



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS

PLANO DE TRABALHO

ORGANIZAÇÃO VICENTINA DE PALMEIRAS DE GOIÁS-OVIPA - PROCESSO Nº 202600005002135		
1 – DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE		
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		CNPJ: 05.469.845/0001-44
Endereço Eletrônico para Contato E-mail: convenios.serint@goias.gov.br		
ENDEREÇO: PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA: RUA 82, Nº 400, 6º ANDAR - SETOR SUL		
CIDADE: GOIÂNIA	CEP: 74.015.908	TELEFONE: (62) 3201 5653
NOME DO RESPONSÁVEL: ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR		CPF: 315.887.351-68
2 – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE		
PROponente: ORGANIZAÇÃO VICENTINA DE PALMEIRAS DE GOIÁS - OVIPA		CNPJ: 02.394.963/0001-42
ENDEREÇO: RUA BOM FIM, QD. 28, LT. 01, Nº. 100		BAIRRO: SÃO JOÃO
CIDADE/UF: PALMEIRAS DE GOIÁS/GO	CEP: 76.193-374	TELEFONE: (64) 98420-3533/(64) 98420-4426

2.1 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:	
NOME COMPLETO: MARIA LOURDES DE SOUZA	RG: 2054112/PCII/GO
CPF: 509.202.271-04	PROFISSÃO: Merendeira Aposentada
ENDEREÇO:	BAIRRO:

Rua 06, Qd. A, Lt. 15	Setor Martinho
CIDADE/UF: Palmeiras de Goiás/GO	CEP: 76.193-026

2.2 – DADOS DO(A) GESTOR(A) INDICADO(A) PELA PROPONENTE:

NOME COMPLETO: MARIA LOURDES DE SOUZA	CPF: 509.202.271-04
VÍNCULO COM A PROPONENTE: PRESIDENTE	
ENDEREÇO: Rua 06, Qd. A, Lt. 15	BAIRRO: Setor Martinho
CIDADE/UF: Palmeiras de Goiás/GO	CEP: 76.193-026
E-mails: ssvp.palmeiras@hotmail.com	TELEFONE: (64) 98420-3533

3 – CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA O TERMO DE FOMENTO:

BANCO: Caixa Econômica Federal		
AGÊNCIA: 1253	OPERAÇÃO: 1292	CONTA CORRENTE: 000571740767-6
DECLARAÇÃO: A proponente declara que a conta bancária informada acima foi aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos vinculados ao Termo de Fomento pretendido, que nunca foi utilizada para outras finalidades, encontrando-se com saldo zerado, conforme comprovante bancário anexo aos autos.		

1 – DENOMINAÇÃO DO OBJETO

VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:	12 (doze) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA.
4.1 - OBJETO DA PARCERIA: EXECUÇÃO DE CUSTEIO MENSAL DA UNIDADE	
4.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO: (Pagamento de Pessoal) O presente recurso será destinado ao custeio de folha de pagamento de pessoal próprio da entidade, especificamente para pagamento de salários dos funcionários que atuam diretamente na execução dos serviços prestados pela instituição. A aplicação dos recursos visa garantir a continuidade, qualidade e regularidade do atendimento aos usuários assistidos, contribuindo para a manutenção das atividades institucionais.	

***Custeio de Encarregados (a) Cuidador de idosos:**

Custeio de 3 (três) profissionais ocupantes do cargo de Encarregados (a) de idosos, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ensino médio, sendo desejável qualificação na área de cuidador de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade.

O profissional exerce as seguintes atribuições no âmbito da instituição:

Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; registrar ocorrências e elaborar relatórios internos de acompanhamento; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos; assegurar o cumprimento das normas internas e protocolos de atendimento;

Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 03 (três)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

***Custeio de Encarregado (a) Cuidador de idosos/motorista:**

Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Encarregado (a) de Cuidador de Idosos, com atribuições cumulativas de motorista, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria compatível com o veículo utilizado pela instituição e sendo desejável qualificação na área de cuidador de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade.

