



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

REGIMENTO INTERNO

Organização das Voluntárias de Goiás

www.ovg.org.br

Diretoria Geral

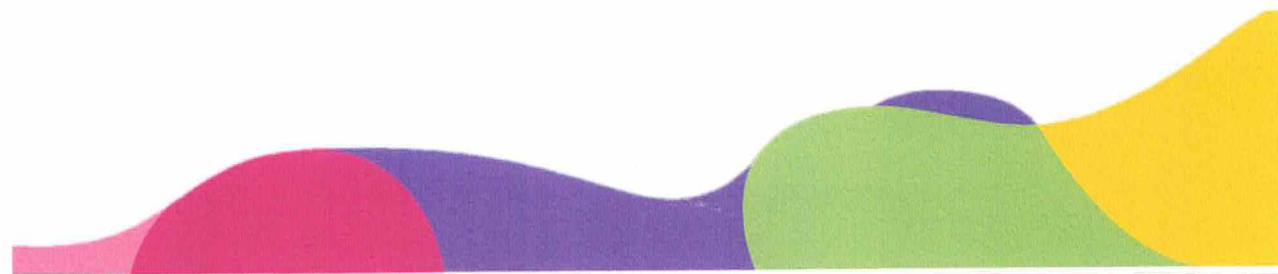
Edição 001/2026 - 30 de abril de 2026

Início de vigência - 01 de maio de 2026

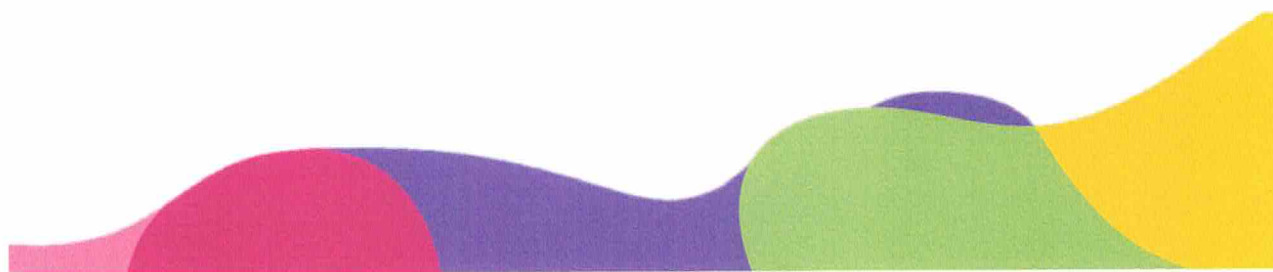
GOIÂNIA/GO

Sumário

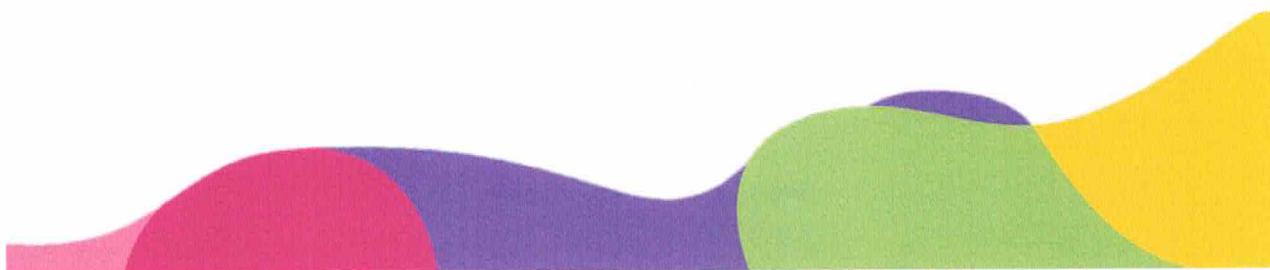
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS	5
Capítulo I - DO REGIME JURÍDICO	5
Capítulo II - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
Capítulo I - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
TÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	10
Capítulo I - DA ASSEMBLEIA GERAL - ASGER	10
Capítulo II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD	11
Capítulo III - DO CONSELHO FISCAL - COFIS	12
Capítulo IV - DA DIRETORIA GERAL - DIGER	13
Seção I - Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral - CGDG	15
Seção II - Da Chefia de Gabinete de Relações Institucionais - CGRI	16
Seção III - Da Assessoria Jurídica - ASJUR	17
Seção IV - Da Gerência de Controle Interno - GCI	19
Seção V - Da Gerência de <i>Compliance</i> e Ouvidoria - GCO	21
Seção VI - Da Gerência de Comunicação e Marketing Institucional - GCMI	25
Subseção I - Da Coordenação de Marketing Institucional - CMI	27
Seção VII - Da Gerência da Secretaria Geral - GSG	28
Capítulo V - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - DIPLAG	30
Seção I - Da Gerência de Planejamento - GPLAN	32
Subseção I - Da Coordenação de Monitoramento do Contrato de Gestão - CMCG	35
Subseção II - Da Coordenação de Projetos - CPROJ	36
Subseção III - Da Coordenação de Processos - CPROC	37
Seção II - Da Gerência de Inovação e Inteligência de Dados - GIID	38
Seção III - Da Gerência de Programação de Compras - GPCOM	39
Subseção I - Da Coordenação de Programação de Aquisição de Bens - CPAB	40
Subseção II - Da Coordenação de Programação de Aquisição de Serviços - CPAS	41



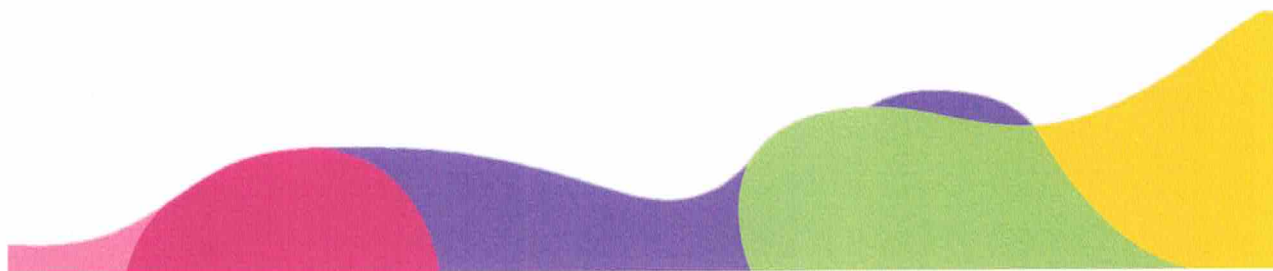
Subseção III - Da Coordenação de Monitoramento de Contratos - CMC	42
Seção IV - Da Gerência de Negócios e Captação de Recursos - GNCR	43
Subseção I - Da Coordenação de Negócios Sociais - CNS	45
Seção V - Da Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV	45
Subseção I - Da Coordenação de Apoio Administrativo - CAA	47
Subseção II - Da Coordenação de Operação de Eventos - COE	48
Capítulo VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF	49
Seção I - Da Gerência de Administração de Pessoal - GAP	51
Seção II - Da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP	54
Seção III - Da Gerência Administrativa - GAD	55
Subseção I - Da Coordenação de Serviços Gerais - CSG	56
Subseção II - Da Coordenação de Gestão Patrimonial - CGP	58
Subseção III - Da Coordenação de Almoxarifado e Estoque - CAE	59
Seção IV - Da Gerência Financeira - GFIN	62
Subseção I - Da Coordenação de Execução Financeira - CEFIN	63
Subseção II - Da Coordenação de Prestação de Contas - CPC	64
Subseção III - Da Coordenação de Contabilidade - CCON	65
Seção V - Da Gerência de Apoio Logístico e Transportes - GALT	67
Seção VI - Da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS	69
Seção VII - Da Gerência de Engenharia e Infraestrutura - GEI	70
Seção VIII - Da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI	71
Subseção I - Da Coordenação de Suporte e Infraestrutura - CSINF-GTI	73
Subseção II - Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CDS-GTI	74
Subseção III - Da Coordenação de Segurança da Informação - CSI-GTI	75
Capítulo VII - DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL - DIPS	76
Seção I - Da Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS	78
Seção II - Da Gerência de Benefícios Sociais - GBS	79
Subseção I - Da Coordenação de Sistematização de Informações - CI-GBS	80
Subseção II - Da Coordenação de Monitoramento Socioassistencial - CMS-GBS	81



Subseção III – Da Coordenação de Apoio Administrativo da GBS - CA-GBS	82
Seção III - Da Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais - GEDS	83
Subseção I - Da Coordenação de Apoio Administrativo e Dados – CAAD-GEDS	85
Seção IV - Da Gerência de Gestão Social e Avaliação - GGSA	86
Subseção I - Da Coordenação Pedagógica e Monitoramento- CPM-GGSA	88
Seção V - Da Gerência de Produção Social - GPROS	90
Subseção I - Da Coordenação de Produção - CPRO	91
Capítulo VIII - DA DIRETORIA DE UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS - DIUNIS	92
Seção I - Da Gerência do Restaurante do Bem - GRB	93
Subseção I - Da Coordenação Técnica-Nutricional - CTN	95
Subseção II - Da Coordenação de Fiscalização - CF-RB	96
Seção II - Da Gerência do Banco de Alimentos - GBA	97
Subseção I - Da Coordenação de Operações do Banco de Alimentos - COPBA	98
Seção III - Da Gerência de Programas Socioassistenciais - GPSA	100
Subseção I - Da Coordenação de Suporte Administrativo - CSA	103
Subseção II - Da Coordenação da Casa do Interior de Goiás - CIGO	104
Subseção III - Da Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV	106
Subseção IV - Da Coordenação do Espaço Bem Viver I - EBV I	109
Subseção V - Da Coordenação do Espaço Bem Viver II - EBV II	111
Subseção VI - Da Coordenação do Espaço Bem Viver III - EBV III	113
Subseção VII - Da Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF	116
Subseção VII.I - Do Núcleo Apoio Técnico - NATEC-CISF	119
Subseção VII.II - Do Núcleo de Apoio Operacional - NAOP-CISF	120
Capítulo IX - DA DIRETORIA DE PROGRAMAS PARA JUVENTUDE - DIJUV	122
Seção I - Da Gerência do Programa Universitário do Bem - GPROBEM	124
Subseção I - Da Coordenação de Gestão de Bolsas de Estudos - CGBE	126
Subseção II - Da Coordenação de Acompanhamento Socioassistencial - CAS	127
Subseção III - Da Coordenação do Banco de Oportunidades - CBO	129
Seção II - Da Gerência de Fiscalização - GFIS	131



Seção III - Da Gerência de Desenvolvimento da Juventude - GDJUV	134
Subseção I - Da Coordenação do Programa Juventude Tecendo o Futuro - CPJTF	136
Subseção II - Da Coordenação do Programa Meninas de Luz - CPML	138
Seção IV - Da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT	140
Subseção I - Da Coordenação de Capacitação e Qualificação - CCQ	141
Subseção II - Da Coordenação de Emprego e Estágio - CEE	143
Seção V - Da Gerência de Gestão e Controle de Informações - GGCI	144
Subseção I - Da Coordenação de Relacionamento dos Programas para Juventude - CRJUV	146
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	147



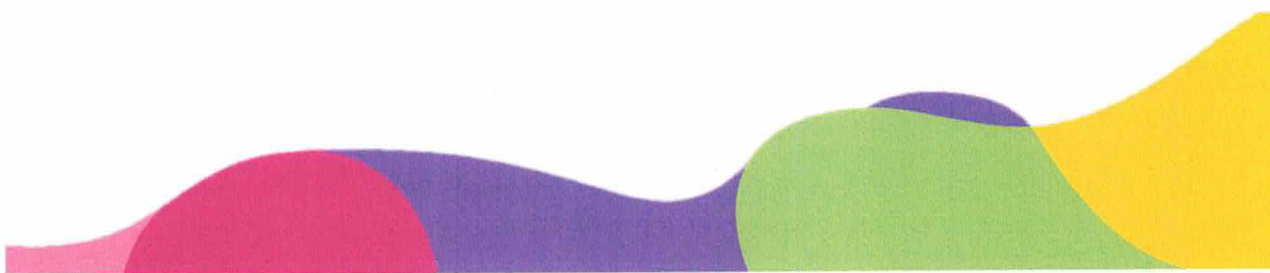
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

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 e a cultura do voluntariado e das parcerias sociais; como Visão, ser, até 2025, uma organização social reconhecida nacionalmente pelo fortalecimento do voluntariado e pela excelência na prestação de serviços de assistência social; e como Valores, a ética, o respeito, a justiça social, a transparência, a responsabilidade social, a solidariedade, a cidadania, a sustentabilidade e a diversidade.

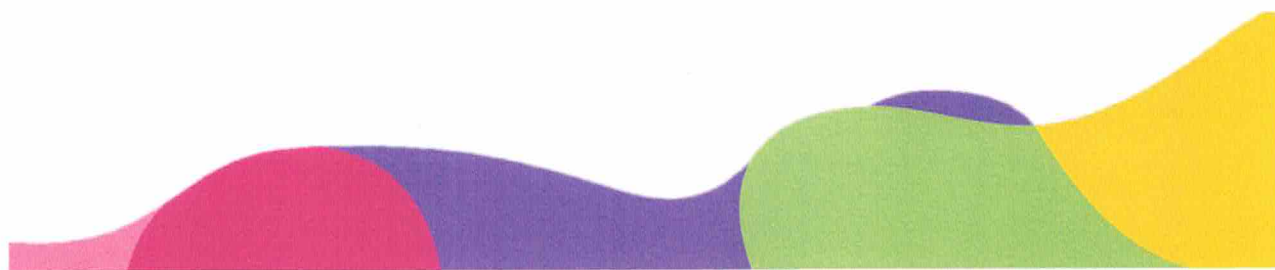


TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º. A estrutura organizacional da OVG compreende:

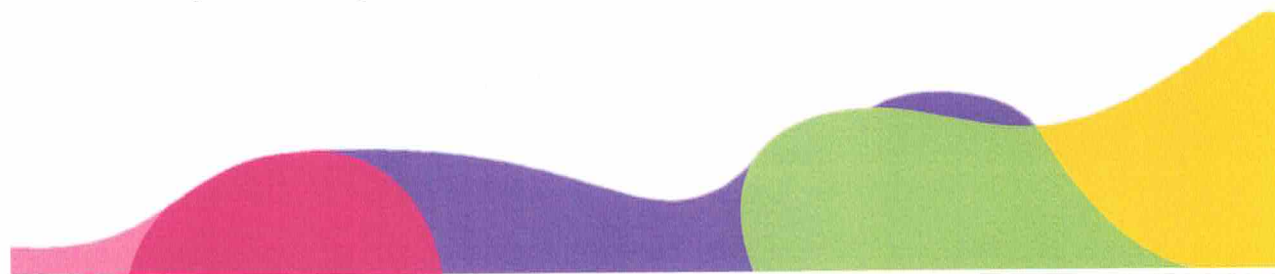
- I. Assembleia Geral - ASGER;**
- II. Conselho de Administração - CAD;**
- III. Conselho Fiscal - COFIS;**
- IV. Diretoria Geral - DIGER:**
 - a) Chefia de Gabinete da Diretoria Geral - CGDG;
 - b) Chefia de Gabinete de Relações Institucionais - CGRI;
 - c) Assessoria Jurídica - ASJUR;
 - d) Gerência de Controle Interno - GCI;
 - e) Gerência de *Compliance* e Ouvidoria - GCO;
 - f) Gerência de Comunicação e Marketing Institucional - GCMI:
 - f.1) Coordenação de Marketing Institucional - CMI;
 - g) Gerência da Secretaria Geral - GSG.
- V. Diretoria de Planejamento e Gestão - DIPLAG:**
 - h) Gerência de Planejamento - GPLAN:
 - h.1) Coordenação de Monitoramento do Contrato de Gestão - CMCG;
 - h.2) Coordenação de Projetos - CPROJ;
 - h.3) Coordenação de Processos - CPROC.
 - i) Gerência de Inovação e Inteligência de Dados - GIID;



- j) Gerência de Programação de Compras - GPCOM:
 - j.1) Coordenação de Programação de Aquisição de Bens - CPAB;
 - j.2) Coordenação de Programação de Aquisição de Serviços - CPAS;
 - j.3) Coordenação de Monitoramento de Contratos - CMC.
- k) Gerência de Negócios e Captação de Recursos - GNCR:
 - k.1) Coordenação de Negócios Sociais - CNS;
- l) Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV:
 - l.1) Coordenação de Apoio Logístico de Eventos - CLE;
 - l.2) Coordenação de Operação de Eventos - COE.

VI. Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF:

- m) Gerência de Administração de Pessoal - GAP;
- n) Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP;
- o) Gerência Administrativa - GAD:
 - o.1) Coordenação de Serviços Gerais - CSG;
 - o.2) Coordenação de Gestão Patrimonial - CGP;
 - o.3) Coordenação de Almoxarifado e Estoque - CAE.
- p) Gerência Financeira - GFIN:
 - p.1) Coordenação de Execução Financeira - CEFIN;
 - p.2) Coordenação de Prestação de Contas - CPC;
 - p.3) Coordenação de Contabilidade - CCON.
- q) Gerência de Apoio Logístico e Transportes - GALT;
- r) Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS;
- s) Gerência de Engenharia e Infraestrutura - GEI;
- t) Gerência de Tecnologia da Informação - GTI:
 - t.1) Coordenação de Suporte e Infraestrutura - CSINF;
 - t.2) Coordenação Desenvolvimento de Sistemas - CDS;
 - t.3) Coordenação de Segurança da Informação - CSI.



VII. Diretoria de Promoção Social - DIPS:

- u) Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS;
- v) Gerência de Benefícios Sociais - GBS:
 - v.1) Coordenação de Sistematização de Informações - CI-GBS;
 - v.2) Coordenação de Monitoramento Socioassistencial - CMS;
 - v.3) Coordenação de Apoio Administrativo da GBS - CA-GBS.
- w) Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais - GEDS;
 - w.1) Coordenação de Apoio Administrativo e Dados – CAAD-GEDS;
- x) Gerência de Gestão Social e Avaliação - GGSA:
 - x.1) Coordenação Pedagógica e Monitoramento - CPM-GGSA;
- y) Gerência de Produção Social - GPROS:
 - y.1) Coordenação de Produção - CPRO.

VIII. Diretoria de Unidades Socioassistenciais - DIUNIS:

- z) Gerência do Restaurante do Bem - GRB:
 - z.1) Coordenação Técnica-Nutricional - CTN;
 - z.2) Coordenação de Fiscalização - CF-RB.
- aa) Gerência do Banco de Alimentos - GBA:
 - aa.1) Coordenação de Operações do Banco de Alimentos - COPBA.
- bb) Gerência de Programas Socioassistenciais - GPSA:
 - bb.1) Coordenação de Suporte Administrativo - CSA;
 - bb.2) Coordenação da Casa do Interior de Goiás - CIGO;
 - bb.3) Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV;
 - bb.4) Coordenação do Espaço Bem Viver I - EBV I;
 - bb.5) Coordenação do Espaço Bem Viver II - EBV II;
 - bb.6) Coordenação do Espaço Bem Viver III - EBV III;
 - bb.7) Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF;

- bb.7.1) Núcleo de Apoio Técnico - NT-CISF;
- bb.7.2) Núcleo de Apoio Operacional - NO-CISF.

IX. Diretoria de Programas para Juventude - DIJUV:

- cc) Gerência do Programa Universitário do BEM - GPROBEM:
 - cc.1) Coordenação de Gestão de Bolsas de Estudos - CGBE;
 - cc.2) Coordenação de Acompanhamento Socioassistencial - CAS;
 - cc.3) Coordenação do Banco de Oportunidades - CBO.
- dd) Gerência de Fiscalização - GFINS.
- ee) Gerência de Desenvolvimento da Juventude - GDJUV:
 - ee.1) Coordenação do Programa Juventude Tecendo o Futuro - CPJTF;
 - ee.2) Coordenação do Programa Meninas de Luz - CPML.
- ff) Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT:
 - ff.1) Coordenação de Capacitação e Qualificação - CCQ;
 - ff.2) Coordenação de Emprego e Estágio - CEE.
- gg) Gerência de Gestão e Controle de Informações - GGCI:
 - gg.1) Coordenação de Relacionamento dos Programas para Juventude - CRJUV.



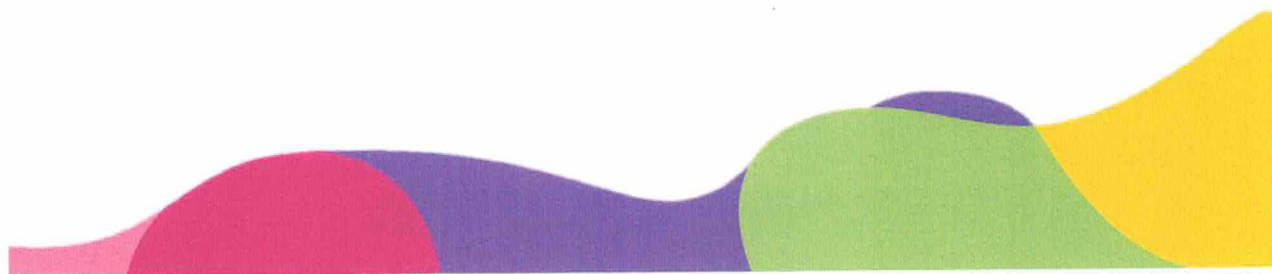
TÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I - DA ASSEMBLEIA GERAL - ASGER

Art. 4º. A Assembleia Geral é a reunião dos associados, convocada na forma de seu Estatuto Social 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 à sua defesa e ao seu desenvolvimento.

Art. 5º. Compete à Assembleia Geral:

- I. zelar pelo cumprimento do presente Estatuto Social e deliberar sobre sua alteração, bem como sobre a extinção da entidade com aprovação da maioria, no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- 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;
- IV. exercer qualquer poder não expressamente atribuído a outro órgão;
- V. deliberar sobre o destino a ser dado ao patrimônio da OVG no caso de dissolução, extinção ou desqualificação, observado o estabelecido no artigo 54 do Estatuto Social;
- VI. deliberar sobre a conveniência de alienar, ceder, dar em comodato, transigir, hipotecar, permutar, ou, por qualquer forma onerar, bens patrimoniais imóveis;
- VII. deliberar sobre o afastamento de associado por motivo de demissão ou exclusão, devendo, previamente, ser deliberado pelo Conselho de Administração, quando se tratar de destituição de membros da Diretoria.

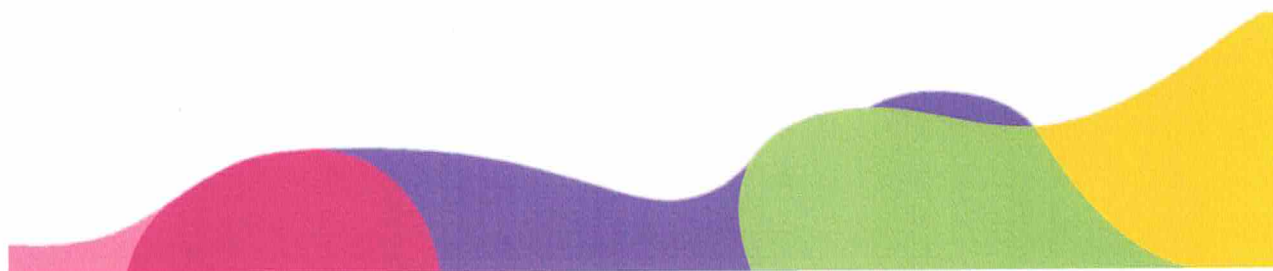


Capítulo II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD

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 OVG, para a consecução do seu objetivo 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. aprovar o Regimento Interno da OVG, que deve dispor sobre a estrutura, forma de gerenciamento, cargos e respectivas competências;
- VI. aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e admissão de pessoal, bem como o plano de cargos e salários, benefícios e remuneração dos empregados da organização, que não poderá ultrapassar o limite de 90% (noventa por cento) da maior remuneração paga aos membros da Diretoria;
- VII. aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do Contrato de Gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria;
- VIII. fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis, bem como as contas anuais da entidade, previamente analisados pelo Conselho Fiscal, com o auxílio de auditoria externa;
- IX. expedir resoluções sobre matéria de interesse da OVG, que não estejam reguladas na lei, no Estatuto Social ou neste Regimento Interno;



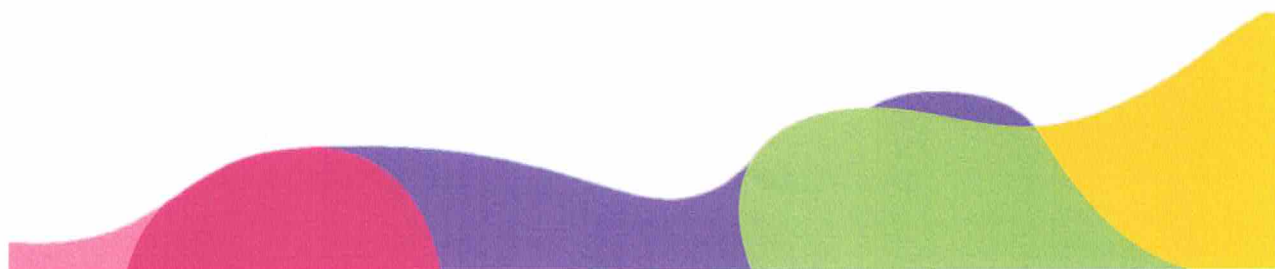
- X. designar e dispensar os membros da Diretoria;
- XI. fixar a remuneração dos membros da Diretoria, em valores compatíveis com os de mercado praticados no âmbito do Estado de Goiás, em consonância com o disposto no inciso V, do artigo 4º da Lei 15.503/2005.

Capítulo III - DO CONSELHO FISCAL - COFIS

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 Social.

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 anotar 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. analisar, por maioria, o Balanço Anual da OVG e os Relatórios da Auditoria Externa, mediante Parecer conjunto, admitida a elaboração de voto divergente;
- VIII. receber e apurar denúncias de irregularidades nas contas da OVG, encaminhadas diretamente ou por meio das Unidades Administrativas competentes desta Organização.



Capítulo IV - DA DIRETORIA GERAL - DIGER

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(a) Diretor(a) Geral, eleito(a) pela Assembleia Geral, na forma do Estatuto Social, à qual compete:

- I. expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da OVG;
- II. cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as normas e as deliberações da Assembleia Geral;
- III. submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas;
- 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 obrigada 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(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro os recursos financeiros da OVG, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, 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 disciplinar;
- 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 algum ou todos os demais diretores, os documentos de gestão e de comunicação interna e externa da OVG;
- XVII. cumprir e fazer cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVIII. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- XIX. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- XX. orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- XXI. monitorar o cumprimento da LGPD e outras disposições associadas à proteção de dados;
- XXII. monitorar o cumprimento de políticas, procedimentos e objetivos de proteção de dados;
- XXIII. cooperar com a Autoridade Nacional, quando necessário;



- XXIV. supervisionar a atribuição de responsabilidades, conscientização e treinamento de colaboradores envolvidos em atividades de tratamento de dados pessoais;
- XXV. realizar e revisar auditorias das políticas, procedimentos, deveres dos colaboradores e programas de treinamento acima mencionados;
- XXVI. estar ciente do risco associado às atividades de tratamento de dados pessoais, considerando a natureza, escopo, contexto e propósitos do tratamento;
- XXVII. executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;
- XXVIII. exercer outras atividades correlatas.

