

PLANO DE TRABALHO

ITAPORANGA ***ATIVA***

Secretaria de Obras Transporte e Serviços Urbanos
Secretaria de Administração Geral – SEAG
Secretaria de Meio Ambiente – SEMA
Secretaria da Cultura e Turismo – SETUR
Secretaria do Desenv. da Agric. Indústria e Comércio

MAIO DE 2023

PLANO DE TRABALHO

- **Objeto**

Elaborar, organizar, operar e executar Projetos de apoio aos órgãos da Secretaria de Obras e Transporte e Serviços Urbanos, Secretaria de Administração Geral – SEAG, Secretaria de Meio Ambiente – SEMA, Secretaria da Cultura e Turismo – SETUR e Secretaria do Desenvolvimento da Agric. Indústria e Comércio da cidade de Itaporanga D’Ajuda.

- **Objetivo Geral**

Visando uma melhoria na qualidade de vida, o projeto social ITAPORANGA ATIVA, visa possibilitar as secretarias municipais da cidade de Itaporanga d’Ajuda, maior assistência e melhoria da qualidade de vida da população. Para isso, uma boa estrutura, a delegação de funções e descentralização de poder serão primordiais para humanizar os serviços prestados e estreitar os vínculos com a população. Além disso, tornar o serviço público cada vez mais efetivo e fornecer a população acesso à informação e conseqüentemente a melhora na qualidade de vida.

- **Objetivos Específicos**

- a) **Do fundo municipal da Secretaria de obras e Transporte e Serviços Urbanos**

- Auxiliar, executar e promover ações estratégicas para a capacitação técnica dos profissionais efetivos e comissionados da rede, por meio de profissionais técnicos especializados;
- Criar, planejar e executar estratégias de executar os serviços da Secretaria de Obras Transporte e Serviços Urbanos de forma econômica e com o menor impacto ambiental possível;
- Auxiliar, executar e promover ações que busquem desenvolver a qualificação de mão de obra local;
- Implementar melhorias nas unidades de serviços na Secretaria de Obras Transporte e Serviços Urbanos;

- Promover ações que contribuam para melhoria do saneamento básico local;
- Implantar sistema de gestão.

b) Do fundo municipal da Secretaria de Meio Ambiente – SEMA

- Criar, executar e promover ações estratégicas voltadas para o recolhimento de produtos recicláveis, estabelecendo que tipo de resíduos serão recolhidos (orgânico, seco reciclável, eletrônico) e principalmente qual o destino final este material vai levar.
- Desenvolver atividades lúdicas, sociais e comunitárias (palestras, rodas de conversas, troque seu lixo por mudas de plantas nativas, etc.) e distribuição de material informativo e sensibilização.
- Determinar qual a infraestrutura necessária que a prefeitura deverá providenciar e disponibilizar, segundo as normas e os fluxos para destino adequado de resíduos.
- Implementar e elaborar políticas públicas voltada a educação ambiental, com objetivo na preservação do meio ambiente e recursos naturais do território.
- Composição e capacitação da equipe de trabalho.
- Incentivar nas escolas e nas comunidades a revitalização de jardins, o plantio de árvores nativas e o cultivo de hortas.

c) Do fundo municipal da Secretaria de Administração Geral - SEAG

- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença,

aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.

- Capacitar a equipe de trabalho(com o fornecimento de cursos).
- Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.

d) Do fundo municipal da Secretaria da Cultura e Turismo – SETUR

- Promover, organizar e coordenar atividades artísticas e culturais produzidas pela comunidade.
- Formular e implementar políticas públicas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural e à promoção da produção cultural do município.
- Estruturar o registro dos dados históricos do Município.
- Promover, atividades de natureza artística e cultural, como cursos, seminários, palestras, shows com artistas da terra, oficinas e mostras de arte, visando à formação cultural da população.
- Formular e implementar políticas públicas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural e à promoção da produção cultural do município.

e) Do fundo municipal da Secretaria do Desen da Agric. Indústria e Comércio

- Formular e implementar ações públicas voltadas a capacitação de mão de obra para a indústria e comércio.
- Organizar e coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias e industriais.
- Estimular a comercialização de produtos regionais.
- Construção de projetos para incentivar instalação de novas indústrias no município.

- Promover incentivos para os comerciantes e agricultores locais.
- Manter atualizados dados e informações de meios e técnicas para o aprimoramento exploradas no município, da agricultura e da indústria.

Metas – As metas propostas pelo INASP, visam delimitar as atividades que serão realizadas ao longo do ano, objetivando o alcance dos resultados esperados conforme os objetivos específicos contido no Projeto de Desenvolvimento Social.