O profissional exerce as seguintes atribuições no âmbito da instituição:

Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos;

Atribuições como motorista:

Realizar o transporte de idosos para consultas médicas, exames, atividades externas e demais necessidades institucionais; conduzir o veículo da entidade com segurança e responsabilidade; cumprir as normas de trânsito e regulamentos internos da instituição;

Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 01 (um)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade e em deslocamentos externos quando necessário.

***Custeio de Cuidador (a) de idosos:**

Custeio de 3 (três) profissionais ocupantes do cargo de Cuidador (a) de idosos, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com

ensino fundamental ou médio completo, sendo desejável curso de qualificação na área de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade.

O profissional exerce, no âmbito da instituição, às seguintes atribuições:

Prestar cuidados diretos aos idosos acolhidos, auxiliando nas atividades de vida diária; auxiliar na higiene pessoal, vestuário e organização dos pertences individuais; apoiar na alimentação, respeitando orientações nutricionais e de saúde; acompanhar os idosos em deslocamentos internos e atividades recreativas; observar e comunicar à equipe técnica qualquer alteração no estado físico ou emocional dos residentes; registrar ocorrências e informações relevantes sobre rotina diária; zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos idosos;

Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 03 (três)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

***Custeio de Cozinha:**

Custeio de 02 (duas) profissionais ocupantes do cargo de Cozinha, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com formação mínima correspondente ao ensino fundamental completo, sendo desejável curso na área de manipulação de alimentos e boas práticas sanitárias, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade.

O profissional exerce, no âmbito da instituição, às seguintes atribuições:

Preparar refeições diárias destinadas aos idosos acolhidos, conforme cardápio previamente estabelecidos; realizar o pré-paparo, higienização, armazenamento e conservação adequada dos alimentos; observar normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação; controlar o estoque de gêneros alimentícios e informar necessidade de reposição; manter a organização, limpeza e higienização da cozinha e utensílios; cumprir orientações nutricionais e restrições alimentares específicas dos residentes; zelar pela adequado acondicionamento e distribuição das refeições;

Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 02 (duas)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

***Custeio de Gerente Administrativo:**

Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Gerente Administrativo, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com formação mínima correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade.

O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da entidade; controlar rotinas financeiras, incluindo acompanhamento de receitas e despesas; auxiliar na organização de documentos contábeis e administrativos; acompanhar processos de execução de recursos públicos e elaboração de relatórios administrativos; coordenar a organização de contratos, arquivos e registros institucionais;

supervisionar equipe administrativa e organizar fluxos internos de trabalho; garantir o cumprimento das normas internas e obrigações administrativas de entidade;

Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 01 (um)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

***Custeio de Auxiliar Administrativo:**

Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando formação mínima correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, sendo desejável conhecimento básico em rotinas administrativas e informática, não se configurando tais qualificações como exigência obrigatória da entidade, mas como referência compatível com as atribuições do cargo.

O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições:

Executar atividades de apoio administrativos e operacional; organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais; auxiliar no controle de frequência de funcionários e registros internos; apoiar na elaboração de relatórios administrativos; realizar atendimento telefônico e recepção de público quando necessário; auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos; dar suporte às rotinas financeiras e administrativas da entidade.

Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 01 (um)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

***Custeio de Auxiliar de Escritório:**

Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Auxiliar de Escritório, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando formação mínima correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, sendo desejável conhecimento básico em informática e rotinas administrativas, não se configurando tais qualificações como exigência obrigatória da entidade, mas como referência compatível com as atribuições do cargo.

O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições:

Realizar serviços de apoio às atividades administrativas e de escritório; organizar, protocolar e arquivar documentos físicos e digitais; auxiliar na elaboração e digitação de ofícios, relatórios e comunicações internas; atender chamadas telefônicas e prestar informações quando necessário; controlar correspondências recebidas e enviadas; apoiar o controle de registros internos e atualização de cadastros; auxiliar nas rotinas administrativas relacionadas à execução da parceria.

Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses.

Quantidade de profissionais: 01 (um)

Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.

4.3 - METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

A Entidade possui atualmente: 34 idosos institucionalizados, sendo: 18 homens e 16 mulheres, atendidos 07 dias por semana, 24 horas por dia. Alguns são independentes, mesmo que necessitam do uso de equipamentos, outros com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária como: alimentação, higiene pessoal, comprometimento e alterações cognitivas alteradas, e idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária.