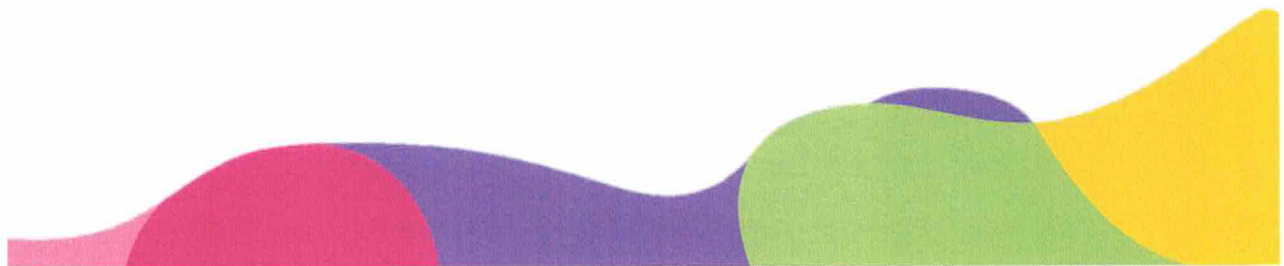
Parágrafo Primeiro - Em caso de impedimento ou afastamento de caráter temporário, membros da Diretoria serão substituídos entre si, por designação do(a) Diretor(a) Geral ou, no impedimento deste, a critério do Conselho de Administração;

Parágrafo Segundo - A Diretoria Geral exercerá diretamente ou por designação, as atribuições inerentes ao Encarregado de Proteção de Dados, previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Seção I - Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral - CGDG

Art. 11. A Chefia de Gabinete da Diretoria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, e representada por um(a) Chefe de Gabinete, é o setor de assessoramento direto da administração superior, sendo elo de integração entre as diversas áreas de atuação da Organização, 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;

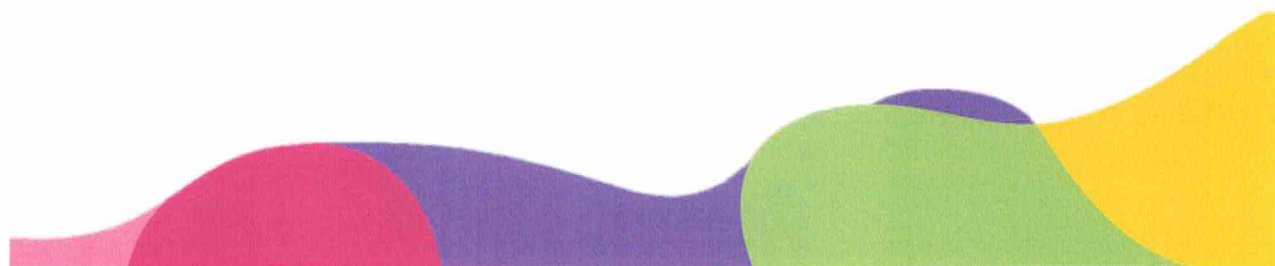


- V. assistir a Diretoria Geral perante outros órgãos, organizações e autoridades em geral;
- VI. expedir ofícios, comunicações internas e memorandos nos assuntos que lhe forem especificamente atribuídos pelo Diretor Geral;
- VII. providenciar o acompanhamento dos assuntos de interesse da Diretoria Geral;
- 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 - CGRI

Art. 12. A Chefia de Gabinete de Relações Institucionais, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Chefe de Gabinete, é o setor responsável pelas atividades de relações públicas da Organização perante os diversos setores de interesse na sociedade, visando gerar valor e benefício à Organização, aos parceiros e aos usuários, por meio do fortalecimento dos projetos assistenciais previstos no Estatuto Social, 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;

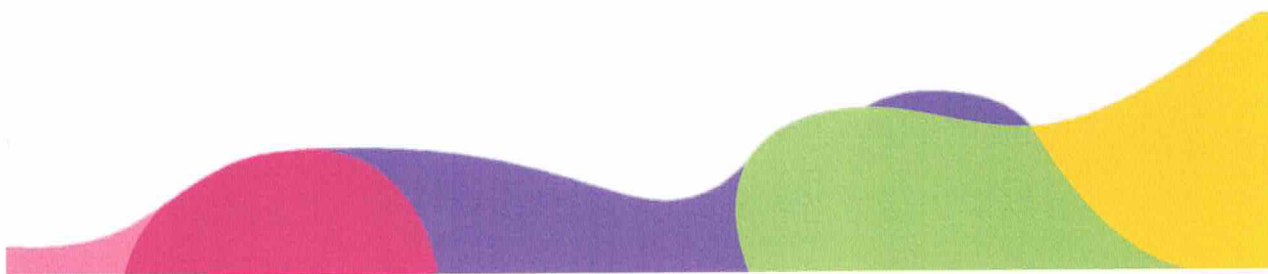


- IV. adotar medidas que favoreçam o apoio da iniciativa pública e/ou privada, a fim de fortalecer as ações da Organização e, nesse sentido, atuar no assessoramento da presidente de honra da Organização, no exercício de sua atividade de representação honorífica da Organização, nos termos do Estatuto Social;
- V. zelar pela observância e cumprimento das normas referentes a assuntos relacionados à Organização;
- VI. 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;
- VII. elaborar relatórios periódicos e outros que lhe sejam solicitados;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção III - Da Assessoria Jurídica - ASJUR

Art. 13. A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um(a) Advogado(a), tem por finalidade o exercício de atividades de advocacia em geral, de assessoramento e consultoria jurídica, representação em juízo e perante órgãos governamentais e não governamentais, à qual compete:

- I. orientar e coordenar as atividades jurídicas da OVG no âmbito administrativo e judicial;
- II. representar a Organização por mandato em juízo ou fora dele;
- III. promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direitos e interesses desta Organização;
- IV. redigir petições, preparar defesa e acompanhar os processos em que a OVG for a autora ou ré, assistente, litisconsorte ou oponente, quer na justiça comum, quer na especial;



- V. redigir os atos jurídicos da Organização, observados os prazos estabelecidos, tais como: notificação, distrato, publicação e regulamentos;
- VI. responder aos atos jurídicos ajuizados em face da Organização no prazo estabelecido;
- VII. analisar e assistir a todas as transações da OVG que envolvam alienação, aquisição e quaisquer atos que impliquem na elaboração de escritura ou contrato;
- VIII. orientar, prestar assistência jurídica e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, recebendo recursos e emitindo parecer sobre a matéria e procedimentos de compras;
- IX. manter a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços informada sobre qualquer ocorrência em que o fornecedor é acionado por inconformidade e/ou haja aplicação de penalidade;
- X. zelar e acompanhar o cumprimento das leis em geral e dos demais atos normativos que regulem a Organização e o seu funcionamento;
- XI. 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 à observância e aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- XII. emitir pareceres quando solicitada e exercer mandatos;
- XIII. 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 e publicidade, devendo distribuí-los às diretorias e setores competentes, quando for o caso, e manter cópias em arquivo próprio;
- XIV. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XV. organizar e manter atualizado um arquivo centralizado de contratos não onerosos, convênios, acordos e ajustes;

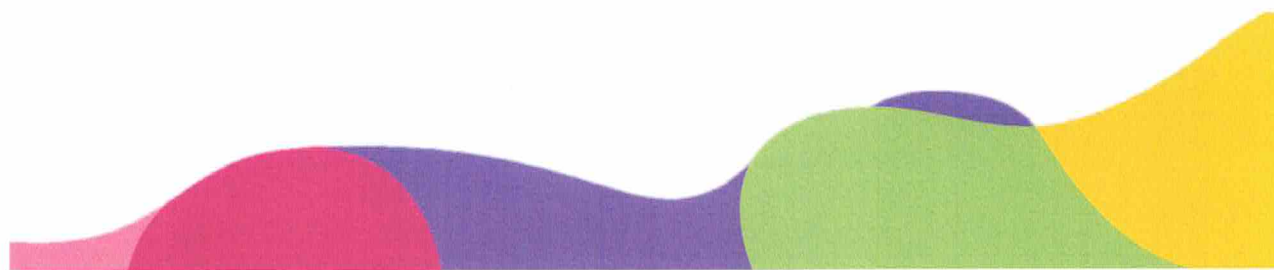


- XVI. encaminhar todos os processos de aquisição de bens, produtos e serviços onerosos desta Organização, após a publicação dos contratos, para a Gerência de Programação de Compras - GPCOM, nos quais a OVG conste como parte com direitos e obrigações, para fins de controle e atualização;
- XVII. Assessorar a Diretoria Geral nas alterações do Estatuto Social e Regimento Interno da OVG e lavrar as atas de reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e, quando cabível, registrá-las em cartório e outras instâncias que se fizerem necessárias;
- XVIII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIX. elaborar o relatório anual da Assessoria e outros que lhe sejam solicitados;
- XX. participar de audiência com o acompanhamento de preposto indicado pela Gerência de Administração de Pessoal ou pela Diretoria que responde pela matéria posta em juízo;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

Seção IV - Da Gerência de Controle Interno - GCI

Art. 14. A Gerência de Controle Interno, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, tem por finalidade coordenar a atividade de controle interno, com monitoramento da gestão financeira e administrativa da Organização, à 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;



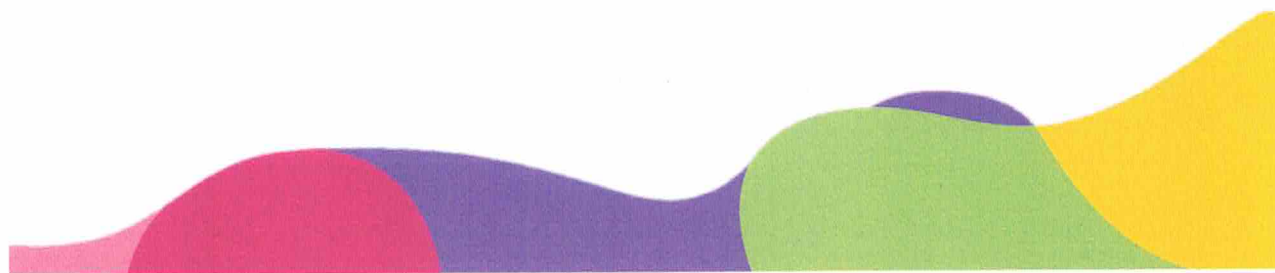
- II. verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos, administrativos, contábeis e, em especial, os relativos à movimentação, ao controle, à custódia e à proteção de créditos, valores, bem como das disposições tributárias, fiscais e contábeis a que a OVG estiver sujeita, ouvida a Coordenação de Contabilidade;
- III. analisar e validar processos para pagamento, após cumpridas todas as exigências legais e procedimentos internos, incluindo a análise das devidas informações e retenções tributárias constantes em notas fiscais;
- IV. analisar e atestar a regularidade de processo seletivo para contratação de pessoal, conforme princípios e regras estabelecidos pelo Regulamento de Recursos Humanos, Plano de Cargos, Carreiras e Salários e dispositivos afins;
- V. analisar procedimentos de compras e contratações no âmbito da Organização, em consonância às normas e regras estabelecidas pelo Regulamento de Compras da Organização;
- VI. analisar, avaliar e fiscalizar permanentemente a eficácia e a eficiência dos controles internos, por meio de diligências internas, voltadas para as necessidades de inovação, com vistas às melhorias de procedimentos e em atendimento às normas vigentes e disposições contratuais;
- VII. orientar e subsidiar sobre normas e procedimentos internos de execução nos demais setores da OVG, podendo compor equipes de trabalho multidisciplinares, envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- VIII. manter a Diretoria Geral informada sobre ocorrências de irregularidades constatadas, sugerindo medidas e providências;
- IX. manter estreito relacionamento com órgãos de controle e fiscalização da União, do Estado e Municípios, bem como de outras organizações particulares ou públicas, Conselho Fiscal da OVG, auditorias independentes, prestando-lhes as informações para o pleno desempenho das respectivas atribuições;
- X. propor atos normativos, diretrizes e orientações relativos ao correto exercício das competências e atribuições definidas ao setor;

- XI. atuar, em caráter pericial, quando solicitado, na constatação de fatos administrativos e/ou contábeis;
- XII. orientar e assessorar na viabilização das recomendações constantes dos trabalhos de auditoria externa, bem como sobre as legislações, regulamentos, normas e procedimentos internos, nestes casos, ouvida a Assessoria Jurídica - ASJUR;
- XIII. receber, atender e disponibilizar informações requeridas por órgãos de competência;
- XIV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XV. elaborar o relatório anual e outros que lhe sejam solicitados;
- XVI. elaborar relatório anual desenvolvido pela Gerência;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

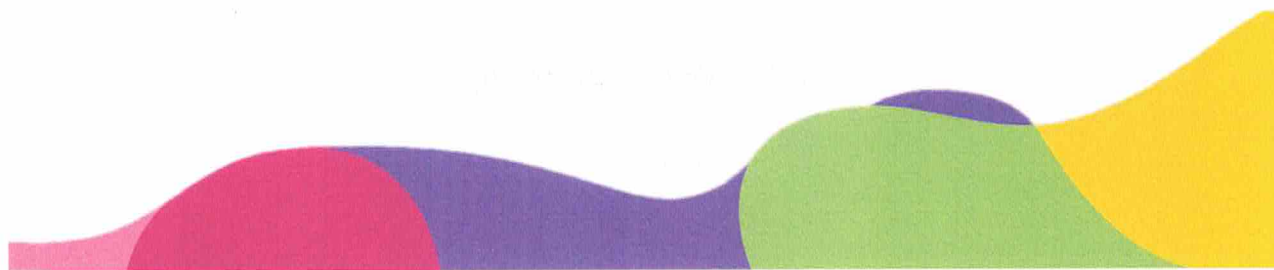
Seção V - Da Gerência de *Compliance* e Ouvidoria - GCO

Art.15. A Gerência de *Compliance* e Ouvidoria, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, tem por finalidade implantar e desenvolver o programa de *Compliance* ao modelo de gestão da OVG, com realização sistemática de auditorias internas e orientações para minimizar riscos do negócio, bem como fazer a interlocução entre o interessado e as áreas da Organização relativas às manifestações de Ouvidoria, à qual compete:

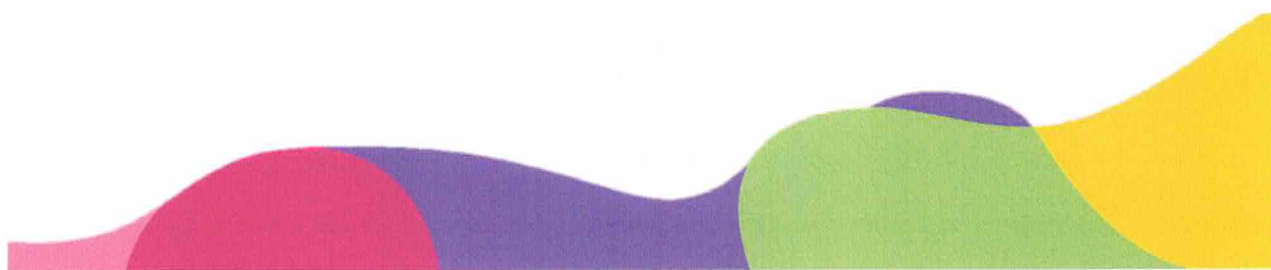
- I. adotar política de *Compliance* sugerida por órgãos de direitos;
- II. coordenar o Programa de *Compliance*, com foco principal em prevenir, avaliar e melhorar os processos, agindo de forma proativa e preventiva na mitigação de falhas e ações em desacordo com a legislação vigente, com o Código de Conduta Ética e demais normativas institucionais;



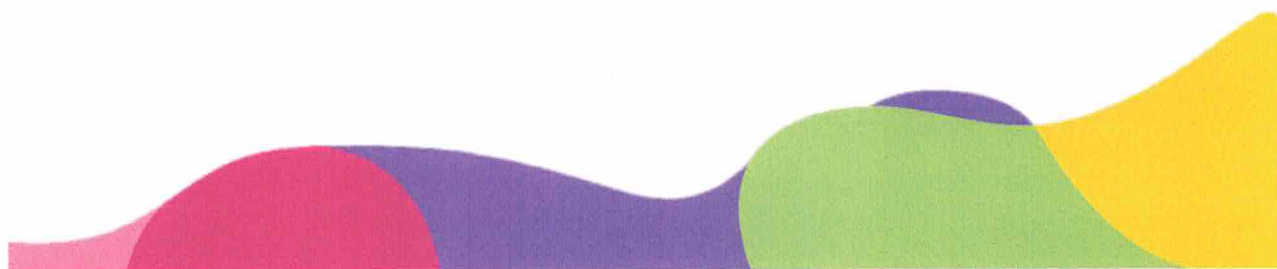
- III. disseminar padrões éticos e condutas de integridade através de ações sistemáticas de comunicação e promoção da orientação de pessoas físicas e jurídicas por meio de programas específicos de treinamento;
- IV. monitorar, em conjunto com as áreas responsáveis, o cumprimento do Programa de *Compliance*, incentivando a denúncia de ilícitos e desvios de conduta para as instâncias de controle;
- V. gerir os indicadores de performance do Programa de *Compliance* visando a sua melhoria contínua e reportes periódicos de seus resultados para o Comitê de *Compliance*;
- VI. zelar pelo cumprimento das normas externas e internas relacionadas ao Programa de *Compliance*, atentando para a existência e efetividade de mecanismos investigativos, disciplinares e corretivos;
- VII. acompanhar o ambiente legal e regulatório concernente às áreas de atuação da OVG, conforme prioridade definida pelo Comitê de *Compliance*, propondo atualização ou adequação de políticas e normas internas que impactem nos riscos de integridade;
- VIII. coordenar os riscos e seus ciclos de avaliação no escopo da OVG, para a mitigação de falhas e danos, fornecendo relatórios para a tomada de decisão das Diretorias;
- IX. manter a Diretoria Geral informada sobre ocorrências de irregularidades constatadas, sugerindo medidas e providências;
- X. manter-se atualizado sobre as boas práticas de governança e *compliance* adotadas pelos órgãos de referência;
- XI. presidir comissões de procedimentos de investigação preliminar e de sindicâncias, salvo em caso de deliberação diversa por parte da Diretoria Geral;
- XII. orientar e assessorar na viabilização das recomendações constantes dos trabalhos de auditoria externa, bem como sobre as legislações, regulamentos, normas e procedimentos internos;



- XIII. propor atos normativos, diretrizes e orientações relativos ao correto exercício das competências e atribuições definidas ao setor;
- XIV. promover políticas de capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria e defesa dos usuários, identificando e sugerindo padrões de excelência das atividades de Ouvidoria no âmbito da OVG;
- XV. atentar sobre os atos normativos e legislação pertinente no âmbito de Ouvidoria;
- XVI. utilizar sistema informatizado, de uso obrigatório pelos órgãos de Ouvidoria e/ou de fiscalização;
- XVII. estabelecer e propor formas e canais de comunicação acessíveis e adequados ao perfil do público-alvo de cada ação ou programa desenvolvido pela OVG;
- XVIII. contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços;
- XIX. receber as manifestações enviadas pelo público em geral, encaminhando-as aos setores instados ou àqueles que possam auxiliar na resposta demandada, devendo manter o cidadão informado sobre todo o processo de tramitação de sua demanda;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços sociais no âmbito da Organização;
- XXIII. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, observada a legislação e normativas existentes;



- XXIV. atender sempre com cortesia, respeito e imparcialidade, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, observada a legislação e normativas existentes, bem como o prazo estabelecido;
- XXV. manter sigilo das informações e origem;
- XXVI. monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- XXVII. promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- XXVIII. 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;
- XXIX. estabelecer a metodologia, aplicar e sistematizar a pesquisa de satisfação dos usuários da Organização, objetivando coleta, tabulação dos dados, estudo e análise, com foco em gerir resultados para melhoria contínua;
- XXX. definir formulários-padrão a serem utilizados pelas unidades administrativas da OVG para recebimento de manifestações;
- XXXI. manter base de dados com todas as manifestações recebidas, visando a emissão de relatórios e outros que lhe sejam solicitados, conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria Geral do Estado e/ou outros órgãos de competência;
- XXXII. sistematizar as informações disponibilizadas, consolidar e divulgar estatísticas e indicadores, inerentes ao nível de satisfação com os serviços prestados pela OVG, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços, subsidiando a alta direção na tomada de decisões;

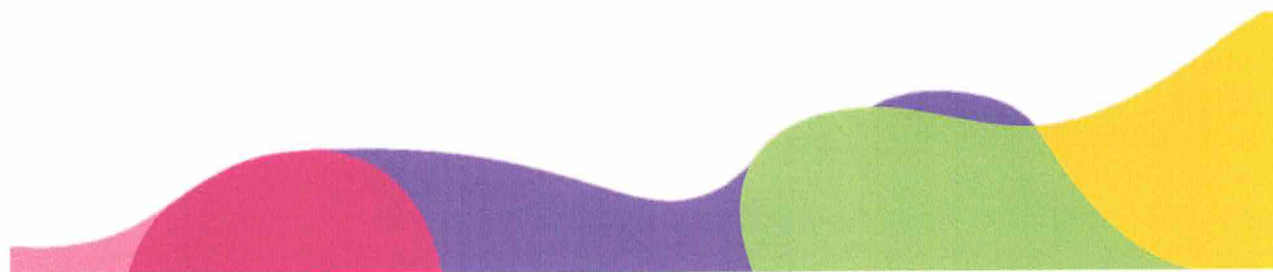


- XXXIII. monitorar as atualizações da página de Acesso à Informação no site da OVG (Portal da Transparência), conforme “Metodologia de Avaliação da Transparência Ativa e Passiva das Organizações sem fins lucrativos que recebem recursos públicos”, da Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE, e acionar as áreas envolvidas caso detectada desatualizações ou inconsistências;
- XXXIV. receber, atender e disponibilizar informações requeridas por órgãos de competência;
- XXXV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXXVI. elaborar o relatório anual e outros que lhe sejam solicitados;
- XXXVII. elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Gerência;
- XXXVIII. exercer outras atividades correlatas.

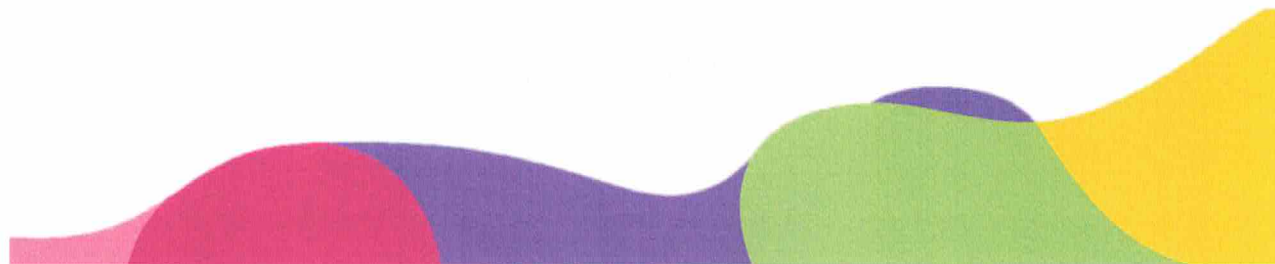
Seção VI - Da Gerência de Comunicação e Marketing Institucional - GCMI

Art. 16. A Gerência de Comunicação e Marketing Institucional, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, é responsável pela execução de atividades de comunicação e marketing institucional da OVG, interna e externamente, à 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. gerenciar as redes sociais da Instituição de forma a levar informação e interagir com seu público-alvo e com a população em geral;
- IV. manter o site da Organização atualizado com informações sobre seus programas e ações;
- V. zelar pela total publicação da documentação requerida pelos órgãos reguladores e fiscalizadores no Portal da Transparência;



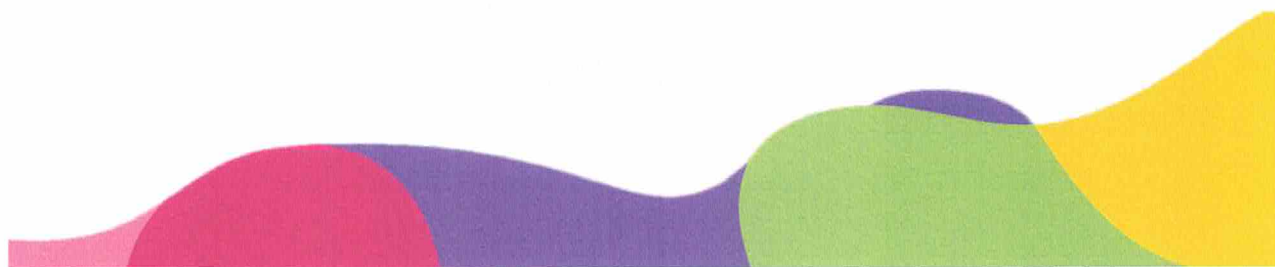
- VI. elaborar *layout* para materiais gráficos e eletrônicos, fachadas, brindes, embalagens e outros;
- VII. pesquisar, produzir e publicar informações para o informativo interno e *clipping* eletrônico na Intranet;
- VIII. articular matérias com a imprensa, fornecendo dados aos veículos de comunicação, com informações sobre programas, eventos e ações;
- IX. assessorar e orientar os profissionais da Instituição, oferecendo subsídios para as entrevistas, campanhas institucionais e relacionamento com a imprensa;
- X. acompanhar, elaborar e selecionar os programas de divulgação para manutenção da boa imagem da OVG;
- XI. produzir, organizar e distribuir material de divulgação dos programas sociais da OVG;
- XII. assessorar colaboradores que atuem em representação da instituição em eventos e entrevistas, incluindo a presidente de honra da Organização, sempre que solicitado;
- XIII. 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;
- XIV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XV. criar estratégias de marketing para valorizar a marca da Instituição;
- XVI. estabelecer diretrizes para o Plano de Marketing da Organização de forma a possibilitar novas parcerias e o fortalecimento daquelas que já existem;
- XVII. desenvolver ações de Endomarketing, em parceria com outras áreas, para levar informação, motivação e conscientização aos colaboradores da Organização;
- XVIII. elaborar o Balanço Social anual das ações da Instituição;
- XIX. elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Gerência;
- XX. exercer outras atividades correlatas.



Subseção I - Da Coordenação de Marketing Institucional - CMI

Art. 17. A Coordenação de Marketing Institucional, diretamente subordinada à Gerência de Comunicação e Marketing Institucional, representada por um(a) Coordenador(a), é responsável pelo planejamento e execução das atividades relacionadas ao marketing, para os públicos externo e interno, com o objetivo de valorizar a marca da instituição por meio da divulgação de seus programas e serviços, à qual compete:

- I. zelar pelo conteúdo e identidade visual da instituição e garantir a integração e atualização das informações publicitárias em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas;
- II. elaborar e executar os planos e programas de marketing, por meio do desenvolvimento e promoção dos programas e ações da Organização;
- III. elaborar relatórios, fazer reuniões e estabelecer comunicação com equipes de outros setores, de acordo com o surgimento de necessidades na produção de ações e campanhas;
- IV. coordenar e desenvolver materiais promocionais de divulgação da Organização e dos seus programas sociais;
- V. preparar *briefing* para a produção de vídeos e materiais gráficos para campanhas institucionais;
- VI. elaborar e executar projeto comercial/plano de mídia para grandes eventos da OVG e fazer a prestação de contas da execução para os patrocinadores;
- VII. realizar ações de marketing para fortalecer as parcerias já existentes e facilitar a captação de novos parceiros, financiadores e apoiadores;
- VIII. planejar e executar ações de Endomarketing, em parceria com outras áreas, para levar informação, conscientização e motivação aos colaboradores da Organização;
- IX. elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Coordenação;
- X. exercer outras atividades correlatas.