Metas 1 – Diagnosticar, projetar, problemas/necessidades, monitorar, avaliar e executar ações de serviços ofertados pela secretaria;

Metas 2 - Promover aos profissionais treinamentos e capacitações contínuas com 01 (um) evento por trimestre, no período de 12 meses da parceria;

Metas 3 – Implementar melhorias estruturais nas unidades de serviços das Secretarias;

Metas 4 – Implantar sistema de gestão.

Meta 5 – Desenvolver políticas e ações públicas ofertadas pelas secretarias.

Meta 6 - Promover a sustentabilidade ambiental no município.

Meta 7 – Implementar programas de melhoria para cada secretaria.

Meta 8 – Organizar todo o sistema de dados das secretarias.

Das alterações no Plano de Trabalho - Conforme a Seção VI Art.57 da Lei 13.019/2014, o plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas.

Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

- **Quadro Demonstrativo de Execução das Ações**

OBJETIVO GERAL: A colaboração e apoio da Secretaria de Obras e Transporte e Serviços Urbanos, Secretaria de Administração Geral – SEAG, Secretaria de Meio Ambiente – SEMA, Secretaria da Cultura e Turismo – SETUR e Secretaria do Desenvolvimento da Agric. Indústria e Comércio da cidade de Itaporanga D’Ajuda, com foco na execução e na garantia da qualidade das ações de gestão operacional, garantindo assim o melhor resultado da atenção prestada à população, como também, na capacidade técnica dos profissionais por meio de uma metodologia mais humanizada e voltada para a comunidade como um todo. Gerando assim, uma melhor qualidade de vida para a população como um todo.

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 01 – Diagnosticar, projetar, problemas/necessidades, monitorar, avaliar e executar ações de serviços ofertados pela secretaria.						
01	Acompanhar e auxiliar de perto os profissionais administrativos, sempre priorizando suas necessidades.	Assegurar que o serviço seja prestado com qualidade	UN	206	1º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Quantidade de atendimentos; - Oferta de serviço x qualidade do serviço prestado;				
Meios de Verificação		- Aplicação de questionário social para verificação de atividades executadas.				
Período de Verificação		Mensal				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 02 – Promover aos profissionais treinamentos e capacitações contínuas com 01 (um) evento por trimestre, no período de 12 meses da parceria.						
02	Tendo diagnosticado as necessidades de cada setor do administrativo, oferecer então um curso de treinamento e capacitação técnica, objetivando a melhoria e otimização do trabalho	Viabilizar implementação de agenda de capacitação	UN	4	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- 01 treinamento/capacitação por trimestre conforme projeto de trabalho. Podendo, a depender da necessidade, ofertar mais de 1 treinamento.				
Meios de Verificação		- Lista de Presença; - Relatório de atividades executadas; - Atividade prática quando preciso for; - Fotos e certificados.				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 03 – Implementar melhorias estruturais nas unidades de serviços das Secretarias						
03	Desenvolver ações de gerenciamento comportamental e de trabalho em equipe de maneira humanizada.	Viabilizar e executar projetos de melhorias nas unidades	UN	25%	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Fazer uma lista diagnóstica com a necessidade de cada setor para um melhor atendimento.				
Meios de Verificação		- Lista diagnóstica - Fotos do antes - Fotos do depois				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 04 – Implantar sistema de gestão						
04	Implantar e implementar sistema de gestão	Realizar implantação e implementação do sistema de gestão	UN	01	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Relatório gerencial				
Meios de Verificação		- Relatórios de sistema				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 05 – Desenvolver políticas e ações públicas ofertadas pelas secretarias						
05	Executar as políticas e ações publica de crescimento e aprimoramento da equipe de trabalho e da comunidade.	Desenvolver e viabilizar as políticas e ações públicas apresentadas por cada secretaria.	UN	1	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Relatórios de avaliação da melhor ação a ser feita.				
Meios de Verificação		- Relatório da ação realizada - Pesquisa de satisfação				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 06 – Promover a sustentabilidade ambiental no município						
06	Equilibrar a preservação do meio ambiente e que ele pode oferecer em consonância com a qualidade de vida da comunidade.	Desenvolver e realizar os projetos voltados para a preservação do meio ambiente.	UN	25%	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Treinamento/ capacitação dos colaboradores e comunidade, com ênfase informativa.				
Meios de Verificação		- Redução dos aterros sanitários - Município mais limpo				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 07 – Implementar programas de melhoria para cada secretaria						
07	Desenvolver projetos de avanço estrutural em cada secretaria.	Promover, organizar e realizar cada objetivo exposto por cada unidade.	UN	25%	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Gerar planilhas com toda as necessidades de cada unidade para seu aprimoramento.				
Meios de Verificação		- Relatórios de análise.				
Período de Verificação		Trimestral				