Através deste convênio podemos oferecer melhores cuidados para um envelhecimento com dignidade e de qualidade aos nossos internos.

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias.

4.3.1 – Metas:

- Executar esse projeto para melhorar o desempenho da missão institucional, assegurando a saúde e bem-estar dos internos, para obter bons resultados nas atividades diárias, através dos trabalhos dos cuidadores;

- Desempenhar uma administração e funcionamento da unidade, de melhor qualidade para os idosos;

- Proporcionar atividades que estimulem o convívio social e familiar, fortalecendo o sentimento de pertença e a construção de identidade;

- Criar oportunidades para a troca de experiências entre os participantes, potencializando o desenvolvimento através de rodas de conversas;

- Desenvolver atividades que promovam a autoestima dos institucionalizados;

- Estimular a participação ativa dos internos em espaços de controle social, como família e comunidade, consolidando sua posição como sujeitos de direitos e deveres.

4.3.2 - Atividades vinculadas às metas:

- Prática da caridade, prestar serviço destinado a pessoas necessitadas e desamparadas, acolhendo e oferecendo uma vida mais humana.

- Manter estabelecimento (Lar São Vicente de Paulo), destinado em abrigar pessoas idosas, doentes, dando apoio em suas necessidades: Saúde, alimentação, vestuário. Etc.

- Implantar uma gestão melhorada e mais detalhista, fazendo com que a instituição possa executar com mais aptidão sua missão que possui em nossa sociedade, denotando maior controle e objetivando com mais clareza e transparência seus serviços e seus recursos.

4.4 - JUSTIFICATIVA:**Justificativa Técnica**

A Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás, entidade filantrópica, sem fins lucrativos, atua de forma contínua e comprometida na promoção da assistência social no município, desenvolvendo ações voltadas ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, especialmente por meio do acolhimento institucional e demais atividades socioassistenciais. A instituição desempenha relevante função social, contribuindo diretamente com o Poder Público na execução das políticas públicas de assistência social, oferecendo serviços essenciais que garantem dignidade, proteção e cuidado aos

usuários atendidos. Para assegurar o funcionamento regular e ininterrupto das atividades, a Organização necessita manter equipe composta por profissionais nas áreas administrativa, operacional e de cuidados diretos, os quais são indispensáveis para garantir a qualidade do atendimento, a segurança dos acolhidos e o cumprimento das normativas legais vigentes. Entretanto, por tratar-se de entidade sem fins lucrativos, cuja manutenção depende de doações, contribuições da comunidade e parcerias institucionais, os recursos próprios mostram-se insuficientes para arcar integralmente com as despesas fixas, especialmente as relacionadas à folha de pagamento, que representam custo essencial e contínuo.

Dessa forma, a parceria com o Poder Público é fundamental para assegurar a sustentabilidade financeira da instituição, possibilitando a continuidade dos serviços prestados, a manutenção dos postos de trabalho e o cumprimento da missão institucional. O custeio da folha de pagamento garantirá a permanência dos serviços já ofertados à comunidade, evitando a descontinuidade das ações e assegurando a qualidade e a regularidade do atendimento. Diante do exposto, justifica-se tecnicamente a necessidade de apoio financeiro para o custeio da folha de pagamento da Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás, como medida essencial para a continuidade dos serviços socioassistenciais prestados à população.

4.4.1 - Caracterização Dos Interesses Recíprocos

A ORGANIZAÇÃO VICENTINA DE PALMEIRAS DE GOIÁS, trabalha com foco no reconhecimento, acesso e garantia de direitos sociais, autonomia, inclusão social e a melhoria na qualidade de vida da pessoa idosa. As atividades são desenvolvidas de forma integradas, continuadas e voltadas para a garantia de direitos, autogestão, da equipe para com a pessoa idosa.

