

- PLANO DE TRABALHO -
Secretaria Municipal de Administração

Chamamento Público N° 003/2025
Prefeitura Municipal de Bento de Abreu/SP

TÍTULO DO PROJETO: ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COM
TRANSPARÊNCIA POR BENTO DE ABREU/SP

ENTIDADE PROPONENTE: INSTITUTO SUPERAR

MODALIDADE APOIO: GESTÃO COMPARTILHADA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BENTO DE
ABREU – SP.

LINHA: ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Palmeira dos Índios, Alagoas
Julho de 2025



(82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



instituto.al@gmail.com



[@institutosuperarcursos](https://www.instagram.com/institutosuperarcursos)



institutosuperaral.com



1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE

NOME DA ENTIDADE Instituto Superar		CNPJ 43.435.258/0001-23	
ENDEREÇO Rua Braúlio Montenegro , N° 58			
Bairro São Cristovão	Cidade Palmeira dos Índios	UF AL	CEP 57.601-440
E-mail da Instituição institutosuperar-al@hotmail.com		Home Page www.insitutosuperar-al.com.br	
Telefone 1 (82) 99932-4619		Telefone 2 (82) 99806-7886	

RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE Flávio Ferreira da Silva		CPF: 013.186.554-47
Nº RG 013.186.554-47	Órgão Expedidor Ssp/al	Cargo Presidente
ENDEREÇO: Rua Chico Pinto, 157, Barirro Centro, Palmeira dos Índios-AL, CEP: 57.600-150		

2. ENTIDADES PARCEIRAS

O Instituto Superar irá realizar a execução do Projeto, não havendo parceria com outras entidades.

3. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

O presente Projeto Técnico tem por objetivo contribuir com a administração pública municipal, através da gestão compartilhada entre o município de Bento de Abreu/SP e o Instituto SUPERAR, proporcionando procedimentos e a criação de novos mecanismos para ofertar uma gestão pública com qualidade, transparência e humanização, primando pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade. O Instituto Superar dispõe de capacidade técnica e gerencial, para a execução fiel do objeto proposto.

Com a celebração do Termo de colaboração, objeto deste Projeto, em regime de mútua cooperação, dando ênfase a metodologia



**INSTITUTO
SUPERAR**

que a Organização social INSTITUTO SUPERAR e o município de Bento de Abreu/SP, implantará na área de Administração e Gestão, com técnicas que permitam promover à melhoria na oferta dos serviços administrativos, bem como naqueles ofertados a população, primando pela qualidade do atendimento e conseqüentemente a satisfação dos usuários e dos profissionais mediante a oferta de cursos de capacitação na questão da humanização do atendimento, permitindo assim, implementar os fluxos de forma eficiente, adotando metodologias de monitoramento e avaliação na busca de resultados positivos.

Com base nas informações apresentadas, o Presente Projeto tem como proposta:

NOME DO PROJETO Administração e Gestão com Transparência por Bento de Abreu/SP
PRAZO DE EXECUÇÃO 06 meses
PÚBLICO ALVO Todos os cidadãos usuários da Gestão Pública Municipal, independente de idade, cor, raça, etnia, gênero e classe social.

A Gestão compartilhada entre o município de Bento Abreu e o Instituto Superar, através do termo de colaboração, terá como finalidade ofertar e realizar serviços públicos, objetivando a sua reorganização, diminuição de custos, agilidade nas decisões, reposição do quadro de pessoal e o pronto atendimento as demandas, proporcionando a superação de agravos que dificultam a atenção integral e de qualidade e que torna deficitária a resolutividade e eficácia das ações de gestão pública, criando ambiente de bom entrosamento entre os colaboradores como meio de adquirir maior eficiência, otimizando a utilização de recursos.

4.JUSTIFICATIVA

O Instituto Superar manifesta seu interesse na celebração desta parceria de gestão compartilhada, com ênfase na aplicação de sua metodologia própria, a ser implantada em conjunto com o município de

 (82) 9 9932-4619
 R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios

 instituto.al@gmail.com
 [@institutosuperarcursos](https://www.instagram.com/institutosuperarcursos)
 institutosuperaral.com



**INSTITUTO
SUPERAR**

Bento de Abreu, nas áreas de Administração e Assistência Social.

A proposta visa promover melhorias significativas na oferta dos serviços administrativos e socioassistenciais, por meio da qualificação da gestão, da valorização do atendimento ao cidadão e da implementação de técnicas modernas de organização e monitoramento.