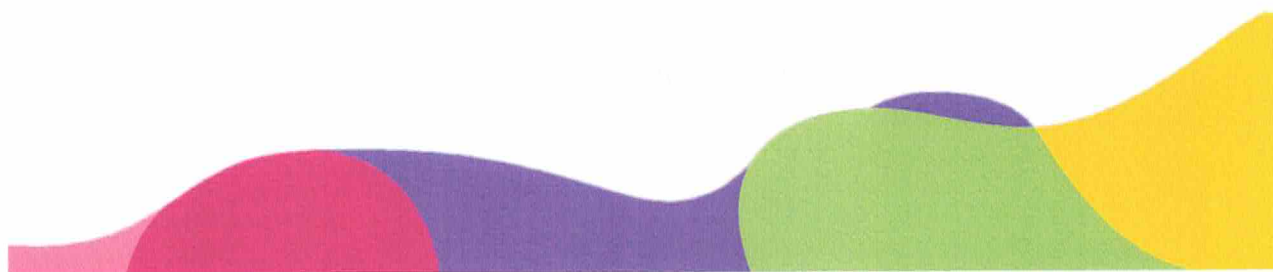


Seção VII - Da Gerência da Secretaria Geral - GSG

Art. 18. A Gerência da Secretaria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Titular, é responsável pelos atos administrativos das Diretorias e pela área de protocolo e arquivo, atua na elaboração, controle, entrega, recebimento, guarda, análise, emissão e publicidade dos atos das Diretorias da Organização, bem como recepção, registro, encaminhamento e arquivo de documentos, conforme normas de procedimentos de protocolo, arquivo e descarte, à qual compete:

- I. planejar, organizar, normatizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do setor;
- II. 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, bem como sua compilação, quando necessária;
- 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. gerenciar a divulgação de atos das diretorias para toda a Organização;
- V. realizar análise processual e providenciar os despachos para assinatura das Diretorias, após proceder a remessa com os registros devidos;
- VI. manter rigoroso sigilo profissional sobre as informações confiadas ao setor;
- VII. orientar os demais setores sobre as normas e procedimentos estabelecidos pela Organização;
- VIII. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- IX. manter o acervo processual em tramitação na Secretaria Geral de interesse das Diretorias, organizado e centralizado, de fácil acesso e identificação;

- X. localizar e reportar a movimentação de todos os processos e documentos, inerentes ao setor e Diretorias, conforme as normas protocolares;
- XI. zelar pela gestão documental e a proteção especial de documentos arquivados, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento da Organização e como elementos de prova e informação;
- XII. atuar em observância às normas procedimentais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a eliminação e descarte de documentos;
- XIII. secretariar reuniões das Diretorias, registrando em ata, sempre que solicitado;
- XIV. organizar e preparar reuniões das Diretorias e/ou Colegiado, quando requisitado;
- XV. manter o cadastro atualizado das correspondências de interesse das Diretorias;
- XVI. atender o público interno e externo, de forma satisfatória, prestando-lhes informações quanto à tramitação de documentos / processos, bem como requisitar aos setores da Instituição agilidade na análise de solicitações dos interessados;
- XVII. solicitar abertura de processos e determinar autuação no sistema de protocolo, sempre que necessário, bem como autorizar o arquivamento, mediante conferência de que todas as etapas do processo foram finalizadas;
- XVIII. gerenciar o registro de documentos ou objetos, sob a responsabilidade da Secretaria Geral, controlando o envio e recebimento por parte do destinatário;
- XIX. coordenar e supervisionar o serviço de postagem de correspondências e objetos, bem como a distribuição dos mesmos;
- XX. 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;
- XXI. emitir relatório mensal da área de atuação e outros, sempre que solicitados pela Diretoria Geral;

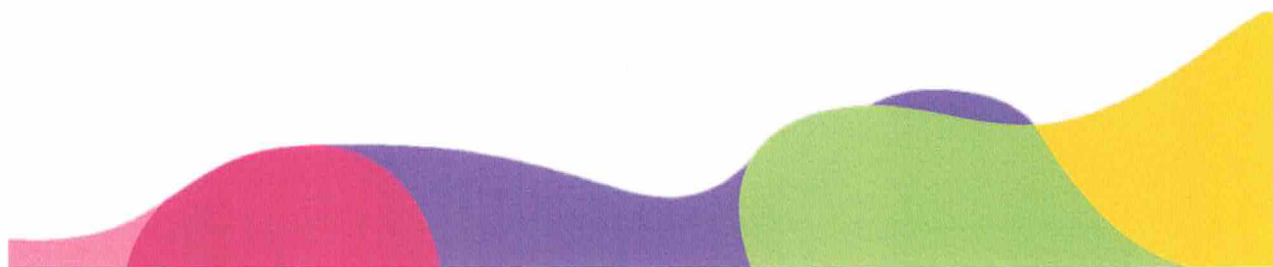


- XXII. priorizar respostas das correspondências de órgãos de controle e fiscalização, dentro do prazo estabelecido, requerer e coordenar junto aos setores responsáveis os subsídios para o atendimento das solicitações;
- XXIII. promover a capacitação permanente da equipe de colaboradores da Secretaria, em técnicas redacionais, secretariais e protocolo, arquivo e descarte de documentos, atentando para as normas procedimentais vigentes;
- XXIV. controlar prazos relativos ao trâmite interno de processos;
- XXV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXVI. elaborar relatório anual do trabalho desenvolvido pela Gerência;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - DIPLAG

Art. 19. A Diretoria de Planejamento e Gestão, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Diretor(a), eleito(a) pela Assembleia Geral, tem por finalidade gerir as atividades relativas à governança, planejamento, gestão, promoção de eventos, efetivação de negócios sociais e captação de recursos, com foco na inovação, desenvolvimento de projetos e processos, à qual compete:

- I. organizar, coordenar e operacionalizar todas as ações de planejamento da Organização, dando suporte às unidades integrantes da OVG;
- II. supervisionar as metas estabelecidas nos programas e ações da Organização, decorrentes do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados;
- III. proceder a formulação de ações, diretrizes e normas para a padronização de métodos de trabalho;
- IV. realizar o mapeamento de processos em conjunto com as demais unidades integrantes da OVG;



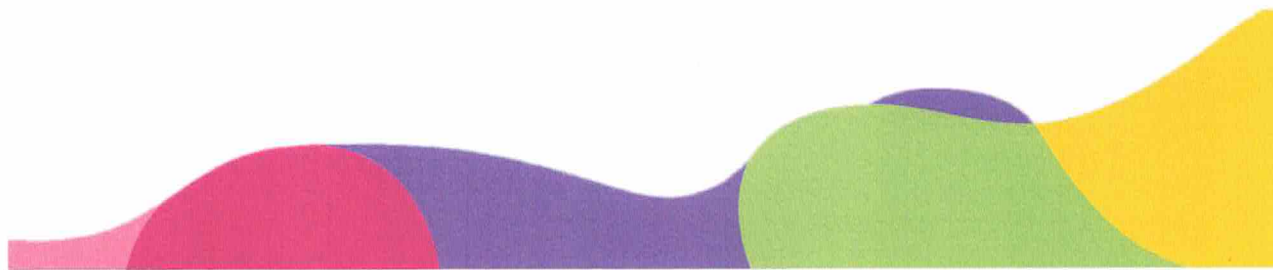
- V. implantar diretrizes para a gestão por processos na administração da Organização, com foco na governança, no alinhamento com a estratégia e na transformação dos processos;
- VI. definir, manter, divulgar e implantar o modelo de governança em gestão por processos na administração da Organização;
- VII. propor soluções e ferramentas que viabilizem a gestão e a automação de processos para a administração da Organização;
- VIII. coordenar a elaboração de ajustes relacionados aos Contratos de Gestão celebrados;
- IX. promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes às metas do Contrato de Gestão, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações organizacionais;
- X. promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, garantir a inovação e a simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins;
- XI. gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;
- XII. contribuir no estabelecimento e difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas da Organização;
- XIII. elaborar projetos, planos de trabalho e congêneres para a captação de recursos estaduais e federais, incluindo o seu respectivo cadastro;
- XIV. coordenar o planejamento e a execução de solenidades e eventos da Organização;
- XV. coordenar a captação de recursos financeiros para a Organização, bem como a elaboração, execução e monitoramento dos respectivos projetos prioritários em conjunto com as demais áreas;

- XVI. prospectar oportunidades de captação de recursos e divulgá-las às unidades da Organização, possibilitando novas alternativas para financiamento;
- XVII. planejar, de forma estratégica, os processos aquisitivos da Organização;
- XVIII. programar, de forma integrada, a aquisição de bens e serviços da Organização;
- XIX. acompanhar a gestão dos contratos e convênios da Organização;
- XX. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXI. promover a melhoria organizacional a partir da avaliação de dados e evidências sobre a gestão organizacional para subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria Geral;
- XXII. instituir um Escritório de Dados para coletar, armazenar e distribuir de maneira eficiente as informações processadas para diferentes grupos de interesse;
- XXIII. implementar e gerir painéis de informações gerenciais com dados socioeconômicos com vistas ao acompanhamento da oferta e impacto dos benefícios sociais;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

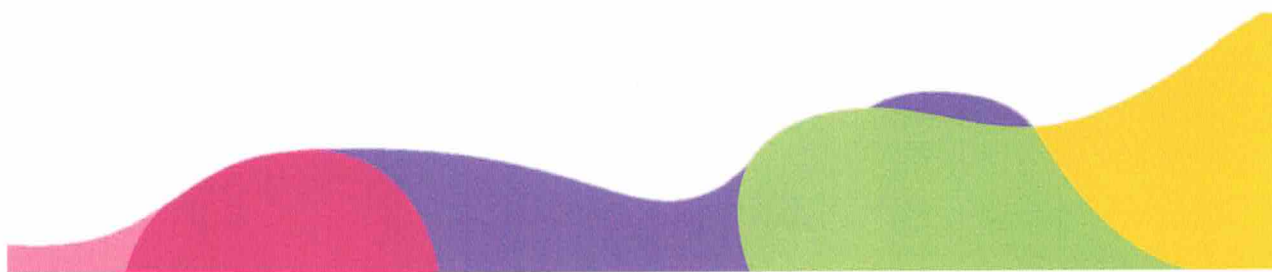
Seção I - Da Gerência de Planejamento - GPLAN

Art. 20. A Gerência de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, atua na integração de todos os setores da OVG, mediante a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos estratégicos de curto, médio e longo prazos, alinhados às diretrizes da Organização, à qual compete:

- I. coordenar, operacionalizar, monitorar e avaliar o Planejamento Estratégico da Organização, alinhado às diretrizes e metas do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público;



- II. desenvolver e implementar metodologia e ferramentas de supervisão das metas estabelecidas aos gestores da Organização, decorrentes do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público, observadas as legislações, normas e procedimentos vigentes, internos e externos, prestação de contas das metas físicas e financeiras, relacionamento com os agentes de governança (diretores, gerentes, conselheiros de administração e fiscais e auditores independentes), órgãos de fiscalização e controle e partes interessadas, de forma a obter uma estrutura corporativa sólida e ordenada;
- III. desenvolver metodologia e estabelecer ferramentas para gerenciamento de projetos e processos com foco no atingimento das metas e resultados pactuados no Contrato de Gestão e Planejamento Estratégico da Organização;
- IV. promover a excelência operacional por meio da coordenação e da implementação de melhorias nos processos organizacionais;
- V. coordenar a definição de projetos estratégicos e seus indicadores, a fim de alcançar os resultados pactuados no Contrato de Gestão e Planejamento Estratégico;
- VI. coordenar o processo de gestão do portfólio de projetos estratégicos da Organização;
- VII. promover a governança corporativa, visando a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos por meio da definição de mecanismos monitoramento e avaliação da gestão e transparência para a condução de políticas públicas que propiciem a entrega de valor ao cidadão;
- VIII. desenvolver e monitorar boas práticas de Governança Corporativa, com responsabilidade e transparência, acompanhando a execução das atividades da Organização;



- IX. analisar as diretrizes da política de desenvolvimento econômico-social dos governos federal e estadual, com a finalidade de compatibilizar a programação de assistência social;
- X. estabelecer parcerias e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e instituições, propiciando um melhor resultado em sua área de competência;
- XI. 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;
- XII. propor diretrizes e instruções normativas que visem ampliar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela Organização;
- XIII. submeter propostas, em conjunto com as áreas envolvidas, ao Fundo Protege para garantir os recursos que financiem o Contrato de Gestão;
- XIV. atuar, juntamente com demais áreas, na implementação da LGPD na Organização;
- XV. coordenar a elaboração e manutenção do Regimento Interno da Organização;
- XVI. gerir os mandatos das Diretorias, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- XVII. participar de simpósios, conferências, seminários, *workshop*, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XVIII. elaborar o relatório anual da Gerência e outros que lhe sejam solicitados;
- XIX. manter atualizadas as informações exigidas no Portal da Transparência;
- XX. acompanhar e promover ações que visem a obtenção e a manutenção da Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS) à Organização;



- XXI. requerer e consolidar informações técnicas para manter a regularidade das inscrições nos Conselhos de Direito (pessoa idosa, adolescentes, etc.) e demais órgãos nacionais e internacionais, bem como acompanhar os critérios para sua vigência, sugerindo à Diretoria de Planejamento e Gestão membros de representação, quando for o caso;
- XXII. manter atualizadas as ofertas da OVG no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Monitoramento do Contrato de Gestão - CMCg

Art. 21. A Coordenação de Monitoramento do Contrato de Gestão, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, representada por um(a) Coordenador(a), supervisiona metas estabelecidas aos programas e ações da Organização e demais atividades decorrentes do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados, à qual compete:

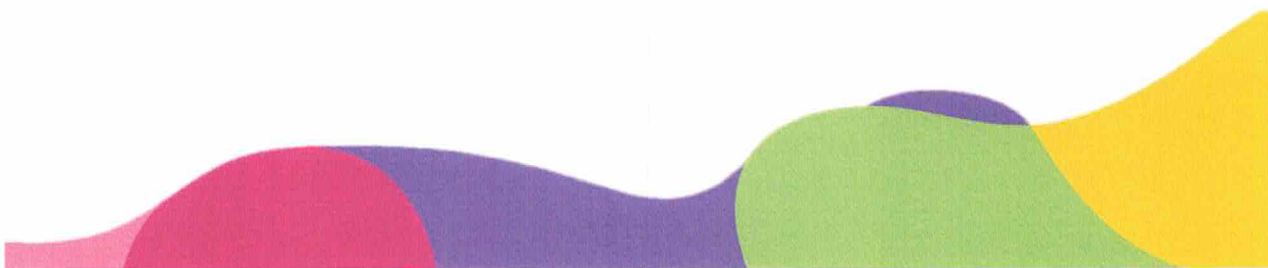
- I. requerer e consolidar informações necessárias à elaboração de propostas relativas ao Contrato de Gestão e aos relatórios de prestação de contas decorrentes, bem como atuar diligentemente no sentido de providenciar a entrega e publicação no prazo estipulado;
- II. elaborar, analisar e consolidar o Relatório de Prestação de Contas anual do Contrato de Gestão;
- III. supervisionar as metas estabelecidas nos programas e ações da Organização, decorrentes do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados;
- IV. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;

- V. elaborar relatórios gerenciais, notas explicativas e demonstrativos inerentes às competências da unidade;
- VI. coordenar e realizar o monitoramento do Plano Plurianual (PPA), mediante preenchimento de planilhas do Relatório SIPLAM.
- VII. atuar, junto à Gerência de Planejamento, para o alcance de suas respectivas atribuições;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação de Projetos - CPROJ

Art. 22. A Coordenação de Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, representada por um(a) Coordenador(a), atua de maneira transversal com as demais unidades e setores da Organização na elaboração, gerenciamento e avaliação de projetos, à qual compete:

- I. desenvolver, disseminar e gerir metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas e padrões de gerenciamento de projetos para a Organização;
- II. fomentar e assessorar as unidades administrativas na aplicação de boas práticas de gestão de projetos;
- III. gerir o portfólio de projetos da Organização;
- IV. estabelecer monitoramento intensivo para os projetos prioritários da Organização;
- V. conceber instrumentos que permitam gerir a governança dos projetos prioritários, com a definição de reuniões periódicas de acompanhamento, a geração de relatórios de monitoramento e o estabelecimento de relatórios de situação sobre os projetos para todos os níveis de decisão;
- VI. gerir plano de comunicação das entregas e dos benefícios dos projetos prioritários;

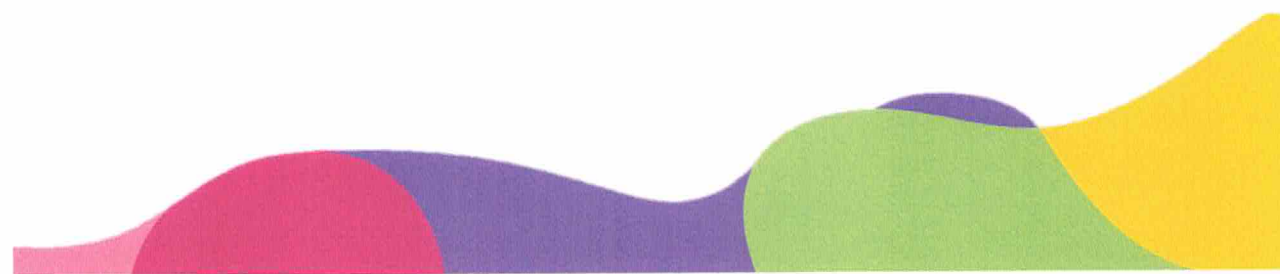


- VII. engajar e motivar os colaboradores para a cooperação, implementação e alcance dos resultados dos projetos prioritários; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III - Da Coordenação de Processos - CPROC

Art. 23. A Coordenação de Processos, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, representada por um(a) Coordenador(a), atua de maneira transversal com as demais unidades e setores da Organização no mapeamento, definição e padronização de fluxos e processos, monitoramento e avaliação, à qual compete:

- I. definir e implementar metodologia de Gestão por Processos de Negócio, com zelo pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação e fomento da cultura e aprimoramento da gestão de processos na Organização;
- II. aplicar a metodologia da Gestão por Processos de Negócio abrangendo: identificação da cadeia de valor, arquitetura de processos, mapeamento, análise e redesenho de processos e planejamento e implantação das melhorias propostas;
- III. realizar projetos de otimização de processos de negócio a fim de contribuir para o alcance da excelência na prestação de serviços à sociedade;
- IV. promover a transferência de conhecimento na Gestão por Processos de Negócio via encontros, oficinas, seminários e afins;
- V. engajar e motivar os colaboradores para a cooperação e a implementação da gestão por processos;
- VI. exercer outras atividades correlatas.



Seção II - Da Gerência de Inovação e Inteligência de Dados - GIID

Art. 24. A Gerência de Inovação e Inteligência de Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, representada por um(a) Titular, é responsável pela promoção de soluções inovadoras para as necessidades da Organização além da elaboração, execução e definição de ferramentas e metodologias analíticas para armazenamento, análise e processamento de dados, em conjunto com os outros setores, à qual compete:

- I. instituir um ambiente de colaboração, intercâmbio, engajamento, articulação e cocriação de propostas/projetos inovadores com foco nos resultados pactuados;
- II. promover soluções inovadoras para a transformação dos programas da organização em busca de resultados e foco no cidadão;
- III. buscar a atualização e melhoria permanente das ferramentas de controle, assim como dos relatórios de informações concernentes à gestão dos programas;
- IV. propor à Diretoria diretrizes e normas relativas à área de sua competência visando aprimorar as políticas, processos e integração de dados;
- V. promover a integração de dados entre as gerências da organização no intuito de aprimorar e/ou formular estratégias mais assertivas relacionadas aos programas;
- VI. disseminar a cultura de inovação e promover a governança baseada em evidências no âmbito da Organização;
- VII. planejar, elaborar e executar projetos que empreguem ferramentas e métodos analíticos - Inteligência Artificial, *Machine Learning* e *Bigdata* - aos dados corporativos;
- VIII. propor melhorias e inovações na captura, organização, armazenamento e integração de sistemas para promover uma melhor capacidade de integração e geração de informações analíticas e preditivas para a tomada de decisões;

- IX. garantir a alta administração soluções de base tecnológica para a tomada de decisões mais rápidas e transparentes;
- X. garantir a qualidade, confiabilidade e integridade dos dados analíticos;
- XI. participar de simpósios, conferências, seminários, *workshop*, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção III - Da Gerência de Programação de Compras - GPCOM

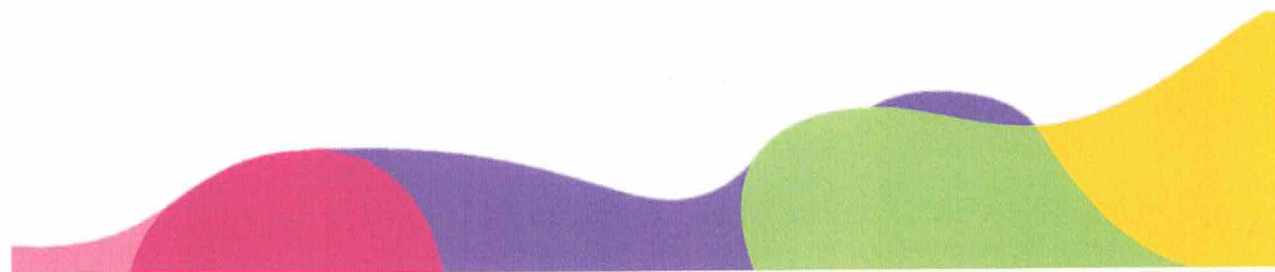
Art. 25. A Gerência de Programação de Compras, diretamente subordinada à Diretoria Planejamento e Gestão, representada por um(a) Titular, é responsável pelo planejamento de compras, qualificação e elaboração de termos de referência para aquisição de bens e serviços, bem como monitoramento dos contratos da Organização, à qual compete:

- I. estabelecer diretrizes relativas à gestão da programação de aquisições e contratações de bens e serviços para a Organização;
- II. propor normatizações relacionadas à programação de aquisições e contratações e homogeneizar o seu entendimento nas unidades administrativas para a racionalização e qualificação dos gastos, além de garantir-lhes a transparência;
- III. definir e implementar metodologia e ferramentas informatizadas para fiscalizar, acompanhar e avaliar a perfeita execução dos contratos e ordens de compras da Organização;
- IV. manter atualizado arquivo com todos os contratos onerosos desta Organização, para fins de controle, a ser compartilhado com a Assessoria Jurídica;
- V. elaborar o relatório anual da Gerência e outros que lhe sejam solicitados;
- VI. planejar, em conjunto com as demais Gerências da Organização, o Plano Orçamentário Anual de Bens, Produtos e Serviços;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Programação de Aquisição de Bens - CPAB

Art. 26. A Coordenação de Programação de Aquisição de Bens, diretamente subordinada à Gerência de Programação de Compras, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor responsável pela padronização do processo, qualificação e programação de compras conjuntas de Bens da Organização, à qual compete:

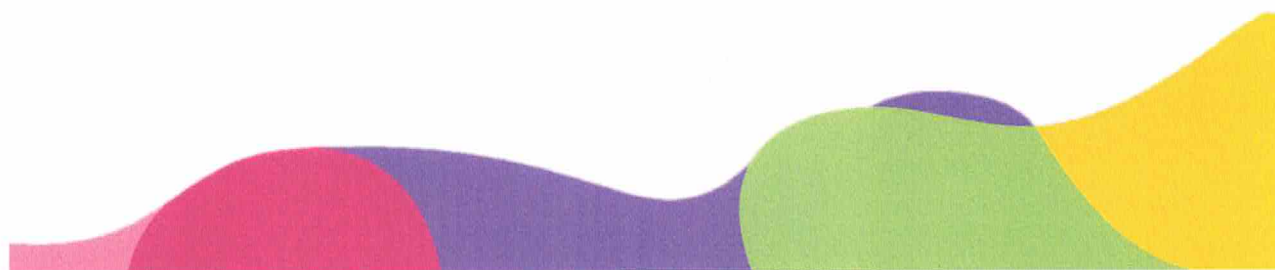
- I. analisar os processos de aquisição de bens, para implementação de possíveis modificações, e a realização de diligências, se consideradas pertinentes;
- II. elaborar Termos de Referências e congêneres relativos à contratação de bens e produtos, exceto de Tecnologia da Informação e Engenharia, a partir de solicitação, no formato de minuta, dos setores requisitantes.
- III. promover alterações nos termos de referência e estimativas de custo, de forma a sanar quaisquer inconsistências ou incoerências para posterior encaminhamento à Gerência de Aquisições, Bens, Produtos e Serviços;
- IV. consolidar as demandas de aquisições de bens similares em um único procedimento, de forma a racionalizar as contratações;
- V. promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Organização;
- VI. realizar a avaliação de amostras de bens e produtos em conjunto com a área demandante quando não houver comissão instituída para os fins. Nos casos de bens/produtos específicos da área demandante a análise ficará a cargo do responsável técnico;
- VII. analisar e consolidar o Plano Orçamentário Anual de Bens e Produtos, em conjunto com as áreas pertinentes;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção II - Da Coordenação de Programação de Aquisição de Serviços - CPAS

Art. 27. A Coordenação de Programação de Aquisição de Serviços, diretamente subordinada à Gerência de Programação de Compras, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor responsável pela padronização dos processos, qualificação e programação de compras conjuntas de serviços da Organização, à qual compete:

- I. analisar os processos de contratação de serviços, para implementação de possíveis modificações, e a realização de diligências, se consideradas pertinentes;
- II. elaborar Termos de Referências e congêneres relativos à contratação de serviços, exceto de Tecnologia da Informação e Engenharia, a partir de solicitação, no formato de minuta, dos setores requisitantes.
- III. promover alterações nos termos de referência e estimativas de custo, de forma a sanar quaisquer inconsistências ou incoerências para posterior encaminhamento à Gerência de Aquisições, Bens, Produtos e Serviços;
- IV. promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Organização;
- V. verificar demandas de contratações de serviços similares para consolidar em um único procedimento, de forma a racionalizar as contratações;
- VI. analisar e consolidar o Plano Orçamentário Anual de Serviços, em conjunto com as áreas pertinentes;
- VII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção III - Da Coordenação de Monitoramento de Contratos - CMC

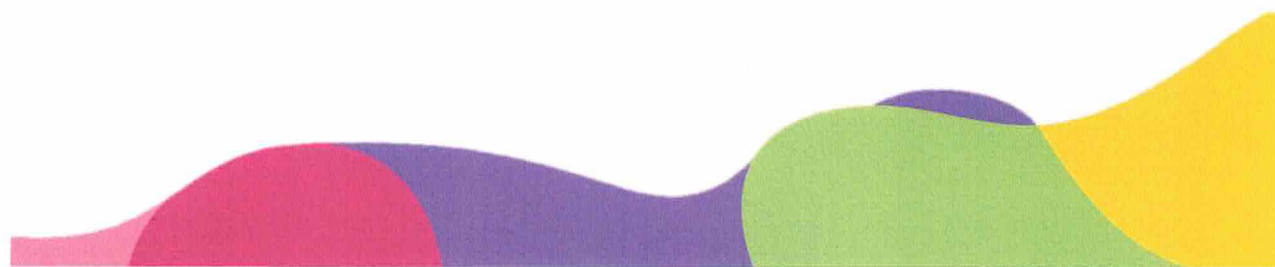
Art. 28. A Coordenação de Monitoramento de Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Programação de Compras, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução dos contratos e ordens de compra da Organização, atuando de forma transversal e conjunta com as demais unidades e setores, à qual compete:

- I. elaborar e implementar metodologia e ferramentas para fiscalizar, acompanhar e avaliar a perfeita execução dos contratos e ordens de compra da Organização;
- II. atuar de maneira complementar e transversal na atuação dos gestores e fiscais de contratos e ordens de compras, em todos os contratos da Organização, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas identificados, avaliar a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- III. estabelecer mecanismo para controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos contratos;
- IV. atuar, junto ao gestor do contrato e/ou ordem de compra, para adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento de contratação, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 90 (noventa) dias;
- V. realizar o monitoramento da execução dos contratos e ordens de compra da Organização de forma a identificar irregularidades ou inconsistências, sugerindo as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- VI. cadastrar no módulo de Gestão de Contratos do CIGAM todos os contratos da entidade para o devido controle por parte do Gestor e Fiscal;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

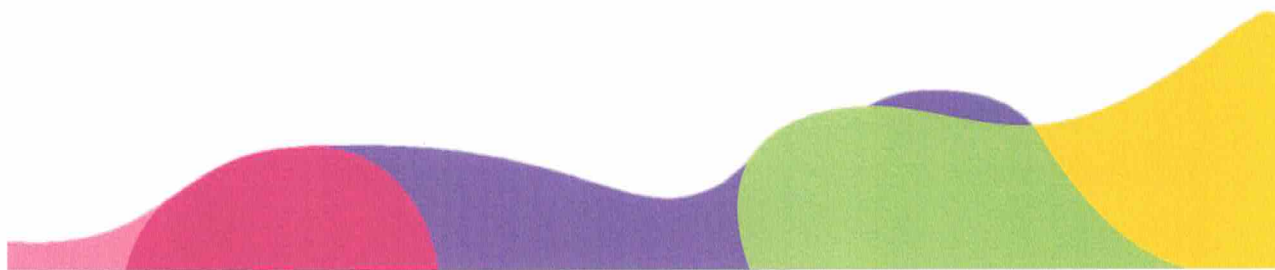
Seção IV - Da Gerência de Negócios e Captação de Recursos - GNCR

Art. 29. A Gerência de Negócios e Captação de Recursos, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, representada por um(a) Titular, é responsável pela captação de recursos, possuindo caráter estratégico e executivo, à qual compete:

- I. desenvolver estratégias específicas para captar recursos - especialmente financeiros, para potencializar os resultados entregues pela Organização ao cumprir sua missão e Planejamento Estratégico;
- II. elaborar e gerir o Plano de Captação de Recursos da OVG;
- III. articular, supervisionar e avaliar a implementação de planos, projetos e atividades, dirigidos à captação de recursos;
- IV. elaborar proposições, estudos, relatórios e outros insumos que contribuam para o processo de governança das ações e dos projetos de captação de recursos para a tomada de decisões;
- V. coordenar e representar a OVG nas atividades de comercialização e negociação dos produtos com a marca da Organização, bem como unificar as ações de captação de recursos;
- VI. atuar na prospecção de fontes alternativas de recursos financeiros e, também, materiais e serviços;
- VII. aperfeiçoar o marketing de relacionamento, ou seja, utilizar as ferramentas do marketing social para favorecer a captação de recursos, a partir da promoção da OVG;
- VIII. acompanhar de forma sistemática os editais, convênios ou qualquer outro tipo de oportunidade de apresentação de projeto ou proposta para pleito de recursos de uma forma geral;



- IX. elaborar projetos sociais, visando a captação de recursos, além de acompanhar a tramitação e análise de projetos junto a potenciais entidades, agentes públicos e privados, instituições financeiras, fundos sociais e doadores de uma forma geral;
- X. organizar a logística, após sinalização e confirmação da captação/doação para retirada e/ou entrega da doação e estabelecer mecanismos de agradecimento e reconhecimento aos parceiros e doadores;
- XI. elaborar a prestação de contas da captação de recursos dos principais eventos realizados pela OVG que envolvam a Gerência;
- XII. realizar periodicamente, isolada ou combinada com outras unidades administrativas, pesquisa para identificação de como a Organização é vista pela sociedade, inclusive por quem é beneficiado por ela;
- XIII. adotar estratégias de *benchmarking* de Organizações congêneres, incluindo de outras localidades, dentro e fora do país, visando identificar as melhores práticas de captação, com o objetivo de tornar o setor cada vez mais eficaz e efetivo na área de captação de recursos;
- XIV. capacitar os colaboradores envolvidos na captação de recursos mediante cursos presenciais, à distância, palestras, congressos, simpósios, seminários etc.;
- XV. elaborar projetos, planos de trabalho e congêneres para a captação de recursos estaduais e federais, incluindo o seu respectivo cadastro;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.



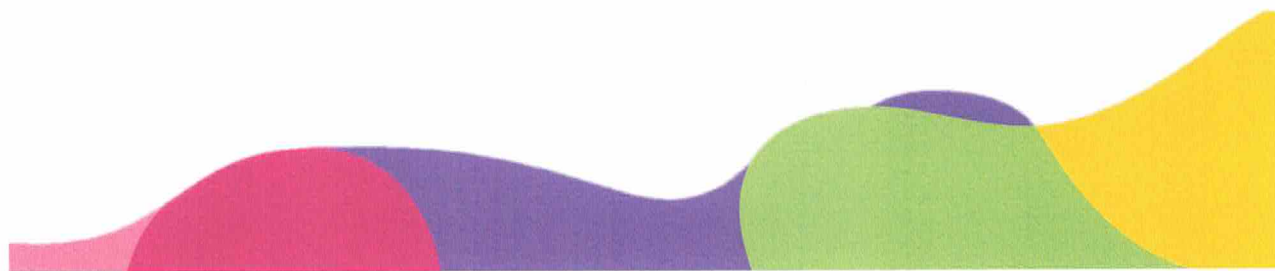
Subseção I - Da Coordenação de Negócios Sociais - CNS

Art. 30. A Coordenação de Negócios Sociais, diretamente subordinada à Gerência de Negócios e Captação de Recursos, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor responsável pela promoção e divulgação de produtos confeccionados pela Organização, à qual compete:

- I. supervisionar o controle de estoque, formação de preço de comercialização e apresentar sugestões relacionadas às coleções de acordo com as demandas do público-alvo dos produtos;
- II. coordenar o monitoramento e elaboração de relatórios gerenciais relativos ao estoque e disponibilização das mercadorias;
- III. contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos sociais;
- IV. coordenar e representar a Organização nas atividades de comercialização e negociação dos produtos com a marca OVG;
- V. realizar prestação de contas dos produtos comercializados pela OVG e respectivos valores;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

Seção V - Da Gerência de Cerimonial e Eventos - GCEV

Art. 31. A Gerência de Cerimonial e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, possui a responsabilidade de planejar, gerenciar e promover os eventos de interesse da Organização, à qual compete:



- I. cuidar da elaboração de documentos relacionados aos eventos realizados pela Organização, tais como: minutas de termo de referência, de ofício, de solicitação de licenças, de autorizações e de formação de Comissões;
- II. enviar as solicitações aos setores responsáveis pela elaboração final dos documentos e acompanhar a tramitação do início ao término de todo o processo;
- III. 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;
- IV. preparar e organizar atos solenes, oficiais e sociais com as formalidades que cada evento exige, observadas as regras de cerimonial, etiqueta e protocolo, tais como: roteiro, discurso, lugares de honra, bandeiras, hinos, filas de cumprimentos, lista de presença, visita de autoridades, jantares e almoços, condecorações etc.;
- V. supervisionar as atividades de cerimonial, recepção e acompanhamento de participantes de eventos sob a coordenação da OVG;
- VI. planejar regularmente campanhas desenvolvidas pela OVG e atuar no sentido de promover a aquisição de bens e a alocação de recursos humanos e materiais necessários à sua realização;
- VII. fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de campanhas, programas ou eventos;
- VIII. oferecer suporte a eventos organizados pelas unidades;
- IX. antecipar providências administrativas relativas à contratação dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- X. apresentar à Diretoria de Planejamento e Gestão, em conjunto com a Gerência 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;



- XI. propor à Diretoria de Planejamento e Gestão diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XII. apresentar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- XIII. participar de simpósios, conferências, seminários, *workshop*, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

Art. 32. A Coordenação de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência de Cerimonial e Eventos, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade fazer a gestão administrativa e apoio à gerência, no que tange às rotinas administrativas e processuais realizados pela GCEV, à qual compete:

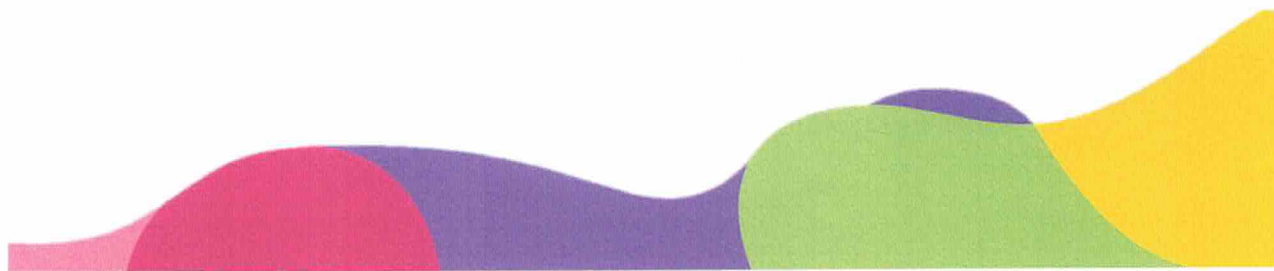
- I. apoiar o gestor na elaboração de documentos, análise e providências processuais;
- II. realizar estudos técnicos para subsidiar a Gerência com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;
- III. apoiar o gestor na elaboração da previsão orçamentária das demandas da unidade administrativa;
- IV. auxiliar o gerente na gestão dos contratos pertinentes à Gerência, fazendo os devidos registros e acompanhando os pagamentos, saldos e períodos de vigência dos contratos, de forma que os termos aditivos, ou novos contratos, sejam providenciados em tempo hábil;
- V. elaborar as minutas de Termos de Referências com as devidas especificações do bem ou serviço a ser adquirido ou do Aditivo a ser solicitado;
- VI. manter contato com fornecedor/prestador para atualização constante dos limites temporais, físicos e financeiros do contrato;

- VII. registrar e documentar as ocorrências relativas à execução dos contratos, para apoiar o Gerente na determinação das providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados, estabelecendo prazo para a solução;
- VIII. dar imediata ciência formal ao Gerente acerca dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- IX. realizar a fiscalização da execução dos contratos da Gerência, de forma a subsidiar o Gerente no recebimento dos bens, no acompanhamento dos serviços e no atesto das Notas Fiscais dos contratos da Gerência;
- X. realizar o controle de ponto, solicitação de diárias e aprovação de prestações de contas dos colaboradores vinculados à sua coordenação;
- XI. participar de simpósios, conferências, seminários, *workshop*, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação de Operação de Eventos - COE

Art. 33. A Coordenação de Operação de Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Cerimonial e Eventos, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade fazer a gestão logística e operacional, cuidar de todos os recursos necessários ao processo de organização e execução dos eventos realizados pela OVG, à qual compete:

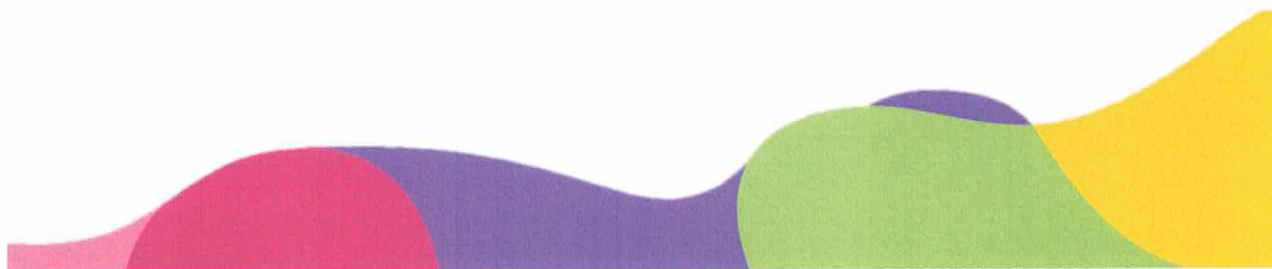
- I. acompanhar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos e monitorar, juntamente com outras áreas envolvidas, se os bens e serviços entregues estão de acordo com o que foi contratado;
- II. estruturar o Cerimonial das solenidades da OVG, bem como a precedência de cargos, normatizar os atos oficiais e profissionalizar o cerimonial dentro da instituição;



- III. apoiar o gestor da unidade no planejamento dos eventos sob responsabilidade da Gerência e outros demandados por demais unidades da OVG;
- IV. monitorar, em conjunto com outras áreas envolvidas, o armazenamento dos materiais utilizados nos eventos e zelar pela preservação deles;
- V. planejar, organizar e executar as cerimônias e solenidades oficiais, bem como Roteiros, programações e interlocução entre a Secretaria Geral e Diretorias;
- VI. receber da Gerência da Secretaria Geral a lista de convidados dos eventos;
- VII. elaborar cronogramas e agendar reuniões, bem como reservar espaços e materiais necessários;
- VIII. apoiar os eventos realizados pela OVG no interior do Estado, unidades internas e externas da OVG;
- IX. acompanhar a Diretoria Geral bem como as diretorias em eventos oficiais, solenes, cujo diretores estejam representando a OVG;
- X. assessorar a Diretoria Geral nos eventos externos;
- XI. coordenar o protocolo de cada evento;
- XII. garantir o cumprimento do cronograma do evento;
- XIII. realizar o controle de ponto, solicitação de diárias e aprovação de prestações de contas dos colaboradores vinculados à sua coordenação;
- XIV. participar de simpósios, conferências, seminários, workshop, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF

Art. 34. A Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Diretor(a), devidamente eleito pela Assembleia Geral, tem por finalidade coordenar as atividades-meio, dando suporte às unidades administrativas e finalísticas da OVG, à qual compete:



- I. supervisionar as atividades de apoio administrativo e o controle do patrimônio da OVG;
- II. supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material;
- III. assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho;
- IV. opinar nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência;
- VI. auxiliar a Diretoria Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG;
- VII. assinar, em conjunto com a Diretoria Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação;
- VIII. executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos empregados;
- IX. representar a OVG em atividades externas, quando designado;
- X. organizar e supervisionar os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas;
- XI. arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração;
- XII. supervisionar os recursos financeiros e depositá-los em conta bancária da Organização;
- XIII. movimentar com o(a) Diretor(a) Geral os recursos financeiros, emitindo cheques ou ordens de pagamento para despesas autorizadas, arquivando os documentos;
- XIV. supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais;
- XV. analisar os relatórios de receita e despesa;

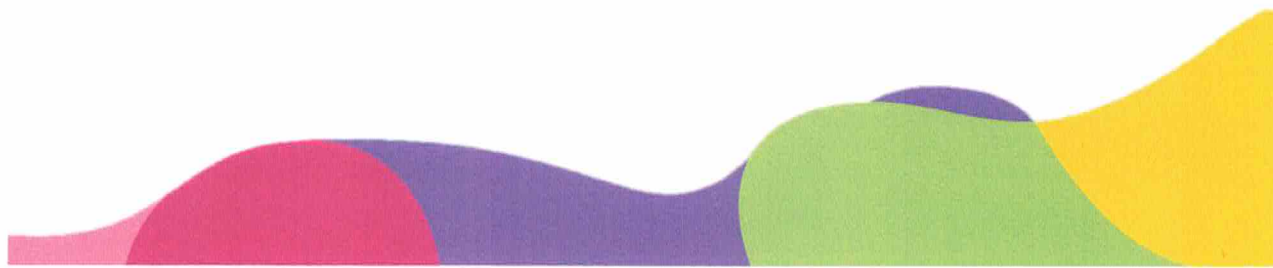
- XVI. elaborar o relatório financeiro para apreciação do(a) Diretor(a) Geral e Assembleia Geral;
- XVII. supervisionar as políticas e atividades relativas à tecnologia de informação e comunicação;
- XVIII. assinar junto com o contador e os demais membros da diretoria o balanço anual;
- XIX. acompanhar a gestão dos contratos e convênios relativos à área de atuação;
- XX. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

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

Seção I - Da Gerência de Administração de Pessoal - GAP

Art. 35. A Gerência de Administração de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, é responsável pelas atividades relativas à gestão de processos referentes à administração de pessoal, à qual compete:

- I. coordenar o processo de pagamento de remuneração, benefícios e vantagens aos colaboradores, tais como: salários, gratificações, vale-transporte, ticket-alimentação, plano de saúde, salário-família etc.;
- II. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento e dos cálculos de encargos sociais;
- III. programar as férias regulamentares dos empregados, de acordo com a legislação;



- IV. supervisionar o processo de atualizar registros, cadastros e carteira de trabalho;
- V. proceder as demissões determinadas pelas Diretorias Geral e Administrativa e Financeira;
- VI. 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;
- VII. conhecer os atos que fixem a política nacional de salários, tomando providências para lançamento em folha de pagamento, no estrito cumprimento das determinações legais obrigatórias;
- VIII. organizar e manter atualizado o sistema de apuração da frequência dos empregados, colhendo informações sobre assiduidade e pontualidade;
- IX. 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;
- X. prestar informações em processos que versem sobre direitos e vantagens dos empregados da OVG;
- XI. disponibilizar aos empregados, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual para efeito de declaração de Imposto de Renda;
- XII. manter rigoroso sigilo sobre as informações pertinentes ao setor, podendo divulgá-las às Diretorias quando solicitadas;
- XIII. supervisionar as atividades relacionadas à segurança de trabalho;
- XIV. 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;
- XV. orientar e acompanhar a fiscalização das atividades de prevenção de doenças e acidentes de trabalho da OVG;

- XVI. coordenar eventos corporativos, visando a divulgação da prevenção de acidentes e participar de reuniões dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XVII. solicitar a apuração e analisar as causas e circunstâncias dos acidentes de trabalho que ocorram na OVG e acompanhar a averiguação dessas ações e propor as medidas necessárias;
- XVIII. supervisionar o envio de remessa ao órgão competente dos relatórios, formulários e documentos pertinentes à legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XIX. supervisionar a emissão e divulgação dos documentos técnicos, como: relatórios, mapa de risco etc.;
- XX. acompanhar as providências para que sejam cumpridas as políticas e normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XXI. zelar pelo cumprimento dos regulamentos, instruções normativas, advertências e outros atos das Diretorias afetos a sua área de atuação;
- XXII. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XXIII. propor especificações e características de sistema e equipamentos de proteção e segurança a serem utilizados na Organização;
- XXIV. zelar pela segurança do trabalho, observando o que determina a legislação sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XXV. coordenar o processo de inscrição dos candidatos interessados em compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e acompanhar os trabalhos até a realização dos cursos pelos eleitos;
- XXVI. cuidar para que os exames de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) sejam realizados em tempo hábil, por meio de consultas e exames admissionais, periódicos e demissionais;

- XXVII. supervisionar, avaliar e controlar os afastamentos por motivo de doença, licença médica, licença maternidade, licença paternidade e para efeito de aposentadoria, e outros;
- XXVIII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXIX. apresentar relatório periódico do departamento e outros que lhe sejam solicitados;
- XXX. sugerir a aplicação de penalidades;
- XXXI. fazer o acompanhamento e gestão dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XXXII. exercer outras atividades correlatas.

Seção II - Da Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - GSDP

Art. 36. A Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, é responsável pelas atividades relativas ao recrutamento e seleção, bem como por propor, fomentar e executar ações objetivando o desenvolvimento do capital humano e organizacional, à qual compete:

- I. coordenar o processo de recrutar e selecionar pessoal, obedecendo aos critérios estabelecidos no Regulamento de Recursos Humanos vigente;
- II. supervisionar a admissão dos candidatos selecionados, devidamente autorizada pelas Diretorias Geral e Administrativa e Financeira;
- III. elaborar programa de capacitação continuada para os empregados da OVG;
- IV. coordenar as atividades de orientar, treinar e capacitar os empregados para o exercício de suas funções, organizando e mantendo atualizados os registros e controles de todos os cursos e treinamentos ministrados aos empregados da OVG;
- V. programar a lotação de cada setor, levantando as necessidades e o potencial do contingente humano da Organização;



- VI. acompanhar o processo de avaliar o desempenho das funções atribuídas, adequando a capacidade do empregado à necessidade da Organização;
- VII. coordenar e supervisionar atividades para Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como a implantação e manutenção do Plano de Desenvolvimento Individual;
- VIII. atuar em conjunto com toda as áreas na busca pela capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- IX. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- X. apresentar relatório periódico do departamento e outros que lhe sejam solicitados;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

Seção III - Da Gerência Administrativa - GAD

Art. 37. A Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, tem por finalidade exercer a coordenação e supervisão das atividades relativas aos Serviços Gerais, Gestão Patrimonial e controle de Almoxarifado e Estoque, de maneira integrada no âmbito da Organização, à qual compete:

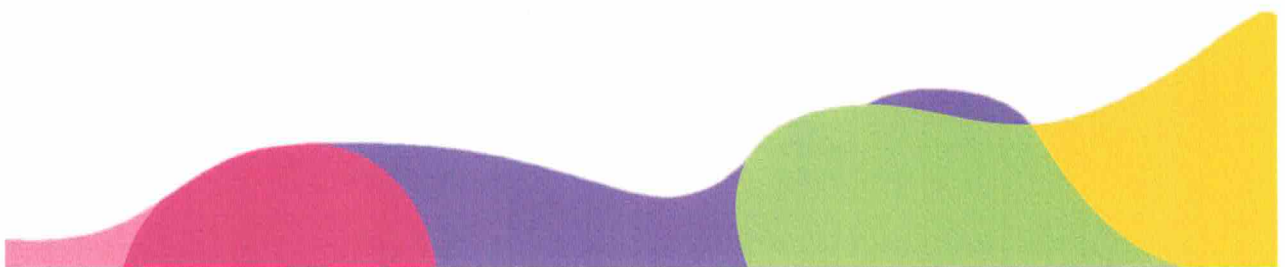
- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da Diretoria e das Coordenações subordinadas;
- III. monitorar e sugerir mudanças nas unidades subordinadas, 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. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- VII. elaborar relatórios periódicos da Gerência e outros que lhe forem solicitados;
- VIII. controlar o funcionamento predial das sedes de caráter administrativo da Organização;
- IX. mapear e controlar o uso das vagas de estacionamento interno do edifício-sede;
- X. exercer outras atividades correlatas.

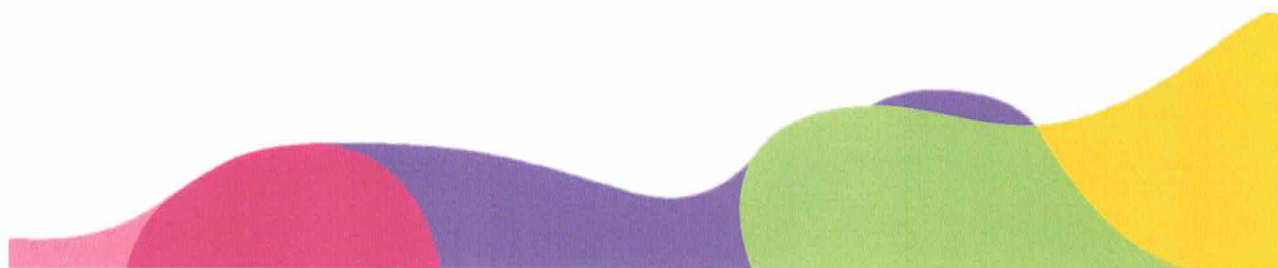
Subseção I - Da Coordenação de Serviços Gerais - CSG

Art. 38. A Coordenação de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um(a) Coordenador(a), é responsável pelas atividades relativas aos serviços de copa, conservação e limpeza, recepção, vigilância, telefonia, manutenção predial, exceto serviços de engenharia, e outros serviços terceirizados, à qual compete:

- 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 os funcionários internos e terceirizados quanto ao atendimento ao público e às 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;



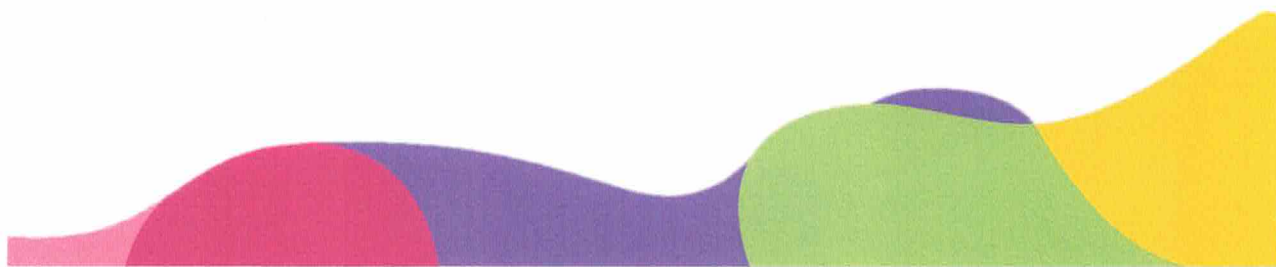
- VI. proceder o controle do material de qualquer natureza sob sua guarda, recomendando sua adequada utilização, evitando a ocorrência de prejuízo à Organização;
- VII. zelar pela integridade das instalações, a utilização de produtos e fazer uso constante de medidas de higienização e limpeza, tratamento preventivo, realizando o manejo adequado dos diversos fatores que influenciam na eficiência do controle de pragas, mofo, umidade e outros;
- VIII. 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 unidades, sob a anuência da chefia imediata;
- IX. 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;
- X. controlar a execução das atividades de copa, no edifício-sede;
- XI. tomar medidas necessárias à realização de contratos, visando à manutenção e reparos de bens pertencentes à Organização;
- XII. executar e/ou supervisionar serviços de manutenção, reparo e instalação de bens, excetuando-se veículos;
- XIII. apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XIV. providenciar o descarte de qualquer tipo de produto/material inservível após o devido processo legal;
- XV. exercer outras atividades correlatas.



Subseção II - Da Coordenação de Gestão Patrimonial - CGP

Art. 39. A Coordenação de Gestão Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor responsável por coordenar, acompanhar e avaliar a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Organização, à qual compete:

- I. responsabilizar-se pela gestão de bens móveis e imóveis da Organização;
- II. registrar e controlar as entradas, movimentações e saídas de bens incorporados ao patrimônio da Organização, sejam eles bens duráveis ou não;
- III. emitir relatórios depreciativo, sintético e analítico, mantendo a guarda dos objetos sucateados;
- IV. manter o controle de “cessão de uso” de bens móveis, sempre que houver;
- V. 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;
- VI. fiscalizar, permanentemente, os bens patrimoniais da Organização, identificando-os e acompanhando a sua movimentação, em confronto com registros, para coibir extravio ou danos ao patrimônio;
- VII. providenciar a manutenção do patrimônio da Organização, adotando medidas recomendadas de conservação, inspecionando permanentemente os bens onde quer que estejam para recuperar os que necessitam de conserto, ou evitar, a tempo, prejuízos irremediáveis;
- VIII. providenciar a regularidade das cessões de uso de bens imóveis e congêneres que envolvam a Organização;
- IX. realizar inventário anual do controle de bens da organização, incluindo a devida separação dos provenientes de aquisição do Contrato de Gestão;
- X. promover auditorias na gestão de bens móveis;



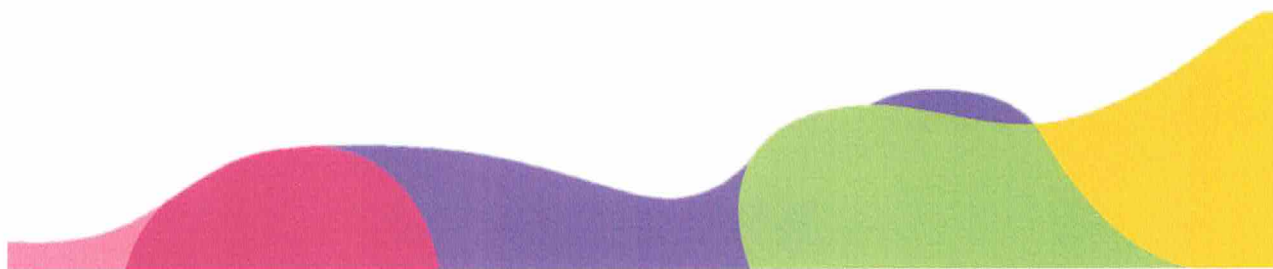
- XI. preencher, acompanhar e responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis e congêneres quando solicitado pela contratada;
- XII. elaborar o relatório anual da Coordenação e outros que lhe sejam solicitados;
- XIII. executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O(A) Coordenador(a) de Gestão Patrimonial responderá solidariamente com o causador do dano pelos prejuízos patrimoniais causados à Organização, na forma da legislação vigente.

