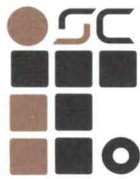


OSC INSTITUTO TUPÃ

**1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE
TRABALHO
APOIO ADMINISTRATIVO**

MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT



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	4
2.1 INTRODUÇÃO	5
3.JUSTIFICATIVA	6
4.RECURSOS HUMANOS	6
5- DADOS FÍSICO-FINANCEIROS.....	10
5.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO	10
5.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE JULHO DE 2025 A DEZEMBRO DE 2025.....	10
6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	11
7- CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11



OSC INSTITUTO TUPÃ

1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO 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 06 (seis) meses, vigorando de 01 de Julho de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

Nome: Organização Sociedade Civil Instituto Tupã

CNPJ: 21.103.364/0001-77

Endereço completo: Avenida João Brescansin, nº 3314

Bairro: Alphaville

Município: Sorriso

UF: MT

CEP: 78.891-070

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

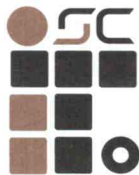
RG: 30549264 SESP/MT

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 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

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 conseqüentemente 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 aperfeiçoamento do sistema, visando à satisfação dos usuários e atendimento a toda



OSC INSTITUTO TUPÃ

população de forma completa.

3.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.

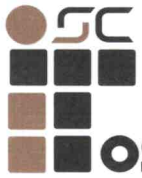
As atividades desenvolvidas na gestão pública consistem na execução de planos, políticas e programas de governo que são objetos de permanente coordenação, onde são exercidos controles em todos os níveis da administração, mediante fiscalização de órgãos responsáveis, instituições e autoridades competentes, 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.

4.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

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

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



Os profissionais envolvidos no plano de trabalho:

SERVIÇO	QTD	ATIVIDADES	FORMA CONT..	C.H.	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL	VALOR 1º APOST.	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL
TECNICO ADMINISTRATIVO	04	Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços técnico 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		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		R\$ 2.500,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços auxiliar 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		R\$ 2.000,00

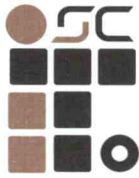


OSC INSTITUTO TUPÃ

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\$ 4.000,00	R\$ 2.0000,00	R\$ 6.000,00
----------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------	--------------	---------------	--------------

***No decorrer do projeto 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 poderão sofrer alteração em decorrência do valor de mercado dos serviços. Sendo o valor máximo permitido o constante na tabela.



OSC INSTITUTO TUPÃ

5- DADOS FÍSICO-FINANCEIROS

5.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO

DESCRIÇÃO VALOR PREVISTO AO 1º APOSTILAMENTO	Valor em R\$	
	Valor Mensal	Valor Anual
JULHO 2025 A DEZEMBRO 2025	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00

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

5.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE JULHO DE 2025 A DEZEMBRO DE 2025.

			Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Pessoa Jurídica	Apoio Administrativo	R\$ 55,68	R\$	334,08
		Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 64,20	R\$	385,20
		Responsabilidade Técnica/médica	R\$ 32,10	R\$	192,60
	Manutenção	Aluguel	R\$ 11,88	R\$	71,28
		Capacitações	R\$ 24,42	R\$	146,52
		Despesas com Viagens	R\$ 2,88	R\$	17,28
		Energia	R\$ 0,24	R\$	1,44
		Gestão de projetos	R\$ 40,56	R\$	243,36
		Material de Expediente	R\$ 0,90	R\$	5,40
		Projeto Social	R\$ 36,66	R\$	219,96
		Telefone/internet	R\$ 36,66	R\$	219,96
		Tarifa Bancária	R\$ 3,66	R\$	21,96
		Total	R\$ 309,84	R\$	1.859,04

