



## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **Capítulo I DO REGIME JURÍDICO**

Art 1º - A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, é uma associação civil, com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos e de caráter beneficente, tendo como finalidade precípua a Assistência Social, bem como o apoio às ações de assistência à saúde, educação, meio ambiente e esporte, provida de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, qualificada como Organização Social pelo Decreto Estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, com designação específica expressa pelo Decreto 8.501, de 11 de dezembro de 2015, regendo-se por seu Estatuto Social, normas internas e pela legislação a ela aplicável.

#### **Capítulo II DA MISSÃO, VISÃO E VALORES**

Art. 2º - A Organização das Voluntárias de Goiás tem como missão, promover com excelência a assistência social para reduzir a desigualdade e a vulnerabilidade socioeconômica e disseminar a cultura do voluntariado, incentivando a participação do cidadão; como Visão, ser uma organização social reconhecida mundialmente pelo fortalecimento do voluntariado e pela excelência na prestação de serviços de assistência social e; como valores, a ética, o respeito, a equidade, a justiça, a transparência e a responsabilidade social.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Capítulo I DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 3º - A estrutura administrativa organizacional da Entidade é compreendida por estrutura funcional básica e complementar, nos termos do estatuto.

§ 1º - Constitui-se como estrutura funcional básica, definida pelo estatuto:



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

- I. Assembleia Geral – ASGER;
- II. Conselho de Administração - CAD;
- III. Conselho Fiscal - COFIS;
- IV. Diretoria Geral – DIGER;
- V. Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF;
- VI. Diretoria de Ações Sociais – DAS;
- VII. Diretoria do Programa Bolsa Universitária – DPBU.

§2º - Constitui-se como estrutura funcional complementar, definida por este Regimento:

I – Subordinada à Diretoria Geral - DIGER:

- a) Chefia de Gabinete da Diretoria Geral - CGDG;
- b) Chefia de Gabinete de Relações Institucionais - CGRI;
- c) Assessoria Jurídica - ASJUR;
- d) Controladoria Interna - CONTROL;
- e) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - ASPDI;
- f) Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI;
- g) Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional - ASCMI;
- h) Assessoria de Cerimonial e Eventos - ASCEV;
- i) Secretaria Geral - SEGER:
  1. Núcleo de Protocolo e Arquivo - NPA;
- j) Núcleo de Serviço ao Atendimento ao Usuário / Ouvidoria - NSAU.

II – Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF:

- a) Gerência Administrativa - GAD:
  1. Coordenadoria de Controle Patrimonial - CCP;
  2. Coordenadoria de Apoio Logístico e Transporte - CALT;
  3. Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG.
- b) Gerência Financeira - GFIN:
  1. Coordenadoria de Execução Financeira - CEFIN;
  2. Coordenadoria de Apoio Contábil - CAC;
  3. Coordenadoria de Prestação de Contas - CPC.
- c) Gerência de Gestão de Pessoas – GGP;
- d) Gerência de Produção de Benefícios - GPRO;
- e) Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS.

III – Subordinada à Diretoria de Ações Sociais - DAS:

- a) Gerência de Apoio Social ao Idoso - GASI:



## Organização das Voluntárias de Goiás

1. Coordenadoria do Complexo Gerontológico Sagrada Família - CGSF;
  2. Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Vila Vida - CCIVV;
  3. Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Cândida de Moraes – CCICM;
  4. Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Norte Ferroviário - CCINF.
- b) Gerência de Apoio Socioassistencial - GASA:
1. Coordenadoria do Centro Social Dona Gercina Borges - CSDG;
  2. Coordenadoria da Casa do Interior de Goiás – CIGO;
  3. Coordenadoria do Centro Goiano de Voluntários – CGV;
  4. Coordenadoria do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo – CCANM.
- c) Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão - GARC:
1. Coordenadoria de Fiscalização do Restaurante Cidadão - CFIS.
- d) Gerência de Assessoramento e Benefícios - GASB:
1. Coordenadoria de Apoio ao Beneficiário - CAB;
  2. Coordenadoria de Capacitação e Consultoria - CCC.

### IV – Subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária - DPBU:

- a) Gerência de Seleção do Programa Bolsa Universitária - GSEL;
- b) Gerência de Controle de Dados do Programa Bolsa Universitária - GCD;
- c) Gerência de Contrapartida do Programa Bolsa Universitária - GCP:
  1. Coordenadoria de Fiscalização de Bolsistas e Entidades Parceiras - CFBE.

## TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

### Capítulo I DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 4º - A Assembleia Geral, órgão máximo de deliberação da OVG, é a reunião dos associados, convocada na forma de seu estatuto e com poderes por ele atribuídos para deliberar e orientar questões relativas ao fiel cumprimento da missão institucional da Organização, bem como tomar todas as providências que julgar convenientes a sua defesa e ao seu desenvolvimento.

Art. 5º – Compete à Assembleia Geral:

- I. zelar pelo cumprimento do estatuto social e deliberar sobre sua alteração;
- II. eleger ou referendar, quando lhe couber, membros da Diretoria, do Conselho de Administração e Conselho Fiscal e, ainda, destituí-los;
- III. julgar em instância superior os recursos interpostos das decisões do Conselho de Administração;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

IV. exercer qualquer poder não expressamente atribuído a qualquer outro órgão colegiado;

V. deliberar sobre o destino a ser dado ao patrimônio da OVG no caso de dissolução, extinção ou desqualificação, observado o estabelecido em seu estatuto;

VI. deliberar sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais imóveis, obedecidos critérios estabelecidos na Lei Estadual nº 15.503/05;

VII. deliberar sobre o afastamento de associado por motivo de demissão ou exclusão;

VIII. Aprovar as contas/balanco da OVG.

### Capítulo II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º – O Conselho de Administração é o órgão colegiado de decisão superior da OVG.

Art. 7º - Ao Conselho de Administração compete:

- I. fixar o âmbito de atuação da entidade, conforme legislação vigente;
- II. aprovar a proposta de contrato de gestão a ser firmado com o Poder Público;
- III. aprovar os planos de trabalho, a proposta orçamentária-financeira e o programa de investimentos da entidade, nos prazos estabelecidos;
- IV. aprovar o Regulamento Interno de contratação de pessoal;
- V. fixar a remuneração dos membros da Diretoria, quando regulada pelo estatuto, em valores compatíveis com os de mercado do Estado de Goiás, desde que não superiores ao teto estabelecido pelo art. 92, XII, da Constituição Estadual;
- VI. aprovar e dispor sobre alteração e a extinção da entidade por maioria, no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros e submetê-la à aprovação da Assembleia Geral;
- VII. aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;
- VIII. aprovar, por maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras, alienações e admissão de pessoal, bem como o plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados da entidade, que não poderá ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da diretoria;
- IX. aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

X. fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e analisar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa;

XI. expedir resoluções sobre matéria de interesse da OVG, que não estejam reguladas em lei ou em seu estatuto.

### Capítulo III DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º – Nos termos da legislação vigente, a Organização será fiscalizada por um Conselho Fiscal, constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, todos associados, eleitos na forma de seu estatuto.

Art. 9º – Compete ao Conselho Fiscal:

I. examinar, mediante solicitação e a qualquer tempo, os livros de escrituração da Organização;

II. examinar, mediante solicitação e a qualquer tempo, os balancetes da Organização;

III. apresentar relatórios das análises empreendidas nos documentos analisados, que poderão ser substituídos por parecer de aprovação, no caso de não anotarem nenhuma irregularidade;

IV. sugerir adequações procedimentais nas prestações de contas;

V. convocar extraordinariamente a Assembleia Geral sempre que julgar necessário;

VI. comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade constatada;

VII. aprovar, por maioria, o Balanço anual da OVG e os Relatórios da Auditoria Externa, mediante parecer conjunto, admitido a elaboração de voto divergente e submetê-los a avaliação e homologação da Assembleia Geral;

VIII. receber e apurar denúncias de irregularidades nas contas da OVG, encaminhadas diretamente ou através da Ouvidoria.

### Capítulo IV DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 – A Diretoria Geral é o órgão de administração superior da OVG, ao qual se atribui o exercício dos poderes inerentes a sua administração e será representada por um Diretor Geral, eleito pela Assembleia Geral, na forma do estatuto.

Art. 11 – Compete à Diretoria Geral:

I. expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da OVG;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

II. cumprir e fazer cumprir o estatuto, as normas e as deliberações da Assembleia Geral;

III. submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas de qualquer nível;

IV. realizar convênios, acordos, ajustes, contratos de gestão, termos de cooperação técnica, termos de colaboração ou termos de fomento, ou qualquer outro instrumento legal que estabeleça direitos, ônus, obrigações ou compromissos para a OVG;

V. encaminhar balancetes e prestações de contas para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Assembleia Geral e demais órgãos de controle externo, a que esteja obrigado por força de comando normativo;

VI. submeter ao Conselho de Administração as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal da OVG;

VII. representar a OVG judicial e extrajudicialmente;

VIII. movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro os recursos financeiros da OVG, assinando os documentos atinentes à movimentação destes, podendo delegar tais atribuições;

IX. desempenhar suas atividades em harmonia com as demais diretorias e unidades administrativas, a fim de garantir o pleno funcionamento da OVG no alcance dos objetivos, finalidades e proposições emanadas da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

X. prover as funções de chefias e os cargos de confiança;

XI. determinar a instauração de processos administrativos de qualquer natureza, inclusive de caráter apuratório;

XII. praticar atos de administração de pessoal, inclusive os de admissão e demissão;

XIII. participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;

XIV. convocar a Assembleia Geral e os Conselhos de Administração e Fiscal para apreciação de assuntos de sua competência;

XV. assinar, isoladamente ou, a seu critério, juntamente com algum ou todos os demais diretores, os contratos firmados pela OVG;

XVI. assinar isoladamente ou, a seu critério, juntamente com os demais diretores, todos os demais documentos de gestão e de comunicação interna e externa da OVG;

XVII. exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral



## Organização das Voluntárias de Goiás

Art. 12 – A Chefia de Gabinete da Diretoria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, e representada por um Chefe de Gabinete, é o setor de assessoramento direto da administração superior, atuando como fator de integração entre as diversas áreas de atuação da Entidade, à qual compete:

- I. assistir a Diretoria Geral e assessorá-la no despacho de seu expediente, na realização de reuniões, na representação social e no preparo das correspondências do Gabinete;
- II. monitorar o preparo, publicação e guarda dos atos oficiais da Organização;
- III. organizar e orientar as atividades administrativas pertinentes à Diretoria Geral;
- IV. secretariar as reuniões da Diretoria Geral;
- V. assistir a Diretoria Geral perante outros órgãos, entidades e autoridades em geral;
- VI. expedir ofícios, comunicações internas e memorandos nos assuntos que lhe forem especificamente atribuídos pelo Diretor Geral;
- VII. providenciar o acompanhamento dos assuntos de interesse da Diretoria Geral;
- VIII. zelar pela observância das normas referentes a assuntos relacionados à Organização;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Chefia de Gabinete de Relações Institucionais

Art. 13 – A Chefia de Gabinete de Relações Institucionais, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Chefe de Gabinete, é o setor responsável pelas atividades de relações públicas da Organização perante os diversos setores de interesse na sociedade, bem como pelo exercício de ações relativas à captação legal de doações de qualquer natureza e que visem o fortalecimento dos projetos assistenciais previstos no estatuto, à qual compete:

- I. divulgar os trabalhos institucionais da OVG, intermediando-a junto a outras Organizações nacionais e internacionais, propondo convênios, intercâmbios e parcerias;
- II. participar da divulgação das campanhas da OVG, visando o crescimento e aperfeiçoamento do trabalho realizado;
- III. participar, como incentivadora, dos eventos promocionais da instituição, bem como de entrega de benefícios à população;
- IV. adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, a fim de fortalecer as ações da Organização e, nesse sentido, atuar no assessoramento da Presidente de Honra da Entidade, no exercício de sua atividade de representação honorífica, nos termos do estatuto;
- V. auxiliar a elaboração de projetos de participação em editais, convênios, cooperações técnicas e termos de adesão com a finalidade de captação de recursos e a implementação de programas;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

VI. criar instrumentos específicos para cada tipo de público envolvido nas ações de captação, de forma a manter um padrão de parceria aceitável a curto, médio e longo prazo;

VII. zelar pela observância e cumprimento das normas referentes a assuntos relacionados à Organização;

VIII. organizar e manter atualizado o cadastro de telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse, públicas e privadas, a fim de promover o trabalho de relações públicas;

IX. elaborar relatórios periódicos e outros que lhe sejam solicitados;

X. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Para potencializar o exercício de tais atividades, inerentes às relações públicas e institucionais de interesse da entidade, a OVG contará com assessoria especial, conforme definido no ANEXO II deste Regimento, devidamente subordinada a esta Chefia de Gabinete.

