

PROJETO

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**

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

Um projeto de ações humanizadas desenvolvido pelo INASP, voltado para a cidade de Itaporanga D'Ajuda, no Estado de Sergipe.

2023

DADOS DO INSTITUTO

1. Identificação da Entidade Proponente:

Razão Social: Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público - INASP

CNPJ: 29.099.982/0001-00

Endereço: Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA

Contato: (75) 9956-6304 | (75) 3279-2009

E-mail: inasplitacao.adm@gmail.com

DIRETOR EXECUTIVO: José Carlos Santana Carregosa **CPF:** 997.009.055-00

2. Responsável Legal:

PRESIDENTE: Cleiton Antônio de Oliveira

ENDEREÇO: Rua Major Justino das Virgens, 286, Centro, Paripiranga – BA

TELEFONE: (75) 99946-6061

E-MAIL: cleitonton10@gmail.com

VICE-PRESIDENTE/DIRETOR EXECUTIVO: José Carlos Santana Carregosa

ENDEREÇO: Rua Edmilson, 980, Centro, Paripiranga – BA

TELEFONE: (75) 9956-6304

E-mail: sczecarlos@hotmail.com

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

MEMBROS

NOME: Cleiton Antonio de Oliveira

FUNÇÃO: Presidente

FORMAÇÃO: Educação Física

ESPECIALIDADE: Saúde do idoso

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Professor acadêmico 2017/2023, Administração de empresa 2018/2023

ATUAÇÃO SOCIAL: Projetos sociais voltados ao idoso e a criança com vulnerabilidade social.

NOME: José Carlos Santana Carregosa.

FUNÇÃO: Diretor Executivo e Captação de Contratos

FORMAÇÃO: Educação Física, Contabilidade (Técnico), Administração (Técnico)

ESPECIALIDADE: Gestão em Saúde Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Administração de empresa 2008/2014, Diretor hospitalar 2013/2016, Gerente de Recursos Humanos 2012/2017, Professor universitário 2017/2018.

ATUAÇÃO SOCIAL: Projetos sociais com deficientes físicos

CNPJ (MEI E ME) e autônomos

NOME: Maria Déborah Ribeiro Nascimento

FUNÇÃO: Coordenadora Geral

FORMAÇÃO: Ciências Contábeis e Licenciatura em Letras – Inglês

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Controle Interno 2012/2019

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais no esporte infantil através de eventos sociais

NOME: Nádson Nogueira

FUNÇÃO: Coordenador do Setor de Logística

FORMAÇÃO: Ciências Contábeis

ESPECIALIDADE: Contabilidade Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Controladoria Pública 2008/2016

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais no esporte infantil.

NOME: Sonia Lima

FUNÇÃO: Coordenadora do Setor de Comunicação

FORMAÇÃO: Serviço Social

ESPECIALIDADE: Serviço Social na escola

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Trabalhos escolares 2010/2017

NOME: Bruna de Almeida Carvalho

FUNÇÃO: Coordenadora do Setor de Licitação

FORMAÇÃO: Superior Incompleto – cursando Fisioterapia

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Controle Interno no Terceiro Setor 2012/2023

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais no esporte infantil através de eventos sociais

CLT

NOME: Edilene Santos de Oliveira

FUNÇÃO: Coordenadora do Setor de Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Administração

ESPECIALIDADE: Gestão Estratégica de Pessoas com Ênfase em Desenvolvimento Organizacional e Administração Estratégica

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Controle de recursos humanos 2015/2021

NOME: Judite Ferreira de Oliveira Bomfim

FUNÇÃO: Coordenadora do Setor Financeiro

FORMAÇÃO: Pedagogia

ESPECIALIDADE: Controle financeiro

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Gestão e controle financeiro 2005/2020

NOME: Thereza Cristina Fraga Pimentel Nunes

FUNÇÃO: Coordenadora do Setor de Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Licenciada e Bacharel em Química e Técnica em Enfermagem

ESPECIALIDADE: Metodologia do Ensino de Química, Física e Matemática e Pós-graduada em Ciências Forenses e Perícia Criminal

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Gestão e controle de laboratório 2016/2022 e Professora de química concursada 2021/2023

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

ADMINISTRADOR: Edilene Santos de Oliveira.