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

			Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Recursos humanos	Folha	R\$ 2,76	R\$	16,56
		Encargos Sociais / Contribuições (INSS/ FGTS/ PIS)	R\$ 39,24	R\$	235,44
		Provisões (13º Salário/Férias/ Verbas Rescisórias)	R\$ 3,66	R\$	21,96
	Manutenção	Água e esgoto	R\$ 0,18	R\$	1,08
		Aluguel	R\$ 3,66	R\$	21,96
		Correios/ Malotes	R\$ 0,66	R\$	3,96
		Capacitações	R\$ 27,48	R\$	164,88
		Despesas com Cópia e Impressos/ Insumos	R\$ 2,76	R\$	16,56
		Despesas de Deslocamento	R\$ 9,18	R\$	55,08
		Locação de Veículos	R\$ 8,04	R\$	48,24
		Despesas Cartoriais/ Publicações e Tx. Cert	R\$ 1,38	R\$	8,28
		Energia	R\$ 2,22	R\$	13,32
		Impostos	R\$ 0,90	R\$	5,40
		Material de Consumo	R\$ 0,90	R\$	5,40
		Material de Expediente	R\$ 1,98	R\$	11,88
		Manutenção do Site	R\$ 1,02	R\$	6,12
		Manutenção de Veículo	R\$ 0,36	R\$	2,16
		Manutenção de Predial	R\$ 0,54	R\$	3,24
		Patrimônio	R\$ 4,56	R\$	27,36
		Publicações Oficiais	R\$ 0,66	R\$	3,96
		Serviços de Tecnologia da Informação (locação de Sistema)	R\$ 0,30	R\$	1,80
		Serviços Contábeis	R\$ 0,60	R\$	3,60
		Tarifa Bancária	R\$ 0,36	R\$	2,16
		Telefone/ Internet	R\$ 0,36	R\$	2,16
		Outras Despesas	R\$ 0,54	R\$	3,24
		Total	R\$ 114,30	R\$	685,80

** 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\$ 12,42	R\$ 74,52
	Diretoria	R\$ 55,02	R\$ 330,12
	Serviços de Enfermagem	R\$ 7,98	R\$ 47,88
	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira	R\$ 3,78	R\$ 22,68
	Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 29,88	R\$ 179,28
	Serviço de Publicidade	R\$ 11,16	R\$ 66,96
	Serviços de Monitoramento	R\$ 1,86	R\$ 11,16
	Serviços de Tecnologia de Informação	R\$ 4,14	R\$ 24,84
	Serviço de Assessoria e Consultoria de Projetos	R\$ 21,78	R\$ 130,68
	Serviços de Assessorias Administrativa	R\$ 27,84	R\$ 167,04
Total		R\$ 175,86	R\$ 1.055,16
Total		R\$ 600,00	R\$ 3.600,00

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

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO					
PERÍODO	DESCRIÇÃO	PLANO TRABALHO	1º SUPRESSÃO	1º APOST.	PLANO TRABALHO
JANEIRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
FEVEREIRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
MARÇO/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
ABRIL/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
MAIO/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
JUNHO/2025	P.J	R\$ 50.140,00			R\$ 50.140,00
JULHO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
AGOSTO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
SETEMBRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
OUTUBRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
NOVEMBRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
DEZEMBRO/2025	P.J	R\$ 50.140,00	-R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 50.140,00
VALOR TOTAL		R\$ 601.680,00	-R\$ 27.600,00	R\$ 27.600,00	R\$ 601.680,00

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

7- 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



OSC INSTITUTO TUPÃ

necessidades a serem supridas pelo município.

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

Sorriso - MT, 17 de Julho de 2025.


NEREU BRESOLIN

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ.

CNPJ 21.103.364/0001-77

PRESIDENTE



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Ofício n.º 184/2025/GPPE

Porto Esperidião, 17 de julho de 2025.

Ao Senhor

NEREU BRESOLIN

Presidente da Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã
Sorriso/MT

Assunto: Apostilamento ao Plano de Trabalho.

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me da oportunidade para, mediante necessidade, solicitar o Apostilamento ao Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração do município junto à Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã. Sendo as seguintes alterações:

Supressão dos serviços de:

Quant.	Cargo	C.H	Valor
02	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 4.000,00
Valor total:			R\$ 4.000,00

Inclusão de serviços de:

Quant.	Cargo	C.H	Valor
02	Assessoria Administrativa (ajuste no valor do cargo já existente)	40h	R\$ 2.000,00
Valor total:			R\$ 4.000,00

Sendo o que havia para a oportunidade, renovamos protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

ODIRLEI QUEIROZ
FARIA:702223041
20

Assinado de forma digital
por ODIRLEI QUEIROZ
FARIA:70222304120
Dados: 2025.07.17 11:56:34
-04'00'

ODIRLEI QUEIROZ FARIA
Prefeito

Fones: (65) 3225-1181 - 3225-1139 - Telefax: (65) 3225-1350

Avenida Treze de Maio, nº 555 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso
E-mail: pmpesper@terra.com.br Site: pmportoesperidiao.com.br