### **Seção III Da Assessoria Jurídica**

Art. 14 – A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular/Advogado, tem por finalidade o exercício de atividades de assessoramento jurídico, advocacia cível e trabalhista, representação em juízo e perante órgãos governamentais ou não, a qual compete:

I. orientar e coordenar as atividades jurídicas da OVG;

II. representar a Organização por mandato em juízo ou fora dele, bem como promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direitos e interesses desta Organização;

III. redigir petições, preparar defesa e acompanhar os processos em que a OVG fora autora ou ré, assistente, litisconsorte ou oponente, quer na justiça comum, quer na especial;

IV. redigir os atos jurídicos da Organização, proceder o envio e a confirmação de entrega, acompanhar e zelar pelo seu cumprimento, observado os prazos estabelecidos, tais como: notificação, distrato, publicação e regulamentos;

V. responder aos atos jurídicos impetrados à Organização no prazo estabelecido;

VI. analisar e assistir a todas as transações da OVG que envolvam alienação, aquisição e quaisquer atos que impliquem na elaboração de escritura ou contrato;

VII. orientar, prestar assistência jurídica e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, recebendo recursos e emitindo parecer sobre a matéria e procedimentos de compras;

VIII. zelar e acompanhar o cumprimento das leis em geral e dos demais atos normativos que regulem a Organização e o seu funcionamento;



## Organização das Voluntárias de Goiás

IX. prestar assistência à Diretoria Geral e aos demais setores da Organização em assuntos que se relacionem, de qualquer forma, com a matéria jurídica e quanto a observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes;

X. emitir despachos e pareceres quando solicitada e, exercer mandatos;

XI. elaborar convênios, contratos, acordos, determinações de serviços, resoluções, atas e outros atos de interesse da Organização, tomando todas as medidas cabíveis para sua perfeita legalidade, devendo distribuí-los às diretorias e setores competentes, quando for o caso;

XII. organizar e manter atualizado um arquivo centralizado de contratos, convênios, acordos e ajustes;

XIII. lavrar as atas de reuniões da Assembleia Geral e registrá-las em cartório e outras instâncias que se fizerem necessárias;

XIV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

XV. elaborar o relatório anual da assessoria e outros que lhe sejam solicitados;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Controladoria Interna

Art. 15 – A Controladoria Interna, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, tem por finalidade coordenar a atividade de controle interno, com realização permanente de auditorias e orientações, a qual compete:

I. coordenar e acompanhar a execução dos atos administrativos, indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo as ações a serem desempenhadas, com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

II. verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos, administrativos, contábeis e, em especial, os relativos à movimentação, ao controle, à custódia e à proteção de créditos, valores, bem como das disposições tributárias, fiscais e contábeis a que a OVG estiver sujeita;

III. analisar, avaliar e fiscalizar permanentemente a eficácia e a eficiência dos controles internos, dentro das necessidades de inovação e, em caso necessário, provocar mudanças que dinamizem os procedimentos internos da Organização;

IV. elaborar manuais de procedimentos internos e orientar os setores sobre sua execução;

V. manter a Diretoria Geral informada sobre ocorrências de irregularidades constatadas, sugerindo medidas e providências;

VI. manter estreito relacionamento com órgãos de controle e fiscalização da União, do Estado e Municípios, bem como de outras entidades particulares ou públicas, Conselho Fiscal da OVG, auditorias independentes, prestando-lhes as informações para o pleno desempenho das respectivas atribuições;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

VII. atuar, em caráter pericial, quando solicitado, na constatação de fatos administrativos e/ou contábeis;

VIII. orientar e assessorar na viabilização das recomendações constantes dos trabalhos de auditoria, bem como sobre as legislações, regulamentos, normas e procedimentos internos, nestes casos, ouvida a Assessoria Jurídica;

IX. liberar processos para pagamento, após cumpridas todas as exigências legais;

X. presidir comissões de procedimentos de investigação preliminar e de processos administrativos disciplinares, salvo em caso de deliberação diversa por parte da Diretoria Geral;

XI. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

XII. elaborar o relatório anual e outros que lhe sejam solicitados;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção V**

#### **Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Art. 16 - A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, atua na integração de todos os setores da OVG, mediante a formalização e acompanhamento de projetos de curto, médio e longo prazo, a qual compete:

I. organizar, coordenar e operacionalizar todas as ações de planejamento da Organização;

II. assessorar a Diretoria Geral em assuntos relacionados ao planejamento global da OVG;

III. supervisionar metas estabelecidas aos gestores da Organização, decorrentes do contrato de gestão firmado com o poder público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados;

IV. estabelecer e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem em área de sua competência;

V. estabelecer programação de trabalho compatibilizada com os demais setores da OVG;

VI. analisar as diretrizes da política de desenvolvimento econômico-social dos governos federal e estadual, com a finalidade de compatibilizar a programação de assistência social;

VII. coordenar a formulação de ações, diretrizes e normas para a sistematização de programas e projetos de assistência social;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

VIII. propor, implementar e acompanhar a execução do plano estratégico, propondo à Diretoria Geral medidas destinadas a adequar a aplicação dos recursos à programação e corrigir rumos para alcance dos resultados previstos nos objetivos estabelecidos no plano;

IX. elaborar com apoio das áreas envolvidas, a Carta de Serviços ao Cidadão, visando a promoção dos serviços oferecidos pela Organização junto à sociedade, demonstrando a forma de obtenção e os compromissos com o atendimento e os padrões estabelecidos;

X. requerer e consolidar informações necessárias à elaboração de propostas relativas ao contrato de gestão e aos relatórios de prestação de contas decorrentes, bem como atuar diligentemente no sentido de providenciar a entrega e publicação no prazo estipulado;

XI. providenciar a documentação necessária ao registro institucional da Organização junto aos conselhos e demais órgãos nacionais e internacionais, bem como acompanhar os critérios para sua vigência, sugerindo à Diretoria Geral membros de representação, quando for o caso;

XII. propor diretrizes e instruções normativas que visem ampliar à eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela Organização;

XIII. participar de simpósios, conferências, seminários, workshop, audiências públicas e demais eventos relativos a área de atuação da OVG;

XIV. elaborar o relatório anual da assessoria e outros que lhe sejam solicitados;

XV. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção VI**

#### **Da Assessoria de Tecnologia da Informação**

Art. 17 – A Assessoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, tem por finalidade desenvolver todas as atividades relativas aos serviços de tecnologia e informática em geral, a qual compete:

I. dimensionar, desenvolver, implantar e gerir fisicamente “software” e “hardware”, buscando a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis;

II. avaliar as especificações de “hardware” e “software” básicas existentes no mercado, com vistas a possível utilização e atualização pela OVG;

III. identificar atividades, visando a absorção e implantação de tecnologias de informática, propondo soluções eficazes e eficientes;

IV. acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, bem como, dos equipamentos em uso, adotando ou sugerindo medidas corretivas necessárias e/ou propondo a implantação de novos sistemas;

V. promover cursos de treinamento na utilização de sistemas, capacitando o pessoal da área de informática, com relação à definição de padrões, modelagem de dados e especificação de sistemas;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- VI. propiciar o aperfeiçoamento dos profissionais de informática para as novas tecnologias que serão úteis para modernização dos sistemas implantados;
- VII. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de informática adquiridos;
- VIII. controlar as rotinas diárias, semanais, mensais e anuais, desempenhadas pelo setor;
- IX. criar e aplicar critérios que garantam fidelidade, segurança e sigilo absoluto das informações que lhe forem confiadas;
- X. manter documentação dos sistemas sob sua guarda e estabelecer padrões de anotação dos sistemas desenvolvidos por terceiros, que venham a ser executados pela OVG;
- XI. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- XII. operacionalizar programas de treinamento de softwares desenvolvido pelo setor, ou providenciá-lo junto a terceiros;
- XIII. administrar o sistema de rede interna e externa de computadores;
- XIV. implantar e prover dispositivos de segurança e sigilo das informações dos usuários, colaboradores, frequentadores, fornecedores e afins, resguardando o patrimônio virtual da Instituição;
- XV. exercer, mediante agendamento, o controle de atividades internas que dependam da utilização dos equipamentos de informática e/ou recursos áudio visuais de uso comum;
- XVI. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XVII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que forem solicitados;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção VII**

#### **Da Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional**

Art. 18 - A Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, é responsável pela execução de atividades de comunicação e marketing institucional da OVG, interna e externamente, a qual compete:

- I. consolidar, interpretar e redigir as informações a serem divulgadas ao público externo, através da mídia;
- II. monitorar notícias relativas à atuação da OVG;
- III. preparar *briefing* para as agências de publicidade, para reprodução das campanhas institucionais e materiais gráficos;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

- IV. pesquisar, produzir e publicar informações para o mural e *clipping* eletrônico na Intranet;
- V. articular matérias com a imprensa, fornecendo dados aos veículos de comunicação, com informações sobre programas, eventos e ações;
- VI. assessorar e orientar os profissionais da Instituição, oferecendo subsídios para as entrevistas, campanhas institucionais e relacionamento com a imprensa;
- VII. acompanhar, elaborar e selecionar os programas de divulgação para manutenção da boa imagem da OVG;
- VIII. produzir, organizar e distribuir material de divulgação dos programas sociais da OVG;
- IX. assessorar colabores que atuem em representação da Organização em eventos e entrevistas, incluindo a Presidente de Honra da Entidade, sempre que solicitado;
- X. planejar e orientar a execução de campanhas de publicidade;
- XI. fornecer subsídios ao planejamento e aprimoramento dos programas sociais geridos pela Organização, a partir da análise de informações e notícias relativas à ascendência ou não de determinadas demandas sociais;
- XII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. elaborar o relatório anual da Assessoria e outros que lhe sejam solicitados;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

### Seção VIII Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

Art. 19 - A Assessoria de Cerimonial e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, possui a responsabilidade de organizar, coordenar e promover os eventos de interesse da Organização, à qual compete:

- I. orientar e organizar reuniões, seminários, simpósios, congressos, excursões técnicas e outros eventos semelhantes, nos quais haja participação da OVG, com ou sem o envolvimento de outras organizações;
- II. executar as atividades de cerimonial, recepção e acompanhamento de participantes de eventos sob a coordenação da OVG;
- III. planejar campanhas regularmente desenvolvidas pela OVG e atuar no sentido de promover a aquisição de bens e a alocação de recursos humanos e materiais necessários a sua realização;
- IV. fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de campanhas, programas ou eventos;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- V. oferecer suporte a eventos organizados pelas unidades;
- VI. assessorar a Diretoria Geral nos eventos externos;
- VII. antecipar providências administrativas relativas à contratação dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- VIII. apresentar à Diretoria Geral, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional, sugestão de modelo de convite e lista de convidados, sempre que houver a participação de público externo nos eventos, sob seu controle e responsabilidade;
- IX. providenciar a montagem e operacionalização de equipamentos de som e imagem nos eventos realizados pela OVG;
- X. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XI. elaborar o relatório anual da Assessoria e outros que lhe sejam solicitados;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção IX Da Secretaria Geral**

**Art. 20 – A Secretaria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Gerente, é responsável pela assessoria administrativa das diretorias e atua na elaboração, controle de entrega e recebimento, guarda, análise e emissão de atos, à qual compete:**

- I. garantir o recebimento, análise e expedição de documentos, bem como seu compilamento quando necessário;
- II. realizar análise processual, orientando os demais setores sobre as normas e procedimentos estabelecidos pela Organização;
- III. redigir ofícios, documentos, minutas e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos das Diretorias;
- IV. manter o acervo processual em tramitação na Secretaria Geral de interesse das Diretorias, organizado e centralizado, de fácil acesso e identificação;
- V. secretariar reuniões das Diretorias, registrando em ata, sempre que solicitado;
- VI. organizar e preparar reuniões das Diretorias e/ou Colegiado, quando requisitado;
- VII. manter o cadastro atualizado das correspondências de interesse das Diretorias;
- VIII. atender o público interno e externo, de forma satisfatória, prestando-lhes informações relativas ao trâmite interno de processos, bem como requisitar aos setores da Instituição agilidade na análise de solicitações dos interessados;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- IX. conferir e registrar com as formalidades devidas todos os documentos e expedientes dirigidos à Organização;
- X. solicitar abertura de processos e determinar autuação, sempre que necessário;
- XI. gerenciar o registro de documentos ou objetos, sob a responsabilidade da Secretaria Geral, controlando o envio e recebimento por parte do destinatário;
- XII. coordenar e supervisionar o serviço de postagem de correspondências e objetos, bem como a distribuição dos mesmos;
- XIII. gerenciar a divulgação de atos das diretorias para toda a Organização;
- XIV. localizar, movimentar todos os documentos em tramitação na Secretaria Geral e solicitar, quando necessário, o arquivamento de processos e documentos com anuência da Diretoria Geral;
- XV. emitir relatório mensal da área de atuação e outros que lhe sejam solicitados;
- XVI. priorizar respostas das correspondências de órgãos de controle e fiscalização, dentro do prazo estabelecido, requerer e coordenar junto aos setores responsáveis os subsídios para o atendimento das solicitações;
- XVII. promover a capacitação permanente da equipe de colaboradores da Secretaria, em técnicas redacionais e secretariais, bem como, o do Núcleo de Protocolo e Arquivo, em normas procedimentais de protocolo, arquivo e descarte;
- XVIII. controlar prazos relativos ao trâmite interno de processos;
- XIX. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XX. elaborar o relatório anual da Secretaria e outros que lhe sejam solicitados;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção I Do Núcleo de Protocolo e Arquivo**

**Art. 21 - O Núcleo de Protocolo e Arquivo, diretamente subordinado à Secretaria Geral, representado por um Chefe de Núcleo, é responsável pela recepção, registro, encaminhamento e arquivo de documentos, conforme normas de procedimentos de protocolo, arquivo e descarte, ao qual compete:**

- I. planejar, organizar, normatizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do setor;
- II. atender a Organização e ao público em geral, de forma satisfatória, prestando-lhes informações quanto tramitação de documentos / processos;
- III. conferir e registrar com as formalidades devidas todos os documentos e expedientes dirigidos à Organização, identificá-los, numerá-los e encaminhá-los às áreas competentes;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

IV. atuar, mediante solicitação das Diretorias e Secretaria Geral, e encaminhar os processos às áreas de destino;

V. controlar e distribuir com as cautelas devidas, obedecendo as normas estabelecidas, documentos ou objetos, registrando o recebimento pelo destinatário;

VI. promover o serviço de postagem de correspondências e objetos diversos e a distribuição dos mesmos;

VII. divulgar os atos administrativos para toda a Organização, devidamente registrados;

VIII. localizar e movimentar todos os processos e documentos, conforme as normas protocolares;

IX. zelar pela gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento da Organização e como elementos de prova e informação;

X. zelar pelo sigilo profissional das informações sob sua responsabilidade;

XI. atuar em observância às normas procedimentais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a eliminação e descarte de documentos;

XII. emitir relatório mensal das atividades do Núcleo e outros que lhe forem solicitados;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção X**

#### **Do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Usuário / Ouvidoria**

Art. 22 - O Núcleo de Serviço de Atendimento ao Usuário / Ouvidoria, diretamente subordinado à Diretoria Geral, representado por um Chefe de Núcleo, é responsável pela interlocução entre o interessado e as áreas da Organização, ao qual compete:

I. receber as manifestações enviadas pelo público em geral, encaminhando-as aos envolvidos ou àqueles que possam auxiliar na resposta demandada, devendo manter o cidadão informado sobre todo o processo de tramitação de sua demanda;

II. promover diligências necessárias, visando o esclarecimento de reclamações, sugestões, informações e denúncias, bem como, sobre os programas e a execução de atividades correlatas à Organização,

III. agir com presteza e imparcialidade, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, razoabilidade, moralidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos;

IV. contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços sociais no âmbito da Organização;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

V. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, observada a legislação e normativas existentes;

VI. atender sempre com cortesia, respeito e imparcialidade, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, observada a legislação e normativas existentes, bem como o prazo estabelecido;

VII. manter sigilo das informações e interessados;

VIII. monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

IX. promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;

X. analisar e processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento pactuado pela Organização;

XI. manter atualizados os dados estatísticos das manifestações, emitir relatórios e outros que lhe sejam solicitados, conforme regulamentações e orientações do INMETRO, Ouvidoria Geral do Estado e/ou outros órgãos de competência;

XII. receber, atender e disponibilizar informações requeridas por órgãos de competência;

XIII. emitir relatório mensal das atividades do Núcleo e outros que lhe forem solicitados;

XIV. exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo V**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 23 – À Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, devidamente eleito ou referendado pela Assembleia Geral, compete:

I. coordenar as atividades-meio, dando suporte às unidades administrativas e finalísticas da OVG;

II. supervisionar as atividades de apoio administrativo, de produção de bens e serviços e o controle do patrimônio da OVG;

III. supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material;

IV. assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho;

V. opinar nos processos submetidos à sua apreciação;

VI. submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- VII. auxiliar o Diretor Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG;
- VIII. assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação;
- IX. executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos empregados;
- X. representar a OVG em atividades externas, quando designado;
- XI. organizar e superintender os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas;
- XII. arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração;
- XIII. dirigir a arrecadação da atividade social e depositá-la em conta bancária da Organização, em estabelecimento indicado pela Diretoria Geral;
- XIV. movimentar com o Diretor Geral os fundos sociais, emitindo cheques ou ordens de pagamento, para despesas autorizadas, arquivando os documentos;
- XV. supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais, mantendo-os em dia e em ordem;
- XVI. analisar os relatórios de receita e despesa;
- XVII. elaborar o relatório financeiro para ser apreciado pelo Diretor Geral e Assembleia Geral;
- XVIII. assinar, junto com o contador e os demais membros da diretoria, o balanço anual;
- XIX. exercer atividades correlatas.

Parágrafo Único – Para fins do disposto neste artigo, consideram-se atividades meio as aquelas que incidam sobre transporte, logística, compras, pagamentos, gestão de pessoal, serviços gerais, segurança, limpeza, almoxarifado, distribuição de bens e serviços, engenharia e atividades administrativas relacionadas.

### **Seção I Da Gerência Administrativa**

Art. 24 – A Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, sendo elo de integração entre os setores da área administrativa, ao qual compete:



## Organização das Voluntárias de Goiás

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da Diretoria e das Coordenadorias subordinadas;
- III. monitorar e sugerir mudanças nos departamentos subordinados, objetivando a eficácia e eficiência;
- IV. controlar o fornecimento de bens e serviços às áreas sob sua supervisão;
- V. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- VI. prestar assessoramento, dentro da especialidade, à chefia imediata e, no que couber, às demais unidades administrativas da Entidade;
- VII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- VIII. elaborar o relatório anual da Gerência e outros que lhe forem solicitados;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

### Subseção I Da Coordenadoria de Controle Patrimonial

Art. 25 – A Coordenadoria de Controle Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, é o setor encarregado de receber, armazenar e entregar todo e qualquer material doado ou adquirido, ao qual compete:

- I. registrar e controlar as entradas, movimentações e saídas de bens incorporados ao patrimônio da Organização, sejam eles bens duráveis ou não;
- II. conferir, receber e armazenar materiais, equipamentos e gêneros alimentícios recebidos de doação ou adquiridos pela OVG, zelando pela distribuição com margem segura para sua utilização dentro do prazo de validade;
- III. fazer a inspeção de validade, qualidade e quantidade do material recebido, conferindo sua compatibilidade com o Termo de Referência e/ou Contrato, se for o caso;
- IV. identificar e cadastrar as doações recebidas, realizando controle específico de entrada e saída do estoque;
- V. controlar a movimentação de entrada e saída de material;
- VI. emitir o Recibo de Donativo - RD;
- VII. entregar o material/produto apenas mediante Recibo de Donativo - RD;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

- VIII. realizar periodicamente o inventário do estoque;
- IX. calcular o consumo do material para previsão de estoque e manter em dia o controle de estoque mínimo e máximo, comunicando à chefia imediata sobre a necessidade de reposição;
- X. adotar medidas técnicas para a conservação e preservação da qualidade do material estocado;
- XI. receber os pedidos de compra de materiais da Organização, analisar e verificar a existência de estoque para atendimento e providenciar a aquisição das solicitações quando não houver;
- XII. receber e conferir o material de compra, observando a validade, quantidade e o aspecto do produto, atestar as notas ou faturas e encaminhar à Controladoria Interna, instruídas com os documentos necessários;
- XIII. registrar a entrada do material recebido de acordo com os pedidos e as especificações;
- XIV. promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo, observando sempre a validade dos produtos;
- XV. fazer a previsão de compras de material, programando sua aquisição, visando prover prontamente as reais necessidades da Organização;
- XVI. atender e fornecer diariamente os materiais requisitados pela Organização;
- XVII. receber os processos de compra e contatar os fornecedores para entrega dos pedidos, atentado para os prazos estabelecidos;
- XVIII. informar sobre a certidão de "Nada Consta" para empresas participantes de Procedimentos de Compras na OVG;
- XIX. elaborar balanço semestral do estoque sob a sua responsabilidade;
- XX. emitir relatórios depreciativo, sintético e analítico, mantendo a guarda dos objetos sucateados;
- XXI. controlar o armazenamento de produtos e objetos em local adequado;
- XXII. não permitir o acesso de pessoas estranhas no setor;
- XXIII. manter o controle de empréstimo de objetos, sempre que houver;
- XXIV. registrar bens incorporados ao patrimônio da Organização, ou que estejam sob a sua guarda ou utilização, monitorando as entradas, as movimentações, as baixas, a fim de oferecer elementos de identificação, valor e custo do imobilizado;
- XXV. fiscalizar, permanentemente, os bens patrimoniais da Entidade, identificando-os e acompanhando a sua movimentação, em confronto com registros, para coibir extravio ou danificações do patrimônio;



## Organização das Voluntárias de Goiás

XXVI. providenciar a manutenção do patrimônio da Organização, adotando medidas recomendadas de conservação, inspecionando permanentemente os bens onde quer que estejam, para recuperar os que necessitem de conserto, ou evitar, a tempo, prejuízos irremediáveis;

XXVII. zelar pela integridade das instalações e produtos estocados e fazer uso constante de medidas de higienização e limpeza, tratamento preventivo ou curativo, realizando o manejo adequado dos diversos fatores que influenciam na eficiência do controle de pragas, mofo, umidade e outros;

XXVIII. observar a legislação vigente em caso de expurgo ou descarte de material, produto, e resíduos químicos, com anuência e autorização expressa das Diretorias da Organização, devendo também orientar e notificar sobre tais condutas no ato de entrega de material ou doação dessa natureza;

XXIX. providenciar a venda do material obsoleto ou inservível, bem como a baixa dos bens fora de uso ou alienados, observando as normas que disciplinam a espécie para ensejar a destinação devida do patrimônio improdutivo da Organização;

XXX. confeccionar balancetes e mapas demonstrativos do estoque físico-financeiro;

XXXI. elaborar o relatório anual da Coordenadoria e outros que lhe sejam solicitados;

XXXII. executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Coordenador de Controle Patrimonial responderá solidariamente à aquele que deu causa ao extravio ou recebimento irregular de mercadoria sob sua guarda, nos termos da legislação vigente.

