 <p><b>OSC INSTITUTO TUPÃ</b></p>	<b>FORMULARIO DE APROVAÇÃO PLANO DE TRABALHO.</b>
--	---

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

<b>SOLICITANTE:</b> ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO TUPÃ
<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO:</b> NERERU BRESOLIN
<b>NOME DO PLANO DE TRABALHO:</b> APOIO ADMINISTRATIVO
<b>ORGÃO PARCEIRO:</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
<b>TERMO DE PARCEIRA:</b> 001/2023
<b>VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO:</b> JANEIRO 2024 A DEZEMBRO 2024

**2 - AVALIAÇÃO AO PLANO DE TRABALHO**

<b>APROVADO INTEGRALMENTE ( )</b>
<b>APROVADO PARCIALMENTE ( )</b>
<b>REPROVADO ( )</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>
<b>DATA DA APROVAÇÃO:</b>

  
**NERERU BRESOLIN**  
PRESIDENTE  
OSC INSTITUTO TUPÃ

**MARTINS DIAS DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**NILTON ROBERTO CARRACINI**  
SEC. MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



# **OSC INSTITUTO TUPÃ**

## **PLANO DE TRABALHO APOIO ADMINISTRATIVO**

**MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT**



**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 RESPONSÁVEL 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 ESPECÍFICOS.....	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.....	15
6.5 ANÁLISE DOS DADOS.....	15
6.6 RESULTADOS ESPERADOS .....	16
7 - DADOS FÍSICO-FINANCEIROS.....	17
7.1 PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO.....	17
7.2 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE JANEIRO DE 2024 A DEZEMBRO DE 2024 17	
7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	19
8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19



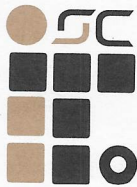
## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

### **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.



# OSC INSTITUTO TUPÃ

## 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 janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

### 1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

**Nome:** Organização Sociedade Civil Instituto Tupã

**CNPJ:** 21.103.364/0001-77

**Endereço completo:** Rua do Estados, nº 100.

**Bairro:** Centro

**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

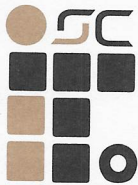
**RG:** 30549264 SESP/MT

**CPF:** 332.670.309-00

**Cargo:** Presidente

**Número de Telefone:** (66) 3544-1697

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



**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



## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

### **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.

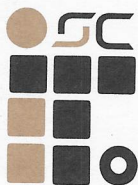
O Plano de Trabalho Apoio Administrativo visa contribuir com a gestão pública na busca pelo aperfeiçoamento do funcionamento da máquina pública através da contratação de profissionais das mais diversas áreas que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade de acordo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



## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

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

### **2.2 JUSTIFICATIVA**

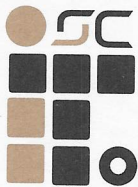
O plano de trabalho vem propor o apoio administrativo à máquina pública a fim de, suprir suas necessidades contribuindo para o bom desempenho da gestão pública, através da contratação de profissionais das mais diversas áreas que estejam aptos a desenvolver rotinas administrativas com eficiência e agilidade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



## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

### **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;
- Propor estratégias e o estabelecimentos de parcerias entre as demais



## OSC INSTITUTO TUPÃ

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.

