



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

## PLANO DE TRABALHO

### OBRAS SOCIAIS DA DIOCESE DE RUBIATABA-MOZARLÂNDIA Processo nº 202600005001255

<b>1 – DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE</b>		
<b>ÓRGÃO CONCEDENTE:</b> SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		<b>CNPJ:</b> 05.469.845/0001-44
<b>Endereço Eletrônico para Contato E-mail:</b> <a href="mailto:convencios.serint@goias.gov.br">convencios.serint@goias.gov.br</a>		
<b>ENDEREÇO:</b> PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA: RUA 82, Nº 400, 6º ANDAR - SETOR SUL		
<b>CIDADE:</b> GOIÂNIA	<b>CEP:</b> 74.015.908	<b>TELEFONE:</b> (62) 3201 5653
<b>NOME DO RESPONSÁVEL:</b> ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR		<b>CPF:</b> 315.887.351-68
<b>2 – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE</b>		
<b>PROPONENTE:</b> OBRAS SOCIAIS DA DIOCESE DE RUBIATABA-MOZARLÂNDIA		<b>CNPJ:</b> 20.104.606/0001-84
<b>ENDEREÇO:</b> RUA 12, QUADRA 01, LOTE 01, S/Nº		<b>BAIRRO:</b> RESIDENCIAL JAÇANÃ
<b>CIDADE/UF:</b> MOZARLÂNDIA/GO	<b>CEP:</b> 76.702-336	<b>TELEFONE:</b> (62) 9 8181-2388

<b>2.1 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b> LINDEMBERG SOUZA GONÇALVES	<b>RG:</b> 2808736 SSP/PB
<b>CPF:</b> 047.611.744-55	<b>PROFISSÃO:</b> SACERDOTE
<b>ENDEREÇO:</b> RUA ALTINO TOMÉ, QUADRA 38, LOTE 03 ,S/Nº	<b>BAIRRO:</b> SETOR CENTRAL
<b>CIDADE/UF:</b> MOZARLÂNDIA/GO	<b>CEP:</b> 76.700-000

<b>2.2 – DADOS DO(A) GESTOR(A) INDICADO(A) PELA PROPONENTE:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b> LINDEMBERG SOUZA GONÇALVES	<b>CPF:</b> 047.611.744-55
<b>VÍNCULO COM A PROPONENTE:</b> PRESIDENTE	
<b>ENDEREÇO:</b> RUA ALTINO TOMÉ, QUADRA 38, LOTE 03 ,S/Nº	<b>BAIRRO:</b> SETOR CENTRAL
<b>CIDADE/UF:</b> MOZARLÂNDIA/GO	<b>CEP:</b> 76.700-000
<b>E-mails:</b> <a href="mailto:obrassociaisrumo@gmail.com">obrassociaisrumo@gmail.com</a>	<b>TELEFONE:</b> (62) 9 8181-2388

<b>3 – CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA O TERMO DE FOMENTO:</b>		
<b>BANCO:</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
<b>AGÊNCIA:</b> 3643	<b>OPERAÇÃO:</b> Não se aplica	<b>CONTA CORRENTE:</b> 571.578.125-2
<b>DECLARAÇÃO:</b> 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.		

<b>4 – DENOMINAÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:</b>	<b>12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA.</b>
<b>4.1 - OBJETO DA PARCERIA:</b>  <b>Custeio de remuneração de um profissional para continuidade das oficinas socioeducativas destinadas à pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial</b>	
<b>4.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO:</b>  O objeto da presente parceria consiste no custeio da remuneração de 01 (um) profissional Secretário(a), já contratado(a) pela entidade, que exerce funções permanentes na gestão administrativa, financeira e organizacional da associação, com atuação direta no suporte às oficinas socioeducativas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial e no cumprimento das exigências legais relacionadas à execução e prestação de contas do Termo de Fomento. Secretário(a), 01 (um) profissional, com formação mínima em Ensino Médio completo, com atuação presencial nas dependências da entidade, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pelo período de 11 (onze) meses, responsável pela gestão administrativa e financeira global da associação, incluindo organização documental, controle e lançamento de despesas institucionais, elaboração e acompanhamento de prestações de contas de recursos públicos e privados, elaboração de relatórios administrativos e financeiros, acompanhamento de prazos legais e administrativos, organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, apoio administrativo às oficinas socioeducativas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial e demais rotinas administrativas indispensáveis ao regular funcionamento da entidade, não se limitando exclusivamente às atividades relacionadas ao Termo de Fomento.	

