

PLANO DE TRABALHO
ABRIL/2026 A SETEMBRO/2026



PROGRAMA 3 - GESTÃO ADMINISTRATIVA, DE RECURSOS HUMANOS E AQUISIÇÕES

Objetivo

O Programa de Gestão Administrativa tem como objetivo centralizar, modernizar e otimizar todas as atividades inerentes à administração do Viaje Paraná. Este programa abrange o gerenciamento estratégico de recursos humanos, a gestão financeira e orçamentária, a governança de compras e contratos, a prestação de serviços e demais operações de suporte administrativo. Por meio desta iniciativa, busca-se elevar a eficiência operacional da instituição, promovendo a redução de custos e o aprimoramento contínuo dos processos internos. O programa visa também fortalecer a comunicação organizacional, facilitar o monitoramento e controle de dados, e assegurar o fornecimento de informações estratégicas, precisas e tempestivas para subsidiar a tomada de decisão pela alta gestão.

Justificativa

Para alcançar os objetivos propostos, o Programa de Gestão Administrativa fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

- Eficiência e Otimização: Racionalização dos fluxos de trabalho para eliminar redundâncias e maximizar a utilização dos recursos disponíveis.
- Transparência e Conformidade: Garantia de que todas as operações administrativas, financeiras e de compras estejam em estrita conformidade com as normas legais e regulamentos aplicáveis.
- Inovação e Tecnologia: Adoção de ferramentas tecnológicas e sistemas de informação integrados para modernizar a gestão de dados e processos.
- Valorização do Capital Humano: Desenvolvimento de políticas de recursos humanos que promovam a capacitação, o engajamento e o bem-estar dos colaboradores.
- Gestão Orientada a Dados: Estruturação de indicadores de desempenho para monitorar os resultados e embasar decisões estratégicas de forma objetiva.

O Programa visa o aumento da eficiência, melhoria da tomada de decisão, redução de custos, maior controle e transparência, melhoria na comunicação, conformidade e segurança e capacidade de crescimento.

ORÇAMENTO ESTIMADO R\$4.500.000,00
FUNDO DE RESERVA R\$650.000,00

5	Projeto de Gestão de Recursos Humanos	
	Objetivo Garantir o desenvolvimento e a gestão eficaz dos colaboradores, processos e recursos contábeis da organização, visando ao alinhamento estratégico, à conformidade regulatória e ao suporte operacional necessário para o crescimento sustentável da instituição.	Prazo Abril/2026 a março/2027
	Justificativa A garantia do desenvolvimento e gestão eficaz dos colaboradores,	Responsável Diretoria de

PLANO DE TRABALHO

ABRIL/2026 A SETEMBRO/2026



	processos administrativos e recursos contábeis, assegurando conformidade legal, eficiência operacional e suporte estratégico para o crescimento sustentável da instituição.			Operações
	AÇÃO	META	INDICADOR	SETOR RESPONSÁVEL
5.1	Gestão de Talentos_ Realizar PSS, implementar capacitação e avaliar desempenho.	Taxa de satisfação; no mínimo 90% das vagas preenchidas.	Equipe capacitada e quadro de pessoal completo.	Coordenação de Recursos Humanos
5.2	Padronização e Conformidade_ Documentar procedimentos e implementar controles legais.	Processos no mínimo 70% padronizados; Auditoria 1x/ano.	Manual de procedimentos e conformidade garantida.	Coordenação de Recursos Humanos
5.3	Sistemas Integrados Implementar novo sistema contábil e de gestão.	Sistema operacional e integrado.	Sistema contábil em operação e registros precisos.	Coordenação de Recursos Humanos
	Ativos e Patrimônio_ Atualizar registros de ativos fixos e gestão patrimonial.	Taxa de atualização de registros ativos rastreáveis.	Ativos fixos registrados e atualizados.	Coordenação de Recursos Humanos