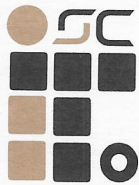
### 4 - METAS

**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.



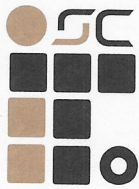
## 5 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 1.2	Disponibilizar equipe de profissionais para atender as necessidades da secretaria de administração municipal.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 1.3	Avaliação dos resultados	Janeiro 2024	Dezembro 2024
META 02	Atividade 2.1	Orientar o prestador de serviço a apresentar mensalmente o relatório de atividade descrevendo os serviços prestados no município.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 2.2	Acompanhar os serviços prestados no município através dos relatórios de atividade apresentados.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 2.3	Avaliação dos resultados	Janeiro 2024	Dezembro 2024
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.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 3.2	Disponibilização de profissionais para a atuação nos cursos profissionalizantes.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 3.3	Avaliação do Resultados	Janeiro 2024	Dezembro 2024
META 4	Atividade 4.1	Aplicação de formulários de satisfação aos usuários do sistema único de saúde e coordenadores.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 4.2	Disponibilização dos resultados obtidos nas avaliações através do relatório qualitativo e quantitativo.	Janeiro 2024	Dezembro 2024
	Atividade 4.3	Avaliação dos Resultados	Janeiro 2024	Dezembro 2024

\*\*\*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



## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

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 município.

### **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.



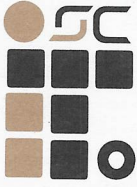
## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

Os profissionais previamente definidos para a realização do Plano de Trabalho no município irão atender suprimindo 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 CONTRAT.	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	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
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	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
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	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
<b>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</b>	02	Profissional ou pessoa jurídica responsável pela execução de serviços de assessoria administrativa na secretaria de	P.J	40 H	R\$ 4.000,00

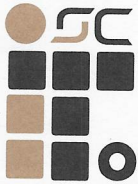


## OSC INSTITUTO TUPÃ

				administração, 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.		
--	--	--	--	---	--	--

\*\*\*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**

### **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.

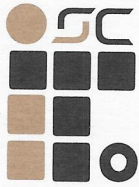
Todas as atividades e ações serão acompanhadas pelo setor de projetos da OSCIP e as informações levantadas serão apresentadas no relatório semestral, possibilitando a apresentação de melhorias e alteração das metas para melhor atendimento das necessidades do parceiro e resultados satisfatórios do projeto.

### **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.



## **OSC INSTITUTO TUPÃ**

### **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;



## OSC INSTITUTO TUPÃ

- 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 2024 A DEZEMBRO 2024	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 JANEIRO DE 2024 A DEZEMBRO DE 2024

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS					
			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.



## OSC INSTITUTO TUPÃ

		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
		<b>Total</b>	<b>R\$1.245,87</b>	<b>R\$14.950,44</b>

\*\* 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
	<b>Total</b>	<b>R\$1.916,87</b>	<b>R\$23.002,49</b>
	<b>Total</b>	<b>R\$6.540,00</b>	<b>R\$78.480,00</b>

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

R. dos Estados, nº 100 - Centro Norte  
Sorriso - MT, 78896-018 - Fone: (66) 3544-1697  
email: oscstupa@gmail.com



## OSC INSTITUTO TUPÃ

### 7.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO		
PERIODO	DESCRIÇÃO	PLANO TRABALHO
JANEIRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
FEVEREIRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
MARÇO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
ABRIL/2024	P.J	R\$ 50.140,00
MAIO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
JUNHO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
JULHO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
AGOSTO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
SETEMBRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
OUTUBRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
NOVEMBRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
DEZEMBRO/2024	P.J	R\$ 50.140,00
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 601.680,00</b>

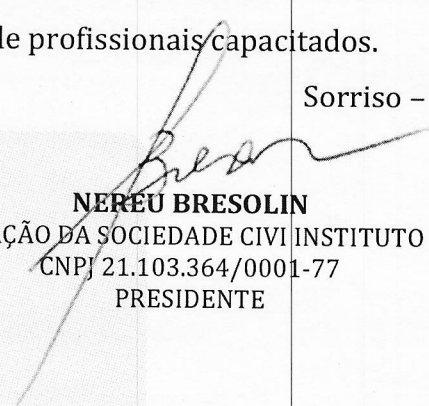
\*\*Os valores mensais poderão sofrer variações sempre respeitando o valor anual delimitado pelo parceiro público.

### 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, 02 de janeiro de 2024.

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

R. dos Estados, nº 100 - Centro Norte  
Sorriso - MT, 78896-018 - Fone: (66) 3544-1697  
email: oscstupa@gmail.com