A Entidade vem trabalhando ao longo dos anos com ajuda da população e parceria com órgãos Públicos. Procurando cada dia, melhorar a assistência aos idosos e funcionários. Com esta parceria, iremos desenvolver e oferecer serviços de qualidade e direito de envelhecimento com dignidade. Portanto, a justificativa técnica e persuasiva para executar este plano de ação é clara: responder às necessidades prementes da comunidade, fortalecer os laços familiares e comunitários, promover o desenvolvimento integral dos participantes e contribuir para a construção de uma sociedade mais inclusiva e consciente.

4.4.2 - Relação entre a Proposta Apresentada e os Objetivos a Serem Alcançados

Diante da situação que enfrentamos, do envelhecimento populacional e idosos abandonados sem família para cuidá-los, cresce cada dia mais a demanda de procura de Instituições de Longa Permanência para Idosos. Nosso objetivo é reduzir as taxas de mortalidade e oferecer um envelhecimento com qualidade, aumentando a longevidade, mudando o perfil demográfico.

O investimento nesse projeto é de grande necessidade, para a dignidade de todos os participantes, pois, promover a inclusão social é um dever de toda a sociedade e ao manter um espaço com equipes que zelam e cuidam das pessoas com idade avançada, é oferecer qualidade de vida e um envelhecimento com dignidade. Com a ajuda de terceiros e parceria das esferas governamental torna se possível alcançar nossos objetivos.

4.4.3 - Indicação do Público-Alvo

A Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás oferece abrigo para pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, portadores ou não de cuidados especiais que estejam nos critérios definidos pela instituição e pelo projeto de lei que garante os direitos sociais. Assegurados pelo estatuto do idoso Lei 10741 de outubro de 2003.

O acolhimento será para garantir proteção integral ao abrigado, de ambos os sexos, fornecendo-lhes moradia, alimentação, vestuário, medicamentos, sem distinção de crença religiosa, raça e cor.

A entidade abriga diariamente em torno de 36 a 40 internos e funciona dia e noite. Temos um quadro de funcionário de 21 pessoas (cuidadores de idosos, Coordenadora, encarregada de cuidador, Aux. de

limpeza, cozinheiras, Gerente Administrativo, Aux. Administrativo e de Escritório) além de voluntários e diretoria que disponibilizam seu tempo e doam seu serviço.

A entidade desenvolve suas atividades em sua sede própria de acordo com o Estatuto Social. Temos uma área construída de 1.583,11 m², com total de 46 cômodos, possui 29 quartos e 02 enfermarias. Temos 11 quartos com banheiros e mais 09 banheiros comuns, áreas abertas e sala para fisioterapia, cozinha com refeitório. Temos também lavanderia equipadas, e uma sala onde funciona o escritório, adaptados as nossas necessidades.

4.4.4 - Indicação do Problema a Ser Solucionado

A Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás, enfrenta uma grande demanda de procura de vagas para internação de idosos, e diante da situação que enfrentamos, do envelhecimento populacional e idosos abandonados sem família para cuidá-los, cresce cada dia mais a demanda de procura de Instituições de Longa Permanência para Idosos. Portanto não conseguimos atender a todos, devido ao comprometimento financeiro para manter e contratar mais colaboradores.

O problema a ser solucionado e os resultados esperados;

Acolher provisoriamente ou de longa permanência, onde os idosos são negligenciados/abandonados pelos familiares. A entidade poderá oferecer serviços na área da assistência aos cuidados diários do interno, de acordo com a dependência das atividades de autocuidado para a vida diária como: alimentação e higiene pessoal, desde a prevenção e orientação, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para as pessoas idosas sem família.

4.4.5 - Resultados Esperados

- Oferecer serviços de melhor qualidade e eficiência, ampliando a capacidade operacional, visando assegurar um atendimento ao público beneficiado evitando a sobrecarga dos colaboradores, atendendo a demanda com qualidade.
- Ampliar mecanismos de captação de recursos financeiros e humanos;
- Orientar e acompanhar os internos em suas atividades diárias, como nos seus direitos previstos em lei.

4.4.6 - Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente

A Instituição hoje atende o público com trinta e quatro pessoas idosas, sendo uma instituição com reconhecimento filantrópico com capacidade técnica e estrutural para prestar serviços sócio assistencial de proteção ao idoso do município e região, equipe com bastante experiência, organizada e adequada para executar os serviços necessários desse objeto da parceria.