### Subseção II Da Coordenadoria de Apoio Logístico e Transporte

Art. 26 – A Coordenadoria de Apoio Logístico e Transporte, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, é o setor que centraliza as atividades relativas ao controle, manutenção e conservação da frota de veículos automotores, ao qual compete:

I. providenciar abastecimento regular dos veículos da OVG e de órgãos conveniados, quando for o caso;

II. controlar, rigorosamente, o consumo e o estoque de combustível e seus derivados;

III. lançar diariamente as despesas com veículos, em fichas individualizadas, controlando rigorosamente a quilometragem e as despesas;

IV. manter os veículos limpos e preparados para viagens;

V. cuidar da conservação e condições de uso dos veículos;

VI. prover a atividade logística da Organização;

VII. mapear e controlar o uso das vagas de estacionamento interno do edifício-sede;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- VIII. atender as unidades operacionais quanto à manutenção de veículos, através de oficinas e redistribuir veículos reparados;
- IX. manter atualizado arquivo de locação e de localização de veículos;
- X. manter os condutores de veículos mensalmente informados sobre o consumo de combustível e derivados, assinalando o uso abusivo e os alertando sobre as penalidades recorrentes;
- XI. providenciar o emplacamento de veículos;
- XII. analisar, registrar e controlar as despesas operacionais;
- XIII. conferir os veículos quando do recebimento e comunicar formalmente à chefia imediata, sobre as irregularidades ocorridas;
- XIV. recolher veículos para conserto;
- XV. participar, quando solicitado, da avaliação de veículos para fins de alienação;
- XVI. elaborar relatório à Gerência Administrativa, mensalmente, comunicando as despesas com veículos ou quando solicitado;
- XVII. elaborar a programação da revisão preventiva dos veículos, fazendo-a executar de modo que possa evitar os desgastes prematuros, imprevistos ou mais onerosos para a Organização;
- XVIII. manter os veículos da Organização permanentemente segurados;
- XIX. solicitar, antecipadamente, diária ao motorista quando em deslocamentos ao Interior do Estado ou fora dele, em conformidade às normativas da Organização;
- XX. emitir e fazer relatório detalhado do rastreamento dos veículos, apontando medidas de alteração de rotas utilizadas ou eventuais desvios de conduta;
- XXI. monitorar, acompanhar e requerer o pagamento de infrações de trânsito ocasionadas por veículos pertencentes à frota da Organização, identificando o condutor e atribuindo a devida responsabilidade financeira junto à Gerência de Gestão de Pessoas;
- XXII. elaborar o relatório anual do setor ou outros que lhe forem solicitados;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Serviços Gerais**

Art. 27 – A Coordenadoria de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, centraliza as atividades relativas aos serviços de cozinha, alimentação, lavanderia, limpeza, recepção, telefonia, xerografia, manutenção, reforma e obras, à qual compete:



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- I. coordenar, organizar e operacionalizar as atividades de higienização, conservação e manutenção do edifício-sede da OVG e das unidades operacionais;
- II. supervisionar os serviços de limpeza e conservação de ambientes;
- III. controlar a execução das atividades de vigilância;
- IV. orientar o corpo de funcionários internos terceirizados sobre atendimento ao público e condutas da Organização,
- V. orientar, fiscalizar e exigir o uso de equipamento de proteção individual-EPI a todos os colaboradores e terceirizados sob a responsabilidade do setor;
- VI. tomar as medidas necessárias à contratação dos serviços e execução de obras de terceiros, quando for o caso;
- VII. acompanhar e fiscalizar as obras de construção e reforma da OVG;
- VIII. manter acervo de projetos e plantas da estrutura física da sede e todas as unidades da Organização, realizando atualização sempre que necessário;
- IX. proceder o controle do material de qualquer natureza sob sua guarda, recomendando sua adequada utilização, evitando a ocorrência de prejuízo à Entidade;
- X. zelar pela integridade das instalações, a utilização de produtos e fazer uso constante de medidas de higienização e limpeza, tratamento preventivo ou curativo, realizando o manejo adequado dos diversos fatores que influenciam na eficiência do controle de pragas, mofo, umidade e outros;
- XI. observar a legislação vigente para uso ou descarte de material ou produto nocivo ao ambiente, devendo também orientar o uso nas dependências da sede e unidade, sob a anuência da chefia imediata;
- XII. manter pronto e permanente o serviço de portaria e controle da movimentação interna de pessoas e veículos, em horários de expediente e pós expediente, orientando-os quanto ao tratamento a ser dispensado ao público interno e externo;
- XIII. controlar a execução das atividades de copa, no edifício-sede;
- XIV. tomar medidas necessárias à realização de contratos, visando à manutenção e reparos de bens pertencentes à Organização;
- XV. executar e/ou supervisionar serviços de manutenção, reparo e instalação de bens, excetuando-se veículos;
- XVI. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

### **Seção II Da Gerência Financeira**

**Art. 28 – A Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, tem por finalidade gerir as ações de integração entre os setores da área financeira, à qual compete:**

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;**
- II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da Diretoria e das Coordenadorias subordinadas;**
- III. desempenhar atividades relacionadas com auditoria administrativa e contábil-financeira;**
- IV. organizar, orientar e administrar os serviços pertinentes à Diretoria;**
- V. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;**
- VI. prestar assessoramento, dentro da especialidade contábil-financeira, à chefia imediata;**
- VII. fazer o acompanhamento dos gastos da OVG, nos últimos exercícios, projetando o orçamento da entidade para os próximos períodos;**
- VIII. analisar e incluir como variáveis do orçamento as propostas de ampliação, redução ou alteração de programas;**
- IX. elaborar a proposta de orçamento da OVG e subsidiar a elaboração da proposta do contrato de gestão, bem como de seus relatórios de prestação de contas;**
- X. subsidiar as demais diretorias com informações sobre custos, despesas e serviços pagos, para que estas colaborem na elaboração do Orçamento;**
- XI. orientar e descentralizar a formação de banco de dados orçamentários, por unidade da OVG ou centro de custo, criando e alimentando formulários e relatórios a serem emitidos aos órgãos de fiscalização;**
- XII. apresentar relatório mensal sobre as despesas realizadas e provisionadas, segregados por unidade e centro de custo, em conformidade às exigências dos órgãos fiscalizadores;**
- XIII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;**
- XIV. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;**
- XV. exercer outras atividades correlatas.**



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

### Subseção I Da Coordenadoria de Execução Financeira

Art. 29 – A Coordenadoria de Execução Financeira, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um Coordenador, tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes à guarda, controle e pagamento de valores, ao qual compete:

- I. controlar a movimentação e execução de recursos oriundos de convênios e/ou doações de qualquer natureza;
- II. efetuar pagamentos de compras e serviços, através de documento pertinente a cada operação, realizando a conciliação diária de todas as contas bancárias;
- III. elaborar e controlar ordens de pagamentos bancárias para fornecedores e emitir as respectivas autorizações de pagamentos, respeitada a ordem cronológica estabelecida pelas normas e diretrizes da Organização e legislação específica, quando for o caso;
- IV. coligir dados relativos às finanças da Organização;
- V. organizar e controlar as atividades desenvolvidas na área de tesouraria e controle orçamentário;
- VI. manter guarda e sigilo de senhas eletrônicas e dados bancários;
- VII. manter planilha atualizada de contas a pagar para apresentação de relatórios quando solicitados;
- VIII. redigir documentos, minutas e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos do setor;
- IX. manter a guarda e o controle de valores em espécie da Organização;
- X. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Coordenadoria de Apoio Contábil

Art. 30 – A Coordenadoria de Apoio Contábil, de caráter técnico, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um Coordenador, tem por finalidade centralizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade em geral da Organização, à qual compete:

- I. coordenar, organizar e executar as atividades referentes ao registro da movimentação de valores e recursos financeiros e patrimoniais, obedecendo ao plano de contas da Organização;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- II. registrar atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;
- III. elaborar, mensalmente, demonstrativos de execução orçamentária, receita e despesa, bem como, nas épocas próprias, relatórios financeiros e balanços;
- IV. processar os lançamentos diários, em todos os sistemas, livros ou fichas necessárias ao controle da OVG, visando atender à fiscalização;
- V. apurar e atualizar, nos prazos legais, a depreciação do ativo imobilizado, informando a Coordenadoria de Patrimônio os bens do ativo imobilizado que sofreram depreciação;
- VI. manter contato com a Coordenadoria de Controle Patrimonial, com vistas às entradas, baixas, estoques e inventários dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo;
- VII. receber e dar assistência às auditorias específicas e gerais, bem com atender e prestar informações às fiscalizações das Fazendas Públicas;
- VIII. colaborar com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional na elaboração da proposta orçamentária, prestando informações contábeis;
- IX. orientar os demais setores quanto ao desenvolvimento das atividades financeiras da Organização, nos aspectos técnico e fiscal;
- X. elaborar o balanço, as demonstrações contábeis e, depois de aprovado e assinado, encaminhá-lo para publicação em jornal de maior circulação do Estado;
- XI. registrar os livros fiscais da Organização;
- XII. elaborar a declaração de Imposto de Renda e o livro de apuração de resultado, bem como todas as demais declarações, previstas em lei, obrigatórias para a Organização;
- XIII. fazer as recomendações necessárias aos demais setores, em especial à Coordenadoria de Controle Patrimonial, para ajustes e adaptações necessárias à melhoria dos controles contábil e patrimonial;
- XIV. emitir parecer sobre demonstrações contábeis de empresas participantes de procedimentos de contratações, sempre que solicitado pelas diretorias, Controladoria Interna ou Gerência de Aquisições de Bens, Materiais e Serviços;
- XV. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III  
Da Coordenadoria de Prestação de Contas



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

Art. 31 – A Coordenadoria de Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um Coordenador, tem por finalidade prestar contas das subvenções recebidas do poder público e às devidas contrapartidas da OVG, à qual compete:

- I. conferir, analisar e classificar todos os documentos de despesas, referentes à aplicação de recursos originários dos programas específicos;
- II. analisar e conferir todos os processos referentes aos convênios celebrados, emitindo relatórios, conferindo extratos bancários e encaminhando a prestação de contas para os órgãos de origem dos referidos Contratos de Gestão;
- III. acompanhar as Unidades Operacionais na elaboração de prestação de contas e encerrar as contas no final do exercício;
- IV. manter arquivo em ordem para eventual consulta;
- V. treinar funcionários, técnicos e administrativos, na elaboração de prestação de contas, com finalidade de manter o serviço atualizado;
- VI. apresentar, nos prazos fixados no contrato de gestão, os relatórios de prestação de contas, físicos ou eletrônicos, sob pena de responsabilidade pessoal;
- VII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 32 – A Gerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, centraliza as atividades relativas à administração de pessoal, à qual compete:

- I. recrutar e selecionar pessoal, obedecendo aos critérios estabelecidos no Regulamento de Recursos Humanos vigente;
- II. proceder a admissão dos candidatos selecionados, devidamente autorizada pela Diretoria Geral e Administrativa e Financeira;
- III. orientar, treinar e capacitar os empregados para exercício de suas funções, organizando e mantendo atualizados registros e controles de todos os cursos e treinamentos ministrados aos empregados da OVG;
- IV. programar a lotação de cada setor, levantando as necessidades e o potencial do contingente humano da Organização;
- V. avaliar o desempenho das funções atribuídas, adequando a capacidade do empregado à necessidade da Organização;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

VI. levantar e controlar a necessidade ao recebimento dos direitos – benefícios e vantagens, tais como: vale-transporte, ticket-alimentação, plano de saúde, salário família, etc.;

VII. elaborar a folha de pagamento e calcular os encargos sociais;

VIII. programar as férias regulamentares dos empregados, de acordo com a legislação;

IX. atualizar registros, cadastros e carteira de trabalho;

X. Proceder às demissões, determinadas pela Diretoria Geral e Administrativa e Financeira;

XI. providenciar a regularização da situação do empregador e do empregado perante a Previdência Social, Ministério do Trabalho e outros, providenciando os registros necessários, em tempo hábil, para que a OVG ordene e efetue os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;

XII. conhecer dos atos que fixem a política nacional de salários, tomando providências para lançamento em folha de pagamento, no estrito cumprimento das determinações legais obrigatórias;

XIII. organizar e manter atualizado o sistema de apuração da frequência dos empregados, colhendo informações sobre assiduidade e pontualidade;

XIV. administrar o plano de cargos e salários, organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;

XV. coordenar e supervisionar atividades para Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como a implantação e manutenção do Plano de Desenvolvimento Individual;

XVI. prestar informações em processos que versem sobre direitos e vantagens sobre empregados da OVG;

XVII. encaminhar a cada empregado, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual para efeito de declaração de Imposto de Renda;

XVIII. manter rigoroso sigilo sobre as informações pertinentes ao setor, podendo divulgá-las às Diretorias quando solicitadas;

XIX. executar atividades relacionadas à segurança de trabalho e do meio ambiente;

XX. coordenar a inspeção das instalações da OVG, avaliando as condições ambientais de segurança e higiene, bem como propor medidas preventivas e/ou corretivas que se fizerem necessárias;

XXI. orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho da OVG;

XXII. promover eventos corporativos, visando a divulgação da prevenção de acidentes e coordenar reuniões dos membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XXIII. apurar e analisar as causas e circunstâncias dos acidentes de trabalho que ocorram na OVG e orientar, fiscalizar e acompanhar a averiguação dessas ações;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

XXIV. providenciar a remessa ao órgão competente de relatórios, formulários e documentos pertinentes à legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;

XXV. emitir e divulgar documentos técnicos, como: relatórios, mapa de risco e etc.;

XXVI. tomar providências para que sejam cumpridas as políticas e normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho;

XXVII. propor especificações e características de sistema e equipamentos de proteção e segurança a serem utilizados na Organização;

XXVIII. orientar no sentido da prevenção contra doenças e acidentes de trabalho;

XXIX. zelar pela segurança do trabalho, observando o que determina a legislação sobre a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XXX. providenciar os meios necessários para inscrição dos candidatos interessados em compor a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e acompanhar os trabalhos até a realização dos cursos pelos eleitos;

XXXI. acompanhar a saúde dos empregados, através de consultas e exames admissionais, periódicos e demissionais;

XXXII. avaliar e controlar os afastamentos por motivo de doença, licença médica, licença maternidade, licença paternidade e para efeito de aposentadoria, e outros;

XXXIII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

XXXIV. apresentar relatório anual do setor e outros que lhe sejam solicitados;

XXXV. exercer outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Gerência de Produção de Benefícios

Art. 33 – A Gerência de Produção de Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, tem por finalidade gerir a produção de benefícios para atender o público alvo da Organização, à qual compete:

- I. planejar e executar todas as atividades relacionadas com a produção de benefícios;
- II. solicitar e controlar o abastecimento de material necessário ao desempenho de suas funções;
- III. adotar medidas que objetivem a racionalização dos serviços, procurando adequar a mão de obra, ao tempo dispensado na confecção de bens;
- IV. assegurar o aproveitamento máximo de materiais a sua disposição, evitando um dispêndio maior por parte da entidade;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

V. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

VI. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;

### **Subseção I Da Coordenadoria de Controle de Qualidade**

Art. 33-A – A Coordenadoria de Controle de Qualidade, diretamente subordinada à Gerência de Produção de Benefícios, representada por um Coordenador, tem por finalidade planejar ações de inspeção e controle de qualidade, para aferir materiais e assegurar consonância com normas e padrões técnicos de cada produto, ao qual compete:

- I. incentivar a capacidade de produção dos empregados do setor;
- II. manter controle adequado das quantidades produzidas, bem como de toda matéria prima, registro de entradas e saídas de produtos acabados;
- III. atestar o controle de qualidade dos produtos fabricados, responder pela correta destinação dos resíduos produzidos e adotar todas as medidas necessárias para uma produção sustentável e ecologicamente equilibrada;
- IV. orientar, fiscalizar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual-EPI;
- V. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção V Da Gerência de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços**

Art. 34 – A Gerência de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, é responsável por providenciar a aquisição de materiais, locação e/ou prestação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Organização, ao qual compete:

- I. receber e analisar os pedidos de aquisição de materiais e serviços e providenciar a cotação de preços;
- II. manter cadastro atualizado de fornecedores;
- III. garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas no Regulamento para Aquisições de Bens, Produtos, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG;
- IV. fazer mapa de apuração dos pedidos de aquisição de materiais e serviços;
- V. emitir ordem de compra para as solicitações de aquisição, locação e prestação de serviços;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- VI. buscar esclarecimentos junto a Assessoria Jurídica em caso de dúvidas quanto à adequação dos procedimentos ao Regulamento de Compras e ao Termo de Referência;
- VII. observar critérios e normas estabelecidas em lei e no Regulamento de Compras;
- VIII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- IX. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- X. exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo VI DA DIRETORIA DE AÇÕES SOCIAIS**

**Art. 35 – À Diretoria de Ações Sociais, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, eleito ou referendado pela Assembleia Geral, compete:**

- I. planejar, coordenar e executar atividades fins da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- II. dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a LOAS e o SUAS;
- III. elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- IV. analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- V. acompanhar e avaliar as atividades e os resultados de atividades fins da OVG;
- VI. acompanhar a execução dos convênios firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- VII. elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- VIII. representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- IX. assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- X. exercer atividades correlatas.

#### **Seção I Da Gerência de Apoio Social ao Idoso**



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

Art. 36 - A Gerência de Apoio Social ao Idoso, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, sendo elo de integração entre as unidades de proteção social ao idoso, ao qual compete:

I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;

II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da diretoria e das coordenadorias subordinadas;

III. supervisionar e fiscalizar a implementação dos planos de ação das unidades de proteção social ao idoso sob sua supervisão, para superação das situações violadoras de seus direitos;

IV. planejar em conjunto com as Coordenadorias e Diretoria de Ações Sociais, o plano de atividades e plano orçamentário anual de todas as unidades de atendimento ao idoso;

V. mediar parcerias institucionais para incrementar programas de qualidade de vida dos idosos;

VI. prestar assessoramento, dentro de cada especialidade, à chefia imediata;

VII. participar como interlocutor em coordenação de estudo coletivo de casos, mediando situação de divergência de opiniões entre técnicos;

VIII. colaborar diretamente no atingimento dos resultados programados contratualmente, com vistas ao cumprimento de metas físicas e financeiras de cada serviço socioassistencial previstos para cada unidade;

IX. analisar e propor ações que visem melhorar o desempenho e mediar capacitações dos gestores sob sua responsabilidade e das atividades inerentes;

X. responder solidariamente com os gestores sob sua supervisão, pelos danos causados à Organização ou a terceiros;

XI. monitorar e dar suporte às unidades subordinadas, objetivando eficácia e eficiência;

XII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XIII. analisar as solicitações do público externo e interno, relacionadas às atividades fins da OVG e verificar a possibilidade de atendimento;

XIV. acompanhar e despachar os processos relacionados aos assuntos da área;

XV. orientar na elaboração e analisar os relatórios mensais enviados pelas Unidades que lhe são subordinadas;

XVI. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;



## Organização das Voluntárias de Goiás

XVII. realizar visitas técnicas e auditorias nas Unidades subordinadas, periodicamente, auxiliando na otimização dos resultados e solução de eventuais problemas.

XVIII. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

XIX. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;

XX. exercer outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria do Complexo Gerontológico Sagrada Família

Art. 37 – A Coordenadoria do Complexo Gerontológico Sagrada Família, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Social ao Idoso, representada por um Coordenador, é uma unidade mista, de curta e de longa permanência para idosos, à qual compete:

I. admitir idosos de ambos os sexos, semidependentes e independentes, de acordo com os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência;

II. atender idosos de ambos os sexos, semidependentes e independentes, para as atividades da vida diária;

III. assistir aos moradores das Casa Lares, integralmente, nos aspectos biopsicossociais;

IV. cumprir as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso;

V. estimular e garantir a convivência social e familiar dos idosos, buscando manter o vínculo familiar, social e afetivo;

VI. prevenir, reabilitar, readaptar e manter as condições de saúde dos idosos sob todos os aspectos;

VII. reeducar, mediar e orientar sobre a sexualidade, demência, agressividade, relações interpessoais e outros temas referentes ao dia-a-dia dos idosos;

VIII. promover o resgate dos direitos de cidadania dos idosos;

IX. planejar, elaborar, coordenar, assessorar, executar e avaliar projetos de otimização dos serviços prestados aos idosos, família e comunidade, de forma ampla;

X. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos colaboradores, segundo as normas e rotinas estabelecidas;

XI. acompanhar, monitorar e supervisionar o desenvolvimento dos idosos nas rotinas da unidade;

XII. atender aos idosos de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida e longevidade;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

XIII. atender individualmente os idosos nas suas necessidades correlatas ao seu bem estar e dignidade humana;

XIV. manter os idosos atualizados e respeitar a individualidade, estimulando a sua autonomia e autoestima;

XV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas na área gerontológica, que assegure a qualidade no atendimento aos idosos;

XVI. controlar e manter sob a guarda os valores pertencentes aos idosos;

XVII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as eventuais falhas, visando a integridade dos serviços;

XVIII. acolher o idoso independente para atividades instrumentais de vida diária (AIVDS) em casa lar individual, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, atendidos os seguintes requisitos básicos, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;

XIX. promover atividades laborativas, culturais e recreativas, visando a ocupação do tempo ocioso, elevar a autoestima, coordenação motora, socialização e processo criativo dos idosos;