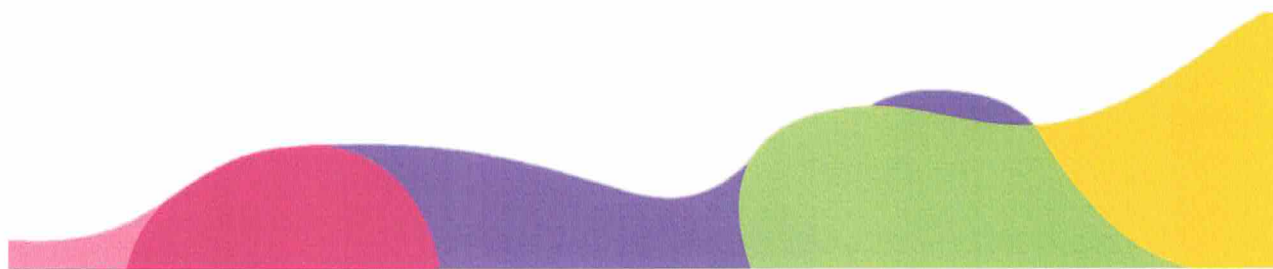
Subseção III - Da Coordenação de Almoxarifado e Estoque - CAE

Art. 40. A Coordenação de Almoxarifado e Estoque, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um(a) Coordenador(a), é o setor encarregado de controlar o estoque, receber, armazenar e entregar materiais doados ou adquiridos no âmbito da Organização, à qual compete:

- I. 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;
- II. atuar como unidade responsável pelo recebimento de todos os bens e produtos no âmbito da Organização, de forma conjunta ou não, com outros departamentos, conforme a complexidade do caso;
- III. fazer o recebimento, após a devida averiguação do Gestor de Contrato quanto a compatibilidade com o Termo de Referência, devendo ser o setor responsável por observar a validade, qualidade e quantidade do material recebido;
- IV. emitir, após a devida conferência, documentos e atos necessários para permitir o ateste na Nota Fiscal por parte do Gestor do Contrato;

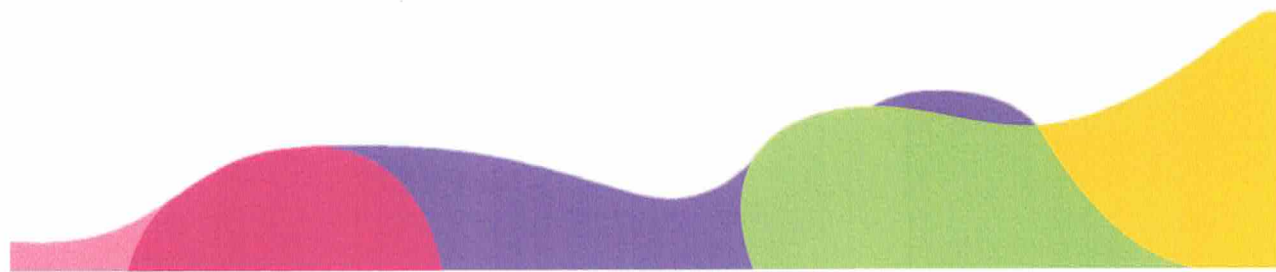


- V. fazer a inspeção de validade, qualidade e quantidade do material recebido, conferindo sua compatibilidade com o Termo de Referência e/ou Contrato, se for o caso;
- VI. identificar e cadastrar as doações recebidas, realizando controle específico de entrada e saída do estoque;
- VII. controlar a movimentação de entrada e saída de material;
- VIII. emitir Recibo de Donativo (RD), mediante apresentação de Solicitação de Benefício (SB) emitida pela Gerência de Benefícios Sociais;
- IX. conferir a qualidade do material/produto e entregar ao beneficiário, certificando a sua segurança;
- X. realizar periodicamente o inventário do estoque;
- XI. 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;
- XII. adotar medidas técnicas para a conservação e preservação da qualidade do material estocado;
- XIII. receber os pedidos de compra de materiais da Organização, analisar e verificar a existência de estoque para atendimento e recomendar/providenciar as aquisições, quando não houver estoque;
- XIV. 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;
- XV. registrar a entrada do material recebido de acordo com os pedidos e as especificações;
- XVI. 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;



- XVII. fazer a previsão de compras de material, programando sua aquisição, visando prover prontamente as reais necessidades da Organização;
- XVIII. atender e fornecer diariamente os materiais requisitados pela Organização;
- XIX. receber os processos de compra e contatar os fornecedores para entrega dos pedidos, atentando para os prazos estabelecidos;
- XX. informar sobre a certidão de “Nada Consta” para empresas participantes de Procedimentos de Compras na OVG;
- XXI. elaborar balanço trimestral do estoque sob a sua responsabilidade;
- XXII. zelar pela integridade das instalações e produtos estocados e fazer uso constante de medidas de higienização e limpeza, tratamento preventivo, realizando o manejo adequado dos diversos fatores que influenciam na eficiência do controle de pragas, mofo, umidade e outros;
- XXIII. observar a legislação vigente em caso de expurgo ou descarte de material, produto e resíduos químicos, com anuência e autorização expressa da Diretoria Administrativa e Financeira da Organização, devendo também orientar e notificar sobre tais condutas no ato de entrega de material ou doação dessa natureza;
- XXIV. controlar o armazenamento de produtos e objetos em local adequado;
- XXV. evitar o acesso de pessoas estranhas no setor;
- XXVI. elaborar balancetes e mapas demonstrativos do estoque físico-financeiro;
- XXVII. elaborar o relatório anual da Coordenação e outros que lhe sejam solicitados;
- XXVIII. elaborar as minutas de Termos de Referências com as devidas especificações do bem ou serviço a ser adquirido ou do Aditivo a ser solicitado;
- XXIX. executar outras atividades correlatas

Parágrafo Único. O(A) Coordenador(a) de Almoxarifado e Estoque responderá solidariamente com aquele que deu causa ao extravio ou recebimento irregular de mercadoria sob sua guarda, nos termos da legislação vigente.



Seção IV - Da Gerência Financeira - GFIN

Art. 41. A Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, tem por finalidade gerir as ações de integração entre os setores da área financeira, à qual compete:

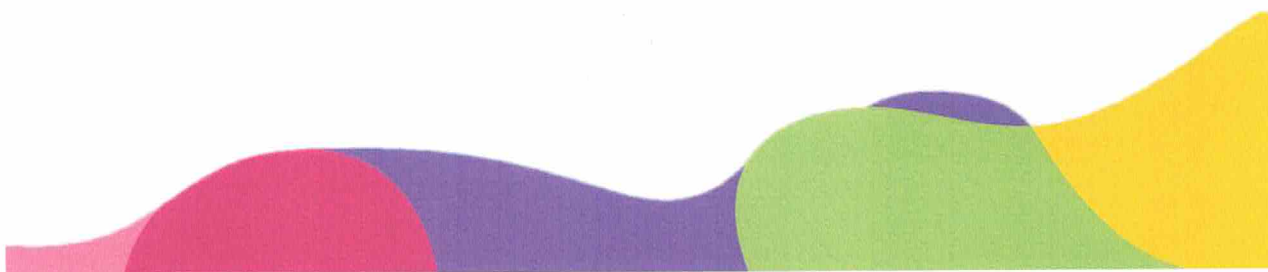
- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- II. elaborar documentos e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos da Diretoria e das Coordenações subordinadas;
- III. desempenhar atividades relacionadas com auditoria administrativa e contábil-financeira;
- IV. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- V. fazer o acompanhamento dos gastos da OVG nos últimos exercícios, projetando o orçamento da Organização para os próximos períodos;
- VI. analisar e incluir como variáveis do orçamento as propostas de ampliação, redução ou alteração de programas;
- VII. 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 mensal e anual;
- VIII. subsidiar as demais diretorias com informações sobre custos, despesas e serviços pagos para que estas colaborem na elaboração do Orçamento;
- IX. orientar e descentralizar a formação de banco de dados orçamentário, por unidade da OVG ou centro de custo, criando e alimentando formulários e relatórios a serem emitidos aos órgãos de fiscalização;

- X. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XI. apresentar relatório mensal sobre as despesas realizadas e provisionadas, segregadas por unidade e centro de custo, em conformidade às exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Execução Financeira - CEFIN

Art. 42. A Coordenação de Execução Financeira, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes à guarda, controle e pagamento de valores, à qual compete:

- I. controlar a movimentação e execução de recursos oriundos de convênios, contratos ou outros instrumentos celebrados e/ou doações de qualquer natureza;
- II. efetuar pagamentos de compras e serviços, através de documentos pertinentes a cada operação, realizando a conciliação diária de todas as contas bancárias;
- III. elaborar e controlar ordens de pagamento 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. reunir 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;

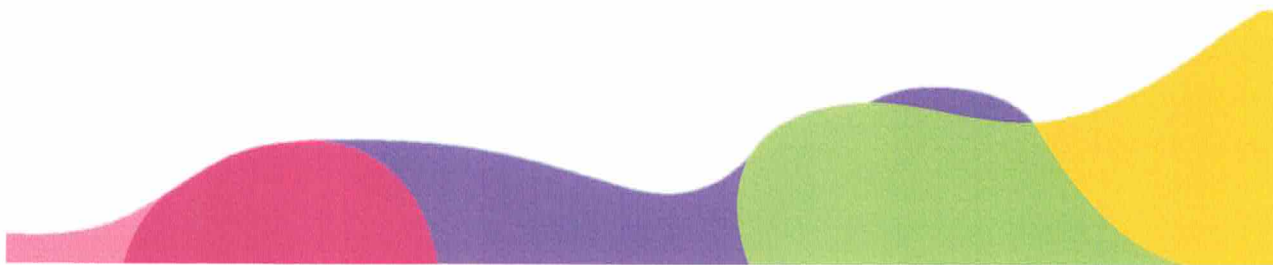


- VII. manter sistema atualizado referente às contas a pagar para apresentação de relatórios quando solicitados;
- VIII. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- IX. redigir documentos, minutas e relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade, bem como controlar o preparo, centralização, publicação e guarda dos atos do setor;
- X. manter a guarda e o controle de valores em espécie da Organização;
- XI. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação de Prestação de Contas - CPC

Art. 43. A Coordenação de Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um(a) Coordenador(a), 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 executadas, 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. manter atualizadas as plataformas eletrônicas, que permitem acompanhar, a qualquer tempo, as despesas realizadas pela Organização, bem como as respectivas documentações comprobatórias;
- IV. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;



- V. acompanhar as Unidades Operacionais na elaboração de prestação de contas e encerrar as contas no final do exercício;
- VI. manter arquivo em ordem para eventual consulta;
- VII. treinar colaboradores técnicos e administrativos na elaboração de prestação de contas, com a finalidade de manter o serviço atualizado;
- VIII. apresentar, nos prazos fixados no Contrato de Gestão, os relatórios de prestação de contas, físicos ou eletrônicos, sob pena de responsabilidade pessoal;
- IX. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III - Da Coordenação de Contabilidade - CCON

Art. 44. A Coordenação de Contabilidade, de caráter técnico, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um(a) Contador(a), tem por finalidade centralizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, 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;
- 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. atualizar e registrar, nos prazos legais, a depreciação do ativo imobilizado;

- VI. manter contato com a Coordenação de Gestão 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 como atender e prestar informações às fiscalizações das Fazendas Públicas;
- VIII. colaborar com a Gerência de Planejamento 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 Diário Oficial 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 Coordenação de Gestão Patrimonial, para ajustes e adaptações necessárias à melhoria dos controles contábil e patrimonial;
- XIV. emitir pareceres sobre demonstrações contábeis de empresas participantes de procedimentos de contratações, sempre que solicitado pelas diretorias, gerências de Controle Interno e *Compliance* e Ouvidoria ou Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;
- XV. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XVI. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

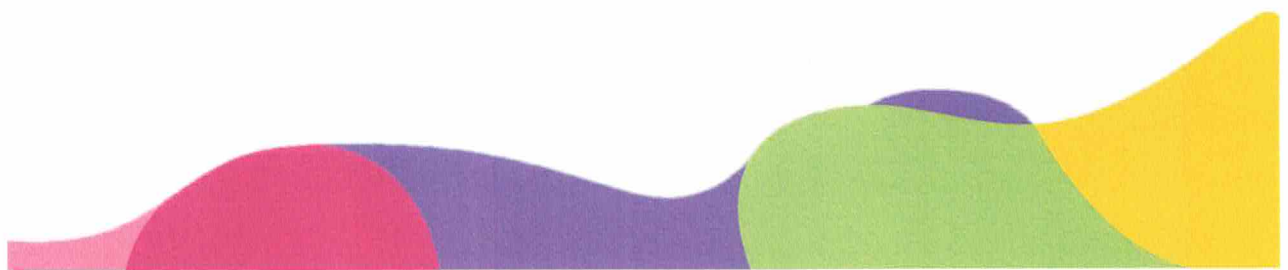
Seção V - Da Gerência de Apoio Logístico e Transportes - GALT

Art. 45. A Gerência de Apoio Logístico e Transportes, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, realiza atividades relativas ao planejamento de logística no âmbito da Organização, bem como promove o controle, manutenção e conservação da frota de veículos automotores, à qual compete:

- I. providenciar abastecimento regular dos veículos da OVG e dos que estão à disposição, quando for o caso;
- II. controlar, rigorosamente, o consumo de combustível e seus derivados;
- III. lançar diariamente as despesas com veículos, em sistema próprio, controlando rigorosamente a quilometragem e as despesas;
- IV. manter os veículos limpos e preparados para viagens;
- V. cuidar da conservação, manutenção e condições de uso dos veículos;
- VI. prover a atividade logística da Organização;
- VII. elaborar a programação de rotas, carregamentos de produtos e benefícios em ações de responsabilidade da Organização;
- 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 manutenção;
- XV. acompanhar empresa especializada e contratada para 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. assegurar a devida identificação visual dos veículos da Organização;
- XX. solicitar, antecipadamente, diária ao motorista quando em deslocamentos ao interior do Estado ou fora dele, em conformidade às normativas da Organização;
- XXI. emitir e fazer relatório detalhado do rastreamento dos veículos, apontando medidas de alteração de rotas utilizadas ou eventuais desvios de conduta;
- XXII. 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 Administração de Pessoal;
- XXIII. elaborar o relatório periódico do setor ou outros que lhe forem solicitados;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

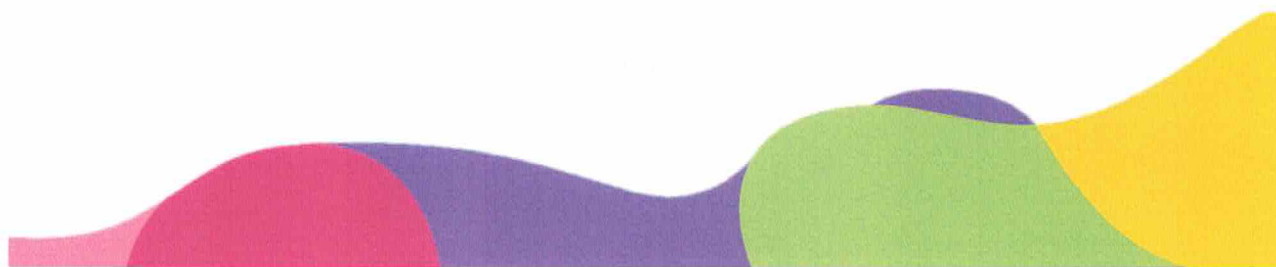
Parágrafo Único. O(A) Gerente de Apoio Logístico e Transporte responderá solidariamente com o causador do dano pelos prejuízos causados à Organização, nos termos da legislação vigente.



Seção VI - Da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS

Art. 46. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, é responsável por providenciar a aquisição de materiais, locação e/ou prestação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Organização, à 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. manter sistemático acompanhamento junto à Assessoria Jurídica sobre os casos de inconformidades praticadas e/ou penalidades aplicadas a fornecedores;
- IV. garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas no Regulamento para Aquisições de Bens, Produtos, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG;
- V. fazer mapa de apuração dos pedidos de aquisição de materiais e serviços;
- VI. emitir ordem de compra para as solicitações de aquisição, locação e prestação de serviços;
- VII. buscar esclarecimentos junto à Assessoria Jurídica em caso de dúvidas quanto à adequação dos procedimentos ao Regulamento de Compras e ao Termo de Referência;
- VIII. observar critérios e normas estabelecidas em lei e no Regulamento de Compras;
- IX. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- X. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

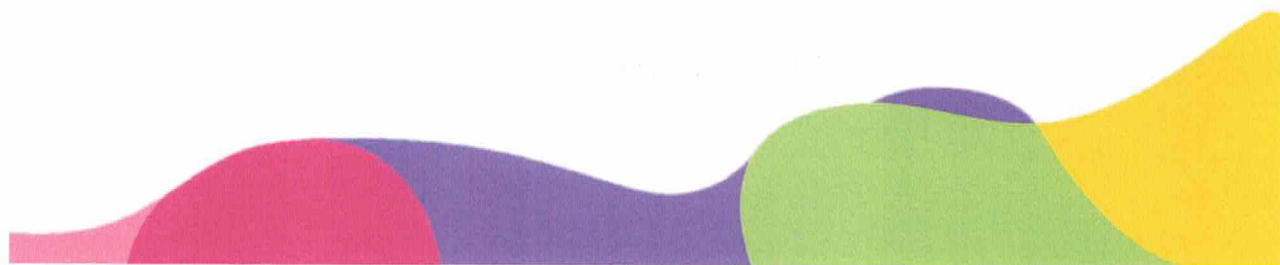


- XI. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- XII. informar à Diretoria Administrativa e Financeira e à Assessoria Jurídica sobre não conformidades de fornecedores que poderão ensejar penalidades;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção VII - Da Gerência de Engenharia e Infraestrutura - GEI

Art. 47. A Gerência de Engenharia e Infraestrutura, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um(a) Titular, realiza atividades relativas ao planejamento, execução e acompanhamento de obras, manutenção, reparos e demais serviços de engenharia e arquitetura no âmbito da Organização, à qual compete:

- I. coordenar projetos, reparar, conservar, acompanhar obras de infraestrutura, reforma, ampliação, adequação e manutenção dos estabelecimentos da Organização, para a consecução dos seus fins institucionais;
- II. coordenar e supervisionar a elaboração de Termos de Referência e gerir o processo de contratação de obras e serviços referentes a planos, programas e projetos de obras e de manutenção;
- III. coordenar a fiscalização da execução de obras e serviços;
- IV. elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionados a arquitetura e engenharia, referentes a ampliações, reformas e construções de novas edificações em todos os níveis da secretaria;
- V. produzir levantamentos topográficos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, bem como preventivos e combativos a incêndios, relacionados à construção civil;
- VI. emitir parecer de viabilidade técnica para contratos, convênios e cooperação municipal;
- VII. gerenciar atividades de manutenção predial, preventiva e corretiva na sede da Organização e em suas Unidades;

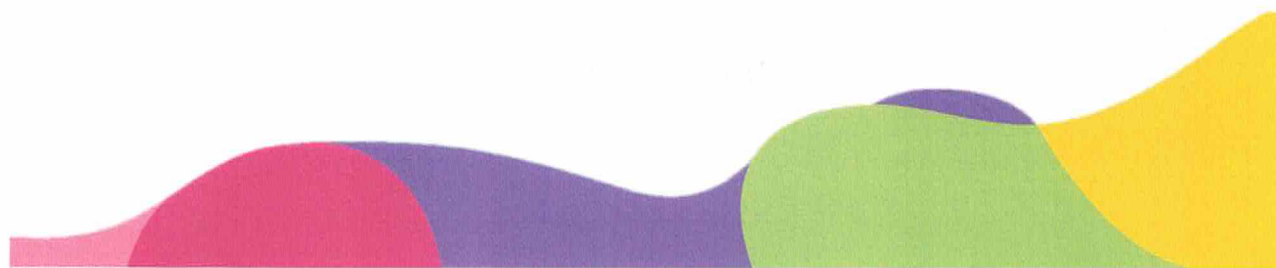


- VIII. gerenciar o controle de estoque de ferramentas, equipamentos e produtos utilizados em manutenções;
- IX. diagnosticar inconformidades prediais relacionadas à infraestrutura;
- X. fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade direta ou indireta da Organização e as condições de segurança das edificações;
- XI. analisar e aprovar ordens de serviços de arquitetura e engenharia e atestar notas fiscais, mediante emissão de relatório de medição de obras e serviços, que compreenderá a vistoria das obras, registros fotográficos e outras formalidades julgadas necessárias, bem como a medição física dos serviços executados, sendo esta última dispensada nas situações devidamente justificadas;
- XII. realizar notificações em geral, tanto no diário de obra quanto extrajudiciais com a anuência da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Geral;
- XIII. subsidiar a apuração de denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII - Da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Art. 48. A Gerência de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, de caráter técnico, representada por um(a) Titular, tem por finalidade desenvolver todas as atividades relativas aos serviços de tecnologia e informática em geral, 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 Gerência assim como das Coordenações subordinadas;
- III. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;



- IV. subsidiar as diretorias com informações sobre custos e despesas para elaboração do Orçamento;
- V. gerir sistemas, “*software*” e “*hardware*”, buscando a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis;
- VI. identificar atividades, visando a absorção e implantação de tecnologias de informática, propondo soluções eficazes e eficientes;
- VII. acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados e propor a implantação de novos sistemas junto à Organização;
- VIII. promover cursos de treinamento na utilização de sistemas;
- IX. atuar em conjunto com a Gerência de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas na busca de atividades/cursos, que agreguem conhecimento de informática aos colaboradores;
- X. controlar as rotinas diárias, semanais, mensais e anuais, desempenhadas pelo setor;
- XI. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- XII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. acompanhar o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- XIV. acompanhar a Política de Segurança da Informação;
- XV. manter a Diretoria informada sobre a ocorrência de incidentes ou ameaças de segurança da informação que comprometam a disponibilidade dos serviços da Organização;
- XVI. elaborar e justificar o plano de investimentos em segurança da informação, equipamentos de TI e sistemas de informação;
- XVII. apresentar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas e outros que forem solicitados;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Suporte e Infraestrutura - CSINF-GTI

Art. 49. A Coordenação de Suporte e Infraestrutura, diretamente subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade dar suporte ao usuário, administrar recursos tecnológicos de “*hardware*” e “*software*”, à qual compete:

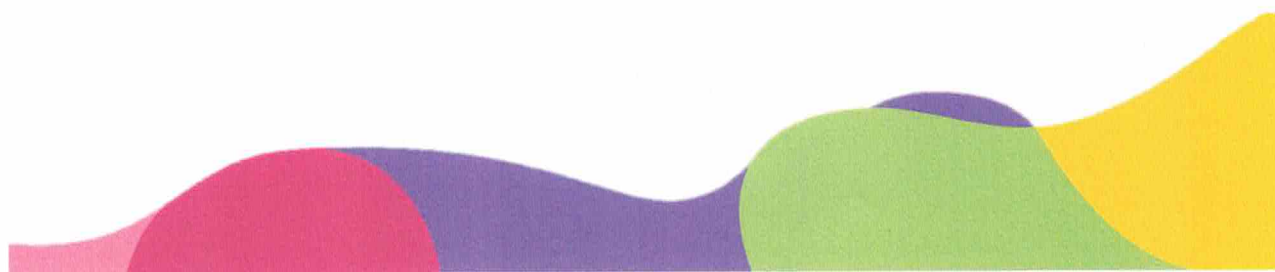
- I. dimensionar, desenvolver, implantar “*hardware*” e “*software*”, buscando a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis;
- II. avaliar as especificações de “*hardware*” e “*software*” existentes no mercado, com vistas a possível utilização e atualização pela OVG;
- III. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- IV. exercer, mediante agendamento, o controle de atividades internas que dependam da utilização dos equipamentos de informática e/ou recursos audiovisuais de uso comum;
- V. coordenar a entrada e saída de computadores e recursos tecnológicos físicos, alimentando em sistema próprio entradas, saídas de bens de informática, bem como manutenções e alterações possíveis;
- VI. gerir entrada e saída de insumos de informática e softwares próprios e fornecidos por terceiros em decorrência de atividades realizadas ou serviços contratados;
- VII. propor e executar treinamentos aos usuários da Organização voltados a execução das atividades rotineiras e administrativas;
- VIII. promover avaliações contínuas de processos e rotinas das atividades relacionadas a área de suporte ao usuário, visando melhorias e maior eficiência;
- IX. realizar atividades de monitoramento e inventário dos ativos de *hardware* e *softwares*, visando controle e uso racional dos recursos;
- X. planejar e executar ações preventivas visando reduzir a indisponibilidade de serviços em razão do uso de equipamentos de TI e *softwares* diversos;

- XI. elaborar relatórios gerenciais e comunicar a chefia imediata irregularidades caso existam;
- XII. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de informática correlatas a área;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II – Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CDS-GTI

Art. 50. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, diretamente subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade o desenvolvimento e suporte aos sistemas, à qual compete:

- I. dimensionar, desenvolver, implantar sistemas, buscando a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis;
- II. mapeamento e modelagem de processos para desenvolvimento de sistemas;
- III. acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, adotando ou sugerindo medidas corretivas necessárias e/ou propondo a implantação de novos sistemas;
- IV. adotar medidas visando a definição de padrões, modelagem de dados e especificação de sistemas;
- V. manter documentação dos sistemas sob sua guarda e estabelecer padrões de anotação dos sistemas desenvolvidos;
- VI. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- VII. propor e executar treinamentos destinados aos usuários dos sistemas da Organização, voltados à adequada utilização dessas ferramentas;



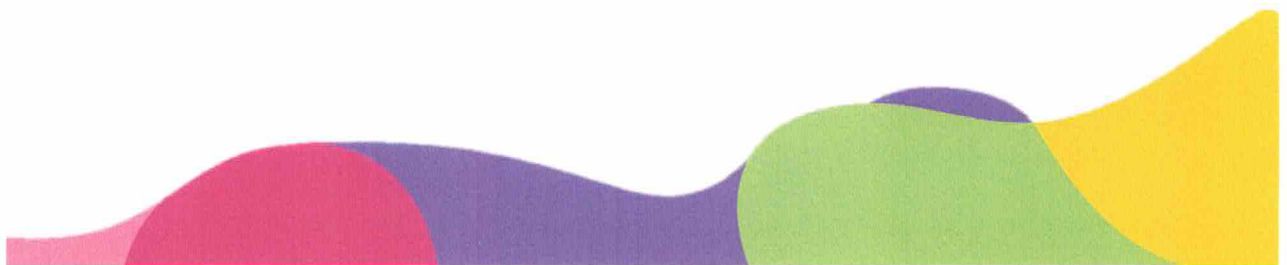
12

- VIII. promover avaliações contínuas de processos e rotinas das atividades relacionadas a área de desenvolvimento de sistemas, visando melhorias e maior eficiência;
- IX. planejar/executar ações preventivas visando reduzir a indisponibilidade de serviços;
- X. elaborar relatórios gerenciais e comunicar a chefia imediata irregularidades caso existam;
- XI. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de informática correlatos a área;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III – Da Coordenação de Segurança da Informação - CSI-GTI