Todos os materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos são fomentados pela instituição através de doações e parcerias já existentes, podendo aumentar seu quantitativo para a utilização ao projeto sem onerar despesas.

4.5 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DA ENTIDADE:

4.5 1 - Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

A ORGANIZAÇÃO VICENTINA DE PALMEIRAS DE GOIÁS-OVIPA, fundada em: 20/08/1995, obra unida a Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP), é uma associação civil de direito privado, beneficente, a qual mantém um patrimônio (Lar São Vicente de Paulo), situado a Rua Bom Fim, Qd. 28, Lt. 01, nº. 100, Bairro São João, nesta cidade, que funciona desde 1946, fundado pelo Senhor Djalma Jaime e sua Diretoria da Conferência São Sebastião/SSVP. O Lar São Vicente construído em um terreno doado pela Prefeitura Municipal, era uma casa velha, e através de doações em 1987 foi ampliado com mais 01 pavilhão, inaugurado em: 25/09/1988, e em 06/12/1997 inauguração do 2º. Pavilhão Padre Antônio Vermey. Sempre abrigando pessoas idosas, deficientes e doentes que não tem família. A área construída deste imóvel é de 1.583,11 m², com total de 46 cômodos, possui 29 quartos

e 02 enfermarias. Temos 11 quartos com banheiros e mais 09 banheiros comuns, sendo 06 banheiros adaptados femininos, 10 banheiros adaptados masculinos e 04 não adaptados para uso dos funcionários. Onde abriga em média de 36 a 40 internos diariamente 24 horas por dia, com idade acima de 60 anos, a maioria com problemas de saúde causada pela idade, alguns são independentes e outros dependem de total ajuda dos funcionários. Em agosto de 2014 foi construído uma sala (Secretaria do Lar São Vicente de Paulo), para funcionamento Administrativo da Instituição. A Entidade tem também um prédio à Rua Djalma Jaime, Centro, onde funciona desde 20/08/1987 uma sala para reuniões de Conferências, Conselho Particular e Diretoria da Organização Vicentina de Palmeiras, a qual foi ampliada e reinaugurada em 05/10/2023. Onde há ainda salas comerciais e barracões para moradia que geram receita para ajudar na manutenção do Lar São Vicente de Paulo. A Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás - OVIPA, tem por finalidade, prestar serviços de relevância pública e social de acolhimento institucional a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, proporcionando-lhes proteção social especial de alta complexidade, prestando serviços de atendimento de forma gratuita, continuada, permanente e planejada, visando especificamente:

- Manter estabelecimento destinado a abrigar pessoas idosas de ambos os sexos, com 60 (sessenta) anos ou mais, independentes ou com diversos graus de dependência, respeitando a legislação vigente, que estejam nas seguintes situações: falta de condições dignas para permanecer com a família, sendo vítimas de atos de violência e negligência, em situação de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, em conformidade com os procedimentos de acolhimento institucional estabelecidos no Regimento Interno da Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás – OVIPA. A instituição vem trabalhando, há muitos anos, e cada dia melhorando o atendimento às pessoas necessitadas, através da equipe de colaboradores e pessoas caridosas voluntárias que disponibilizam seu tempo participando da diretoria.

4.5.2 - Atuação na Assistência Social:

A entidade está sempre proporcionando assistência material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade. Oferecendo um ambiente acolhedor às pessoas idosas institucionalizadas, respeitando as políticas públicas de assistência social e de atendimento de saúde voltadas a esse público, bem como a legislação vigente, em especial o Estatuto da Pessoa Idosa, visando sempre sua longevidade e bem-estar.