Destaca-se ainda a humanização do atendimento, por meio da realização de cursos de capacitação, voltados tanto aos gestores quanto aos servidores envolvidos. Pretende-se, com isso, aprimorar os fluxos internos e externos de trabalho, garantir a eficiência operacional e assegurar a satisfação dos usuários e dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços públicos.

Com base em práticas de monitoramento e avaliação de resultados, o Instituto Superar busca contribuir para a construção de uma gestão pública mais eficaz, transparente e orientada a resultados, reafirmando seu compromisso com o desenvolvimento social e institucional do município de Bento de Abreu.

A Administração Pública tem como objetivo trabalhar em favor do interesse público e dos direitos e interesses dos cidadãos que administra, ou seja, nela estão duas atividades distintas, a de planejar e a de executar. As atividades compõem um conjunto de ações que resultarão em serviços públicos prestados à população, englobados nas atividades da administração.

O presente Projeto Técnico traz os elementos mínimos exigidos na legislação, com atenção aos princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Sendo assim, visa fomentar e otimizar as atividades inerentes a administração e gestão pública, reduzindo custos operacionais e otimizando os recursos públicos. Assim como, qualificando os serviços ofertados a população do Município de Bento de Abreu/SP.

Nesta vereda a execução da parceria entre OSC e o Município engloba a realização de projetos executivos de aprimoramento e



(82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



instituto.ai@gmail.com



[@institutosuperarcurso](https://www.instagram.com/institutosuperarcurso)



institutosuperaral.com



**INSTITUTO
SUPERAR**

otimização da atividade administrativa e dos recursos financeiros aplicados à execução dos serviços públicos prestados à população. Trata-se, portanto, de um instrumento que permite tão somente a cooperação, a colaboração da Entidade com o ente público. Não haverá transferência completa de um serviço que incumbe ao Poder Público.

5.OBJETO DA PARCERIA

Celebração de termo de colaboração entre o município de Bento de Abreu/SP e o Instituto Superar, nos termos da Lei 13.019/2014, com vistas operacionalizar o Projeto **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COM TRANSPARÊNCIA POR BENTO DE ABREU**, que se realizará por meio do estabelecimento de vínculo de cooperação entre as partes.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO:

- **Início:** A partir da celebração do Termo de Colaboração.
- **Término:** 06 meses após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.OBJETIVOS


7.1 OBJETIVO GERAL:

Operacionalizar o Projeto **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO COM TRANSPARÊNCIA POR BENTO DE ABREU**, fomentando, qualificando e otimizando as atividades inerentes a administração e gestão pública, reduzindo custos operacionais e otimizando os recursos públicos, por meio do compromisso de prestação de assistência universal, integral, contínua e, acima de tudo resolutiva à população, garantindo o acesso a serviços baseados nos princípios da administração e gestão pública e no fortalecimento do vínculo com a comunidade.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, com foco na eficiência da locação e utilização dos recursos públicos;

 (82) 9 9932-4619

 R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios

 instituto.al@gmail.com

 [@institutosuperarcursos](https://www.instagram.com/institutosuperarcursos)

 institutosuperaral.com



**INSTITUTO
SUPERAR**

- Fomentar a inovação tecnológica como instrumento de apoio à sustentabilidade administrativa e financeira da Administração Pública;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento de competências técnicas dos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Administração;
- Elevar a qualidade das atividades desenvolvidas em benefício da população, alinhando-as aos princípios da efetividade e da equidade;
- Implementar projetos e ações sociais voltados à promoção do bem-estar coletivo e à superação de vulnerabilidades sociais atendendo as necessidades locais;
- Estabelecer mecanismos sistemáticos de monitoramento e avaliação das metas pactuadas, conforme previsto no plano de trabalho, assegurando a efetividade das ações executadas;
- Reduzir custos operacionais mediante estratégias de planejamento e cooperação institucional, com vistas à melhoria dos resultados administrativos e ao aumento da eficiência na execução das políticas públicas.