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

1. **4.3.1 - Metas:** Assegurar a manutenção de 01 (um) profissional Secretário(a), já contratado da entidade, responsável pela gestão administrativa e organizacional da associação como um todo, garantindo o funcionamento regular das rotinas administrativas, financeiras e documentais que dão suporte à execução do Termo de Fomento e às oficinas socioeducativas ofertadas pela entidade, pelo período de 11 (onze) meses.

#### Indicador:

- o Profissional mantido em exercício durante todo o período da parceria, com cumprimento da carga horária mínima estabelecida.
- 2. Assegurar o correto controle, monitoramento e registro das despesas institucionais, inclusive aquelas relacionadas às oficinas, ao recurso estadual e à entidade no geral, garantindo conformidade com a legislação vigente.

#### Indicadores:

- o 100% das despesas vinculadas ao Termo de Fomento devidamente registradas;
- o Regularidade documental comprovada.
- 3. Garantir a elaboração, organização e apresentação da prestação de contas do Termo de Fomento, dentro dos prazos e padrões técnicos exigidos pelo órgão concedente.

#### Indicadores:

- o Prestação de contas apresentada tempestivamente;
- o Ausência ou mínima incidência de apontamentos técnicos.

#### 4.3.2 - Atividades vinculadas às metas:

- Atuação contínua do profissional Secretário(a), na **gestão administrativa global da associação**, incluindo atividades que repercutem direta ou indiretamente na execução do Termo de Fomento;
- Execução das rotinas administrativas, financeiras e documentais da entidade, assegurando o adequado controle e a rastreabilidade dos recursos, inclusive os oriundos da parceria;
- Monitoramento, controle e lançamento das despesas institucionais, com segregação e identificação das despesas vinculadas ao Termo de Fomento;
- Organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais da entidade e da parceria;
- Acompanhamento de prazos legais, contratuais e administrativos relativos à execução e à prestação de contas do Termo de Fomento;
- Preparação, conferência e encaminhamento da prestação de contas ao órgão concedente;
- Atendimento a diligências, solicitações de esclarecimentos e orientações técnicas da Administração Pública.

### 4.4 - JUSTIFICATIVA:

A execução das atividades desenvolvidas pelas Obras Sociais da Diocese de Rubiataba–Mozarlândia demanda uma estrutura administrativa mínima capaz de garantir a adequada organização institucional, gestão financeira, controle documental e atendimento às exigências legais relacionadas à execução de projetos e parcerias com o poder público. Nesse contexto, torna-se tecnicamente necessário o custeio da remuneração de 01 (um) profissional que desempenha a função de Secretário(a), **já integrante do quadro de colaboradores da entidade**, responsável pela condução das rotinas administrativas e financeiras da instituição.

O referido profissional já atua de forma contínua na organização institucional, desempenhando atividades essenciais como controle e registro das despesas, acompanhamento da execução financeira das parcerias, organização e arquivamento de documentos institucionais, elaboração de relatórios administrativos e financeiros, apoio à coordenação das oficinas socioeducativas desenvolvidas pela entidade, bem como na preparação, organização e acompanhamento das prestações de contas de recursos públicos e privados. Tais atribuições são indispensáveis para assegurar a regular execução do Termo de Fomento, a transparência na aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

Dessa forma, o custeio da folha de pagamento do referido profissional já integrante da equipe da entidade mostra-se medida necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas essenciais ao funcionamento institucional, assegurando condições adequadas para a execução das ações socioeducativas destinadas às pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial atendidas pela instituição.

#### **4.4.1 - Caracterização Dos Interesses Recíprocos**

A parceria entre o Estado e a entidade proponente atende ao interesse público ao fortalecer a capacidade administrativa e gerencial da organização da sociedade civil, possibilitando a manutenção e a qualificação das oficinas socioeducativas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial, em consonância com as políticas públicas estaduais de assistência social, proteção social e promoção de direitos.