4.5.3 - Parcerias e Fontes de Recursos:

A Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás, desempenha atividades de busca de recursos, doações junto à comunidade, igreja, movimentos, promovendo campanhas, eventos para continuar o atendimento às pessoas desamparadas na velhice. Atualmente contamos com uma parceria formada com o Governo do Estado de Goiás nos programas AUXÍLIO NUTRICIONAL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA, onde o estado fomenta esses itens que tanto são importantes para a nossa instituição. Somos credenciados ao sistema SUS, onde atendemos de forma gratuita mais os nossos idosos em diversas áreas da saúde e assistencial com o foco voltado ao auxílio da habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência intelectual e múltipla. Possuímos ainda parceria com a OVG para o fornecimento de insumos e ou equipamentos para uso de nossos idosos que necessitam de ajuda para suas atividades diárias.

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapa	Descrição	Início Previsto	Término Previsto
1ª	Assinatura do Termo de Fomento, Publicação no Diário Oficial e Repasse do Recurso	Após a aprovação da análise técnica	Após a formalização do Termo de Fomento
2ª	Contratação de Fornecedor	Após a publicação do Extrato do Termo de Fomento no	Até 12 (doze) meses após a publicação no Diário

3ª	Execução do Objeto	Diário Oficial do Estado Após a contratação dos fornecedores	Oficial do Estado Até 8 (oito) meses após a ordem de execução
4ª	Compilação e apresentação da prestação de contas	Após a finalização da execução do objeto	Antes do término da vigência do Termo de Fomento

6 – DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Material de Consumo	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 0,00
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	R\$ 104.453,88
Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 104.453,88

7 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS**7.2 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Custeio de 3 (três) profissionais ocupantes do cargo de Encarregados (a) de idosos, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ensino médio, sendo desejável qualificação na área de cuidador de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade. O profissional exerce as seguintes atribuições no âmbito da instituição: Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; registrar ocorrências e elaborar relatórios internos de acompanhamento; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos; assegurar o cumprimento das normas internas e protocolos de atendimento; Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso). Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 03 (três). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.	Mês	4	R\$ 1.987,89	R\$ 23.854,68
02	Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Encarregado (a) de Cuidador de Idosos, com atribuições cumulativas de motorista, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria compatível com o veículo utilizado pela instituição e sendo desejável qualificação na área de cuidador de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade. O profissional exerce as	mês	4	R\$ 2.082,56	R\$ 8.330,24

03	seguintes atribuições no âmbito da instituição: Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos; Atribuições como motorista: Realizar o transporte de idosos para consultas médicas, exames, atividades externas e demais necessidades institucionais; conduzir o veículo da entidade com segurança e responsabilidade; cumprir as normas de trânsito e regulamentos internos da instituição; Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso). Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 01 (um). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade e em deslocamentos externos quando necessário. Custeio de 3 (três) profissionais ocupantes do cargo de Cuidador (a) de idosos, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com ensino fundamental ou médio completo, sendo desejável curso de qualificação na área de idosos ou área correlata, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade. O profissional exerce, no âmbito da instituição, às seguintes atribuições: Prestar cuidados diretos aos idosos acolhidos, auxiliando nas atividades de vida diária; auxiliar na higiene pessoal, vestuário e organização dos pertences individuais; apoiar na alimentação, respeitando orientações nutricionais e de saúde; acompanhar os idosos em deslocamentos internos e atividades recreativas; observar e comunicar à equipe técnica qualquer alteração no estado físico ou emocional dos residentes; registrar ocorrências e informações relevantes sobre rotina diária; zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos idosos; Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso). Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 03 (três). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.	mês	4	R\$ 1.673,33	R\$ 20.079,96
04	Custeio de 02 (duas) profissionais ocupantes do cargo de Cozinheira, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com formação mínima correspondente ao ensino fundamental completo, sendo desejável curso na área de manipulação de alimentos e boas práticas sanitárias, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade. O profissional exerce, no âmbito da instituição, às seguintes atribuições: Preparar refeições diárias destinadas aos idosos acolhidos, conforme cardápio previamente estabelecidos; realizar o pré-paparo, higienização, armazenamento e conservação adequada dos alimentos; observar normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação; controlar o estoque de gêneros alimentícios e informar necessidade de reposição; manter a organização, limpeza e higienização da cozinha e utensílios; cumprir orientações nutricionais e restrições	Mês	4	R\$ 1.673,33	R\$ 13.386,64

