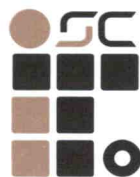


OSC INSTITUTO TUPÃ

**1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE
TRABALHO
ASSISTÊNCIA A EDUCAÇÃO**

MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO- MT



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 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
6.3 RECURSOS HUMANOS.....	6
7- DADOS FÍSICO-FINANCEIROS.....	10
7.1 - PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO.....	10
7.2 - CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE MARÇO DE 2026 A ABRIL DE 2026.	10
7.3 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	12
8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12



OSC INSTITUTO TUPÃ

1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO 1º APOSTILAMENTO AO PLANO DE TRABALHO

Nome do Plano de Trabalho: Assistência a Educação

Local de Execução: Município de Porto Esperidião-MT.

Duração: O prazo de vigência é de 02 (dois) meses, vigorando de 01 de Março de 2026 a 31 de Abril 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

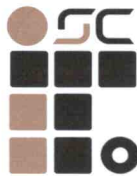
RG: 30549264 SESP/MT

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 Porto Esperidião - MT

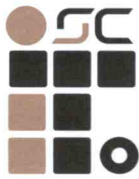
CNPJ/ MF: 03.238.904/0001-48

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

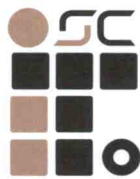
Considerando que a Educação é um direito constituído a todo cidadão brasileiro, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988 e cabe ao poder público proporcionar o acesso igualitário a todas as classes sociais.

O Plano de Trabalho visa contribuir com a gestão pública na complementaridade dos procedimentos já realizados e a criação de novos mecanismos, visando a formação de vínculo de cooperação pretendendo o fomento e a realização de atividades, eventos, consultoria, cooperação técnica, serviços e assessoria de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do desenvolvimento, acompanhamento e execução dos mesmos, dentro dos limites legais que possibilitem a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

O município já vem realizando ações nesse sentido, o plano de trabalho, portanto pretende complementar essas atividades, promovendo complementarmente o desenvolvimento e a gestão da educação pública municipal, visando atender todo a população.

A Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã em parceria com a Secretaria Municipal de Educação por meio do Plano de Trabalho, trabalhará para proporcionar serviços de qualidade buscando sempre o aprimoramento e aperfeiçoamento do sistema, visando à satisfação dos usuários. Para tanto disponibilizará equipes multiprofissionais que atenderão nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Esperidião-MT.

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

2.2 JUSTIFICATIVA

Partindo do princípio que todos têm direito a Educação, justifica-se pela necessidade de aprimoramento e implementação de serviços prestados à população na área da Educação no Município, através da complementação das ações e programas voltados para área escolar, assim como para cultura, esporte e lazer, colaborando com a administração vigente no desenvolvimento de suas atividades, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades.

6.3 RECURSOS HUMANOS

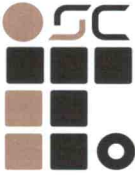
Para a execução das atividades no município será disponibilizado equipes multiprofissionais de modo a complementar os serviços já executados no município, para atender as necessidades e demandas da secretaria e melhorando os serviços prestados aos cidadãos, sendo o projeto implementado gradativamente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

Os profissionais previamente definidos para a realização do Plano de Trabalho no Município irão atender 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.	C.H.	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL	1º APOST. VALOR	REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL MENSAL
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	Profissional ou pessoa jurídica responsável pela execução de serviços de coordenação administrativa na secretaria de assistência social, 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\$ 4.000,00
TECNICO ADMINISTRATIVO	02	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\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00
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	03	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	P.J	40 H	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00



OSC INSTITUTO TUPÃ

PSICOLOGIA	02	disso, realizam avaliações, desenvolvem e aplicam terapias de habilitação e reabilitação, e orientam pacientes e seus familiares. Profissional ou pessoa jurídica para prestar serviços na área de psicologia ligados às unidades e projetos, voltados para realização de atividades de psicologia por profissional devidamente habilitado na área para atuar em auxílio a equipe já existente, na realização de atendimento individualizado de usuários do sistema público de saúde, inclusive domiciliar, bem como planejamento das atividades inerentes ao andamento do projeto.	P.J	20 H	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
------------	----	--	-----	------	--------------	--------------

*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

7- DADOS FÍSICO-FINANCEIROS

7.1 -PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO

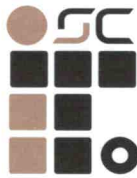
DESCRIÇÃO VALOR PREVISTO	Valor em R\$	
	Valor Mensal	Valor Anual
MARÇO 2026 A ABRIL 2026	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00

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

7.2 - CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DE MARÇO DE 2026 A ABRIL DE 2026.

			Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Pessoa Jurídica	Apoio Administrativo	R\$ 41,76	R\$ 83,52	
		Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 48,15	R\$ 96,30	
		Responsabilidade Técnica/médica	R\$ 24,08	R\$ 48,15	
	Manutenção	Aluguel	R\$ 8,91	R\$ 17,82	
		Capacitações	R\$ 18,32	R\$ 36,63	
		Despesas com Viagens	R\$ 2,16	R\$ 4,32	
		Energia	R\$ 0,18	R\$ 0,36	
		Gestão de projetos	R\$ 30,42	R\$ 60,84	
		Material de Expediente	R\$ 0,68	R\$ 1,35	
		Projeto Social	R\$ 27,50	R\$ 54,99	
		Telefone/internet	R\$ 27,50	R\$ 54,99	
		Tarifa Bancaria	R\$ 2,75	R\$ 5,49	
		Total	R\$ 232,38	R\$ 464,76	