(82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



instituto.ai@gmail.com



[@institutosuperarcursos](https://www.instagram.com/institutosuperarcursos)



institutosuperarai.com

8. METAS E ATIVIDADES

META	ATIVIDADES	INDICADOR	PERÍODO DA EXECUÇÃO (MÊS)	
			INICIAL	FINAL
Aprimoramento da gestão administrativa nas Secretarias Municipais.	<ol style="list-style-type: none"> Promover o acolhimento das demandas da população e da gestão municipal, operacionalização a gestão de processos; Contribuir para construção e execução do fluxo sistemático de processos administrativos. 	Quantitativo dos processos internos das secretarias e revisados e modernizados.	MÊS 01	MÊS 06
Atender todas as solicitações de forma proativa, garantindo qualidade e rapidez.	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir para o ordenamento e gerenciamento dos serviços administrativos, conforme solicitação da gestão municipal. 	Quantitativo das demandas atendidas dentro do prazo regulamentado.	MÊS 01	MÊS 06
Conservar e manter a limpeza dos espaços públicos.	<ol style="list-style-type: none"> Assessoria no planejamento e execução na gestão e preservação de espaços e vias públicas, provenientes de limpezas e manutenção; Apoiar a operacionalização do planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos; 	Satisfação do cidadão com a limpeza e conservação dos espaços públicos; Tempo de resposta para atender as solicitações de limpeza e	MÊS 01	MÊS 06

		conservação dos espaços públicos; Frequência e com que os espaços públicos são limpos e mantidos.		
Manutenção e segurança das estruturas municipais, sempre que houver demanda e/ou solicitação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos públicos existentes. 2. Realizar inspeções regulares das estruturas, verificando a integridade, segurança e funcionamento dos equipamentos, identificando riscos e necessidades de manutenção. 3. Apoiar no planejamento de manutenções preventivas para evitar problemas mais graves e garantir a longevidade das estruturas. 	Índice de conformidade das estruturas municipais com as normas de segurança e manutenção; Quantidades de ocorrências de problemas ou manutenção das estruturas municipais.	MÊS 01	MÊS 06
Fomentar a cultura, esporte e turismo local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar na realização de eventos esportivos e proporcionar aos atletas locais incentivos em diversas modalidades. 2. Organizar eventos e projetos culturais que preservem as tradições e o patrimônio do município. 3. Incentivar a promoção do turismo local, divulgando as belezas e 	Participação de atletas do município em competições; Oferta de programas de esportes para a comunidade; Numero de eventos culturais realizados no município;	MÊS 01	MÊS 06



**INSTITUTO
SUPERAR**

	integrando o município às rotas regionais.	Satisfação dos visitantes com a experiência turística no município.	
--	--	---	--

 (82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



instituto.al@gmail.com



[@institutosuperarcursos](https://www.instagram.com/institutosuperarcursos)



institutosuperar.al.com



9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A Administração Pública tem como objetivo trabalhar em favor do interesse público e dos direitos e interesses dos cidadãos que administra, ou seja, nela estão duas atividades distintas a de planejar e a de executar. As atividades compõem um conjunto de ações que resultarão em serviços públicos prestados à população englobados nas atividades da administração.

O presente plano traz os elementos mínimos exigidos na legislação, com atenção aos princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estabelecer compromisso de prestar assistência universal, integral, contínua e, acima de tudo resolutiva à população, contando as Equipes Cadastradas e habilitadas no município, garantindo o acesso a serviços baseados nos serviços da administração pública e no fortalecimento do vínculo com a comunidade da seguinte forma:

- Promover uma relação de maior proximidade entre profissionais e seu objeto de trabalho;
- Atuar de forma intersetorial, por meio de parcerias estabelecidas com outras Secretarias Municipais, de forma a intervir em situações que transcendem a especificidade do setor da administração pública e que têm efeitos determinantes sobre as condições de vida dos indivíduos famílias-comunidade;
- Prestar assistência integral, permanente e de qualidade a toda população;
- Utilizar sistemas de informação para o monitoramento e a tomada de decisões e realizando constantemente a avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados;
- Construir uma parceria virtuosa com a sociedade civil;





- Fortalecer a ação do Município com a implantação de projetos sociais e ações aderentes às políticas públicas sociais, com aproveitamento da máxima capacidade na gestão dos meios;
- Incentivar a inovação tecnológica, visando alcançar sustentabilidade financeira e administrativa com incremento de recursos;
- Melhorar o processo de gestão dos recursos públicos, por meio da redução dos custos operacionais, possibilitando a execução dos serviços com melhor qualidade e menores preços.

Serão objeto da parceria a execução das atividades discriminadas no quadro de metas e cronograma a seguir.

10. FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS

O processo e o resultado do monitoramento da Execução das ações e atividades em atendimento da administração pública conforme previstas neste Plano de Trabalho, se dá em primeiro plano pela relação à Gestão de Pessoal e os resultados obtidos quanto ao processo de trabalho executado.

a) Metodologia:

Formas de Acesso:

- Por identificação da equipe de serviço;
- Demanda espontânea
- Por Encaminhamento;
- Pela Intersetorialidade com as instituições que atuam no âmbito na administração pública;

Neste Plano de Trabalho, abordaremos a análise técnica no acompanhamento e no controle estratégico, sobre as metas e as ações previstas nas Diretrizes Gerais da administração pública, versando sobre resultados positivos com alcance das metas na busca do aumento dos recursos.





Ainda será abordado o reflexo dos resultados dos programas que compõe a proposta apresentada pelo Instituto, de onde, através dos indicadores de desempenho definidos para os programas do INSTITUTO SUPERAR, com relações numéricas que resultam em medidas quantitativas que possam ser observadas em conjunto com os programas de governo do município que são mensurados mediante os indicadores.

11. CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE

PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS PELO INSTITUTO SUPERAR

- **Projeto Educação Ambiental**

Público Alvo: Servidores públicos e usuários

Objetivo: Sensibilizar os servidores e a população na otimização dos bens de consumo e serviços utilizados, visando redução de gastos e desperdícios preservando o meio ambiente.

- **Projeto Atendimento Humanizado**

Público Alvo: Servidores Públicos e Colaboradores

Objetivo: Realizar oficinas participativas de relacionamento interpessoal e atendimento a população.

- **Projeto Coleta Seletiva – Resíduo orgânico e reciclável**

Público Alvo: População

Objetivo: Orientar sobre a importância da coleta seletiva, destinação, lucratividade e redução

12. RESULTADOS ESPERADOS

Durante a execução do Projeto, esperamos fortalecer as ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração de Bento de Abreu, contribuindo com o desenvolvimento municipal e qualificando o atendimento prestado à população.

Assim como buscaremos a Redução do tempo para resolutividade dos serviços públicos, sua otimização e eficiência.



(82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



O monitoramento do Projeto tem por objetivo medir o desempenho do mesmo, identificando possíveis problemas e/ou dificuldades durante a execução do Projeto, com o objetivo de garantir uma execução dentro dos prazos e metas, de forma eficiência e eficaz.

Neste projeto seguiremos o seguinte modelo de monitoramento:

METAS	FORMAS DE MONITORAMENTO	INDICADORES DE MONITORAMENTO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Aprimoramento da gestão administrativa nas Secretarias Municipais.	Relatórios de desempenho para avaliar o progresso da meta; Realizar auditoria e avaliações para identificar áreas de melhorias; Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos.	Quantitativo dos processos internos das secretarias revisados e modernizados.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.
Atender todas as solicitações de forma proativa, garantindo qualidade e rapidez.	Relatórios de desempenho para avaliar o progresso da meta; Realizar auditoria e avaliações para identificar áreas de melhorias; Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos.	Quantitativo das demandas atendidas dentro do prazo regulamentado.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.



(82) 9 9932-4619



R. Bráulio Montenegro, 58 - São
Cristóvão, Palmeira dos Índios



Conservar e manter a limpeza dos espaços públicos.	Relatórios de desempenho para avaliar o progresso da meta; Realizar auditoria e avaliações para identificar áreas de melhorias; Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos.	Satisfação do cidadão com a limpeza e conservação dos espaços públicos; Tempo de resposta para atender as solicitações de limpeza e conservação dos espaços públicos; Frequência e com que os espaços públicos são limpos e mantidos.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.
Manutenção e segurança das estruturas municipais, sempre que houver demanda e/ou solicitação.	Relatórios de desempenho para avaliar o progresso da meta; Realizar auditoria e avaliações para identificar áreas de melhorias; Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos.	Índice de conformidade das estruturas municipais com as normas de segurança e manutenção; Quantidades de ocorrências de problemas ou manutenção das estruturas municipais.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.
Fomentar a cultura, esporte e turismo local	Programação de eventos culturais e esportivos; Análise de Relatórios de	Participação de atletas do município em competições; Oferta de programas de esportes para a comunidade;	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de





	desempenho da meta, com informações de serviços culturais, esportivos e turísticos	Numero de eventos culturais realizados no município; Satisfação dos visitantes com experiencia turística no município.	acompanhamento.
--	--	---	-----------------

14. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Modernizar a administração dos processos organizacionais da gestão administrativa das Secretarias Municipais aumentando sua eficiência.	Aprimoramento da gestão administrativa nas Secretarias Municipais.	Quantitativo dos processos internos das secretarias revisados e modernizados.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatorios;• Reuniões de acompanhamento.
Otimizar a prestação dos serviços públicos, tornando-as ágil e eficiente.	Atender todas as solicitações de forma proativa, garantindo qualidade e rapidez.	Quantitativo das demandas atendidas dentro do prazo regulamentado.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatorios;• Reuniões de acompanhamento.