XX. receber e cadastrar os usuários do Centro Dia, propiciando-lhes atividades laborativas, cuidados médicos e fisioterápicos de que necessitem, lazer e atendimento psicossocial necessários;

XXI. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;

XXII. realizar visitas hospitalares e domiciliares, pela equipe técnica, acompanhando os idosos, a fim de garantir assistência integral aos mesmos;

XXIII. administrar, nos termos do art. 35, §§ 1º e 2º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que instituiu o Estatuto do Idoso, regulamentado por ato do Conselho Municipal do Idoso do Município de Goiânia, os recursos previdenciários recebidos pelos idosos, podendo utilizar até 70% (setenta por cento) do valor líquido recebido para atender às despesas da Unidade a ele relativas, observadas as normas estabelecidas para utilização;

XXIV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;

XXV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XXVI. apresentar relatório mensal, anual e outros que lhe forem solicitados;

XXVII. exercer outras atividades correlatas.



**Organização das Voluntárias de Goiás**

Subseção II  
Da Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Vila Vida

Art. 38 – A Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Vila Vida, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Social ao Idoso, representada por um Coordenador, é uma unidade de atendimento a pessoa idosa, ao qual compete:

I. acolher o idoso independente para atividades instrumentais de vida diária (AIVDS) em casa lar individual, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;

II. atender idosos de ambos os sexos, independentes para atividades da vida diária, para atividades sócio recreativas desenvolvidas diariamente, de segundas às sextas feiras, conforme programação pré-estabelecida;

III. prestar atendimento individualizado, proporcionando ao idoso autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;

IV. realizar visitas domiciliares para detectar os problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas;

V. promover a integração, através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas;

VI. estimular a convivência social, através de atividades sócio recreativas, estabelecendo vínculos de amizade e companheirismo, visando integrar o idoso a comunidade;

VII. promover a aprendizagem pela alfabetização de forma diversificada, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do idoso, propiciando a inclusão social e o exercício da cidadania;

VIII. proporcionar aos usuários atividades recreativas e de lazer para valorização do ser humano enquanto cidadão;

IX. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida do idoso;

X. conscientizar os idosos da importância de fazer higienização corporal;

XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo do idoso com a família;

XII. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;

XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;

XIV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

XV. administrar, nos termos do art. 35, §§ 1º e 2º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que instituiu o Estatuto do Idoso, regulamentado por ato do Conselho Municipal do Idoso do Município de Goiânia e mediante autorização expressa deste, os recursos previdenciários recebidos pelos idosos, podendo utilizar até 70% (setenta por cento) do valor líquido recebido para atender às despesas da Unidade a ele relativas, observadas as normas estabelecidas para utilização.

XVI. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;

XVII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XVIII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados.

XIX. exercer outras atividades correlatas;

### Subseção III

#### Da Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Cândida de Moraes

Art. 39 – A Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Cândida de Moraes, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Social ao Idoso, representada por um Coordenador, é uma unidade de atendimento a pessoa idosa onde o serviço é prestado sob a modalidade de centro de convivência, ao qual compete:

I. acolher o idoso independente para atividades instrumentais de vida diária (AIVDS), respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;

II. atender idosos de ambos os sexos, independentes para atividades da vida diária, para atividades sócio recreativas desenvolvidas diariamente, de segundas às sextas-feiras, conforme programação pré-estabelecida;

III. prestar atendimento individualizado, proporcionando ao idoso autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;

IV. realizar visitas domiciliares para detectar os problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas;

V. promover a integração, através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas;

VI. estimular a convivência social, através de atividades sócio recreativas, estabelecendo vínculos de amizade e companheirismo, visando integrar o idoso a comunidade;

VII. promover a aprendizagem pela alfabetização de forma diversificada, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do idoso, propiciando a inclusão social e o exercício da cidadania;

VIII. proporcionar aos usuários atividades recreativas e de lazer para valorização do ser humano enquanto cidadão;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

IX. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida do idoso;

X. conscientizar os idosos da importância de fazer higienização corporal;

XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo do idoso com a família;

XII. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;

XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;

XIV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;

XV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;

XVI. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XVII. exercer outras atribuições, desde que compatíveis com a área de atuação;

XVIII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

XIX. exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Norte Ferroviário**

Art. 40 – A Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos Norte Ferroviário, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Social ao Idoso, representada por um Coordenador, é uma unidade de atendimento a pessoa idosa onde o serviço é prestado sob a modalidade de centro de convivência, ao qual compete:

I. acolher o idoso independente para atividades instrumentais de vida diária (AIVDS), respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;

II. atender idosos de ambos os sexos, independentes para atividades da vida diária, para atividades sócio recreativas desenvolvidas diariamente, de segundas às sextas-feiras, conforme programação pré-estabelecida;

III. prestar atendimento individualizado, proporcionando ao idoso autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;

IV. realizar visitas domiciliares para detectar os problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

V. promover a integração, através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas;

VI. estimular a convivência social, através de atividades sócio recreativas, estabelecendo vínculos de amizade e companheirismo, visando integrar o idoso a comunidade;

VII. promover a aprendizagem pela alfabetização de forma diversificada, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do idoso, propiciando a inclusão social e o exercício da cidadania;

VIII. proporcionar aos usuários atividades recreativas e de lazer para valorização do ser humano enquanto cidadão;

IX. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida do idoso;

X. conscientizar os idosos da importância de fazer higienização corporal;

XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo do idoso com a família;

XII. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;

XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;

XIV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;

XV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;

XVI. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XVII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

XVIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Apoio Socioassistencial**

Art. 41 - A Gerência de Apoio Socioassistencial, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, sendo elo de integração entre as unidades de especialização da tipificação dos serviços socioassistenciais nos termos da legislação específica, a qual compete:

I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

- II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como, controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da diretoria e das coordenadorias subordinadas;
- III. supervisionar e fiscalizar a implementação dos planos de ação das unidades sob sua supervisão, para superação das situações violadoras de seus direitos;
- IV. planejar em conjunto com as Coordenadorias e Diretoria de Ações Sociais, o plano de atividades e plano orçamentário anual de todas as unidades de atendimento social sob sua supervisão;
- V. mediar parcerias institucionais para incrementar programas e projetos socioassistenciais;
- VI. prestar assessoramento, dentro de cada especialidade, à chefia imediata;
- VII. participar como interlocutor em coordenação de estudo coletivo de casos, mediando situação de divergência de opiniões entre técnicos;
- VIII. colaborar diretamente no atingimento dos resultados programados contratualmente, com vistas ao cumprimento de metas físicas e financeiras de cada serviço socioassistencial previstos para cada unidade;
- IX. analisar e propor ações que visem melhorar o desempenho e mediar capacitações dos gestores sob sua supervisão e das atividades inerentes;
- X. responder solidariamente com os gestores sob sua supervisão, pelos danos causados à Organização ou a terceiros;
- XI. monitorar e dar suporte às unidades subordinadas, objetivando eficácia e eficiência;
- XII. analisar as solicitações do público externo e interno, relacionadas às atividades fins da OVG e verificar a possibilidade de atendimento;
- XIII. acompanhar e despachar os processos relacionados aos assuntos da área;
- XIV. orientar na elaboração e analisar os relatórios mensais enviados pelas Unidades que lhe são subordinadas;
- XV. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- XVI. realizar visitas técnicas e auditorias nas unidades subordinadas, periodicamente, auxiliando na otimização dos resultados e solução de eventuais problemas.
- XVII. propor diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XVIII. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

### **Subseção I Da Coordenadoria do Centro Social Dona Gercina Borges**

Art. 42 – A Coordenadoria do Centro Social Dona Gercina Borges Teixeira, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Socioassistencial, representada por um Coordenador, tem a finalidade de prestar atendimento psicossocial e de saúde à adolescente grávida, bem como às que sofreram violência e/ou exploração sexual, a qual compete:

- I. atender e admitir adolescentes grávidas com idade até 20 (vinte) anos e 11 (onze) meses;
- II. assegurar os direitos fundamentais, enquanto crianças e adolescentes, numa perspectiva de inclusão social;
- III. privilegiar o trabalho em grupos num processo socioeducativo, proporcionando o atendimento humanizado e integralidade da adolescente;
- IV. desenvolver atividades laborativas, culturais e recreativas, visando elevar a autoestima, socialização, criatividade e estimular a relação mãe-filho;
- V. organizar grupos de adolescentes grávidas, de acordo com o período gestacional;
- VI. motivar a permanência e/ou retorno das adolescentes à escola;
- VII. encaminhar as adolescentes aos órgãos e instituições de capacitação e inserção no mercado de trabalho;
- VIII. colaborar com a rede de atenção às crianças e adolescentes, vítimas de violência e exploração sexual, infanto-juvenil e comunidade de retaguarda;
- IX. prestar às adolescentes grávidas serviços na área de apoio médico, de enfermagem, odontológica, psicológica, assistência social e nutricional e atividades laborativas;
- X. assegurar o fornecimento de transporte às usuárias, através da doação de sitpass;
- XI. capacitar continuamente os recursos humanos disponíveis, através de seminários e palestras educativas, que assegurem a qualidade no atendimento;
- XII. conscientizar as usuárias sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XIII. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XIV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XV. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

### Subseção II Da Coordenadoria da Casa do Interior de Goiás

Art. 43 – A Coordenadoria da Casa do Interior de Goiás, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Socioassistencial, representada por um Coordenador, é uma unidade operacional destinada ao atendimento de pessoas residentes em municípios do interior do Estado e em trânsito pela capital, em função de tratamento de saúde, a qual compete:

- I. acolher pessoas de baixa renda, previamente encaminhadas por instituições sem fins lucrativos ou municípios do interior do Estado de Goiás, com consultas e tratamentos previamente agendados;
- II. promover articulação com a rede socioassistencial e de serviços de saúde da Capital para acompanhamento dos usuários hospedados;
- III. admitir adultos e famílias, sendo necessário a presença de acompanhante responsável no caso de criança, adolescente menor de 16 anos e, adulto ou idoso incapaz de se locomover ou alimentar pessoalmente;
- IV. propiciar aos abrigados, atendimento nas áreas de serviço social, psicologia, enfermagem, nutrição, terapia ocupacional e pedagogia social, bem como serviços de transporte, alimentação e hospedagem;
- V. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos colaboradores, segundo as normas e rotinas estabelecidas;
- VI. manter rigoroso controle de prontuários dos usuários, anotando os medicamentos prescritos pelos médicos e quaisquer intercorrências havidas;
- VII. informar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- VIII. promover atividades de convívio familiar, culturais e recreativas, observando suas necessidades, interesses e possibilidades;
- IX. avaliar os trabalhos desenvolvidos, buscando a excelência do atendimento;
- X. zelar pela segurança, higiene e manutenção da unidade;
- XI. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XIII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

### Subseção III Da Coordenadoria do Centro Goiano de Voluntários

Art. 44 – A Coordenadoria do Centro Goiano de Voluntários, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Socioassistencial, representada por um Coordenador, é uma unidade que tem por finalidade capacitar pessoas e instituições públicas ou privadas para o trabalho voluntário, nos termos da Lei Federal nº 9.608/98, a qual compete:

I. promover a cultura da solidariedade e cidadania, fortalecendo o Terceiro Setor, estimulando e organizando ações voluntárias;

II. elaborar e manter cadastro permanente de voluntários cadastrados, capacitados, encaminhados e em atuação, para identificar o interesse e a possibilidade de exercer o voluntariado;

III. oferecer às instituições capacitação quanto à importância de um projeto institucional que agregue o voluntário para uma atuação conjunta dentro da filosofia atual do trabalho;