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

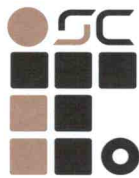
		Valor Mensal	Total	Anual
CUSTO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO- sede	Recursos humanos	Folha	R\$ 2,07	R\$ 4,14
		Encargos Sociais / Contribuições (INSS/ FGTS/ PIS)	R\$ 29,43	R\$ 58,86
		Provisões (13º Salario/Férias/ Verbas Rescisórias)	R\$ 2,75	R\$ 5,49
	Manutenção	Água e esgoto	R\$ 0,14	R\$ 0,27
		Aluguel	R\$ 2,75	R\$ 5,49
		Correios/ Malotes	R\$ 0,50	R\$ 0,99
		Capacitações	R\$ 20,61	R\$ 41,22
		Despesas com Cópia e Impressos/ Insumos	R\$ 2,07	R\$ 4,14
		Despesas de Deslocamento	R\$ 6,89	R\$ 13,77
		Locação de Veículos	R\$ 6,03	R\$ 12,06
		Despesas Cartoriais/ Publicações e Tx. Cert	R\$ 1,04	R\$ 2,07
		Energia	R\$ 1,67	R\$ 3,33
		Impostos	R\$ 0,68	R\$ 1,35
		Material de Consumo	R\$ 0,68	R\$ 1,35
		Material de Expediente	R\$ 1,49	R\$ 2,97
		Manutenção do Site	R\$ 0,77	R\$ 1,53
		Manutenção de Veículo	R\$ 0,27	R\$ 0,54
		Manutenção de Predial	R\$ 0,41	R\$ 0,81
		Patrimônio	R\$ 3,42	R\$ 6,84
		Publicações Oficiais	R\$ 0,50	R\$ 0,99
		Serviços de Tecnologia da Informação (locação de Sistema)	R\$ 0,23	R\$ 0,45
		Serviços Contábeis	R\$ 0,45	R\$ 0,90
		Tarifa Bancaria	R\$ 0,27	R\$ 0,54
		Telefone/ Internet	R\$ 0,27	R\$ 0,54
		Outras Despesas	R\$ 0,41	R\$ 0,81
		Total	R\$ 85,73	R\$ 171,45

** 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\$ 9,32	R\$ 18,63	
	Diretoria	R\$ 41,27	R\$ 82,53	
	Serviços de Enfermagem	R\$ 5,99	R\$ 11,97	
	Serviço de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira	R\$ 2,84	R\$ 5,67	
	Assessoria Jurídica Especializada	R\$ 22,41	R\$ 44,82	
	Serviço de Publicidade	R\$ 8,37	R\$ 16,74	
	Serviços de Monitoramento	R\$ 1,40	R\$ 2,79	
	Serviços de Tecnologia de Informação	R\$ 3,11	R\$ 6,21	
	Serviço de Assessoria e Consultoria de Projetos	R\$ 16,34	R\$ 32,67	
	Serviços de Assessorias Administrativa	R\$ 20,88	R\$ 41,76	
	Total	R\$ 131,90	R\$ 263,79	

Total	R\$ 450,00	R\$ 900,00
--------------	-------------------	-------------------

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



OSC INSTITUTO TUPÃ

7.3 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

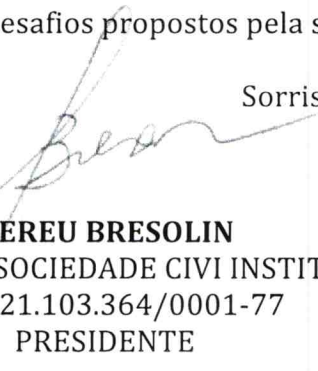
VALOR PRESTADORES + CUSTO EXECUÇÃO PROJETO			
PERIODO	DESCRIÇÃO	PLANO TRABALHO	
JANEIRO/2026	P.J	R\$	68.425,00
FEVEREIRO/2026	P.J	R\$	68.425,00
MARÇO/2026	P.J	R\$	68.425,00
ABRIL/2026	P.J	R\$	68.425,00
VALOR TOTAL		R\$	273.700,00

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

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Trabalho ora proposta 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 do município, não somente no sentido assistencialista, propriamente dito, mas na capacitação, na informação, no incentivo e na oferta de mecanismos que eles mesmos possam interagir e se integrar a sociedade, oferecendo conhecimento para a carreira profissional, para a formação de um cidadão completo para enfrentar os grandes desafios propostos pela sociedade atual.

Sorriso - MT, 02 de Março 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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Ofício n.º 067/2026/GPPE

Porto Esperidião, 02 de março de 2026.

Ao Senhor

NEREU BRESOLIN

Presidente da Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã
Sorriso/MT

Assunto: Apostilamentos ao Plano de Trabalho da Secretaria de Educação.

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me da oportunidade para, mediante necessidade, solicitar o Apostilamento ao Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação do município junto à Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã. Sendo as seguintes alterações, **com efeitos retroativos a 01 de março de 2026:**

Supressão dos serviços de:

Quant.	Cargo	C.H	Valor
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 3.000,00
Valor total:			R\$ 3.000,00

Inclusão de serviços de:

Quant.	Cargo	C.H	Valor
01	INSTRUTOR DE OFICINA (ajuste no valor do cargo já existente)	40h	R\$ 3.000,00
Valor total:			R\$ 3.000,00

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

Cordialmente,

ODIRLEI QUEIROZ Assinado de forma digital
por ODIRLEI QUEIROZ
FARIA:702223041 FARIA:70222304120
20 Dados: 2026.03.02
08:17:55 -04'00'

ODIRLEI QUEIROZ FARIA
Prefeito