O custeio da remuneração de profissional, já membro do quadro de funcionários da entidade, responsável pela gestão administrativa da entidade contribui diretamente para a eficiência, transparência e regularidade na aplicação dos recursos públicos, assegurando condições institucionais adequadas para o atendimento continuado da população em situação de vulnerabilidade psicossocial.

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

A execução do objeto, por meio do custeio da remuneração do profissional Secretário(a), já membro do quadro de funcionários da entidade, possibilita a manutenção das rotinas administrativas, financeiras e organizacionais que dão suporte direto à realização das oficinas socioeducativas voltadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial.

A atuação do profissional na gestão da associação contribui para o adequado planejamento, organização, controle de recursos, acompanhamento de prazos e elaboração da prestação de contas, fatores essenciais para o alcance dos objetivos institucionais e para a continuidade do atendimento qualificado ao público em situação de vulnerabilidade psicossocial.

#### **4.4.3 - Indicação do Público-Alvo**

O público-alvo da presente parceria é composto, de forma direta, por pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial atendidas por meio das oficinas socioeducativas ofertadas pela entidade, incluindo crianças, adolescentes e suas famílias, bem como outros usuários inseridos em contextos de risco social.

De forma indireta, a parceria beneficia toda a comunidade atendida pela entidade, uma vez que o fortalecimento da gestão administrativa reflete na melhoria da qualidade, regularidade e alcance das ações desenvolvidas, estimando-se o atendimento a mais de 150 beneficiários ao longo do período de execução.

#### **4.4.4 - Indicação do Problema a Ser Solucionado**

A entidade enfrenta limitações estruturais significativas para manter, de forma contínua e eficiente, uma gestão administrativa e gerencial compatível com a complexidade das oficinas socioeducativas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial e com as exigências legais decorrentes da utilização de recursos públicos.

A ausência de apoio financeiro específico para o custeio das atividades administrativas essenciais compromete o controle, a organização, o monitoramento financeiro e a regularidade da prestação de contas, colocando em risco a continuidade, a qualidade e a efetividade das ações socioeducativas, bem como a capacidade institucional da entidade de assegurar atendimento digno, organizado e permanente à população em situação de vulnerabilidade psicossocial.

#### **4.4.5 - Resultados Esperados**

Espera-se, com a execução da parceria, o fortalecimento da capacidade administrativa da entidade, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos e privados, melhoria dos processos de controle interno e maior regularidade na prestação de contas.

Como impacto social, espera-se a manutenção, qualificação e continuidade das oficinas socioeducativas destinadas a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial, promovendo atendimento mais organizado, contínuo e eficaz, com reflexos positivos na proteção social e na promoção de direitos.

#### **4.4.6 - Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente**

A entidade proponente possui experiência consolidada no atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade psicossocial, contando com estrutura organizacional, equipe técnica e administrativa qualificada para a execução de suas ações e oficinas socioeducativas.

O profissional Secretário(a), já contratado(a), atua na gestão administrativa global da associação, prestando suporte às oficinas socioeducativas e assegurando o cumprimento das normas legais, administrativas e de prestação de contas, demonstrando a capacidade técnica e gerencial do proponente para executar o objeto da parceria com eficiência, legalidade e transparência.

### **4.5 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DA ENTIDADE:**

#### **4.5.1 - Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):**

As Obras Sociais da Diocese de Rubiataba-Mozarlândia, fundada em 05 de fevereiro de 2014 como “Associação Mozarlandense Famílias da Caridade e Resgate da Vida e da Cultura – ASFAM”, é uma organização social sem fins lucrativos, de direito privado, sem fins econômicos, sem distinção quanto a nacionalidade, sexo, religião e credo político, norteada pelos princípios fundamentais da liberdade, da democracia e da solidariedade. Atende as pessoas que necessitam de ajuda, material, psicológica, por meio de ações integradas e de defesa de direitos, como caminho de transformação de vida. Atrelados a esta missão, a entidade persegue os seguintes valores:

**. Inovação: atenção a novidades, soluções e práticas inovadoras.**

**. Conhecimento: construção constante, gerenciamento e disseminação do conhecimento vivenciado.**

**. Respeito: consideração individualizada e respeito no trato com as pessoas.**

#### **4.5.2 - Atuação na Assistência Social:**

As Obras Sociais RUMO, entidade de caráter assistencial, tem como objetivo o atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social. É também uma entidade de assistência social que realiza ações sócio assistenciais, de forma gratuita, continuada e planejada para quem deles necessitar, sem discriminação, observada a Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993.