FORMAÇÃO: Administração.

ESPECIALIDADE: Pós-Graduação “Lato-Sensu”. Especialização em gestão Estratégica de Pessoas com Ênfase em Desenvolvimento Organizacional. Pela faculdade AGES. MBA em Administração estratégica pelo centro de Pós-Graduação Estácio de Sergipe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: gestão de processos administrativos, recursos humanos, planejamento estratégico de gestão de pessoas e projetos

ADMINISTRADOR: Ugenia Messias Santos

FORMAÇÃO: Administração.

ESPECIALIDADE: MBA gestão de empresas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: gestão de empresas 2017/2022

ASSISTÊNCIA SOCIAL: Sonia Lima

Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público

CNPJ nº 29.099.982/0001-00

Largo 02 de Julho, 175, Centro. CEP:48430-000. Paripiranga – BA

(75) 9956-6304 / (75) 9969-1352 / (75) 3279-2009

FORMAÇÃO: Serviço Social

ESPECIALIDADE: serviço social na escola

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: trabalhos escolares 2010/2017

CONSULTORIA E AUDITORIA TÉCNICA: Fernando Oliveira Andrade

FORMAÇÃO: sistemas de informação

ESPECIALIDADE: desenvolvimento de sistemas em saúde, educação, frota, outros.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: acompanhamento e avaliação da produção SESAB 2008/2016, consultoria em educação e seus sistemas com implantação e treinamento 2016/2019, gestão hospitalar recurso AIH e outros 2010/2023

CONTABILIDADE: Evandro Assunção Rubin

FORMAÇÃO: Contabilidade

ESPECIALIDADE: Contabilidade Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: contabilidade e Controle Interno 2012/2023

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais em creche beneficente através de eventos sociais

ENFERMAGEM: Jamile santos de Carvalho

FORMAÇÃO: Bacharela em enfermagem

ESPECIALIDADE: Pós-Graduação “Lato-Sensu” de enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia pela Faculdade Futura

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Coordenação de enfermagem, Coordenação de Atenção Básica, gerente de escalas de enfermagem e plantões

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais, treinamentos em resgate, treinamentos em primeiros socorros através de eventos sociais para comunidades, escolas

ENGENHARIA: Fabrício Ribeiro Matos.

FORMAÇÃO: Engenharia Civil.

ESPECIALIDADE: gestão de projetos de engenharia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: consultoria e análises técnicas 2018/2023.

JURÍDICO: José Washington Messias Santos – OAB/BA 41.366

FORMAÇÃO: Bacharela em Direito

ESPECIALIDADE: Direito Público, Direito Civil e Processo Civil, Ciências Criminais, Direito do Consumidor e Previdenciário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Advocacia 2012/2023

ATUAÇÃO SOCIAL: Atividades sociais, altruístas e solidárias que colaboram com o suporte para com outros seres humanos em entidades do terceiro setor e filantropia como, creches beneficente, igrejas evangélicas e abrigos, através de eventos sociais

MEDICINA: Arquimedes Gonçalves Ribeiro

FORMAÇÃO: Clínica Geral

ESPECIALIDADE: Medicina Ocupacional, Nutrologia

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: consultoria e análises técnicas 2010/2023

MEDICINA: Francisco José Nascimento Lima

FORMAÇÃO: Medicina

ESPECIALIDADE: Residência em Clínica Médica

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: consultoria e análises técnicas 2018/2023

PEDAGOGIA: Márcia Isabel Nascimento Reis

FORMAÇÃO: Pedagogia

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Professora do município no período de 2005 - 2017