IV. capacitar as pessoas com interesse de prestar serviços voluntários, informando e orientando quanto à legislação, conceito de cidadania, direitos e deveres, para que estas atuem de forma plena e consciente, assegurando o trabalho;

V. atender solicitações de empresas, universidades, instituições sociais e municípios, que manifestam interesse pelo exercício da cidadania, buscando informações gerais sobre o trabalho voluntário;

VI. realizar entrevista técnica que permita o contato pessoal com o voluntário, orientando-o quanto ao perfil desejável para um encaminhamento que atenda às necessidades e expectativas das instituições;

VII. encaminhar o voluntário capacitado, de acordo com a área de atuação de seu interesse, buscando atender as expectativas e perfil solicitado pela instituição;

VIII. acompanhar, através de visitas técnicas periódicas, as instituições parceiras com o objetivo de conhecer a evolução do trabalho e dificuldades, orientando-as para a consolidação efetiva da proposta;

IX. promover reuniões para análise das dificuldades, avaliação e valorização dos resultados obtidos nas relações gerais e interpessoais, visando um trabalho de qualidade;

X. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;

XI. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

XIII. exercer outras atividades correlatas;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

### Subseção IV Da Coordenadoria do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo

Art. 45 – A Coordenadoria do Centro de Convivência de Adolescentes Novo Mundo, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Socioassistencial, representada por um Coordenador, é uma unidade que tem por finalidade desenvolver atividades voltadas para arte, cultura, lazer e esporte para jovens adolescentes, a qual compete:

- I. assegurar aos jovens, espaços de referência para o convívio social e desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade, respeito mútuo, cidadania e a melhoria da qualidade de vida;
- II. oferecer aos jovens, oficinas temáticas para promoção da cultura e lazer;
- III. promover passeios temáticos, reuniões, eventos e palestras que fortaleçam o vínculo familiar, a saúde e a cultura entre os jovens;
- IV. oferecer aos jovens um ambiente saudável e benefícios próprios de cada unidade;
- V. fortalecer o laço amigável e vínculo entre família/aluno/unidade;
- VI. despertar na família, através dos educandos e mediante as ações, confiança e credibilidade no trabalho da unidade;
- VII. desenvolver trabalhos com as famílias dos alunos atendidos;
- VIII. oferecer atendimento biopsicossocial, através de equipe multiprofissional;
- IX. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- X. assegurar e viabilizar aos alunos o atendimento nas instituições governamentais e não-governamentais;
- XI. manter intercâmbio entre as demais unidades da OVG no desenvolvimento de projetos específicos e/ou por extensão;
- XII. zelar pela segurança, higiene e manutenção da unidade;
- XIII. promover reuniões para análise das dificuldades, avaliação e valorização dos resultados obtidos nas relações gerais e interpessoais, visando um trabalho de qualidade;
- XIV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XVI. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

### Seção III

#### Da Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão

Art. 46 – A Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade a gestão e o fortalecimento da segurança alimentar, seja através do fornecimento de alimentação nutritiva e balanceada, nos termos das normas de legais vigentes, a qual compete:

I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelo setor sob sua responsabilidade;

II. supervisionar o cumprimento do objeto dos contratos eventualmente firmados com as empresas terceirizadas, vencedoras do processo seletivo para administração dos Restaurantes Cidadão instalados;

III. quantificar os produtos recebidos do Banco de Alimentos e contemplar, de forma equânime, as Entidades devidamente cadastradas e em situação regular atestada pela DAS, através de metodologia adotada pela Gestão do Banco de Alimentos;

IV. monitorar e vistoriar o atendimento prestado ao público, visando a qualidade e satisfação dos usuários;

V. exigir o integral cumprimento dos contratos, pelas empresas terceirizadas, no que tange ao cumprimento das normas da Vigilância Sanitária, ao pagamento de taxas, impostos e serviços atinentes aos Restaurantes, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, à qualidade do serviço quando alvo de reclamação de qualquer natureza e a integridade, segurança e conservação dos bens e prédios utilizados pelos Restaurantes, em razão da responsabilidade solidária da OVG;

VI. elaborar indicadores de metas físicas e financeiras de atendimento da segurança alimentar, tanto em relação aos Restaurantes Cidadão, quanto aos alimentos distribuídos através do Banco de Alimentos;

VII. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das unidades do Restaurante Cidadão;

VIII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

IX. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

X. apresentar relatório anual e outros que forem solicitados;

XI. exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização do Restaurante Cidadão



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

Art. 47 – A Coordenadoria de Fiscalização do Restaurante Cidadão, diretamente subordinada à Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão, representada por um Coordenador, tem por finalidade o monitoramento e fiscalização das unidades do Restaurante Cidadão, exigindo o cumprimento dos termos e normas estabelecidas em contratos com as empresas terceirizadas, visando a garantia do fortalecimento da segurança alimentar, a qual compete:

I. zelar pela validade dos Alvarás de funcionamento, bem como requerê-los junto aos respectivos responsáveis;

II. manter o estreito relacionamento com os responsáveis pelo fornecimento das refeições nas unidades do Restaurante Cidadão, visando a fiscalização e o cumprimento das normas, diretrizes e legislação específica;

III. solicitar, acompanhar e monitorar documentos relativos ao registro de empregados e terceirizados, mantendo acervo organizado e centralizado;

IV. acompanhar o controle de higiene e saúde de manipuladores dentro das instalações das unidades do Restaurante Cidadão;

V. garantir o cumprimento dos pops afixados nas áreas comuns das instalações;

VI. supervisionar o quadro de horário de trabalho dos empregados e terceirizados, bem como sua escala de revezamento;

VII. acompanhar o controle de potabilidade da água para o consumo e monitorar o controle da lavagem da caixa d'água;

VIII. monitorar o controle integrado de pragas;

IX. acompanhar a realização das operações de manutenção e calibração de balanças e termômetros;

X. realizar o controle de garantia da qualidade dos alimentos preparados;

XI. verificar e requisitar a capacitação de colaboradores, sempre que necessário;

XII. monitorar e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PMSO);

XIII. verificar e requisitar fichas técnicas de acordo com Conselho Federal de Nutricionistas;

XIV. controlar cardápio e procedimentos gerais de distribuição, nos termos estabelecidos pelo termo de referência, instrumento contratual e manual específico;

XV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

XVI. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

XVII. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

### Seção IV

#### Da Gerência de Assessoramento e Benefícios

Art. 48 – A Gerência de Assessoramento e Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade gerenciar as atividades da OVG no apoio às entidades de assistência social cadastradas, aos cidadãos que buscam benefícios e aos municípios do Estado, através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, a qual compete:

I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;

II. coordenar, organizar, operacionalizar e supervisionar todas as ações de apoio social às entidades cadastradas, aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social e aos Municípios do Estado;

III. prestar orientação e atendimento social, através de visitas técnicas “in loco” em Goiânia e interior do Estado; providenciando o cadastramento das entidades, Municípios e cidadãos;

IV. receber, analisar e cadastrar atentamente a documentação apresentada pelas entidades e cidadãos beneficiados, para fins de enquadramento nas finalidades da OVG;

V. estabelecer contato e cadastrar os responsáveis pelas áreas sociais dos Municípios, para fins de distribuição dos bens e serviços recebidos em doação ou produzidos pela OVG;

VI. promover a capacitação dos representantes dos Municípios para o atendimento social;

VII. acompanhar os processos e/ou solicitações dos beneficiários cadastrados com emissão de parecer técnico;

VIII. propor critérios de atendimento por meio de Resolução elaborada por técnicos, em estudo conjunto da realidade e legislação especializada, e submeter à aprovação da Diretoria Geral;

IX. proceder a distribuição de produtos doados às Entidades de Interesse Social, cadastradas na OVG e aos cidadãos aptos ao cadastramento, conforme critérios estabelecidos, através do Recibo de Donativo – RD, devidamente autorizado;

X. atender às necessidades dos Municípios goianos através da doação de bens recebidos ou produzidos pela OVG;

XI. propor parcerias com instituições públicas e privadas que prestam serviços na área de saúde, a fim de promover o atendimento conjunto ao cidadão em situação de vulnerabilidade socioeconômica, dentro dos critérios estabelecidos, bem como atender as demandas do gabinete odontológico, fixo e móvel, devidamente autorizadas;

XII. levantar necessidades e prestar consultoria sobre a metodologia de atendimentos socioassistenciais e, na medida de sua possibilidade, efetuar repasse de benefícios;

XIII. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;



## Organização das Voluntárias de Goiás

---

XIV. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

XV. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

### Subseção I Da Coordenadoria de Apoio ao Beneficiário

Art. 49 – A Coordenadoria de Apoio ao Beneficiário, diretamente subordinada à Gerência de Assessoramento e Benefícios, representada por um Coordenador, tem por finalidade coordenar as atividades da OVG no apoio às entidades de assistência social cadastradas, aos cidadãos que buscam benefícios e aos municípios do Estado, no que tange à repartição de bens e serviços, próprios ou doados por terceiros, a qual compete:

I. supervisionar toda a triagem social, com amparo nas Resoluções da Diretoria Geral da OVG, que estabelecem critérios objetivos para acesso aos benefícios repassados pela Organização;

II. monitorar o cumprimento do cronograma de visitas domiciliares, para aferição da situação de vulnerabilidade social do beneficiário e evolução de sua superação;

III. coordenar as ações intersetoriais às quais a Organização for integrada, em apoio a entidades públicas ou privadas com escopo semelhante, e que viabilizem a maximização de sua missão;

IV. contribuir para que o beneficiário possa ser encaminhado às demais políticas públicas, a fim de viabilizar um atendimento integral que possibilite a inclusão social e saneamento da situação de vulnerabilidade social;

V. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

VI. exercer outras atividades correlatas.

### Subseção II Da Coordenadoria de Capacitação e Consultoria

Art. 50 – A Coordenadoria de Capacitação e Consultoria, diretamente subordinada a Gerência de Assessoramento e Benefícios, representada por um Coordenador, tem por finalidade orientar e capacitar os profissionais de prestação de serviços socioassistenciais dos municípios e entidades sociais cadastradas na OVG, no âmbito do Estado de Goiás, ao qual compete:

I. maximizar a prestação de serviços socioassistenciais mediante fortalecimento de parceria com Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- II. fortalecer a interpretação e aplicação de toda a normativa que regula os serviços socioassistenciais, dentro da tipificação do SUAS – GOIÁS e as aplicações dos serviços dentro de sua realidade local;
- III. desenvolver propostas para adesão a chamamentos públicos de instituições públicas e concursos de projetos sociais de empresas privadas, que visem fomentar ações de desenvolvimento social e humano;
- IV. fomentar os serviços socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social de média e alta complexidade, via captação de recursos;
- V. profissionalizar a gestão da política de assistência social, articulada, sistemicamente, às demais políticas públicas;
- VI. orientar a produção de projetos de captação de recursos financeiros;
- VII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

### Capítulo VII

#### DA DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA

Art. 51 – À Diretoria do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, eleito ou referendado pela Assembleia Geral, compete:

- I. programar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e diretrizes que visem ao desenvolvimento do Programa Bolsa Universitária;
- II. dirigir as gerências que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo a legislação de regência;
- III. elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e alterações na legislação pertinente a fim de aperfeiçoar a aplicação da Política Pública delimitada pelo Programa Bolsa Universitária;
- IV. gerir a operacionalização do processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da Bolsa Universitária, conforme descrito na legislação pertinente;
- V. julgar, em primeira instância, os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, entidades conveniadas e parceiras;
- VI. encaminhar à Diretoria Geral, para homologação e publicação, o resultado do processo seletivo;
- VII. gerir a operacionalização dos benefícios, decidindo sobre a suspensão, exclusão, migração de faixa de benefício ou reingresso de aluno no Programa Bolsa Universitária, nos termos da legislação que rege o Programa;
- VIII. promover e acompanhar o credenciamento, recredenciamento, exclusão e operacionalização das Instituições de Ensino Superior ao Programa Bolsa Universitária - IES;



