIA CARDOSO DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social
Barra do Bugres - MT