RECURSOS TECNOLÓGICOS: Cleon Andrade Bomfim

FORMAÇÃO: Sistema de Informação

ESPECIALIDADE: Recursos Tecnológicos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: controle de recursos tecnológicos 2015/2021



RESUMO

O **ITAPORANGA ATIVA** é um projeto de ação humanizada que nasceu do desejo de mudar uma realidade. O presente projeto é uma ponte entre o desejo e a realidade. São ações estruturadas e intencionais, de um grupo que tendo um diagnóstico, busca da melhor forma ressignificar a realidade em que se vive. Assim, o objetivo é tornar o serviço público cada vez mais efetivo e humanizado, fornecendo a população acesso à informação e melhoria na qualidade de vida.



INTRODUÇÃO

▪ SOBRE O INASP:

Fundado em 2017 como Associação Desportiva e Social Futura Geração no endereço Rua Major Justino José das Virgens, 212 na cidade de Paripiranga, no estado da Bahia, hoje, Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP em novo endereço, Largo Dois de Julho, 175 da mesma cidade. Nasceu com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços fornecidos e prestados pela Administração Pública e por empresas privadas à população de diversos municípios na Bahia e por todo território brasileiro.

Utilizando uma metodologia inovadora, o INASP conta com uma equipe técnica de profissionais especializados e qualificados com vasta experiência, contribuindo com a melhora nos serviços de tecnologia, informações, gestão administrativa, projetos sociais, ensino do esporte, atenção ambulatorial dentre outras atividades disponibilizadas em nossos projetos de trabalho multiprofissional para garantir aos munícipes um serviço público ou privado.

Atuamos em diversas áreas da **Gestão Pública**, contribuímos na melhoria no **Serviço de Obras, Transporte e Serviços Urbanos**.

▪ Um projeto social.

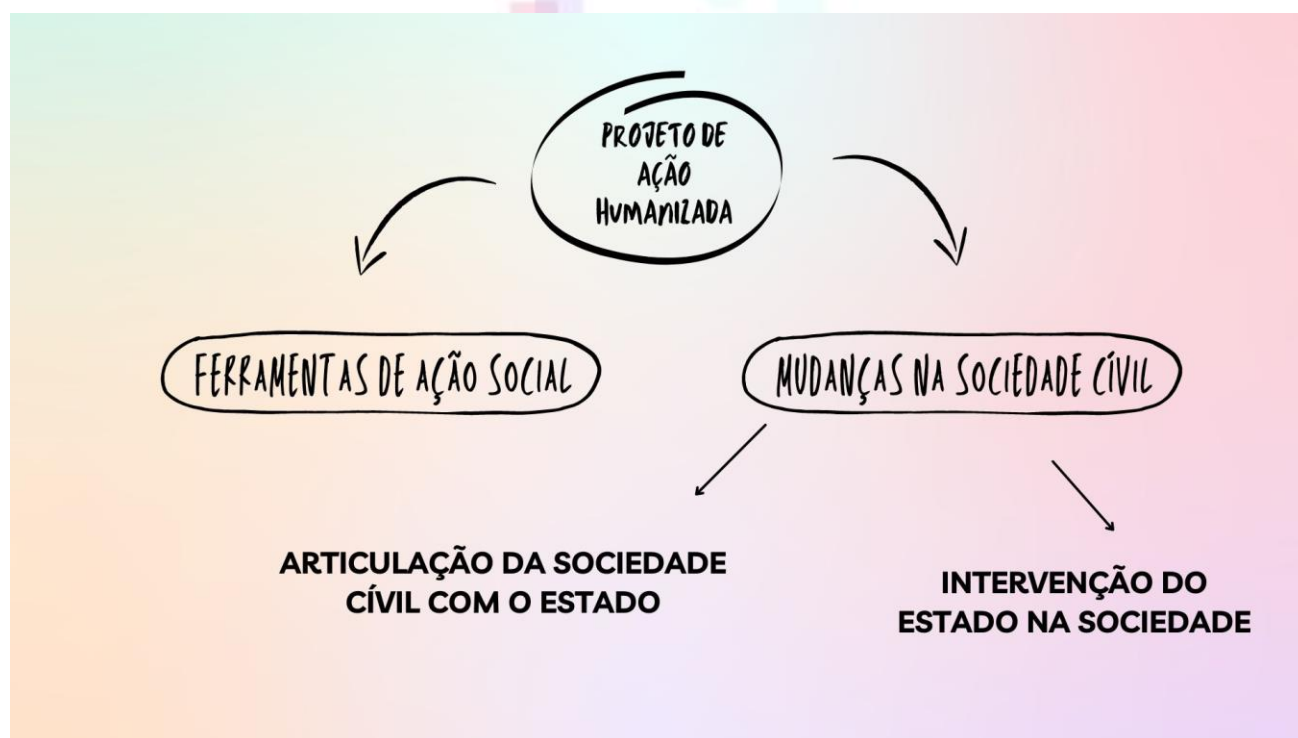
“Um projeto é uma ação social planejada, estruturada em objetivos, resultados e atividades, baseados em uma quantidade limitada de recursos (...) e de tempo” (Armani, 2000:18).