META	ETAPA/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INIDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
Meta 08 – Organizar todo o sistema de dados das secretarias						
08	Reunir os dados de cada setor de forma ordenada para melhor análise.	Viabilizar e organizar dados para um melhor resultado.	UN	25%	2º mês da parceria	12º mês da parceria
Indicador		- Programar listas e planilhas indicando e organizando os dados.				
Meios de Verificação		- Listas e planilhas diagnósticas.				
Período de Verificação		Trimestral				

- Cronograma de Execução das Ações/Atividades**

META 01 - Diagnosticar, projetar, problemas/necessidades, monitorar, avaliar e executar ações de serviços ofertados pela secretaria												
O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 02 – Promover aos profissionais treinamentos e capacitações contínuas com 01 (um) evento por trimestre, no período de 12 meses da parceria.												
O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 03—Implementar melhorias estruturais nas unidades de serviços das Secretarias												
O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 04 – Implantar sistema de gestão

O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 05 – Desenvolver políticas e ações Públicas ofertadas pelas secretarias

O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 06 – Promover a sustentabilidade ambiental no município

O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 07 – Implementar programas de melhoria para cada secretaria

O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

Meta 08 – Organizar todo o sistema de dados das secretarias

O que fazer	MÊS DA PARCERIA											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Planejamento												
Aplicação												
Avaliação e Monitoramento												

RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- CUSTOS DIRETOS**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	AGENTE CONDUTOR DE TRATOR	2	R\$ 1.371,91	R\$ 2.743,82
2	AGENTE CONDUTOR DE VEICULO BASCULANTE	2	R\$ 1.699,60	R\$ 3.399,20
3	AGENTE CONDUTOR DE VEICULO COMPACTADOR	5	R\$ 1.699,60	R\$ 8.498,00
4	AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS	8	R\$ 1.613,05	R\$ 12.904,40
5	AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS - CARRO PIPA	1	R\$ 1.613,05	R\$ 1.613,05
6	AGENTE DE APOIO EM SERVIÇOS GERAIS	22	R\$ 1.513,90	R\$ 33.305,80
7	AGENTE DE AUXILIO A JARDINAGEM	2	R\$ 1.371,91	R\$ 2.743,82
8	AGENTE DE AUXILIO ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.555,95	R\$ 1.555,95
9	AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE CEMITÉRIO	6	R\$ 1.642,18	R\$ 9.853,08
10	AGENTE DE COPA E COZINHA	1	R\$ 1.371,91	R\$ 1.371,91
11	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE EQUIPE	1	R\$ 1.513,90	R\$ 1.513,90
12	AGENTE DE JARDINAGEM	2	R\$ 1.513,90	R\$ 3.027,80
13	AGENTE DE LIMPEZA	24	R\$ 1.371,91	R\$ 32.925,84
14	AGENTE DE LIMPEZA II	5	R\$ 1.635,91	R\$ 8.179,55
15	AGENTE DE MANUTENÇÃO EM CALÇADAS	2	R\$ 1.513,90	R\$ 3.027,80
16	AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEICULOS DE GRANDE PORTE	1	R\$ 1.568,02	R\$ 1.568,02
17	AGENTE DE PINTURA	4	R\$ 1.513,90	R\$ 6.055,60
18	AGENTE DE SUPERVISAO DE EQUIPE	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
19	AGENTE DE VARRIÇÃO URBANA	60	R\$ 1.371,91	R\$ 82.314,60
20	AGENTE DE VIGILANCIA	13	R\$ 1.371,91	R\$ 17.834,83
21	AGENTE OPERADOR DE BOMBA	27	R\$ 1.371,91	R\$ 37.041,57
22	AGENTE OPERADOR DE MAQUINA ROÇADEIRA	16	R\$ 1.513,90	R\$ 24.222,40
23	CUSTOS DIRETOS - OUTROS SERVIÇOS - INSUMOS - MATERIAL DE CONSUMO	1	R\$ 90.054,86	R\$ 90.054,86
TOTAL GERAL:		207	R\$124.768,99	R\$388.755,80

