

PLANO DE TRABALHO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**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	8
3-	OBJETIVOS	8
3.1	OBJETIVO GERAL	8
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4	METAS	9
5	ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	10
6	METODOLOGIA	11
6.1	LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA	11
6.2	PÚBLICO ALVO E FAIXA ETÁRIA	11
6.3	RECURSOS HUMANOS	12
6.4	COLETA DE DADOS	15
6.5	ANÁLISE DOS DADOS	15
6.6	RESULTADOS ESPERADOS	16
7 -	PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO	18
8 -	PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	19
8.1 -	SERVIÇOS EXECUTADOS	19
9 -	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	19
10 -	CONSIDERAÇÕES FINAIS	19



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 Aquário e a Secretaria Municipal de Administração do município de Bom Jesus do Araguaia/MT, 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.



1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nome do Plano de Trabalho: Apoio Administrativo

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

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 consequentemente 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 Aquário 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 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 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 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 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 de Administração 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 Administração;

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
Meta 1	Possibilitar a melhoria dos serviços prestados à secretaria de Administração 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
Meta 2	Possibilitar capacitação continuada aos profissionais envolvidos no projeto, com a finalidade de atender todas as necessidades e programas da Secretaria de Administração.	Capacitação profissional, (Cursos, Palestras, Workshops, treinamentos).						x						x
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;	Realizar levantamento quantitativo das atividades, ações, projetos e programas realizados no decorrer do projeto.						x						x
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;	Realizar avaliação dos profissionais disponibilizados.						x						x
		Elaborar relatório do andamento do projeto.												

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 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 Bom Jesus do Araguaia/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.

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/ CARGO	DESCRIÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	C.H. SEMANAL	QTD	VALOR DO SERVIÇO INDIVIDUAL
Agente Administrativo de Serviços Públicos	Profissional que presta apoio às unidades e serviços públicos, realizando atendimento ao público, organização e controle de documentos, registros em sistemas e elaboração de relatórios. Auxiliar na tramitação de processos administrativos, no controle de informações e no suporte às rotinas operacionais dos setores. Atuar de forma colaborativa para garantir eficiência, organização e qualidade na prestação dos serviços à população.	PJ	40 H	4	R\$ 1.621,00
Almoxarife	Profissional responsável pelo controle, recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais e equipamentos no almoxarifado. Atua no registro de entradas e saídas de produtos, conferência de notas fiscais e manutenção do estoque atualizado. Também garante a adequada conservação dos materiais e o atendimento às demandas internas da instituição.	PJ	40 H	2	R\$ 2.117,45
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.	PJ	40 H	10	R\$ 1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional responsável pela execução de atividades de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos da instituição. Realiza serviços de higienização, coleta de resíduos, reposição de materiais de limpeza e apoio em pequenas tarefas operacionais. Atua garantindo condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento dos espaços.	CLT	40 H	6	R\$ 3.617,88
Digitalizador	Responsável pela digitalização, organização e arquivamento eletrônico de documentos, garantindo a correta conversão de arquivos físicos para formato digital. Realiza conferência, indexação e controle de documentos digitalizados, assegurando a integridade, legibilidade e rastreabilidade das informações.	PJ	40 H	2	R\$ 1.621,00
Jardineiro	Profissional encarregado da manutenção e conservação de áreas verdes, realizando atividades como plantio, poda, irrigação, adubação e controle de pragas. Atua na preservação estética e ambiental de jardins, praças e espaços públicos, garantindo a limpeza e o cuidado das áreas ajardinadas.	PJ	40 H	3	R\$ 1.621,00

Motorista	Responsável pela condução segura de veículos oficiais para transporte de pessoas, documentos e materiais, observando as normas de trânsito e segurança. Também realiza verificação básica das condições do veículo, zelando pela conservação, manutenção preventiva e registro das atividades de deslocamento.	CLT	40 H	1	R\$ 5.206,19
Recepcionista	Profissional responsável pelo atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, realizando acolhimento, orientação e encaminhamento de visitantes ou usuários aos setores competentes. Atua no controle de acesso, registro de atendimentos e organização do fluxo de atendimento institucional.	PJ	40 H	4	R\$ 1.621,00
Técnico em Informática	Responsável pela instalação, configuração, manutenção e suporte técnico de equipamentos e sistemas de informática. Atua no diagnóstico e solução de problemas em hardware e software, administração básica de redes e orientação aos usuários quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos.	PJ	40 H	2	R\$ 2.774,37

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 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;

- 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 ADMINISTRAÇÃO									
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 Administrativo de Serviços Públicos - 40h	Grupo II	4	R\$ 1.621,00			R\$ 1.621,00	R\$ 6.484,00		R\$ 6.484,00
Almoxarife - 40h	Grupo II	2	R\$ 2.117,45			R\$ 2.117,45	R\$ 4.234,90		R\$ 4.234,90
Auxiliar Administrativo - 40h	Grupo II	10	R\$ 1.621,00			R\$ 1.621,00	R\$ 16.210,00		R\$ 16.210,00
Digitador - 40h	Grupo II	2	R\$ 1.621,00			R\$ 1.621,00	R\$ 3.242,00		R\$ 3.242,00
Jardineiro - 40h	Grupo II	3	R\$ 1.621,00			R\$ 1.621,00	R\$ 4.863,00		R\$ 4.863,00
Recepcionista - 40h	Grupo II	4	R\$ 1.621,00			R\$ 1.621,00	R\$ 6.484,00		R\$ 6.484,00
Técnico em Informática - 40h	Grupo II	2	R\$ 2.774,37			R\$ 2.774,37	R\$ 5.548,74		R\$ 5.548,74
Auxiliar de Serviços Gerais - 40h	Grupo I	6	R\$ 1.945,20		R\$ 378,15	R\$ 2.323,35	R\$ 13.940,08	R\$ 7.767,18	R\$ 21.707,26
Motorista - 40h	Grupo I	1	R\$ 2.799,18		R\$ 544,16	R\$ 3.343,34	R\$ 3.343,34	R\$ 1.862,85	R\$ 5.206,19
									R\$ 73.980,10

8 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 - SERVIÇOS EXECUTADOS

DESCRIÇÃO VALOR E VIGÊNCIA PREVISTO DO PLANO DE TRABALHO	Valor em R\$	
	Valor Mensal	Valor 12 Meses
Maio/2026 a abril/2027	R\$ 73.980,10	R\$ 887.761,20

9 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PERÍODO		VALORES PREVISTOS CLT + PJ	VALORES PREVISTOS CUSTO OPERACIONAL
Maio/2026	01/05/2026 a 31/05/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Junho/2026	01/06/2026 a 30/06/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Julho/2026	01/07/2026 a 31/07/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Agosto/2026	01/08/2026 a 31/08/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Setembro / 2026	12/09/2026 a 30/09/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Outubro / 2026	01/10/2026 a 31/10/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Novembro / 2026	01/11/2026 a 30/11/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Dezembro / 2026	01/12/2026 a 31/12/2026	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Janeiro/2027	01/01/2027 a 31/01/2027	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Fevereiro/2027	01/02/2027 a 28/02/2027	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Março/2027	01/03/2027 a 31/03/2027	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
Abril/2027	01/04/2027 a 30/04/2027	R\$ 73.980,10	R\$ 11.097,01
		R\$ 887.761,20	R\$ 133.164,12
VALOR TOTAL PREVISTO 12 MESES		R\$ 1.020.925,32	

10 - 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 Bom Jesus do Araguaia/MT, 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.

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