Manter com eficiência ruas, prédios e áreas públicas limpas e bem cuidadas.	Conservar e manter a limpeza dos espaços públicos.	Satisfação do cidadão com a limpeza e conservação dos espaços públicos; Tempo de resposta para atender as solicitações de limpeza e conservação dos espaços públicos; Frequência e com que os espaços públicos são limpos e mantidos.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.
Garantir a integridade dos prédios públicos.	Manutenção e segurança das estruturas municipais, sempre que houver demanda e/ou solicitação.	Índice de conformidade das estruturas municipais com as normas de segurança e manutenção; Quantidades de ocorrências de problemas ou manutenção das estruturas municipais.	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.
Incentivar o esporte, apoiar os atletas existentes, promover o crescimento de modalidades esportivas	Fomentar a cultura, esporte e turismo local	Participação de atletas do município em competições; Oferta de programas de esportes para a comunidade;	<ul style="list-style-type: none">• Inspeção visual;• Pesquisa interna e externa;• Análise dos relatórios;• Reuniões de acompanhamento.



<p>para todas as categorias.</p> <p>Apoiar a projetos culturais com ênfase nas tradições regionais preservando o patrimônio cultural do município.</p> <p>Fortalecer o turismo exaltando as belezas locais inserindo o município nas rotas turísticas regionais.</p>		<p>Numero de eventos culturais realizados no município;</p> <p>Satisfação dos visitantes com a experiencia turística no município.</p>	
--	--	--	--

15. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DAS METAS

META	ETAPA/FASES AÇÕES	PERIODO DA EXECUÇÃO (MÊS)	
		INICIAL	FINAL
<p>Aprimoramento da gestão administrativa nas Secretarias Municipais.</p>	<p>1. Promover o acolhimento das demandas da população e da gestão municipal, operacionalização a gestão de processos;</p> <p>2. Contribuir para construção e execução do fluxo sistemático de processos administrativos.</p>	MÊS 01	MÊS 06
<p>Atender todas as solicitações de forma proativa, garantindo qualidade e rapidez.</p>	<p>1. Contribuir para o ordenamento e gerenciamento dos serviços administrativos, conforme solicitação da gestão municipal.</p>	MÊS 01	MÊS 06



Conservar e manter a limpeza dos espaços públicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Assessoria no planejamento e execução na gestão e preservação de espaços e vias públicas, provenientes de limpezas e manutenção;2. Apoiar a operacionalização do planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;	MÊS 01	MÊS 06
Manutenção e segurança das estruturas municipais, sempre que houver demanda e/ou solicitação.	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos públicos existentes.2. Realizar inspeções regulares das estruturas, verificando a integridade, segurança e funcionamento dos equipamentos, identificando riscos e necessidades de manutenção.3. Apoiar no planejamento de manutenções preventivas para evitar problemas mais graves e garantir a longevidade das estruturas.	MÊS 01	MÊS 06
Fomentar a cultura, esporte e turismo local	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na realização de eventos esportivos e proporcionar aos atletas locais incentivos em diversas modalidades.2. Organizar eventos e projetos culturais que preservem as tradições e o patrimônio do município.3. Incentivar a promoção do turismo local, divulgando as belezas e integrando o município às rotas regionais.	MÊS 01	MÊS 06



18. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A prestação de contas será realizada parcialmente a cada 03 meses, e uma finalizando o fechamento com o resultado ao fim do contrato, com a entrega de relatório de execução do objeto apresentado pelo INSTITUTO SUPERAR contendo os seguintes documentos:

- I - Relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- II - Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do PARCEIRO PÚBLICO;

19. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO devem ser analisados pela Comissão de Avaliação, a qual emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Plano de trabalho, e o encaminhará ao PARCEIRO PÚBLICO, até 30 dias após o término deste TERMO DE COLABORAÇÃO.

Palmeira do Índios – Alagoas, 29 de julho de 2025.



Flávio Ferreira da Silva
Diretor - Presidente