

# **PLANO DE TRABALHO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**MUNICÍPIO DE  
BOM JESUS DO ARAGUAIA – MT**

**TERMO DE PARCERIA 001/2026**

## 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 .....                                             | 14        |
| 6.5   | ANÁLISE DOS DADOS .....                                           | 14        |
| 6.6   | RESULTADOS ESPERADOS .....                                        | 15        |
| 7 -   | PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO .....                               | 17        |
| 8 -   | <b>PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>          | <b>18</b> |
| 8.1 - | SERVIÇOS EXECUTADOS .....                                         | 18        |
| 9 -   | <b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....</b>                             | <b>18</b> |
| 10 -  | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                                 | <b>18</b> |



## **RESUMO DO PLANO DE TRABALHO**

O presente Plano de Trabalho tem como finalidade contribuir para o fortalecimento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Bom Jesus do Araguaia/MT, por meio da execução de atividades complementares voltadas ao apoio técnico, administrativo, operacional e estratégico da gestão financeira municipal. As ações previstas buscam promover maior eficiência administrativa, organização dos processos internos, modernização dos procedimentos e fortalecimento da gestão pública municipal.

A parceria entre a Organização da Sociedade Civil Instituto Aquário e o Município visa proporcionar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de atividades de interesse público relacionadas à gestão financeira, controle administrativo, acompanhamento de processos, assessoramento técnico e melhoria dos serviços prestados à população. O Plano de Trabalho também pretende fortalecer as políticas públicas municipais por meio da disponibilização de profissionais qualificados, acompanhamento contínuo das ações e implementação de mecanismos que contribuam para a eficiência, transparência e qualidade da administração pública.



## **1 - IDENTIFICAÇÃO**

### **1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**Nome do Plano de Trabalho:** Apoio à Gestão Financeira

**Local de Execução:** Município de Bom Jesus do Araguaia/MT.

**Duração:** O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, vigorando de 01 de maio de 2026 a 30 de abril de 2027.

### **1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE**

**Nome:** Organização Sociedade Civil Instituto Aquário

**CNPJ:** 53.268.526/0001-13

**Endereço completo:** Rua dos Aricás, s/nº

**Bairro:** Alto dos Mirantes

**Município:** Chapada dos Guimarães      **UF:** MT

**CEP:** 78.195-000

**Número de Telefone:** (65) 99228-9953

**Endereço eletrônico (e-mail):** oscaquario@oscaquario.com.br

### **1.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE PROPONENTE**

**Nome:** Rafael Luiz Bresolin

**CPF:** 000.825.731-07

**Cargo:** Presidente

**Número de Telefone:** (65) 98142-2356

**Endereço eletrônico (e-mail):** oscaquario@oscaquario.com.br



#### **1.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ENTIDADE PROPONENTE**

**Nome:** Rafael Luiz Bresolin

**Cargo:** Presidente

**Número de Telefone:** (65) 98142-2356

**Endereço eletrônico (e-mail):** oscaquario@oscaquario.com.br

#### **1.5 IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO**

**Nome:** Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT

**CNPJ/ MF:** 04.173.952/0001-68

**Endereço completo:** Rua G, s/nº, Quadra 35, Loteamento Solar Flor do Araguaia - Bom Jesus do Araguaia/MT

**Bairro:** Centro

**CEP:** 78.678-000

**Número de Telefone:** (66) 98146-0179

## **2 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

### **2.1 INTRODUÇÃO**

Considerando a necessidade de fortalecimento das ações administrativas e financeiras desenvolvidas pelo Município de Bom Jesus do Araguaia/MT, o presente Plano de Trabalho visa contribuir de forma complementar com a Secretaria Municipal de Finanças, promovendo apoio técnico, operacional e administrativo para aprimoramento dos serviços públicos municipais.

A parceria entre a Organização da Sociedade Civil Instituto Aquário e o Município pretende colaborar com a execução de atividades voltadas ao acompanhamento de processos administrativos, organização documental, assessoramento técnico, controle interno, apoio à gestão financeira e desenvolvimento de mecanismos que contribuam para maior eficiência e transparência da administração pública.

O Plano de Trabalho será executado de forma complementar às atividades já desenvolvidas pelo Município, buscando proporcionar melhoria contínua dos serviços prestados, modernização dos procedimentos administrativos e fortalecimento da gestão pública municipal, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## **2.2 JUSTIFICATIVA**

O presente Plano de Trabalho justifica-se pela necessidade de fortalecimento e aprimoramento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças, considerando a crescente demanda administrativa, financeira e operacional do município.