05	alimentares específicas dos residentes; zelar pela adequado acondicionamento e distribuição das refeições; Carga horaria: Regime de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso). Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 02 (duas). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade. Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Gerente Administrativo, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com formação mínima correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, não se configurando tal formação como exigência obrigatória da entidade. O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições: Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da entidade; controlar rotinas financeiras, incluindo acompanhamento de receitas e despesas; auxiliar na organização de documentos contábeis e administrativos; acompanhar processos de execução de recursos públicos e elaboração de relatórios administrativos; coordenar a organização de contratos, arquivos e registros institucionais; supervisionar equipe administrativa e organizar fluxos internos de trabalho; garantir o cumprimento das normas internas e obrigações administrativas de entidade; Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 01 (um). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.	Mês	4	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00
06	Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando formação mínima correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, sendo desejável conhecimento básico em rotinas administrativas e informática, não se configurando tais qualificações como exigência obrigatória da entidade, mas como referência compatível com as atribuições do cargo. O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições: Executar atividades de apoio administrativos e operacional; organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais; auxiliar no controle de frequência de funcionários e registros internos; apoiar na elaboração de relatórios administrativos; realizar atendimento telefônico e recepção de público quando necessário; auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos; dar suporte às rotinas financeiras e administrativas da entidade. Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 01 (um). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.	Mês	4	R\$ 2.755,52	R\$ 11.022,08
07	Custeio de 01 (um) profissional ocupante do cargo de Auxiliar de Escritório, integrante do quadro funcional da entidade, contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando formação mínima	Mês	4	R\$ 1.945,07	R\$ 7.780,28

correspondente ao 3º (terceiro) ano do Ensino Médio completo, sendo desejável conhecimento básico em informática e rotinas administrativas, não se configurando tais qualificações como exigência obrigatória da entidade, mas como referência compatível com as atribuições do cargo. O profissional exerce, no âmbito da instituição, as seguintes atribuições: Realizar serviços de apoio às atividades administrativas e de escritório; organizar, protocolar e arquivar documentos físicos e digitais; auxiliar na elaboração e digitação de ofícios, relatórios e comunicações internas; atender chamadas telefônicas e prestar informações quando necessário; controlar correspondências recebidas e enviadas; apoiar o controle de registros internos e atualização de cadastros; auxiliar nas rotinas administrativas relacionadas à execução da parceria. Carga horaria: Regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Período de custeio com recursos da parceria: 4 meses. Quantidade de profissionais: 01 (um). Forma de atuação: Presencial, nas dependências da entidade.				
SUBTOTAL				R\$ 104.453,88

7.3 – Descrição das Atividades Desempenhadas

Cargos	Atividades
Encarregado de Cuidador de Idosos	Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; registrar ocorrências e elaborar relatórios internos de acompanhamento; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos; assegurar o cumprimento das normas internas e protocolos de atendimento.
Encarregado de Cuidador de Idosos/motorista	Coordenar e supervisionar a rotina diária de cuidados prestados aos idosos acolhidos; organizar e acompanhar atividades de higiene, alimentação e bem-estar dos residentes; supervisionar a equipe de cuidadores e auxiliares; zelar pela integridade física, emocional e social dos idosos; Atribuições como motorista: Realizar o transporte de idosos para consultas médicas, exames, atividades externas e demais necessidades institucionais; conduzir o veículo da entidade com segurança e responsabilidade; cumprir as normas de trânsito e regulamentos internos da instituição.
Cuidador de Idosos	Prestar cuidados diretos aos idosos acolhidos, auxiliando nas atividades de vida diária; auxiliar na higiene pessoal, vestuário e organização dos pertences individuais; apoiar na alimentação, respeitando orientações nutricionais e de saúde; acompanhar os idosos em deslocamentos internos e atividades recreativas; observar e comunicar à equipe técnica qualquer alteração no estado físico ou emocional dos residentes; registrar ocorrências e informações relevantes sobre rotina diária; zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos idosos.
Cozinheira	Preparar refeições diárias destinadas aos idosos acolhidos, conforme cardápio previamente estabelecidos; realizar o pré-paparo, higienização, armazenamento e conservação adequada dos alimentos; observar normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação; controlar o estoque de gêneros alimentícios e informar necessidade de reposição; manter a organização, limpeza e higienização da cozinha e utensílios; cumprir orientações nutricionais e restrições alimentares específicas dos residentes; zelar pela adequado acondicionamento e distribuição das refeições.