- CUSTOS INDIRETOS**

RUBRICA	DISCRIMINAÇÃO	CUSTO MENSAL ESTIMADO
R - 1	Aluguel de escritório local e despesas geradas	R\$ 108.851,62
R - 2	Aquisição de móveis e equipamentos permanentes	
R - 3	Assessoria Jurídica Especializada	
R - 4	Assessoria Contábil Especializada	
R - 5	Assessoria de Comunicação	
R - 6	Consultoria em Gestão da Administração, Assistência Social e Saúde	
R - 7	Material expediente e consumo	
R - 8	Serviços gráficos, reprográficos	
R - 9	Serviços de Tecnologia da Informação	
R - 10	Responsável Técnico	
R - 11	Uniformes e EPI	
R - 12	Serviços de treinamento e capacitação continuada	
R - 13	Deslocamento (alimentação, combustível, hospedagem)	
R - 14	Prestação de serviços de terceiros	
R - 15	Locação de Veículos	
R - 16	Equipe técnica	
R - 17	Planejamento, Execução, Serviços e Apoio a eventos de campanhas de auxílio à Administração, Assistência Social e Saúde	
R - 18	Sistema contábil e financeiro	
R - 19	Despesas Administrativas	
TOTAL GERAL:		R\$ 108.851,62

- CONSOLIDADO DE ESTIMATIVAS DE CUSTOS**

DESCRIPTIVO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
CUSTOS DIRETOS	R\$ 388.755,80	R\$ 4.665.069,60
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 108.851,62	R\$ 1.306.219,44
TOTAL GERAL:	R\$ 497.607,42	R\$ 5.971.289,04

- FLUXO DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

FLUXO FISICO FINANCEIRO ESTIMADO								
DESCRIÇÃO	30 DIAS		60 DIAS		90 DIAS		120 DIAS	
CUSTOS DIRETOS	R\$	388.755,80	R\$	388.755,80	R\$	388.755,80	R\$	388.755,80
CUSTOS INDIRETOS	R\$	108.851,62	R\$	108.851,62	R\$	108.851,62	R\$	108.851,62
TOTAL DEVIDO	R\$	497.607,42	R\$	497.607,42	R\$	497.607,42	R\$	497.607,42
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$	497.607,42	R\$	995.214,84	R\$	1.492.822,26	R\$	1.990.429,68

FLUXO FISICO FINANCEIRO ESTIMADO				
DESCRIÇÃO	150 DIAS	180 DIAS	210 DIAS	240 DIAS
CUSTOS DIRETOS	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62
TOTAL DEVIDO	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 2.488.037,10	R\$ 2.985.644,52	R\$ 3.483.251,94	R\$ 3.980.859,36

FLUXO FISICO FINANCEIRO ESTIMADO				
DESCRIÇÃO	270 DIAS	300 DIAS	330 DIAS	360 DIAS
CUSTOS DIRETOS	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80	R\$ 388.755,80
CUSTOS INDIRETOS	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62	R\$ 108.851,62
TOTAL DEVIDO	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42	R\$ 497.607,42
EVOLUÇÃO FINANCEIRA	R\$ 4.478.466,78	R\$ 4.976.074,20	R\$ 5.473.681,62	R\$ 5.971.289,04

- EQUIPE PREVISTA PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	QTD
1	AGENTE CONDUTOR DE TRATOR	2
2	AGENTE CONDUTOR DE VEICULO BASCULANTE	2
3	AGENTE CONDUTOR DE VEICULO COMPACTADOR	5
4	AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS	8
5	AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS - CARRO PIPA	1
6	AGENTE DE APOIO EM SERVIÇOS GERAIS	22
7	AGENTE DE AUXILIO A JARDINAGEM	2
8	AGENTE DE AUXILIO ADMINISTRATIVO	1
9	AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE CEMITÉRIO	6
10	AGENTE DE COPA E COZINHA	1
11	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE EQUIPE	1

12	AGENTE DE JARDINAGEM	2
13	AGENTE DE LIMPEZA	24
14	AGENTE DE LIMPEZA II	5
15	AGENTE DE MANUTENÇÃO EM CALÇADAS	2
16	AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS DE GRANDE PORTE	1
17	AGENTE DE PINTURA	4
18	AGENTE DE SUPERVISÃO DE EQUIPE	1
19	AGENTE DE VARRIÇÃO URBANA	60
20	AGENTE DE VIGILÂNCIA	13
21	AGENTE OPERADOR DE BOMBA	27
22	AGENTE OPERADOR DE MÁQUINA ROÇADEIRA	16



DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PLANO DE TRABALHO

Na qualidade de representante legal da OSC, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Obras e Transporte e Serviços Urbanos, Secretaria de Administração Geral – SEAG, Secretaria de Meio Ambiente – SEMA, Secretaria da Cultura e Turismo – SETUR e Secretaria do Desenvolvimento da Agric. Indústria e Comércio da cidade de Itaporanga D’Ajuda, para que surta os efeitos e sob a pena das leis, que inexistente qualquer débito em Mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal, qualquer órgão ou entidade a qualquer nível da esfera Pública, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de Trabalho.

Pede Deferimento,

Local e data

Representante Legal

INASP

APROVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

Aprovado

Local e data

Concedente