A parceria visa proporcionar apoio técnico e administrativo complementar à gestão pública municipal, contribuindo para a melhoria da organização dos processos internos, acompanhamento das rotinas administrativas, modernização dos procedimentos, assessoramento técnico e fortalecimento dos mecanismos de controle e gestão.

As ações propostas buscam promover maior eficiência na execução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando melhor acompanhamento das demandas administrativas e contribuindo para o desenvolvimento da administração pública municipal.

## **2.3 PRAZO DO PLANO DE TRABALHO**

O prazo de vigência do Plano de Trabalho será de 12 (doze) meses, vigorando de 01 de maio de 2026 até 30 de abril de 2027, podendo ocorrer alterações mediante solicitação do município.

### **3- OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GERAL**

O Plano de Trabalho tem como objetivo fortalecer de forma complementar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio da disponibilização de apoio técnico, administrativo e operacional, visando contribuir para a melhoria da gestão pública municipal, organização dos processos internos, eficiência administrativa e qualidade dos serviços prestados 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 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 a secretaria por meio da disponibilização de profissionais a todas as unidades;

**Meta 2:** Possibilitar capacitação continuada aos profissionais envolvidos no projeto, com a finalidade de atender todas as necessidades e programas da Secretaria de Finanças;

**Meta 3:** Realizar acompanhamento continuado e permanente das atividades por meio de avaliação quantitativa da produção das unidades, visando a melhoria dos indicadores da mesma;

**Meta 4:** Realizar acompanhamento e avaliação dos profissionais envolvidos nas atividades e ações do projeto de modo assegurar o bom desempenho dos mesmos assim como do projeto como um todo.

## 5 - ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Metas         |                                                                                                                                                                                      | Atividades                                                                                                                                    | Maio/2026 | Junho/2026 | Julho/2026 | Agosto/2026 | Setembro/26 | Outubro/26 | Novembro/26 | Dezembro/26 | Janeiro/27 | Fevereiro/27 | Março/2027 | Abril/2027 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|------------|------------|
| <b>Meta 1</b> | Possibilitar a melhoria dos serviços prestados à secretaria por meio da disponibilização de profissionais a todas as unidades.                                                       | Disponibilizar equipe multiprofissional, atendendo as necessidades da unidade de acordo com a demanda do projeto e solicitação da secretaria. | x         | x          | x          | x           | x           | x          | x           | x           | x          | x            | x          | x          |
| <b>Meta 2</b> | Possibilitar capacitação continuada aos profissionais envolvidos no projeto, com a finalidade de atender todas as necessidades e programas da Secretaria de Finanças.                | Capacitação profissional, (Cursos, Palestras, Workshops, treinamentos).                                                                       |           |            |            |             |             | x          |             |             |            |              |            | x          |
| <b>Meta 3</b> | Realizar acompanhamento continuado e permanente das atividades por meio de avaliação quantitativa da produção das unidades, visando a melhoria dos indicadores da mesma;             | Realizar levantamento quantitativo das atividades, ações, projetos e programas realizados no decorrer do projeto.                             |           |            |            |             |             | x          |             |             |            |              |            | x          |
| <b>Meta 4</b> | Realizar acompanhamento e avaliação dos profissionais envolvidos nas atividades e ações do projeto de modo assegurar o bom desempenho dos mesmos assim como do projeto como um todo; | Realizar avaliação dos profissionais disponibilizados.                                                                                        |           |            |            |             |             |            |             |             |            |              |            |            |
|               |                                                                                                                                                                                      | Elaborar relatório do andamento do projeto.                                                                                                   |           |            |            |             |             | x          |             |             |            |              |            | x          |

## 6 - METODOLOGIA

O Plano de Trabalho possui caráter complementar às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Bom Jesus do Araguaia/MT.

O projeto será executado por meio da disponibilização de profissionais qualificados para atuação nas atividades administrativas, operacionais e técnicas necessárias ao desenvolvimento das ações propostas.

As atividades serão realizadas de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Finanças, podendo ocorrer adequações, ampliações ou alterações

das ações inicialmente previstas, conforme necessidade do parceiro público.

Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas e avaliadas continuamente, visando assegurar eficiência, organização administrativa e qualidade dos serviços executados.

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 Bom Jesus do Araguaia/MT, na secretaria de Finanças, abrangendo a demanda de atendimento da população local conforme a necessidade do município.

## **6.2 PÚBLICO ALVO E FAIXA ETÁRIA**

O Plano de Trabalho pretende atender de forma indireta toda a população do município, por meio do fortalecimento das ações administrativas e financeiras desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças.