Gerente Administrativo	Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da entidade; controlar rotinas financeiras, incluindo acompanhamento de receitas e despesas; auxiliar na organização de documentos contábeis e administrativos; acompanhar processos de execução de recursos públicos e elaboração de relatórios administrativos; coordenar a organização de contratos, arquivos e registros institucionais; supervisionar equipe administrativa e organizar fluxos internos de trabalho; garantir o cumprimento das normas internas e obrigações administrativas de entidade.
Auxiliar Administrativo	Executar atividades de apoio administrativos e operacional; organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais; auxiliar no controle de frequência de funcionários e registros internos; apoiar na elaboração de relatórios administrativos; realizar atendimento telefônico e recepção de público quando necessário; auxiliar no controle de estoque de materiais administrativos; dar suporte às rotinas financeiras e administrativas da entidade.
Auxiliar de Escritório	Realizar serviços de apoio às atividades administrativas e de escritório; organizar, protocolar e arquivar documentos físicos e digitais; auxiliar na elaboração e digitação de ofícios, relatórios e comunicações internas; atender chamadas telefônicas e prestar informações quando necessário; controlar correspondências recebidas e enviadas; apoiar o controle de registros internos e atualização de cadastros; auxiliar nas rotinas administrativas relacionadas à execução da parceria.

7.4 – Detalhamento Custeio Parte da Folha de Pagamento – 4 meses

Item	Cargos	Qtde. de Funcionários	Valor Unitário	Valor (Qtde. de Funcionários.) x (Valor Unitário)	Valor Total (4 meses)
01	Encarregado de Cuidador de Idosos	03	R\$ 1.987,89	R\$ 5.963,67	R\$ 23.854,68
02	Encarregado de Cuidador de Idosos/motorista	01	R\$ 2.082,56	R\$ 2.082,56	R\$ 8.330,24
03	Cuidador de Idosos	03	R\$ 1.673,33	R\$ 5.019,99	R\$ 20.079,96
04	Cozinheira	02	R\$ 1.673,33	R\$ 3.346,66	R\$ 13.386,64
05	Gerente Administrativo	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00
06	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 2.755,52	R\$ 2.755,52	R\$ 11.022,08
07	Auxiliar de Escritório	01	R\$ 1.945,07	R\$ 1.945,07	R\$ 7.780,28
Total		12	R\$ 17.117,70	R\$ 26.113,47	R\$104.453,88
TOTAL					R\$ 104.453,88

8 – PLANO DE APLICAÇÃO

CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)
R\$ 100.000,00	R\$ 4.453,88	R\$ 104.453,88

9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE REPASSE DA CONCEDENTE**Parcela Única** (após assinatura do Termo de Fomento)**R\$ 100.000,00 (cem mil reais)****10 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE CONTRAPARTIDA DA PROPONENTE****Parcela Única** (na data do efetivo repasse realizado pela Concedente)**R\$ 4.453,88 (quatro mil quatrocentos e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos)****11 – PEDE-SE APROVAÇÃO**

Palmeiras de Goiás/GO, na data da assinatura eletrônica.

MARIA LOURDES DE SOUZAPresidente da Organização Vicentina de Palmeiras de Goiás
(documento assinado digitalmente)**12 – APROVAÇÃO DO CONCEDENTE**

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIORSecretário de Estado de Relações Institucionais
(documento assinado digitalmente)Documento assinado eletronicamente por **ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR, Secretário (a) de Estado**, em 25/05/2026, às 18:49, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.Documento assinado eletronicamente por **Maria Lourdes de Souza, Usuário Externo**, em 26/05/2026, às 11:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **90647452** e o código CRC **EF1A4973**.GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS
RUA 82, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, Nº 400 6º ANDAR - Bairro SETOR
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (32)3237-5851.

Referência: Processo nº 202600005002135



SEI 90647452