Os projetos sociais tornam-se, assim, espaços permanentes de negociação entre nossas fantasias pessoais e coletivas, entre o desejo de mudar as coisas e as possibilidades concretas que temos para realizar a mudança que queremos e assim vir a ser uma realidade. A elaboração de um projeto implica em **diagnosticar uma realidade social, identificar contextos sócio-históricos, compreender relações institucionais, grupais e comunitária e, finalmente, planejar uma intervenção, considerando os limites e as oportunidades para a transformação social**. Para isso, vale ressaltar que os projetos não são realizações isoladas, ou seja, não mudam o mundo sozinhos. Estão sempre interagindo, através de diferentes modalidades de relação, com políticas e programas

voltados para o desenvolvimento social, administrativo, educacional e de saúde. Um exemplo disso são as interações estabelecidas entre as secretarias de um município.

Visto isso, busca-se identificar o problema social vivido e fornecer um diagnóstico. Diagnóstico esse que será discutido e em seguida executado de modo comunitário, pois pode-se dizer que o **projeto não é uma ilha**, ou seja, é um trabalho/movimento de equipe. Nós do INASP, as prefeituras e secretarias locais e a comunidade como um todo. Para tal, tendo identificado, diagnosticado, discutido será executada uma ação de planejamento de intervenção trimestral para uma então transformação social.

Então, por que fazer um projeto de ação humanizada?



FONTE: PRÓPRIA.

APRESENTAÇÃO LOCAL

- **Cidade:** Município de Itaporanga D'Ajuda.
- **Estado:** Sergipe.
- **Habitantes:** População estimada de 35.054 em 2021.

SOBRE O MUNICÍPIO

Itaporanga d'Ajuda é um município brasileiro localizado no estado de Sergipe, o nome "Itaporanga" tem origem tupi e significa "pedra bonita" e "D'Ajuda" faz referência à padroeira da cidade, Nossa Senhora da Ajuda. Tem uma população de pouco mais de 35 mil habitantes de acordo com o IBGE. Ainda segundo o IBGE, possui uma área total de cerca de 739 km² e uma distância de aproximadamente 30km da capital sergipana.

Está localizada às margens do rio Vaza-Barris, os municípios limítrofes são: São Cristóvão, Lagarto, Estância, Salgado, Aracaju, Areia Branca, Campo do Brito e Itabaiana. A economia é baseada sobretudo na agropecuária e na pesca, além do comércio e serviços.