Art. 51. A Coordenação de Segurança da Informação, diretamente subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade gerenciar todo o ambiente de segurança da informação, à qual compete:

- I. propor melhorias na arquitetura, e/ou melhorias nos sistemas para mitigar vulnerabilidades encontradas;
- II. criar e aplicar critérios que garantam fidelidade, segurança e sigilo das informações disponíveis na Organização;
- III. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- IV. implantar, administrar equipamentos e *softwares* que mantenham a segurança da informação, resguardando o patrimônio da Organização;
- V. elaborar, implantar e acompanhar o Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- VI. elaborar, aplicar, disseminar e manter a Política de Segurança da Informação;
- VII. realizar ou acompanhar a gestão de riscos e avaliações de impactos;

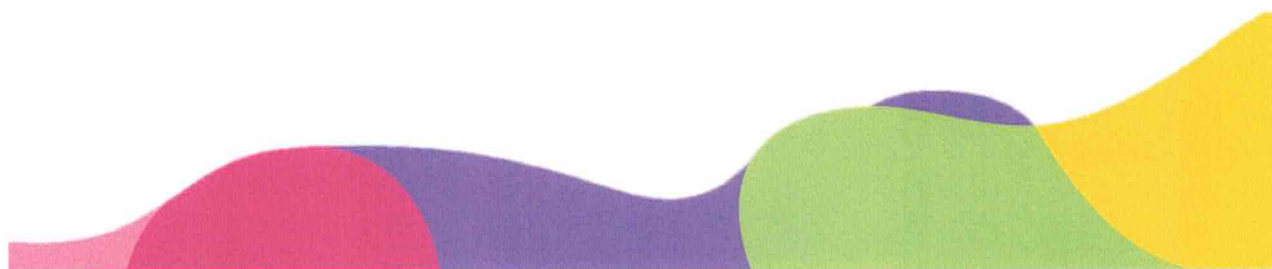


- VIII. analisar os incidentes ou ameaças de segurança, caso existam;
- IX. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de segurança da informação;
- X. promover avaliações contínuas de processos e rotinas das atividades relacionadas à segurança da informação, visando melhorias e maior eficiência;
- XI. planejar/executar ações preventivas visando reduzir a indisponibilidade de serviços;
- XII. elaborar relatórios gerenciais e comunicar a chefia imediata irregularidades caso existam;
- XIII. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de informática correlatos a área;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

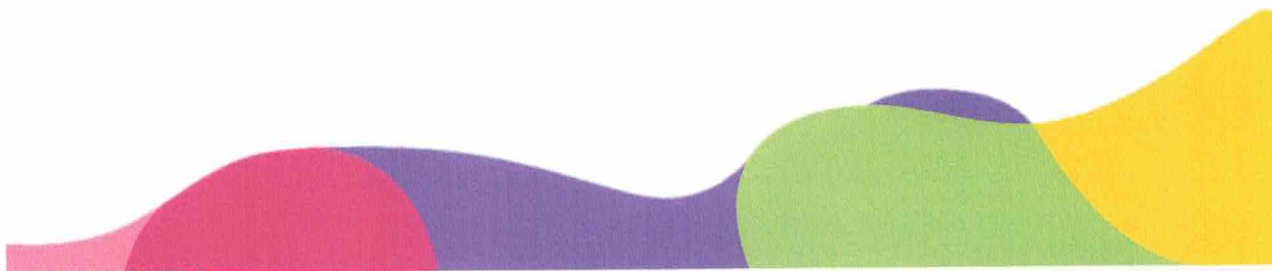
Capítulo VII - DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL - DIPS

Art. 52. A Diretoria de Promoção Social, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Diretor(a), eleito(a) pela Assembleia Geral, tem por finalidade promover a transformação social, por meio da ampliação do alcance dos benefícios concedidos pela OVG e atividades relativas à mobilização de parcerias sociais e voluntariado, da capacitação dos trabalhadores da assistência social e entidades do terceiro setor, fortalecimento dos equipamentos públicos e otimização do acompanhamento socioassistencial aos cidadãos e famílias em situação de vulnerabilidade, à qual compete:

- I. mobilizar, articular e integrar com os atores e equipamentos públicos para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do Estado;



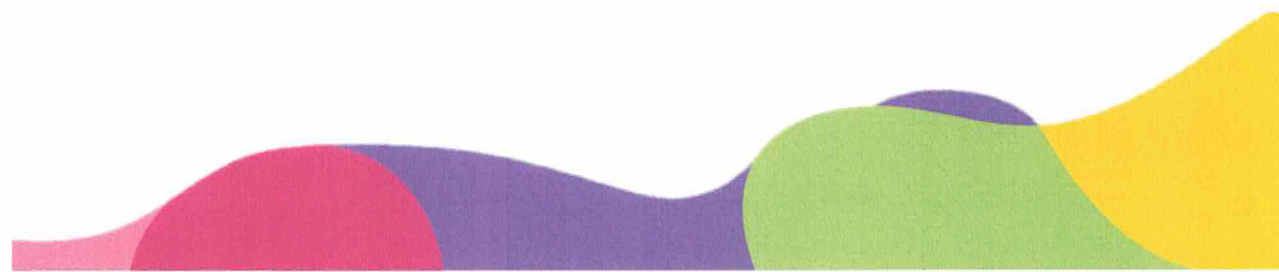
- II. subsidiar os órgãos e entidades do Poder Executivo com informações necessárias à elaboração e à execução de uma agenda integrada de ações, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida e da justiça social no Estado de Goiás;
- III. planejar, coordenar e executar as atividades de Promoção Social da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- IV. dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a LOAS e o SUAS;
- V. elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- VI. analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- VII. acompanhar e avaliar as atividades e os resultados das atividades de promoção social da OVG;
- VIII. acompanhar, indicar e orientar a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área da Diretoria de Promoção Social;
- IX. elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- X. representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- XI. assinar, isoladamente ou em conjunto com o(a) Diretor(a) Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. acompanhar a execução dos termos de parcerias firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.



Seção I - Da Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS

Art. 53. A Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social, representada por um(a) Titular, tem por finalidade desenvolver ações relativas ao fomento de parcerias sociais e à promoção do voluntariado, com articulação, capacitação e acompanhamento contínuos dos integrantes da rede colaborativa, contribuindo para a transformação social, à qual compete:

- I. promover a cultura do voluntariado, divulgando e valorizando os serviços em benefício dos vários segmentos da sociedade, intermediando oferta e demanda de voluntários e instituições cadastradas na Organização;
- II. mobilizar, captar e capacitar pessoas para atuarem como voluntários nas entidades cadastradas na OVG;
- III. manter uma plataforma on-line para promover um elo entre entidades e voluntários, democratizando a informação;
- IV. promover ações, campanhas e eventos para mobilizar a sociedade e incentivar o trabalho voluntário;
- V. buscar parcerias para favorecer instituições do terceiro setor cadastradas, com o intuito de fortalecer o trabalho desenvolvido por esses entes;
- VI. gerir cadastros de instituições, recebendo as solicitações de parceria na OVG, com o intuito de identificar suas principais necessidades e potencialidades, estabelecer objetivos para o atendimento (na própria Organização e em equipamentos públicos diversos) e manter os dados devidamente atualizados;
- VII. elaborar e implementar plano de capacitação e outras ações de assessoramento para fortalecer as entidades e Organizações quanto ao seu planejamento, captação de recursos, voluntariado, gestão, monitoramento, avaliação, oferta e execução dos serviços, programas, projetos, e outros temas para sua atuação na defesa e garantia de direitos;

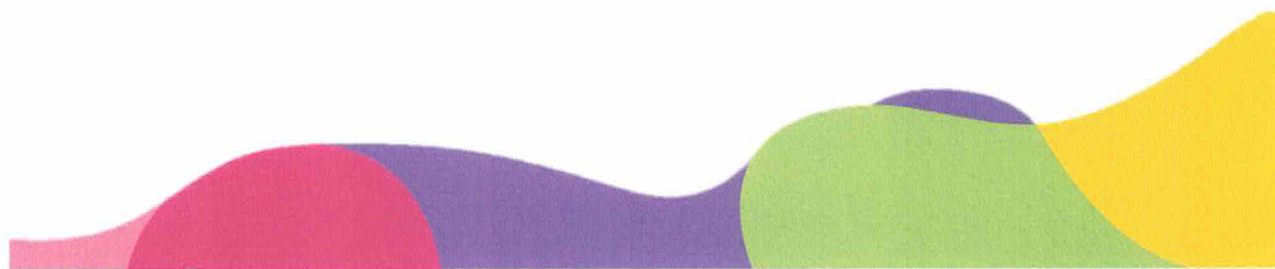


- VIII. apoiar no desenvolvimento do voluntariado corporativo nas empresas da iniciativa privada do Estado de Goiás e em conjunto com a área responsável pelo desenvolvimento de pessoas, na OVG;
- IX. otimizar a organização dos bancos de dados para cadastramento e mobilização de voluntários;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Seção II - Da Gerência de Benefícios Sociais - GBS

Art. 54. A Gerência de Benefícios Sociais, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social, representada por um(a) Titular, tem por finalidade desenvolver ações relativas à atenção social estruturada aos cidadãos e às famílias em situação de vulnerabilidade, otimizando informações para o acompanhamento socioassistencial, concessão e gestão de benefícios, à qual compete:

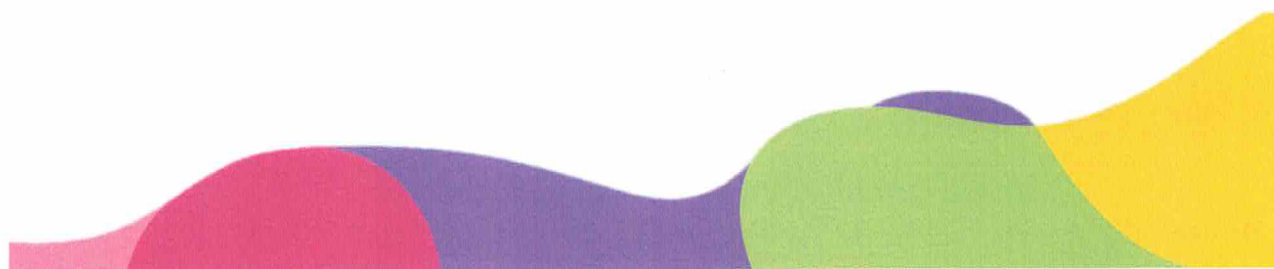
- I. receber, cadastrar e gerir a demanda dos municípios goianos referente aos benefícios recebidos ou produzidos pela OVG;
- II. realizar assistência e atendimento socioassistencial aos cidadãos, pessoas com deficiência e pessoas idosas em situação de vulnerabilidade, bem como apoio, visando garantia de direitos, por meio dos benefícios concedidos pela OVG;
- III. fazer a gestão das doações para atender a demanda dos cidadãos em situação de vulnerabilidade social;
- IV. estabelecer parcerias com a rede de saúde e rede socioassistencial, a fim de oferecer atendimento conjunto aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social;
- V. otimizar a organização dos bancos de dados para cadastramento de beneficiários, famílias e instituições;
- VI. exercer outras atividades correlatas.



Subseção I - Da Coordenação de Sistematização de Informações - CI-GBS

Art. 55. A Coordenação de Sistematização de Informações da GBS, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios Sociais, representada por um(a) Coordenador(a), tem a finalidade de gerir dados, informações e indicadores, bem como elaborar planilhas, relatórios, termos de responsabilidade de entrega de benefícios, com o objetivo de subsidiar o processo de atendimento e acompanhamento socioassistencial aos cidadãos e às famílias, bem como otimizar a concessão de benefícios, à qual compete:

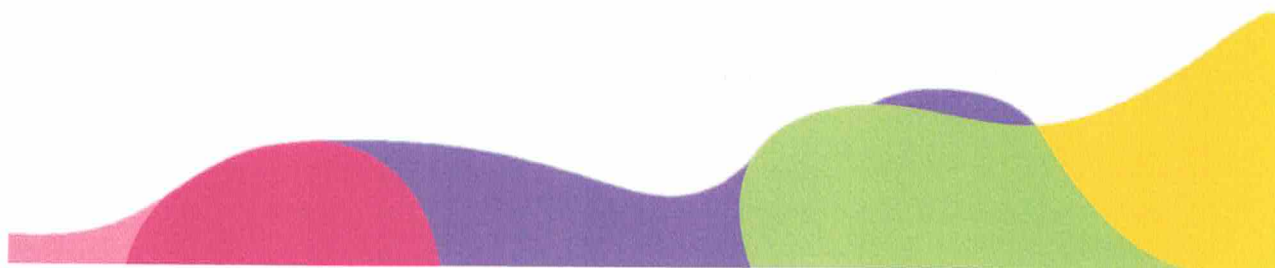
- I. implementar ferramentas, instrumentos de coleta e síntese automatizada de dados e informações para os diversos processos de monitoramento socioassistencial no intuito de subsidiar a gestão;
- II. instituir as variáveis de monitoramento, os indicadores e parâmetros de avaliação do monitoramento socioassistencial e doação de benefícios;
- III. elaborar diagnósticos, geolocalização, estudos e pesquisas para otimizar o monitoramento socioassistencial e doação de benefícios;
- IV. propor melhorias e suporte técnico no(s) sistema(s) utilizado(s), para otimizar a extração, consolidação e visualização de dados, informações e indicadores;
- V. elaborar e atualizar periodicamente fluxogramas e listas de verificação dos procedimentos internos da Gerência;
- VI. possibilitar acesso e difusão das informações do monitoramento socioassistencial;
- VII. gerar relatórios, para subsidiar a gestão e o repasse de benefícios;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção II – Da Coordenação de Monitoramento Socioassistencial - CMS-GBS

Art. 56. A Coordenação de Monitoramento Socioassistencial, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios Sociais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade realizar, articulada e continuamente, o atendimento e orientação socioassistenciais aos cidadãos e famílias em situação de vulnerabilidade acompanhados pela Gerência, à qual compete:

- I. coordenar a triagem, o cadastro e atendimento ao beneficiário, município e entidade;
- II. orientar e acompanhar o cadastro de beneficiários, bem como as solicitações de benefícios e prestações de contas, atualizando continuamente o banco de dados;
- III. acompanhar o atendimento ao público realizado pelo Plantão Social;
- IV. elaborar questionários e definir critérios de vulnerabilidades, a serem aplicados durante o atendimento ao beneficiário;
- V. acionar e encaminhar beneficiários à rede socioassistencial, com devido relatório técnico, contactando outras unidades da Organização, bem como equipamentos públicos, e solicitando, quando necessário, outras diligências e/ou novas visitas;
- VI. atender municípios e entidades, realizando orientações sobre critérios de atendimento, documentação e procedimentos para o cadastro, solicitações de benefícios e prestação de contas;
- VII. solicitar correções e esclarecimentos aos municípios e entidades, em caso de informações inconsistentes ou irregulares;
- VIII. emitir parecer, fundamentando as razões do deferimento (total ou parcial) ou do indeferimento de benefícios;
- IX. elaborar estudo social, cronograma de monitoramento socioassistencial e relatórios técnicos para beneficiários recorrentes;

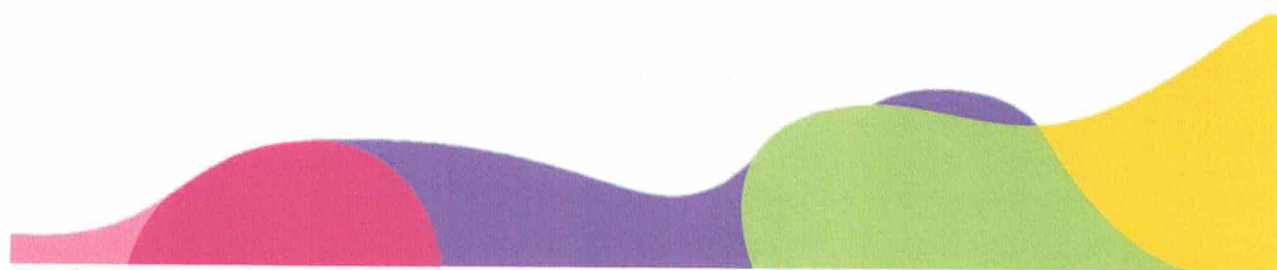


- X. subsidiar o planejamento de visitas de monitoramento socioassistencial, acionando, quando necessário, o apoio de outras Gerências e/ou Coordenações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III – Da Coordenação de Apoio Administrativo da GBS - CA-GBS

Art. 57. A Coordenação de Apoio Administrativo da GBS, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios Sociais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade apoiar as atividades administrativas da Gerência, elaborando, registrando e estruturando informações gerenciais e do fluxo de trabalho, de forma a subsidiar ações e decisões, bem como apoiar na gestão de contratos, à qual compete:

- I. auxiliar o gerente no arquivo e na gestão dos contratos pertinentes à Gerência, fazendo os devidos registros e acompanhando os pagamentos, saldos e períodos de vigência dos contratos, de forma que os termos aditivos, ou novos contratos, sejam providenciados em tempo hábil;
- II. elaborar as minutas de Termos de Referências com as devidas especificações do bem ou serviço a ser adquirido ou do Aditivo a ser solicitado;
- III. manter contato com fornecedor/prestador para atualização constante dos limites temporais, físicos e financeiros do contrato;
- IV. registrar e documentar as ocorrências relativas à execução dos contratos, para apoiar o Gerente na determinação das providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados, estabelecendo prazo para a solução;
- V. dar imediata ciência formal ao Gerente dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

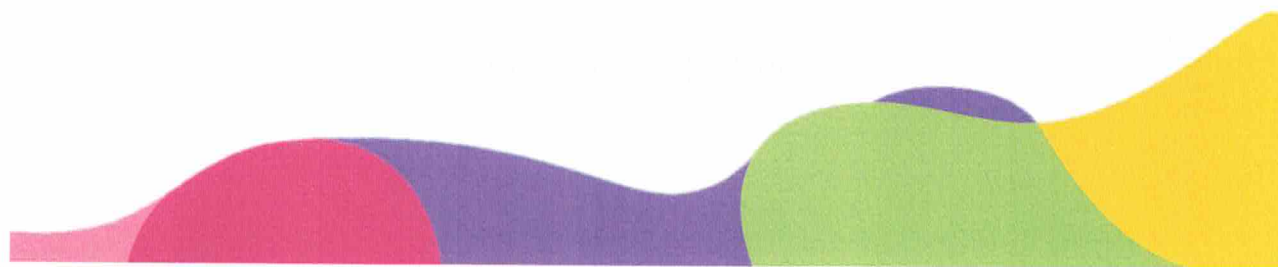


- VI. esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente, se necessário, o parecer de especialistas;
- VII. observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- VIII. realizar a fiscalização da execução dos contratos da Gerência, de forma a subsidiar o Gerente no recebimento dos bens, no acompanhamento dos serviços e no atesto das Notas Fiscais dos contratos da Gerência;
- IX. supervisionar e realizar guarda dos bens da Gerência, relacionando respectivos números de patrimônio e especificações;
- X. supervisionar e zelar pela manutenção e limpeza predial, acionando, quando necessário, os respectivos serviços;
- XI. apoiar o gestor na elaboração da previsão orçamentária de bens e benefícios;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

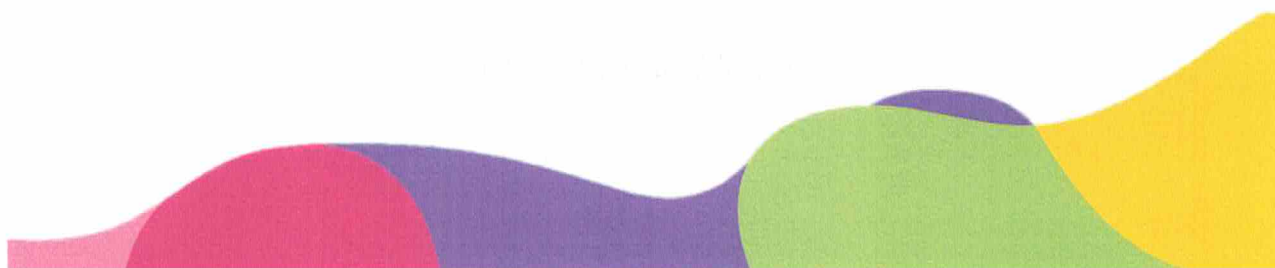
Seção III - Da Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais - GEDS

Art. 58. A Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social, representada por um(a) Titular, tem por finalidade executar programas, projetos e ações na área social de políticas públicas, planejar as visitas para subsidiar o acompanhamento socioassistencial às famílias vulneráveis, de forma a identificar as desproteções sociais e atender as famílias visitadas e desenvolver potencialidades e planos de melhoria para o usuário da Política de Assistência Social, à qual compete:

- I. planejar, coordenar, executar e acompanhar políticas, programas, projetos e ações na área social de políticas públicas;



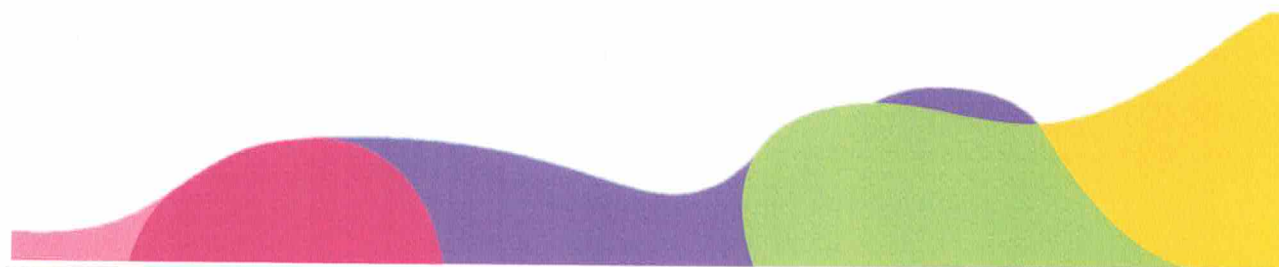
- II. promover estudos, pesquisas e análises retrospectivas e prospectivas com vistas a identificar e projetar soluções para as contradições e complexidades sociais da família e da comunidade;
- III. desenvolver, sistematizar e aperfeiçoar métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços na área social;
- IV. planejar e realizar visitas às famílias vulneráveis para subsidiar o acompanhamento socioassistencial;
- V. mobilizar, articular e integrar com os agentes e equipamentos públicos municipais para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do Estado;
- VI. atender de forma imparcial às famílias visitadas;
- VII. coordenar as ações itinerantes da OVG;
- VIII. elaborar projetos, planos de trabalhos e programas específicos da área de atuação;
- IX. elaborar e executar projetos por meio de equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades e desenvolver potencialidades do usuário da Política de Assistência Social;
- X. dar suporte às ações sociais executadas pelo Estado de Goiás, quando for solicitado;
- XI. monitorar a execução dos planos de ação/trabalho, bem como os encaminhamentos e avaliação dos resultados de cada ação e projeto implementado pela Gerência;
- XII. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria de Promoção Social;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção I - Da Coordenação de Apoio Administrativo e Dados – CAAD-GEDS

Art. 59. A Coordenação de Apoio Administrativo e Dados (CAAD), diretamente subordinada à Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais (GEDS), e exercida por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade prestar suporte administrativo, operacional e informacional às ações da Gerência a que se vincula, garantindo a organização, a gestão eficiente de recursos e a sistematização de dados necessários à execução das políticas de enfrentamento às desproteções sociais. A CAAD atua como unidade estruturante de apoio, assegurando condições adequadas para o funcionamento das equipes técnicas e a confiabilidade dos registros institucionais, observadas as diretrizes estratégicas da Diretoria de Promoção Social (DIPS), à qual compete:

- I. planejar, organizar e supervisionar os fluxos administrativos da Gerência a que se vincula, assegurando o cumprimento de prazos, normas e procedimentos institucionais;
- II. gerir, sistematizar e manter atualizados os dados, informações e registros das ações, programas e projetos da Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais;
- III. apoiar a organização do trabalho das equipes, distribuindo demandas administrativas de acordo com as atribuições de cada função;
- IV. garantir o controle e o acompanhamento dos insumos, materiais, equipamentos e recursos necessários à execução das atividades da Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais;
- V. atuar no apoio à gestão de pessoas, no registro de informações funcionais, demandas administrativas e organização das rotinas internas, em articulação com as áreas competentes;

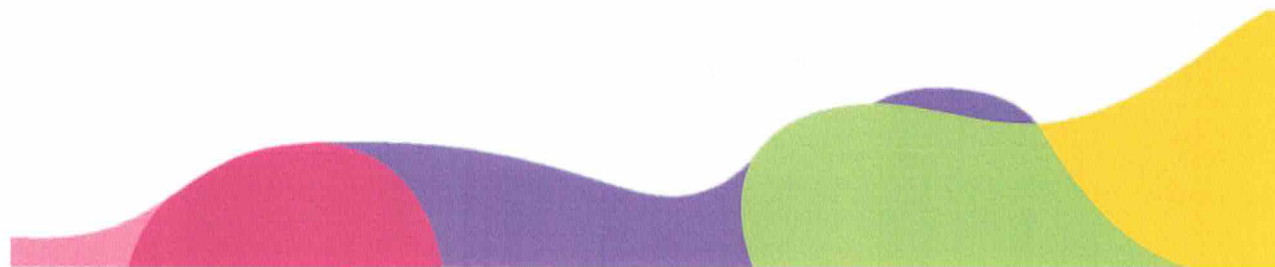


- VI. consolidar informações administrativas, elaborar relatórios de acompanhamento e subsidiar a Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais na tomada de decisões gerenciais;
- VII. contribuir para a padronização de procedimentos, formulários e fluxos administrativos, visando eficiência, transparência e melhoria contínua;
- VIII. apoiar processos de monitoramento e prestação de contas das ações desenvolvidas pela Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais, quando demandado;
- IX. assegurar a observância das normas internas, regulamentos e diretrizes institucionais no âmbito de sua atuação;
- X. utilizar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas disponíveis para organização, controle e análise de informações;
- XI. executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de competência, conforme orientação superior.