Suas atividades são pautadas em promover a assistência social, às minorias e excluídos, promover desenvolvimento econômico e combate à pobreza, conscientizar a pessoa e a família a respeito de como viver com dignidade, livre dos transtornos decorrentes do uso e abuso de bebidas alcoólicas e das drogas lícitas e ilícitas, através da prevenção, intervenção, reinserção e atuação das políticas públicas para um melhor bem estar psíquico-afetivo, social, cultural e espiritual.

Com atuação na área de assistência social, educação e cultura busca a promoção de oportunidades e a melhoria nas condições de vida das pessoas, através do acesso ao mercado de trabalho, assegurando o convívio social fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, com realização de grupos de convivência, além do desenvolvimento de ações de inserção produtiva na área de informática, artesanato, ações na área cultural como música, na área educacional como reforço

escolar e na área esportiva como futsal e vôlei. Grande parte dos atendidos encontram-se em **situação de risco e vulnerabilidade psicossocial e econômica e necessitam de acolhimento.**

#### 4.5.3 - Parcerias e Fontes de Recursos:

A entidade mantém parceria com as demais entidades do terceiro setor do município, tais como APAE/MOZARLÂNDIA, OBRAS SOCIAIS DA DIOCESE DE RUBIATABA, DIOCESE DE RUBIATABA-MOZARLANDIA e PAROQUIA LOCAL, a fonte de recursos são as doações recebidas de pessoa física e jurídica e recursos públicos municipal, estadual e federal.

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	Execução do Objeto	Após o recebimento do recurso	até 11 meses
5ª	Compilação e apresentação da prestação de contas	Após a finalização da execução do objeto	Até o término da vigência do fomento (12 meses)

6 – DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	
NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Material de Consumo	R\$
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 50.246,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	R\$
Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 50.246,00</b>

7 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS					
7.1 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA					
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Folha de pagamento (secretário)	MESES	11	4.567,818	50.246,00
<b>SUBTOTAL</b>					<b>50.246,00</b>

MENSAL

TOTAL 11 MESES

SALÁRIO BASE MENSAL	3.000,00	33.000,00
13º SALARIO		3.000,00
1/3 DE FERIAS		1.000,00
FGTS (8%) mesal + 13º + 1/3 férias	269,09	2.960,00
INSS (26,8%) mesal + 13º + 1/3 férias	901,45	9.916,00
PIS (1%) mesal + 13º + 1/3 férias	33,64	370,00
<b>CUSTO TOTAL</b>		<b>50.246,00</b>

8 – PLANO DE APLICAÇÃO		
CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)
<b>R\$ 50.000,00</b>	<b>R\$ 246,00</b>	<b>R\$ 50.246,00</b>

9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE REPASSE DA CONCEDENTE
<p><b>Parcela Única</b> (após assinatura do Termo de Fomento)</p> <p><b>R\$ 50.00,00</b></p>

10 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE CONTRAPARTIDA DA PROPONENTE
<p><b>Parcela Única</b> (na data do efetivo repasse realizado pela Concedente)</p> <p><b>R\$ 246,00</b></p>

#### 11 – PEDE-SE APROVAÇÃO

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

**LINDEMBERG SOUZA GONÇALVES**  
 Presidente da Obras Sociais da Diocese de Rubiataba-mozarlândia  
*(documento assinado digitalmente)*

#### 12 – APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

**ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR**  
Secretário de Estado de Relações Institucionais  
(documento assinado digitalmente)

GOIANIA, aos 23 dias do mês de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **LINDEMBERG SOUZA GONÇALVES, Usuário Externo**, em 12/05/2026, às 17:56, 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 **ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR, Secretário (a) de Estado**, em 12/05/2026, às 19:19, 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?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 **89374944** e o código CRC **F195C32D**.

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 202600005001255



SEI 89374944