Outro ponto que chama bastante atenção em Itaporanga também é o turismo, por ser um município rico em belezas naturais tais como praias, cachoeiras e rios. Entre as principais praias estão a Praia da Caueira, Praia do Abaís e Praia do Coqueirinho, além da Cachoeira do Roncador e da Ilha de Mem de Sá. Outros pontos turísticos são os monumentos históricos na sede do município, herança da era colonial, exemplos desses monumentos são a Igreja de Nossa Senhora D'Ajuda, a prefeitura Municipal, a antiga estação de trem e o Casarão Centenário.

OBJETIVOS, MISSÃO E METODOLOGIA

I. OBJETIVO GERAL

Visando uma melhoria na qualidade de vida, o projeto social ITAPORANGA ATIVA, visa possibilitar 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, 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.

II. 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 das ações desenvolvidas no município, da agricultura e da indústria.

III. METAS

- **Meta 1** – Diagnosticar, projetar, problemas/necessidades, monitorar, avaliar e executar ações de serviços ofertados pela secretaria;
- **Meta 2** - Promover aos profissionais treinamentos e capacitações contínuas com 01 (um) evento por trimestre, no período de 12 meses da parceria;
- **Meta 3** – Implementar melhorias nas unidades de serviços nas Secretarias;
- **Meta 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.

IV. MISSÃO DO PROJETO

- Assegurar a população uma política pública de qualidade, onde a comunidade é agente participativo nas tomadas de decisões, fornecendo uma atenção não somente básica, mas integral a todo cidadão. De forma especial no âmbito 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’Ajudá.

V. METODOLOGIA

- Internalizar os conceitos adotados (participação, gestão social, metodologia participativa, projeto social participativo etc.);
- Pensar nas formas de atração e de integração do público atendido;
- Desmembrar os objetivos específicos com as ações de modo condizente com a necessidade trimestral.

CRONOGRAMA

O cronograma de ações propostas desse projeto será dividido por trimestre e terá sua temática e planejamento de acordo com temas pertinentes de cada mês. Para um melhor esclarecimento, observar o quadro abaixo e imagens que seguem no item “E agora, o que fazer?!”.

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
JUNHO	SETEMBRO	DEZEMBRO	MARÇO
JULHO	OUTUBRO	JANEIRO	ABRIL
AGOSTO	NOVEMBRO	FEVEREIRO	MAIO

▪ E AGORA, O QUE FAZER?!

▪ 1º trimestre

- **Junho:** Seja um doador – Campanha para doação de sangue; Amigos do bem – Campanha de arrecadação de roupa e agasalhos.
- **Julho:** Vista essa ideia – mês da saúde visual – Campanha com exames de vista.
- **Agosto:** Dia dos pais – Passeio ciclístico; Doação de leite.

▪ 2º trimestre

- **Setembro:** Setembro amarelo – Prevenção ao suicídio; atendimento psicológico.
- **Outubro:** Outubro rosa – um mês para lembrar e um ano para prevenir; Criança Feliz – Doação de brinquedos.

- **Novembro:** Novembro azul – Homem também se cuida! – Campanha informativa.

▪ **3º trimestre**

- **Dezembro:** Dezembro laranja – Prevenção ao câncer de pele; Natal solidário – Doação de cestas básicas.
- **Janeiro:** Janeiro branco – cuidado e prevenção á saúde mental.
- **Fevereiro:** Prevenção contra DST's; Retrô folia – festejar o carnaval de modo a incluir todas as idades.

▪ **4º trimestre**

- **Maço:** Páscoa em ação – Doação de peixe para as famílias necessitadas.
- **Abril:** AA – Abril Azul – Campanha de conscientização do autismo.
- **Maio:** A mãe ta on! – Promover um café solidário para homenagear as mães; Maio vermelho – Prevenção contra a hepatite viral.

• **Período de Execução**

A vigência do contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogados, por interesse das partes, nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal nº 13.019/14.