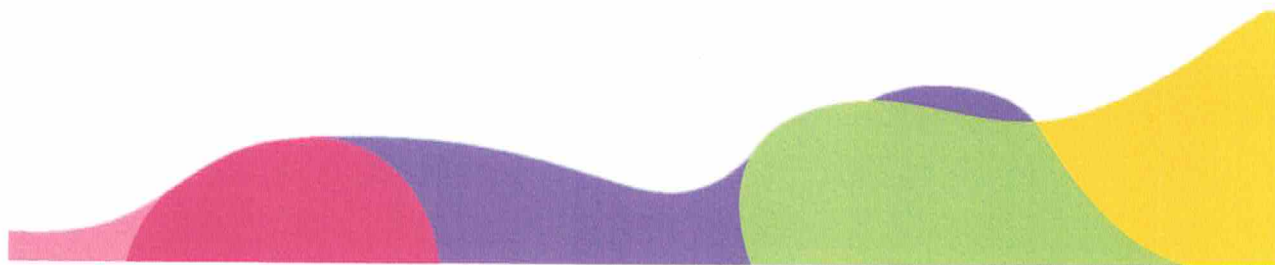
Seção IV - Da Gerência de Gestão Social e Avaliação - GGSA

Art. 60. A Gerência de Gestão Social e Avaliação, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social, representada por um(a) Titular, tem por finalidade promover a mobilização e articulação das primeiras-damas, gestores e trabalhadores sociais dos municípios, visando o fortalecimento e instrumentalização dos equipamentos públicos sociais e contribuir para organizar a cultura de Avaliação e Gestão de Resultados e a criação da escola de gestão social do Sistema Único da Assistência Social (Suas) e demais temas acerca da assistência social no Estado de Goiás, à qual compete:

- I. gerenciar as equipes de trabalho, compostas pelos interlocutores sociais, professores e demais colaboradores, bem como os cronogramas e metas da Gerência, acompanhando sua execução;



- II. planejar e desenvolver metodologia de capacitação participativa e interativa para os agentes envolvidos nas ações e projetos executados;
- III. estruturar e operacionalizar as capacitações, tais como: oficinas, debates sociais, minicursos, mentorias, virtual e/ou presencial;
- IV. aprimorar as ações de integração dos debates sociais;
- V. planejar e estruturar a Rede Goiana de Primeiras-Damas, bem como executar ações e eventos voltados para integração dos representantes municipais e fortalecimento da gestão social no Estado de Goiás;
- VI. implantar e coordenar Polos de Capacitação e Serviço para aprimoramento da gestão social dos municípios das respectivas regiões de todo Estado;
- VII. elaborar e firmar Termo de Adesão com os municípios;
- VIII. articular e estabelecer parcerias para implementar programa de capacitação;
- IX. produzir material de divulgação das ações da Gerência;
- X. organizar, sistematizar e divulgar novas práticas sociais;
- XI. realizar consultas/pesquisas junto aos usuários e colaboradores dos equipamentos sociais para identificar as principais necessidades e desafios locais e propor um plano de atuação a partir dos resultados obtidos;
- XII. sistematizar e analisar dados e informações territoriais relativas aos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- XIII. instrumentalizar os agentes sociais para atuar no planejamento, gestão, execução e aperfeiçoamento da política social e ampliar a Proteção Social às famílias;
- XIV. ampliar a sinergia das ações de mobilização e integração de parceiros governamentais e não-governamentais para a construção de agenda integrada capaz de potencializar resultados;
- XV. acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e ações executadas pelas coordenações subordinadas à gerência;
- XVI. manter banco de dados e registros atualizados quanto às ações;



- XVII. monitorar a execução dos planos de ação/trabalho, bem como os encaminhamentos e resultados de cada ação e projeto implementado;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

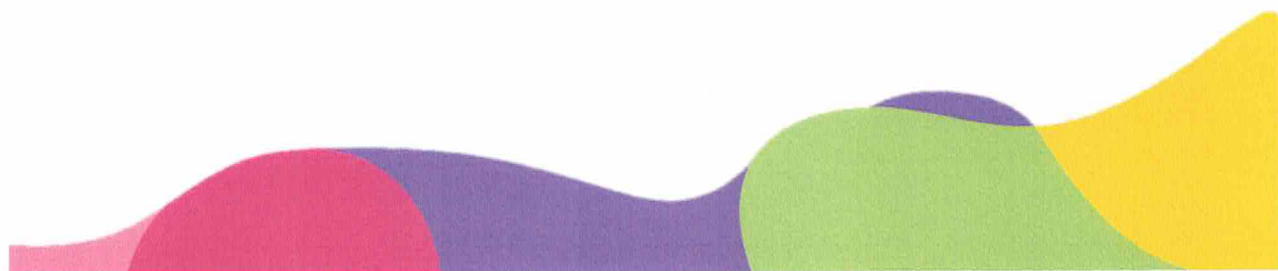
Subseção I - Da Coordenação Pedagógica e Monitoramento- CPM-GGSA

Art. 61. A Coordenação Pedagógica e Monitoramento (CPM-GGSA), diretamente subordinada à Gerência de Gestão Social e Avaliação (GGSA), exercida por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos, bem como sistematizar informações e indicadores, assegurando a qualidade técnica, pedagógica e operacional das ações educacionais desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Promoção Social. A CPM atua na articulação entre conteúdos, metodologias, tecnologias educacionais e sistemas de informação, utilizando dados e evidências para subsidiar o planejamento estratégico, a avaliação de resultados e a melhoria contínua das ações formativas ofertadas por esta Organização, à qual compete:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações pedagógicas, assegurando alinhamento com os objetivos, diretrizes e políticas institucionais;
- II. coordenar o desenvolvimento pedagógico dos cursos, capacitações e atividades formativas, supervisionando metodologias, conteúdos e estratégias de ensino;
- III. acompanhar a elaboração, revisão e organização de materiais instrucionais, em articulação com as áreas conteudistas e técnicas;
- IV. monitorar a execução das ações educacionais, acompanhando indicadores de desempenho, frequência, participação, evasão e alcance territorial;
- V. sistematizar, analisar e interpretar dados pedagógicos e operacionais, produzindo relatórios gerenciais, técnicos e avaliativos;



- VI. apoiar a Gerência de Gestão Social e Avaliação no planejamento da oferta de cursos e atividades, bem como na elaboração de relatórios estratégicos, diagnósticos e propostas de melhoria;
- VII. coordenar o suporte técnico-operacional necessário para a realização das atividades educacionais, incluindo uso de tecnologias e infraestrutura;
- VIII. promover a integração entre as informações pedagógicas e os dados de monitoramento, assegurando consistência, rastreabilidade e confiabilidade das informações;
- IX. prestar suporte técnico e pedagógico a docentes, equipes internas, municípios e usuários das plataformas educacionais;
- X. contribuir para processos de avaliação institucional, monitoramento de resultados e avaliação de impactos das ações educativas;
- XI. garantir o cumprimento das normas, diretrizes, padrões pedagógicos e rotinas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
- XII. participar de projetos, programas, eventos e ações intersetoriais, conforme diretrizes da Gerência e da Diretoria de subordinação;
- XIII. utilizar recursos tecnológicos e sistemas informatizados para execução, acompanhamento e registro das atividades;
- XIV. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme necessidade organizacional.

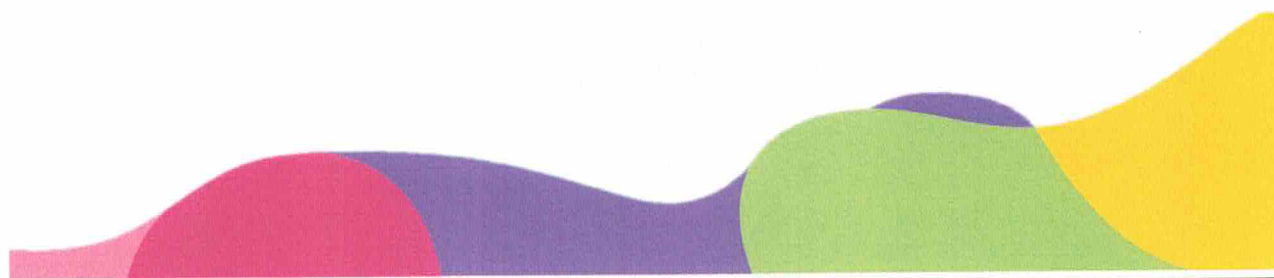


W

Seção V - Da Gerência de Produção Social - GPROS

Art. 62. A Gerência de Produção Social, diretamente subordinada à Diretoria de Promoção Social, representada por um (a) Titular, tem por finalidade realizar a gestão e produção de benefícios e produtos para atendimento às famílias e cidadãos em situação de vulnerabilidade social atendidos pela OVG, bem como para o fortalecimento de seus programas, à qual compete:

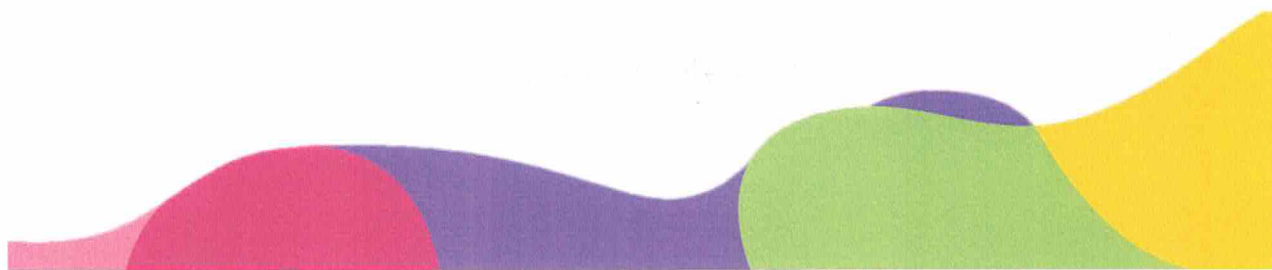
- I. gerenciar a unidade de produção de benefícios, fazendo a gestão dos processos de aquisição, produção e controle de estoque;
- II. atender às demandas da Gerência de Negócios e Captação de Recursos, em quantidade e qualidade necessárias;
- III. gerenciar a produção de itens com a marca OVG;
- IV. acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e ações executadas pela Coordenação de Produção;
- V. manter banco de dados e registros atualizados quanto às ações;
- VI. monitorar os encaminhamentos e resultados de cada ação e projeto implementado;
- VII. propor à Diretoria de Promoção Social diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção I - Da Coordenação de Produção - CPRO

Art. 63. A Coordenação de Produção, diretamente subordinada à Gerência de Produção Social, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade produzir benefícios para atender o público-alvo da Organização, bem como produtos com a marca OVG, à qual compete:

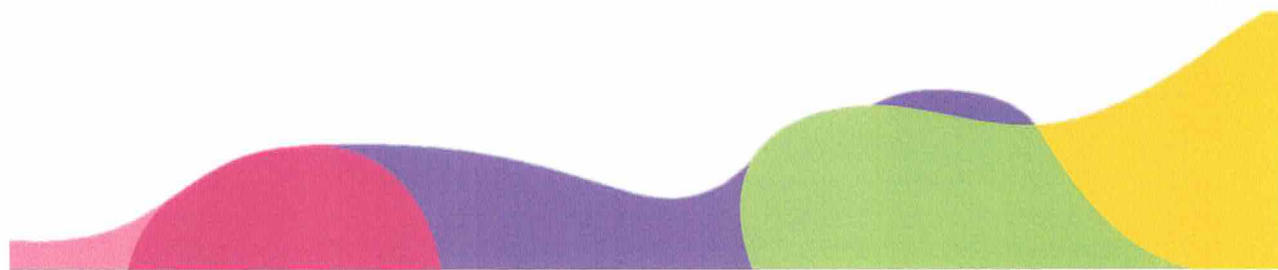
- I. coordenar todas as atividades relacionadas à produção de benefícios e outros produtos com a marca OVG;
- II. acompanhar e controlar o abastecimento de material necessário ao desempenho das funções do departamento;
- III. otimizar os recursos materiais e de pessoas disponível, traçando estratégias para melhor gestão do tempo, insumos e dos serviços, evitando desperdícios;
- IV. garantir a constante verificação de funcionamento dos equipamentos de produção e coordenar os pedidos de manutenção sempre que necessário;
- V. instruir e supervisionar o trabalho dos colaboradores do setor, repassando todas as orientações necessárias;
- VI. controlar as quantidades produzidas, bem como de toda matéria-prima, registro de entradas e saídas de produtos acabados, emitindo relatórios quando necessários e outras informações para subsidiar o gestor na tomada de decisão;
- VII. acompanhar os processos de produção no intuito de garantir a qualidade dos produtos fabricados;
- VIII. criar estratégias que favoreçam a correta destinação dos resíduos produzidos e adotar todas as medidas necessárias para uma produção sustentável e ecologicamente equilibrada;
- IX. orientar, fiscalizar e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- X. exercer outras atividades correlatas.



Capítulo VIII - DA DIRETORIA DE UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS - DIUNIS

Art. 64. A Diretoria de Unidades Socioassistenciais, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Diretor(a), eleito(a) pela Assembleia Geral, tem por finalidade desenvolver ações de proteção social que garantam os direitos básicos, de forma a promover o desenvolvimento de habilidades e o empoderamento dos usuários, sendo eles: pessoas idosas e demais cidadãos que se encontram em situação de vulnerabilidade social e/ou inseridas num contexto de insegurança alimentar e de saúde, ampliando o acesso à alimentação adequada, ao tratamento de saúde e proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, à qual compete:

- I. mobilizar, articular e integrar com os atores e equipamentos públicos para identificar as desproteções sociais das famílias mais vulneráveis do Estado;
- II. subsidiar os órgãos e entidades do Poder Executivo de informações para a elaboração e execução de uma agenda integrada de ações para promover a melhoria da qualidade de vida e a justiça social no Estado de Goiás;
- III. planejar, coordenar e executar as atividades de gestão das Unidades Socioassistenciais da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- IV. dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a LOAS e o SUAS;
- V. elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- VI. analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- VII. acompanhar e avaliar as atividades e os resultados das atividades de gestão das Unidades Socioassistenciais da OVG;

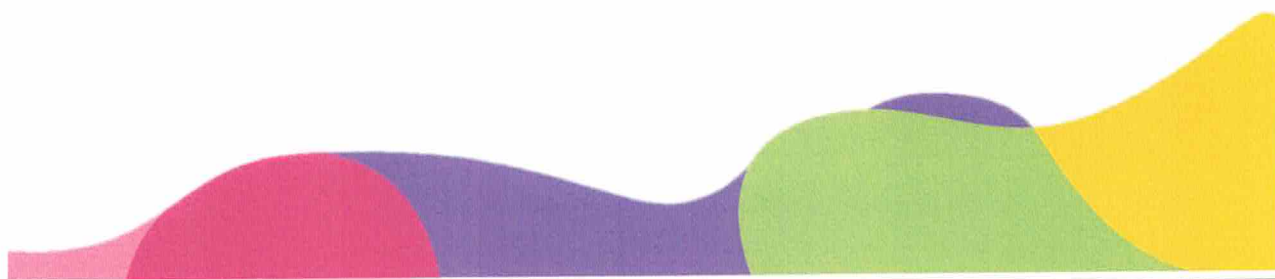


- VIII. acompanhar a gestão dos recursos das pessoas idosas institucionalizadas no Centro de Idosos Sagrada Família;
- IX. acompanhar, indicar e orientar a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área da Diretoria de Unidades Socioassistenciais;
- X. acompanhar a execução dos termos de parcerias firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- XI. elaborar anualmente o orçamento de sua diretoria e das unidades gestoras subordinadas;
- XII. representar a OVG e participar de reuniões externas quando designado;
- XIII. assinar, isoladamente ou em conjunto com o (a) Diretor(a) Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XV. mobilizar, articular e integrar com atores e equipamentos públicos para promover ações de garantia de direitos da pessoa idosa, de famílias em risco social e nutricional, bem como para as pessoas acolhidas na Casa do Interior;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

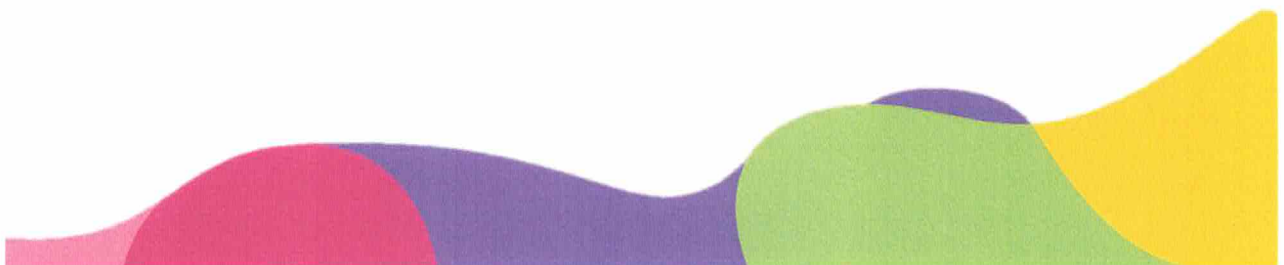
Seção I - Da Gerência do Restaurante do Bem - GRB

Art. 65. A Gerência do Restaurante do Bem, diretamente subordinada à Diretoria de Unidades Socioassistenciais, representada por um(a) Titular, tem por finalidade fazer a gestão do Programa Restaurante do Bem, assegurando a oferta de alimentação nutricionalmente adequada, a fim de promover espaços seguros de convivência, dignidade e apoio às famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional, à qual compete:

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



- II. desenvolver ações assistenciais de proteção social básica que visam o desenvolvimento de habilidades e o empoderamento das pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade social e estão inseridas num contexto de insegurança alimentar, ampliando o acesso à alimentação adequada;
- III. supervisionar o cumprimento do objeto dos contratos firmados com as empresas terceirizadas, vencedoras do processo seletivo para administração das unidades do Programa Restaurante do Bem;
- IV. 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 à integridade, segurança e conservação dos bens e prédios utilizados pelos Restaurantes, em razão da responsabilidade solidária da OVG;
- V. estabelecer sistemática de monitoramento, fiscalização e gestão das unidades do Programa Restaurante do Bem;
- VI. participar de Conselhos da área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VII. participar da avaliação técnica para qualificação de fornecedores;
- VIII. articular a equipe responsável das empresas contratantes;
- IX. realizar ações junto aos gestores e representantes das contratadas, referentes à responsabilidade destes pela saúde da população, bem como à importância do coordenador e nutricionista neste processo;
- X. definir critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade;
- XI. monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;

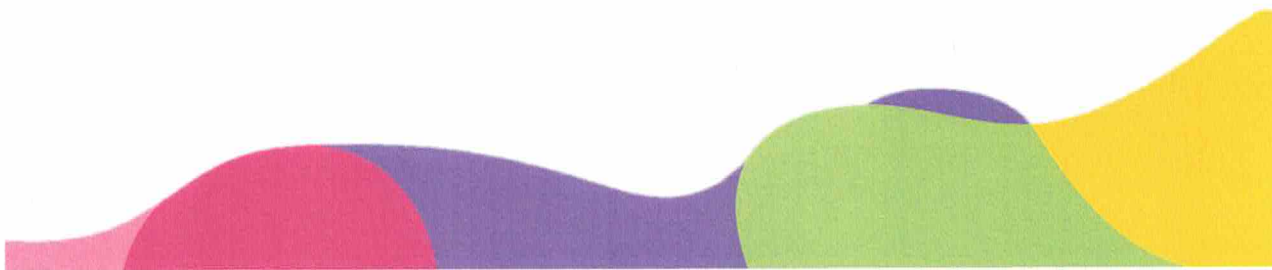


- XII. participar das atividades de gestão de custos de produção;
- XIII. fazer articulação com os municípios na gestão;
- XIV. realizar a gestão de quantidades de refeições servidas;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação Técnica-Nutricional - CTN

Art. 66. A Coordenação Técnica-Nutricional, diretamente subordinada à Gerência do Restaurante do Bem, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade estabelecer sistemática e ferramentas necessárias à padronização e otimização da produção e fornecimento de refeições, considerando requisitos legais e normativos referentes a aspectos nutricionais e controle de qualidade, à qual compete:

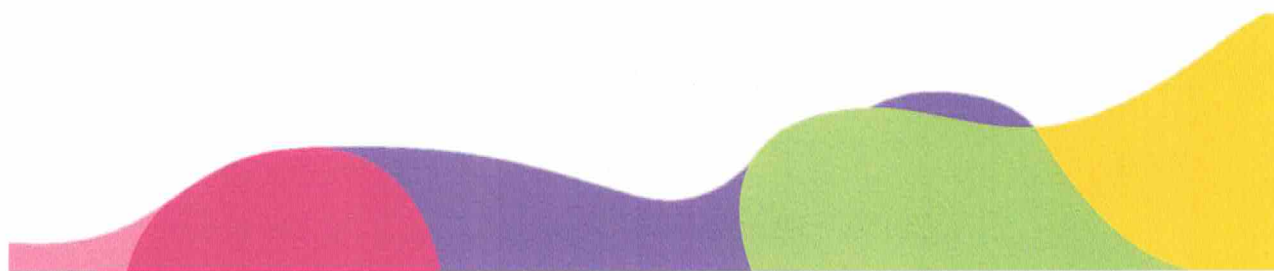
- I. coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros;
- II. elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- III. participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios das Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- IV. promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável;
- V. elaborar e implementar cardápios, fichas técnicas e Manual de Boas Práticas e demais documentos correlatos;
- VI. elaborar os critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade;
- VII. exercer outras atividades correlatas.



Subseção II - Da Coordenação de Fiscalização - CF-RB

Art. 67. A Coordenação de Fiscalização, diretamente subordinada à Gerência do Restaurante do Bem, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade acompanhar a execução das atividades contratadas pela OVG junto às empresas terceirizadas responsáveis pela produção das refeições, que vai desde a seleção dos insumos até a entrega final ao cidadão, no intuito de garantir a qualidade e atendimento de excelência, à qual compete:

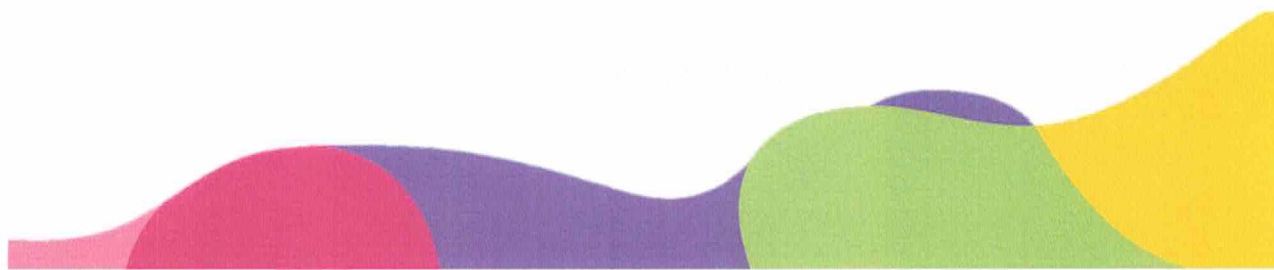
- I. fiscalizar as atividades dos fornecedores conforme celebração em contrato;
- II. realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- III. avaliar a satisfação de clientes/usuários no que tange às áreas relacionadas à produção de refeições e distribuição;
- IV. coordenar as equipes com informações ao usuário final;
- V. visitar e, quando necessário, aplicar as medidas cabíveis aos estabelecimentos que estiverem em condições higiênico-sanitárias inadequadas ou que descumpram as recomendações nutricionais da Gerência do Restaurante do Bem;
- VI. coordenar a aplicação da Pesquisa de Satisfação;
- VII. exercer outras atividades correlatas.



Seção II - Da Gerência do Banco de Alimentos - GBA

Art. 68. A Gerência do Banco de Alimentos, diretamente subordinada à Diretoria de Unidades Socioassistenciais, representada por um(a) Titular, tem por finalidade desenvolver ações visando a inclusão das famílias em situação de vulnerabilidade social e risco nutricional e apoio às entidades sociais por meio de acesso a alimentos saudáveis, ações socioeducativas e educação alimentar e nutricional, observadas as normas e legislação vigente, à qual compete:

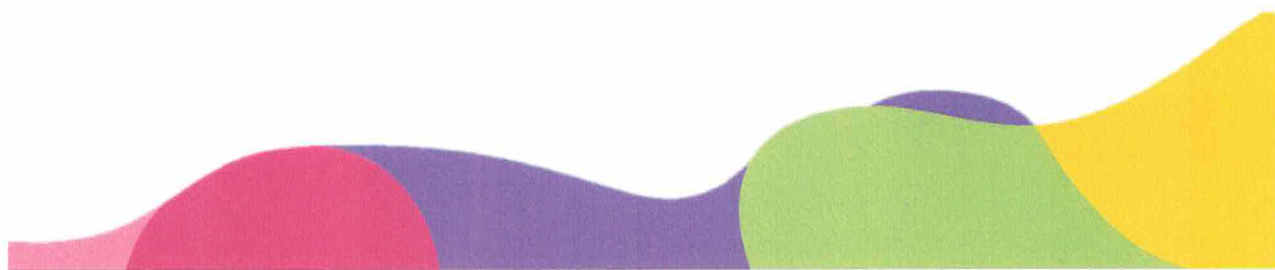
- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelo setor sob sua responsabilidade;
- II. monitorar e vistoriar o atendimento prestado ao público, visando a qualidade e satisfação dos usuários;
- III. realizar a gestão do Banco de Alimentos, promovendo o abastecimento alimentar nos sistemas agroalimentares;
- IV. observar as normas e legislações vigentes da manipulação, armazenamento, transportes e consumo de alimentos;
- V. promover ações de educação alimentar e nutricional voltadas à segurança alimentar e nutricional, aproveitamento integral dos alimentos, combate ao desperdício e promoção da saúde;
- VI. gerenciar, monitorar, estimular e promover as atividades da equipe da unidade, voluntários, estagiários e bolsistas;
- VII. representar o Banco de Alimentos em congressos, palestras, reuniões e outros eventos quando solicitado pelos superiores;
- VIII. atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, por meio da divulgação do Banco de Alimentos com uso de material didático;
- IX. atuar como interlocutor com os concessionários, produtores e parceiros;



- X. gerenciar e controlar o estoque, distribuição dos materiais e despesas da unidade;
- XI. elaborar relatórios mensais de prestação de contas com os atendimentos realizados, benefícios distribuídos e ações sociais desenvolvidas;
- XII. elaborar Planejamento Anual de produção do Mix do Bem, Frutas Desidratadas e Vegetais Minimamente Processados;
- XIII. elaborar Planejamento Anual de coleta, distribuição e doação às entidades e famílias cadastradas;
- XIV. participar de Conselhos da área de Segurança Alimentar e Nutricional e Programas e assuntos correlatos;
- XV. observar as normas e legislações vigentes da manipulação, armazenamento, transportes e consumo de alimentos;
- XVI. promover ações de redução da perda e do desperdício de alimentos que ofereçam qualidades sanitárias e sensoriais adequadas para o consumo humano;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Operações do Banco de Alimentos - COPBA

Art. 69. A Coordenação de Operações do Banco de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência do Banco de Alimentos, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade estabelecer contato direto com os parceiros da CEASA, fazer a gestão da equipe operacional de produção e de toda a cadeia de coleta, seleção, distribuição às famílias e entidades sociais e descarte dos alimentos, à qual compete:



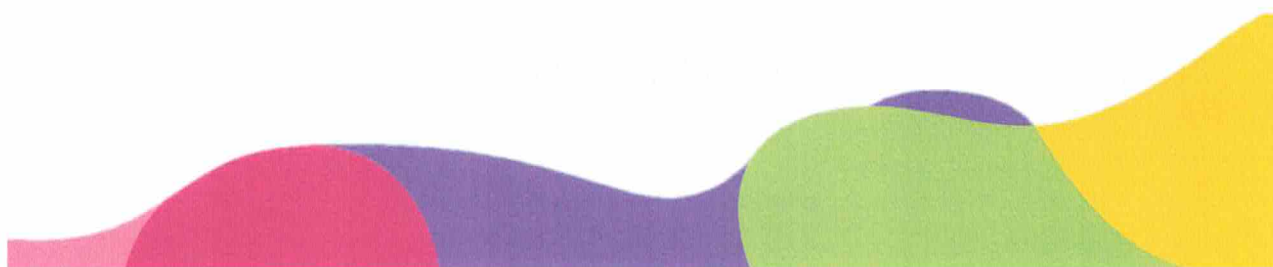
- I. coordenar a coleta de alimentos na CEASA GO;
- II. controlar a entrada de alimentos e preencher planilhas, recibos e demais formulários específicos para o registro da entrada de alimentos;
- III. participar da triagem e do descarte de alimentos impróprios para consumo humano;
- IV. controlar o armazenamento dos alimentos no Banco de Alimentos;
- V. controlar a saída de alimentos e sempre informar a assistente social e a nutricionista a necessidade de entrar em contato com entidades para receber alimentos;
- VI. preencher o Termo de Recebimento e demais formulários específicos para registro de saída de alimentos;
- VII. coordenar e participar dos trabalhos de pesagem, seleção e distribuição dos alimentos aos beneficiários;
- VIII. coordenar e participar dos trabalhos de limpeza do ambiente, equipamentos e utensílios;
- IX. cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de EPI;
- X. controlar a aquisição de material de limpeza, descartáveis, entre outros;
- XI. garantir a constante verificação de funcionamento dos equipamentos de produção e coordenar os pedidos de manutenção sempre que necessário;
- XII. coordenar a aplicação da Pesquisa de Satisfação;
- XIII. realizar integração entre as unidades da OVG para recebimento de benefícios do Banco de Alimentos;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.