## **Organização das Voluntárias de Goiás**

---

- IX. promover e acompanhar o cadastramento ou seleção, recadastramento e exclusão dos órgãos governamentais e/ou entidades não governamentais sem fins lucrativos, credenciadas ao Programa para prestação de contrapartida pelos beneficiários;
- X. identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos e propor treinamentos;
- XI. fiscalizar e coordenar a execução de contrapartida dos estudantes beneficiados pelo Programa Bolsa Universitária;
- XII. sugerir e solicitar, em conjunto com o Diretor Geral, alterações na legislação que rege o Programa Bolsa Universitária, quando necessário;
- XIII. executar o Programa Bolsa Universitária, analisando benefícios e vantagens, oferecendo subsídios à Diretoria Geral para o seu perfeito e regular cumprimento;
- XIV. acompanhar a gestão dos contratos e convênios relativos à área de atuação, execução, alteração e vigência;
- XV. apresentar relatório e orçamento anual de sua Diretoria;
- XVI. representar o Programa Bolsa Universitária e participar de reuniões externas, quando designada;
- XVII. assinar os documentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Seleção do Programa Bolsa Universitária**

Art. 52 – A Gerência de Seleção do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, representada por um Gerente, tem por finalidade coordenar e promover a execução do processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da bolsa universitária e das entidades conveniadas para o cumprimento da contrapartida, a qual compete:

- I. elaborar, promover e executar o processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da Bolsa Universitária, conforme previsto em Edital;
- II. recrutar, selecionar e orientar a movimentação dos candidatos inscritos no Programa;
- III. atender de forma imparcial o público, oferecendo orientações objetivas aos beneficiários e entidades conveniadas, no menor prazo possível, observada a legislação e normativas existentes;
- IV. analisar e emitir o resultado do processo seletivo à diretoria do Programa Bolsa Universitária, para homologação e publicação;



## Organização das Voluntárias de Goiás

- V. realizar o recadastramento semestral dos beneficiários, em todas suas etapas;
- VI. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento, exclusão e operacionalização das entidades governamentais e/ou não-governamentais, sem fins lucrativos, conveniadas ao Programa para prestação de contrapartida pelos beneficiários;
- VII. executar pesquisa de realidade social dos candidatos;
- VIII. elaborar projetos, planos de trabalhos e programas específicos da área de atuação;
- IX. apurar denúncias e irregularidades no âmbito do Programa Bolsa Universitária;
- X. elaborar o orçamento de sua Gerência para o período de apuração seguinte;
- XI. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XII. apresentar relatório anual do Programa e outros que lhe sejam solicitados;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Gerência de Controle de Dados do Programa Bolsa Universitária

Art. 53 – A Gerência de Controle de Dados do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, representada por um Gerente, tem por finalidade coordenar e promover o credenciamento das Instituições de Ensino Superior, garantindo sua execução, o controle do desempenho acadêmico dos beneficiários e assessoramento jurídico do Programa Bolsa Universitária, ao qual compete:

- I. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento, exclusão e operacionalização das IES – Instituições de Ensino Superior conveniadas ao Programa;
- II. solicitar os pagamentos às IES – Instituições de Ensino Superior, observando o prazo e os documentos necessários, realizando o controle sistêmico das despesas operacionais, emitindo relatórios sempre que necessário;
- III. realizar o controle de dados estatísticos do Programa Bolsa Universitária;
- IV. manter contato com as IES para atualização do desempenho acadêmico dos beneficiários do programa;
- V. dirigir a operacionalização dos benefícios, nos termos da legislação pertinente, decidindo sobre a suspensão, exclusão, migração de faixa de benefício ou reingresso de aluno no Programa;
- VI. acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos do regulamento e legislação correlata;



## Organização das Voluntárias de Goiás

- VII. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- VIII. elaborar o orçamento de sua Gerência para o período de apuração seguinte;
- IX. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- X. apresentar relatório anual do Programa e outros que forem solicitados;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Gerência de Contrapartida do Programa Bolsa Universitária

Art. 54 – A Gerência de Contrapartida do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, representada por um Gerente, tem por finalidade manter o relacionamento direto com o beneficiário do programa, visando o controle e gerenciamento das atividades desenvolvidas pelo bolsista em cumprimento à contrapartida estabelecida em regulamento e legislação pertinente, e ainda o estreito relacionamento com as entidades conveniadas para o recebimento de bolsistas, ao qual compete:

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- II. elaborar a programação e coordenar a execução de contrapartida para estudantes beneficiados pelo Programa;
- III. garantir o cumprimento da contrapartida realizada pelos beneficiários do programa, em conformidade com as normas legais e regulamentos pertinentes;
- IV. atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo orientações objetivas aos beneficiários e entidades conveniadas, no menor prazo possível, observada a legislação e normativas existentes;
- V. responsabilizar por dados e informações da sua área de atuação, visando a emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- VI. elaborar o orçamento de sua Gerência para o período de apuração seguinte;
- VII. propor diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- VIII. apresentar relatório anual da Gerência e outros que forem solicitados;
- IX. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Bolsistas e Entidades Parceiras

Art. 55 – A Coordenadoria de Fiscalização de Bolsistas e Entidades Parceiras do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Gerência de Contrapartida do Programa Bolsa Universitária, representada por um Coordenador, tem por finalidade fiscalizar a execução de contrapartida dos estudantes beneficiados do Programa Bolsa Universitária, bem como das entidades ou órgãos credenciados para o cumprimento das atividades de contrapartida, a qual compete:

I. receber reclamações, denúncias, representações e notícias sobre o recebimento indevido do benefício bolsa universitária por estudantes, a atuação irregular de membros dos órgãos/entidades credenciados para cumprimento de atividade de contrapartida, ou de membros colaboradores do Programa Bolsa Universitária, determinando o arquivamento sumário daquelas que se revelem manifestamente improcedentes ou despidas de elementos mínimos para sua compreensão, de tudo dando ciência a Diretoria do Programa Bolsa Universitária;

II. determinar a atuação e o processamento dos pedidos que atendam aos requisitos de admissibilidade, com a notificação do beneficiário, representante do órgão ou entidade credenciada para cumprimento de contrapartida, ou membro colaborador do Programa Bolsa Universitária, para que apresente defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, acompanhada das provas que entender pertinentes;

III. realizar, no menor prazo possível, de ofício, sindicâncias, inspeções e correções quando tiver conhecimento de fatos graves ou relevantes que as justifiquem, propondo a Diretoria do Programa Bolsa Universitária a instauração de processos disciplinares ou a adoção de medidas que entender necessárias ou convenientes;

IV. dar ciência à diretoria das apurações em reclamações, denúncias, representações, notícias, sindicâncias, inspeções e correções para que autorize as medidas indicadas, sob orientação da Diretoria Geral;

V. elaborar e apresentar a Diretoria do Programa Bolsa Universitária mensalmente, ou sempre que solicitado, relatório sobre o conteúdo de apurações de denúncias, correções, inspeções e sindicâncias que tramitem na Coordenadoria;

VI. promover reuniões periódicas com as Gerências da Diretoria do Programa Bolsa Universitária e respectivo Diretor para fins de estudo, acompanhamento e apresentação de sugestões;

VII. atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo orientações objetivas aos beneficiários e entidades credenciadas, no menor prazo possível, observada a legislação e normativas existentes;

VIII. responsabilizar por dados e informações da sua área de atuação, visando a emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;

IX. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;

X. exercer outras atividades correlatas.



## Organização das Voluntárias de Goiás

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 – As funções de natureza complementar, de chefia, gestão e assessoramento definidos por este Regimento, seguirão a hierarquia funcional estabelecida no organograma constante no ANEXO I e serão gratificados, conforme estabelecido no ANEXO II, podendo ser providas por colaboradores contratados ou servidores civis e militares estaduais à disposição da Entidade, mediante portaria do Diretor Geral, nos termos da legislação vigente.

§1º – Aos ocupantes das funções mencionadas no *caput* deste artigo, atribui-se a responsabilidade legal e administrativa de:

I. gerir os contratos que lhe forem formalmente designados, via portaria do Diretor Geral, com permanente vigilância sob a execução, alteração e vigência dos mesmos, nos termos regulamentares;

II. atuar diligentemente no sentido dar cumprimento às metas atinentes a sua área de atuação, decorrentes do contrato de gestão firmado com o poder público e das diretrizes internas da Organização, atentando-se aos princípios da gestão por resultados;

III. prestar formalmente, em tempo hábil, as informações necessárias à elaboração dos relatórios de prestação de contas, sempre que solicitadas pelo setor competente, pelas quais responderá solidariamente junto aos órgãos de fiscalização e controle da Entidade, caso seja necessário.

§2º - Para o exercício de atividades supervisionais, a Entidade disporá de funções gratificadas, conforme definido no ANEXO II deste Regimento, providas nos moldes do *caput* deste artigo e subordinadas às unidades de lotação.

§3º - Configuram-se como pré-requisito à admissão das funções gratificadas de que trata este artigo, declaração formal assinada pelo interessado, que atenda ao previsto no artigo 17 do Regulamento de Recursos Humanos da Organização, bem como que expresse a ciência das normas e regulamentos que regem a Entidade.

§4º – Em caso de impedimento ou afastamento de caráter temporário do titular, membros da Diretoria serão substituídos entre si, por designação do Diretor Geral ou, no impedimento deste, a critério do Conselho de Administração e, as demais funções, entre colaboradores da Entidade, por designação do Diretor Geral, mediante proposta da Diretoria pertinente à área.

Art. 57 – A vigência do presente Regimento fica condicionada à aprovação do Conselho Administrativo da OVG e à respectiva homologação em Assembleia Geral, conforme disposições legais e estatutárias.

Parágrafo único - As alterações que se fizerem necessárias ao presente regulamento deverão seguir o rito estabelecido no *caput* deste artigo.

Art 58 – Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Diretoria Geral e deliberados, quando necessário, pelo Conselho de Administração.

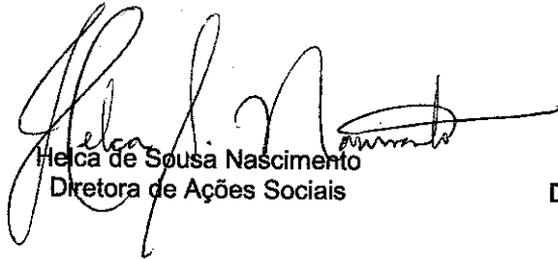
Organização das Voluntárias de Goiás, em Goiânia, 21 de agosto de 2017.



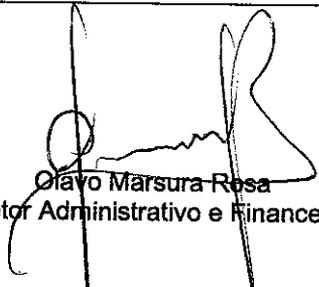
**Organização das Voluntárias de Goiás**

---

Anderson Augusto T. de Souza – Major PM  
Diretor Geral



Helca de Sousa Nascimento  
Diretora de Ações Sociais



Olavo Marsura Rosa  
Diretor Administrativo e Financeiro



Kelen Rejane Nunes Belucci  
Diretora do Programa Bolsa Universitária