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

• **Cronograma de Execução das Ações**

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												

INASP

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO

CRONOGRAMA FINANCEIRO: SERVIÇOS E RECURSOS

1. Estimativa dos Recursos Humanos

Estimativa de 206 agentes para execução dos serviços propostos

2. Estimativa dos maquinários necessários

Estimativa de uso de 1 veículo motorizado, sendo 01 (hum) carro de passeio. Computadores (desktops e/ou notebooks) no escritório central, impressora colorida, modem, roteador, aparelho celular, circuito integrado de monitoramento.

3. Custeio do Projeto

A gestão financeira e parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em conformidade com o respectivo cronograma de desembolso. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração do município.

Será de inteira responsabilidade do INASP o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, remuneração da equipe encarregada da execução do objeto, incluindo pessoal próprio durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos e demais encargos sociais e trabalhistas pertinente a modalidade de contratação adotada; diárias referentes a deslocamento, hospedagem, alimentação, combustível, quilometragem, aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, e todo custo necessário à execução do objeto, incluindo despesas de internet, transporte, aluguel, telefone, bem como remunerações de serviços contábeis, assessoria jurídica e gastos com tecnologia, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, como pagamento ao fornecedor ou depósito direto em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

As contratações de bens e serviços feitas com o uso de recursos transferidos pela

administração do município estarão em consonância com os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com o regulamento de compras e contratações do Instituto.

Em caso de inadimplência da administração do município, o INASP não terá a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

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.

Para a realização das ações visando a melhoria dos serviços com ampliação de benefícios para toda a sociedade de Itaporanga D'Ajuda/AL, será necessária uma gama total estimada de recursos materiais, humanos e de custos indiretos, que estarão dispostos em planilhas demonstrativas ao final deste item consolidando R\$5.971.289,04 (cinco milhões, novecentos e setenta e um mil, duzentos e oitenta e nove reais e quatro centavos), a ser repassada à Organização Social Civil (OSC), sem fins lucrativos, em 12 (doze) parcelas, a partir do mês subsequente a execução dos serviços, estimando um valor mensal de R\$497.607,42 (quatrocentos e noventa e sete mil, seiscentos e sete reais e quarenta e dois centavos).

4. Planilha de serviços e recursos materiais:

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 VEICULOS DE GRANDE PORTE	1
17	AGENTE DE PINTURA	4
18	AGENTE DE SUPERVISAO DE EQUIPE	1

19	AGENTE DE VARRIÇÃO URBANA	60
20	AGENTE DE VIGILANCIA	13
21	AGENTE OPERADOR DE BOMBA	27
22	AGENTE OPERADOR DE MAQUINA ROÇADEIRA	16
23	CUSTOS DIRETOS - OUTROS SERVIÇOS - INSUMOS - MATERIAL DE CONSUMO	1
TOTAL GERAL:		207

5. Descrição dos custos indiretos

RUBRICA	DISCRIMINAÇÃO
R - 1	Aluguel de escritório local e despesas geradas
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

6. Cronograma de desembolso

PARCELA	DESCRIÇÃO	MÊS
1	Desembolso	1º mês da parceria
2	Desembolso	2º mês da parceria
3	Desembolso	3º mês da parceria
4	Desembolso	4º mês da parceria
5	Desembolso	5º mês da parceria
6	Desembolso	6º mês da parceria
7	Desembolso	7º mês da parceria
8	Desembolso	8º mês da parceria
9	Desembolso	9º mês da parceria
10	Desembolso	10º mês da parceria
11	Desembolso	11º mês da parceria
12	Desembolso	12º mês da parceria

DECLARAÇÃO DO EXECUTOR DO PROJETO

Na qualidade de representante legal do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público, DECLARO, para fins de prova junto ao Município de Itaporanga D'Ajuda - SE, para efeitos e sob penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/Estadual/Municipal, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do município, na forma deste Projeto.

Pede Deferimento,

Local e data

Conveniente

Aprovação pelo Concedente

Aprovado

Local e data

Concedente