6	Projeto de Gestão Financeira e Orçamentária			
	Objetivo Assegurar a saúde financeira da empresa através do planejamento, controle e monitoramento eficiente dos recursos financeiros, garantindo a sustentabilidade econômica, a conformidade com as normas financeiras.			Prazo Abril/2026 a março/2027
	Justificativa A garantia da saúde financeira e a sustentabilidade econômica da empresa, através do planejamento e controle eficientes dos recursos, da gestão de riscos, da conformidade com as regulamentações, e da maximização do valor para os financiadores, promovendo a transparência e a tomada de decisões estratégicas informadas.			Responsável Diretoria de Operações
	AÇÃO	META	INDICADOR	SETOR RESPONSÁVEL
6.1	Planejamento e Controle_ Elaborar planos financeiros anuais e controlar custos.	Planos aprovados; Redução efetiva	Planos estratégicos e caixa	Coordenação Financeira, Planejamento e

PLANO DE TRABALHO
ABRIL/2026 A SETEMBRO/2026



		de custos.	operacional mantido.	Orçamento
6.2	Relatórios e Investimentos_ Gerar relatórios precisos e analisar rentabilidade.	100% relatórios precisos; mínimo 15%.	Relatórios financeiros tempestivos e plano de investimentos.	
6.3	Maximização de Valor_ Otimizar gestão financeira para aumentar valor da empresa.	Valor de mercado aumentado e eficiência operacional.	Sustentabilidade econômica assegurada.	

Valor Total:

7	Projeto de Gestão de Contratos			
	Objetivo Otimizar a aquisição de bens e serviços, assegurando a melhor relação custo-benefício, conformidade com as políticas internas e legislação vigente, e promovendo qualidade, sustentabilidade e eficiência operacional nas operações da instituição.		Prazo Abril/2026 a março/2027	
	Justificativa A centralização e padronização dos processos de aquisição são fundamentais para garantir eficiência operacional, controle rigoroso, conformidade regulatória, melhoria contínua da qualidade, melhor relação custo-benefício, gestão estratégica de fornecedores, inovação tecnológica, sustentabilidade ambiental e social, transparência nas operações e planejamento estratégico. Estes elementos contribuem significativamente para o desempenho institucional e a sustentabilidade de longo prazo da organização.		Responsável Diretoria de Operações	
	AÇÃO	META	INDICADOR	SETOR RESPONSÁVEL
7.1	Gestão de Fornecedores_ Estruturar cadastro qualificado e negociação estratégica.	redução no mínimo 3% custos.	Base atualizada e contratos com melhores preços.	Coordenação Financeira, Planejamento e Orçamento
7.2	Fluxos de Aquisição_ Mapear e formalizar fluxos conforme legislação.	mais de 70% processos padronizados e com parecer jurídico.	Manual aprovado e relatórios trimestrais.	Coordenação Financeira, Planejamento e Orçamento
7.3	Análise de Risco_ Realizar análises de mercado e matriz de risco.	1 análises/ano; mais de 70% com pesquisa de preço válida.	Matriz implementada e relatórios de mercado.	Coordenação Financeira, Planejamento e Orçamento

PLANO DE TRABALHO

ABRIL/2026 A SETEMBRO/2026



7.4	Sustentabilidade_ Definir critérios sustentáveis e monitoramento.	contratações 100% monitoradas.	Política publicada e relatórios mensais.	Coordenação Financeira, Planejamento e Orçamento
7.5	Excelência Operacional_ Capacitar equipe e otimizar fluxos de processos.	mais de 40 % capacitação; redução de tempo processos.	Plano executado e relatório de eficiência.	Coordenação Financeira, Planejamento e Orçamento

RESUMO

1 - Projeto Relacionamento com o Trade Turístico	R\$4.657.000,00
2 - Projeto Fortalecimento do Mercado turístico paranaense	R\$2.600.000,00
3 - Projeto Promoção Comercial do Turismo	R\$120.000,00
4 - Projeto de Marca e Imagem Turística	R\$473.000,00
5 - Projeto de Gestão de Recursos Humanos 6 - Projeto de Gestão Financeira e Orçamentária 7 - Projeto de Gestão de Contratos	R\$4.500.000,00
Fundo de Reserva (para 13 milhões)	R\$650.000,00
TOTAL	R\$13.000.000,00

CRONOGRAMA FINANCEIRO - DESEMBOLSO

ENTRADA - 5 dias após assinatura	MAIO até 5º dia útil	JUNHO até 5º dia útil	JULHO até 5º dia útil
R\$4.000.00,00	R\$3.000.000,00	R\$3.000.000,00	R\$3.000.000,00