## **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

### 6.3.1 - SERVIÇOS ENVOLVIDOS NO PLANO DE TRABALHO

| SERVIÇO/<br>CARGO        | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMA DE<br>CONTRATAÇÃO | C.H. SEMANAL | QTD | VALOR DO SERVIÇO<br>INDIVIDUAL |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----|--------------------------------|
| Agente Fiscal de Postura | Profissional responsável por fiscalizar o cumprimento das normas municipais relacionadas à postura urbana, uso de espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos e ordenamento da cidade. Atua na orientação da população e dos comerciantes quanto à legislação vigente, realizando vistorias, notificações e, quando necessário, aplicação de medidas administrativas para garantir o cumprimento das regras municipais. | P.J.                    | 40 H         | 05  | R\$ 2.385,61                   |
| Auxiliar Administrativo  | Profissional responsável por prestar apoio às rotinas administrativas da instituição, executando atividades como organização de documentos, atendimento interno e externo, elaboração de relatórios e controle de processos administrativos. Atua no suporte às diferentes áreas, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços.                                                                                           | P.J.                    | 40 H         | 03  | R\$ 1.621,00                   |

#### **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.

## **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 finanças, 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 finanças;



- 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;

- Promover transparência e clareza nas ações executadas;
- Colaborar para o bom desenvolvimento da administração Pública

municipal;



## 7 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO

### 7.1 - GRUPO I (CLT) E GRUPO II – PESSOA JURÍDICA (P.J.)

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS |                  |      |                     |              |           |                                       |                                   |                                |                      |
|----------------------------------|------------------|------|---------------------|--------------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ATIVIDADE                        | GRUPO DE DESPESA | QTD. | BASE DA REMUNERAÇÃO | AD. INSALUB. | PROVISÕES | CUSTO TOTAL DA REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL | CUSTO TOTAL DA REMUNERAÇÃO GLOBAL | ENCARGOS TRIBUTÁRIOS E SOCIAIS | CUSTO TOTAL GERAL    |
| Agente Fiscal de Postura - 40h   | Grupo II         | 5    | R\$ 2.385,61        |              |           | R\$ 2.385,61                          | R\$ 11.928,05                     |                                | R\$ 11.928,05        |
| Auxiliar Administrativo - 40h    | Grupo II         | 3    | R\$ 1.621,00        |              |           | R\$ 1.621,00                          | R\$ 4.863,00                      |                                | R\$ 4.863,00         |
|                                  |                  |      |                     |              |           |                                       |                                   |                                | <b>R\$ 16.791,05</b> |

## 8 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

### 8.1 - SERVIÇOS EXECUTADOS

| DESCRIÇÃO<br>VALOR E VIGÊNCIA PREVISTO DO<br>PLANO DE TRABALHO | Valor em R\$  |                |
|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
|                                                                | Valor Mensal  | Valor 12 Meses |
| Maio/2026 a abril/2027                                         | R\$ 16.791,05 | R\$ 201.492,60 |

## 9 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| PERÍODO                              |                         | VALORES PREVISTOS<br>CLT + PJ | VALORES PREVISTOS<br>CUSTO OPERACIONAL |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| Maio/2026                            | 01/05/2026 a 31/05/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Junho/2026                           | 01/06/2026 a 30/06/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Julho/2026                           | 01/07/2026 a 31/07/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Agosto/2026                          | 01/08/2026 a 31/08/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Setembro / 2026                      | 01/09/2026 a 30/09/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Outubro / 2026                       | 01/10/2026 a 31/10/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Novembro / 2026                      | 01/11/2026 a 30/11/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Dezembro / 2026                      | 01/12/2026 a 31/12/2026 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Janeiro/2027                         | 01/01/2027 a 31/01/2027 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Fevereiro/2027                       | 01/02/2027 a 28/02/2027 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Março/2027                           | 01/03/2027 a 31/03/2027 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
| Abril/2027                           | 01/04/2027 a 30/04/2027 | R\$ 16.791,05                 | R\$ 2.518,65                           |
|                                      |                         | R\$ 201.492,60                | R\$ 30.223,80                          |
| <b>VALOR TOTAL PREVISTO 12 MESES</b> |                         | <b>R\$ 231.716,40</b>         |                                        |

## 10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho visa contribuir de forma complementar para o fortalecimento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Bom Jesus do Araguaia/MT, promovendo apoio técnico, administrativo e operacional voltado à melhoria da gestão pública municipal.

A parceria entre a Organização da Sociedade Civil Instituto Aquário e o Município busca assegurar maior eficiência administrativa, modernização dos procedimentos internos, fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e melhoria



continua dos serviços prestados à população, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Chapada dos Guimarães – MT, 01 de maio de 2026.

**RAFAEL LUIZ BRESOLIN**  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO AQUÁRIO  
CNPJ 53.268.526/0001-13  
PRESIDENTE