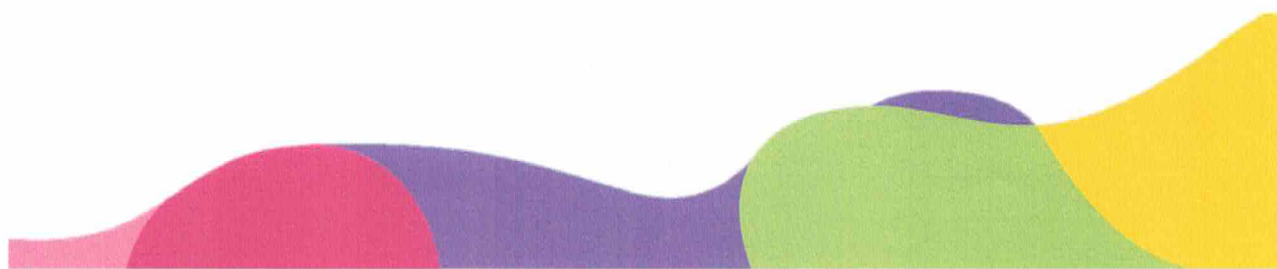
Seção III - Da Gerência de Programas Socioassistenciais - GPSA

Art. 70. A Gerência de Programas Socioassistenciais, diretamente subordinada à Diretoria de Unidades Socioassistenciais, representada por um(a) Titular, tem por finalidade garantir o regular funcionamento das unidades, desenvolver e otimizar os programas e processos, com a elaboração do planejamento anual das atividades, eventos e qualificação das demandas, com acompanhamento da utilização dos recursos, da implementação dos planos de ação e do atingimento dos resultados programados contratualmente, de forma a cumprir as exigências dos órgãos fiscalizadores, à qual compete:

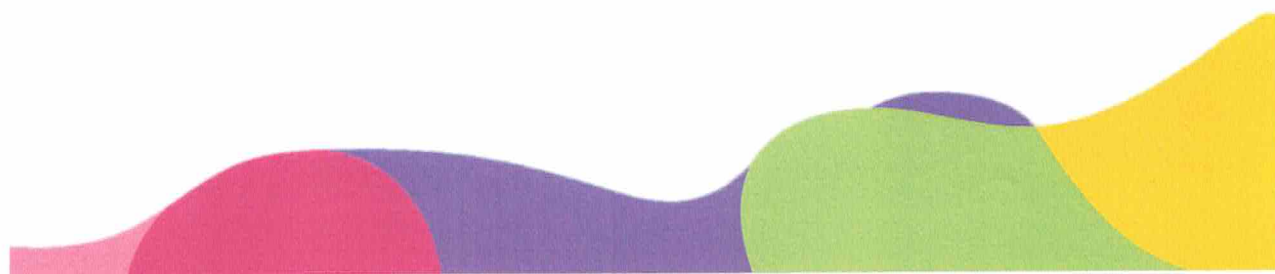
- I. coordenar e qualificar o planejamento anual de atividades e eventos, elaborado pelas unidades socioassistenciais subordinadas, garantindo, sempre que possível e de acordo com o perfil de cada unidade, a padronização das atividades realizadas;
- II. realizar reuniões periódicas com as coordenações das unidades para avaliação e identificação de oportunidades de melhoria e ajustes nos processos;
- III. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- IV. estruturar documentos e/ou relatórios de trabalho relacionados à Gerência ou às Coordenações, bem como acompanhar a elaboração, centralização, publicação e guarda dos atos da Diretoria para as Unidades subordinadas;
- V. monitorar e dar suporte às unidades subordinadas, objetivando eficácia e eficiência;
- VI. realizar visitas técnicas e de fiscalização nas unidades subordinadas, periodicamente, auxiliando na otimização dos resultados e solução de eventuais problemas;



- VII. colaborar diretamente para o alcance dos resultados programados contratualmente, com vistas ao cumprimento de metas físicas e financeiras de cada serviço socioassistencial previstas para cada unidade subordinada;
- VIII. planejar, em conjunto com as unidades subordinadas, os planos de ação de cada área técnica, bem como supervisionar e fiscalizar a implementação das ações propostas;
- IX. elaborar o plano orçamentário anual de todas as unidades socioassistenciais sob sua supervisão;
- X. coordenar e elaborar, juntamente com as unidades subordinadas, as escalas dos profissionais para atendimento nas unidades;
- XI. acompanhar, juntamente com as unidades subordinadas, a aplicação da pesquisa de satisfação dos usuários, de acordo com plano estabelecido pela área responsável, bem como garantir a execução das melhorias apontadas;
- XII. coordenar e qualificar as demandas de suprimentos, materiais e recursos humanos, elaboradas pelas unidades assistenciais subordinadas;
- XIII. coordenar o planejamento, elaboração, execução e avaliação de projetos de otimização dos serviços prestados à pessoa idosa e família, propostos pelas unidades subordinadas de atendimento a esse público;
- XIV. coordenar a elaboração e/ou atualização dos regulamentos internos das unidades subordinadas, juntamente com cada coordenação responsável, bem como acompanhar a divulgação entre os usuários, das regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas em cada unidade;
- XV. analisar e propor ações que visem melhorar o desempenho e mediar capacitações dos gestores sob sua responsabilidade e das atividades inerentes;
- XVI. assegurar o cumprimento dos requisitos e exigências dos órgãos fiscalizadores;



- XVII. receber os pedidos de vagas de acolhimento nas unidades subordinadas que possuam as modalidades Centro Dia, Casa Lar e Instituição de Longa Permanência (ILPI), fazer a gestão e triagem da fila de espera, bem como os encaminhamentos às unidades definindo equipe para realização das visitas domiciliares e identificação de perfil;
- XVIII. orientar na elaboração e analisar os relatórios mensais enviados pelas unidades subordinadas;
- XIX. elaborar e consolidar os relatórios gerenciais das unidades assistenciais subordinadas e enviar à Diretoria de Unidades Socioassistenciais para validação;
- XX. mediar parcerias institucionais para incrementar programas condizentes com os objetivos das unidades subordinadas;
- XXI. avaliar, qualificar, acompanhar e despachar processos com demandas diversas das áreas subordinadas;
- XXII. analisar as solicitações dos públicos externo e interno, relacionadas às atividades das unidades subordinadas e verificar a possibilidade de atendimento;
- XXIII. fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos das pessoas idosas institucionalizadas no Centro de Idosos Sagrada Família;
- XXIV. acompanhar e validar a implantação do Sistema de Gestão Integrada (SGI) nas unidades socioassistenciais;
- XXV. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- XXVI. representar, acompanhar e informar à Diretoria de Unidades Socioassistenciais sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;

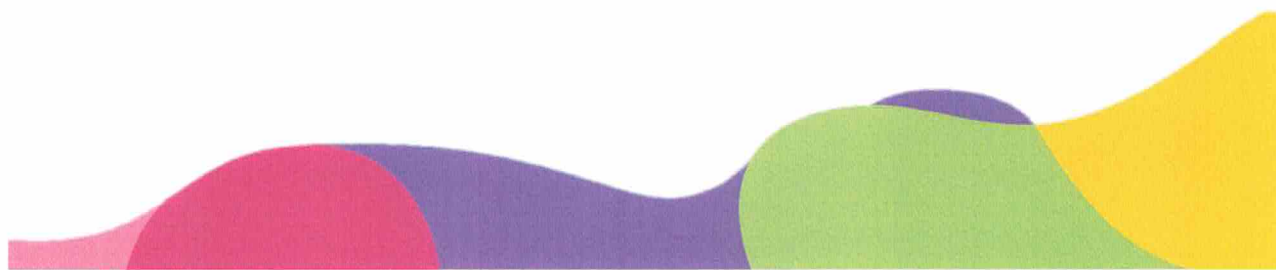


- XXVII. providenciar informações e documentações solicitadas pela Gerência de Planejamento para o registro institucional da Organização junto aos Conselhos de Direito e demais órgãos nacionais e internacionais, sugerindo à Diretoria de Unidades Socioassistenciais membros de representação nas áreas de sua competência, quando for o caso;
- XXVIII. propor à Diretoria de Unidades Socioassistenciais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXIX. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Suporte Administrativo - CSA

Art. 71. A Coordenação de Suporte Administrativo, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade apoiar a Gerência com a elaboração, registro e estruturação de informações gerenciais e do fluxo de trabalho, de forma a subsidiar ações e decisões, bem como apoiar na gestão de contratos, à qual compete:

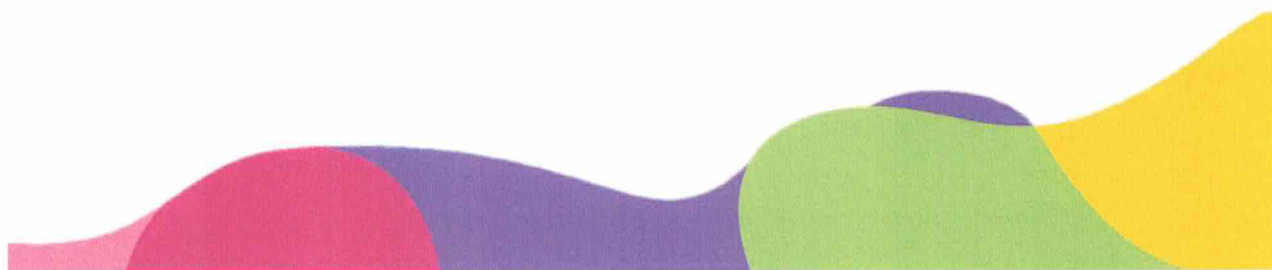
- I. assessorar a Gerência com registro de informações e propositura de ações;
- II. apoiar a Gerência quando da realização de reuniões e/ou encontros, da elaboração de documento e em providências processuais;
- III. coordenar estudos técnicos para subsidiar a Gerência com informações e conhecimentos relacionados aos assuntos de seu âmbito de atuação;
- IV. orientar os fluxos de trabalho relacionados à Gerência;
- V. supervisionar o arquivo e a gestão dos contratos pertinentes à Gerência, fazendo os devidos registros e acompanhamento dos pagamentos, saldos e períodos de vigência dos contratos, de forma que os termos aditivos ou novos contratos sejam providenciados em tempo hábil;
- VI. orientar a elaboração das minutas de Termos de Referências, com as devidas especificações do bem ou serviço a ser adquirido ou do aditivo a ser solicitado;



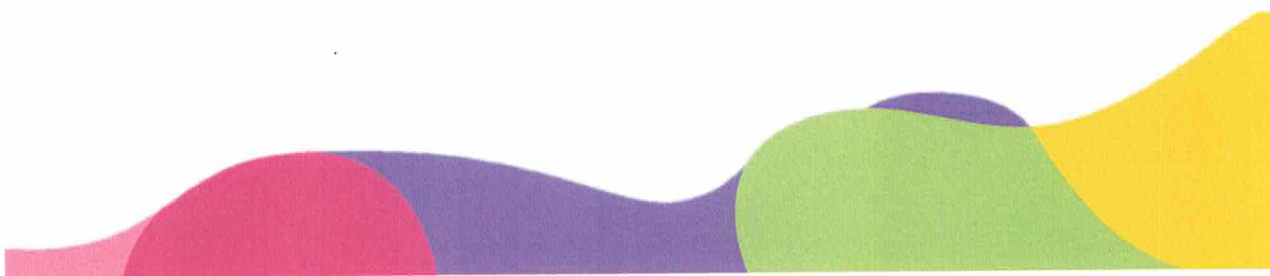
- VII. manter contato com fornecedor/prestador para atualização constante dos limites temporais, físicos e financeiros do contrato;
- VIII. supervisionar a execução dos contratos, bem como registrar e documentar as ocorrências, apoiando o Gerente na determinação das providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados, estabelecendo prazo para a solução;
- IX. dar imediata ciência formal ao Gerente acerca dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- X. esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente, se necessário, o parecer de especialistas;
- XI. garantir que as exigências do edital e do contrato sejam atendidas em sua integralidade;
- XII. supervisionar a fiscalização da execução dos contratos da Gerência; de forma a subsidiar o Gerente no recebimento dos bens, no acompanhamento dos serviços e no atesto das Notas Fiscais dos contratos da Gerência;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação da Casa do Interior de Goiás - CIGO

Art. 72. A Coordenação da Casa do Interior de Goiás, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados ao atendimento de pessoas residentes em municípios do interior do Estado, em trânsito na Capital para tratamento de saúde, que envolvam hospedagem, atendimento social, nutricional, psicológico, de enfermagem e atividades socioeducativas e socioculturais, bem como promover articulação com a rede socioassistencial e de saúde de Goiânia, à qual compete:



- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, os medicamentos prescritos pelos médicos, evoluções psicossociais e quaisquer intercorrências;
- IV. acolher pessoas em situação de vulnerabilidade social domiciliadas nos municípios goianos, com tratamento de saúde previamente agendado na Capital;
- V. promover a articulação com a rede socioassistencial e de serviços de saúde da Capital para acompanhamento dos usuários acolhidos;
- VI. admitir adultos e famílias, sendo necessária a presença de acompanhante responsável, no caso de criança, adolescente, adulto ou pessoa idosa incapaz de se locomover e/ou de se alimentar;
- VII. propiciar aos usuários hospedagem, alimentação e transporte aos serviços de saúde agendados, bem como, atendimento psicossocial, socioeducativo, artesanato, acompanhamento da enfermagem e nutrição;
- VIII. informar ao usuário e dar publicidade sobre as normas internas de conduta estabelecidas pela unidade;
- IX. promover atividades de convívio familiar, culturais e recreativas, observando suas necessidades, interesses e possibilidades;
- X. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;

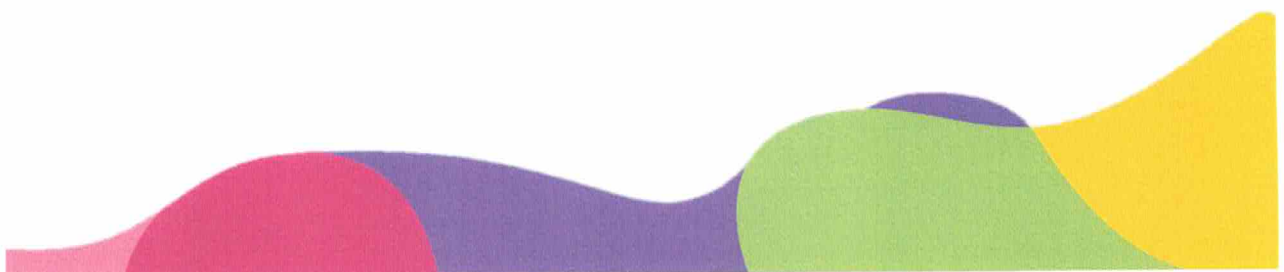


- XI. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento da unidade;
- XII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata 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.

Subseção III - Da Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV

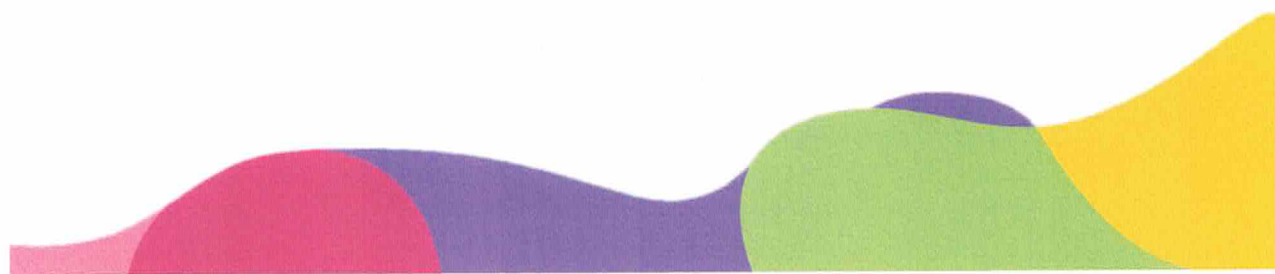
Art. 73. A Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados à pessoa idosa, nas diversas modalidades de atendimento da unidade, visando o desenvolvimento das atividades de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, cumprindo a Política Nacional do Idoso, o Estatuto da Pessoa Idosa, os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, à qual compete:

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, os medicamentos

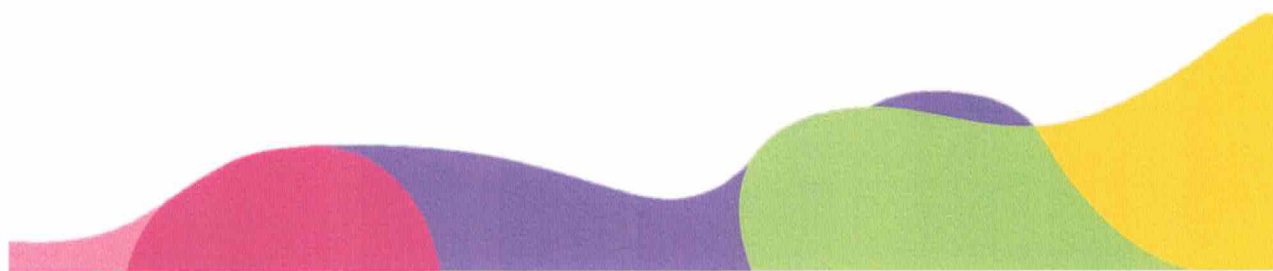


prescritos pelos médicos, evoluções psicossociais, registros de frequência e participação em atividades e quaisquer intercorrências;

- IV. atender as demandas de visitas domiciliares enviadas pela Gerência de Programas Socioassistenciais para identificação de perfil de acolhimento nas diversas modalidades e unidades da OVG;
- V. acolher a pessoa idosa independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Casa Lar, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade de participar das diversas atividades ofertadas na unidade, obedecendo aos critérios estabelecidos pela OVG e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços, assinados no ato da admissão;
- VI. acolher a pessoa idosa dependente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Centro Dia, até o limite de vagas existentes, ofertando cuidados diários e dando a oportunidade de participar de atividades laborativas, socioeducativas, psicossociais e de lazer, desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VII. atender e inscrever a pessoa idosa, de ambos os sexos, que atenda os critérios de admissão e que seja independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), para participar das atividades ofertadas no Centro de Convivência, as quais são desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VIII. realizar estudos de caso e visitas domiciliares com o objetivo de detectar problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas pela unidade;
- IX. prestar atendimentos, em grupos e/ou individualizados, proporcionando à pessoa idosa autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;



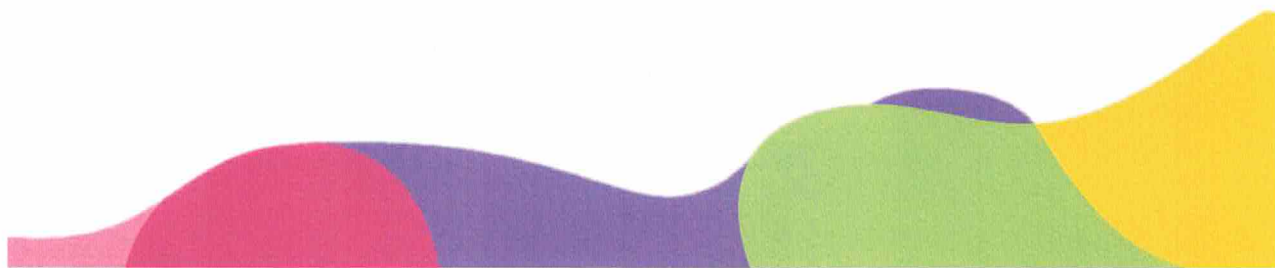
- X. promover a integração da pessoa idosa, estimulando a convivência social através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas, atividades socioeducacionais e de lazer, fortalecendo vínculos de amizade e companheirismo;
- XI. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida da pessoa idosa;
- XII. resgatar e/ou fortalecer o vínculo da pessoa idosa acolhida com a família;
- XIII. proporcionar à pessoa idosa residente, aspectos de prevenção, reabilitação, readaptação e condições de saúde sob todos os aspectos;
- XIV. conscientizar a pessoa idosa sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XV. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
- XVI. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas na unidade;
- 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.



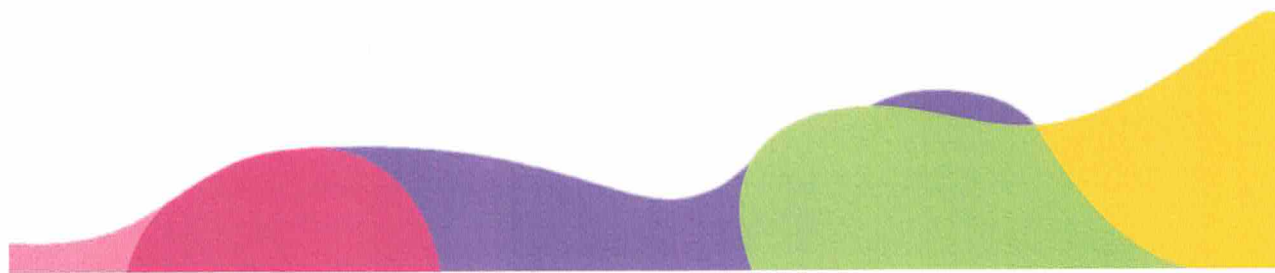
Subseção IV - Da Coordenação do Espaço Bem Viver I - EBV I

Art. 74. A Coordenação do Espaço Bem Viver I, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados à pessoa idosa, nas diversas modalidades de atendimento da unidade, visando o desenvolvimento das atividades de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, cumprindo a Política Nacional do Idoso, o Estatuto da Pessoa Idosa, os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, à qual compete:

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, evoluções psicossociais, registros de frequência e participação em atividades e quaisquer intercorrências;
- IV. atender as demandas de visitas domiciliares, enviadas pela Gerência de Programas Socioassistenciais, para identificação de perfil de acolhimento nas diversas modalidades e unidades da OVG;
- V. atender e inscrever a pessoa idosa, de ambos os sexos, que atenda os critérios de admissão e que seja independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), para participar das atividades ofertadas no Centro de Convivência, as quais são desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;



- VI. acolher a pessoa idosa dependente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Centro Dia, até o limite de vagas existentes, ofertando cuidados diários e dando a oportunidade de participar de atividades laborativas, socioeducativas, psicossociais e de lazer, desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VII. realizar estudos de caso e visitas domiciliares com o objetivo de detectar problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas pela unidade;
- VIII. prestar atendimentos, em grupos e/ou individualizados, proporcionando à pessoa idosa autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;
- IX. promover a integração da pessoa idosa, estimulando a convivência social através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas, atividades socioeducacionais e de lazer, fortalecendo vínculos de amizade e companheirismo;
- X. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida da pessoa idosa;
- XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo da pessoa idosa acolhida com a família;
- XII. conscientizar a pessoa idosa 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. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas na unidade;

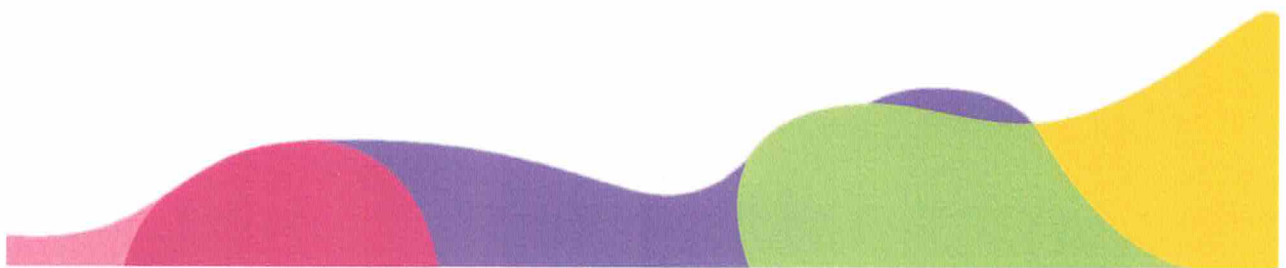


- XV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XVI. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

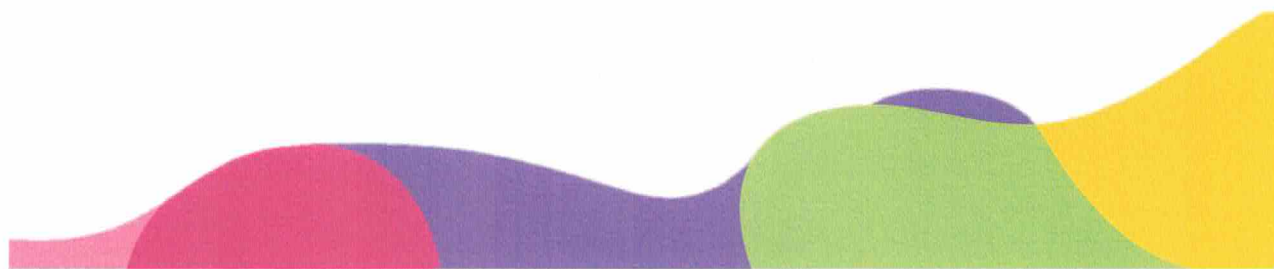
Subseção V - Da Coordenação do Espaço Bem Viver II - EBV II

Art. 75. A Coordenação do Espaço Bem Viver II, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados à pessoa idosa, nas diversas modalidades de atendimento da unidade, visando o desenvolvimento das atividades de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, cumprindo a Política Nacional do Idoso, o Estatuto da Pessoa Idosa, os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, à qual compete:

- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, evoluções psicossociais, registros de frequência e participação em atividades e quaisquer intercorrências;



- IV. atender as demandas de visitas domiciliares enviadas pela Gerência de Programas Socioassistenciais para identificação de perfil de acolhimento nas diversas modalidades e unidades da OVG;
- V. atender e inscrever a pessoa idosa, de ambos os sexos, que atenda os critérios de admissão e que seja independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), para participar das atividades ofertadas no Centro de Convivência, as quais são desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VI. acolher a pessoa idosa dependente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Centro Dia, até o limite de vagas existentes, ofertando cuidados diários e dando a oportunidade de participar de atividades laborativas, socioeducativas, psicossociais e de lazer, desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VII. realizar estudos de caso e visitas domiciliares com o objetivo de detectar problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas pela unidade;
- VIII. prestar atendimentos, em grupos e/ou individualizados, proporcionando à pessoa idosa autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;
- IX. promover a integração da pessoa idosa, estimulando a convivência social por meio de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas, atividades socioeducacionais e de lazer, fortalecendo vínculos de amizade e companheirismo;
- X. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida da pessoa idosa;
- XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo da pessoa idosa acolhida com a família;

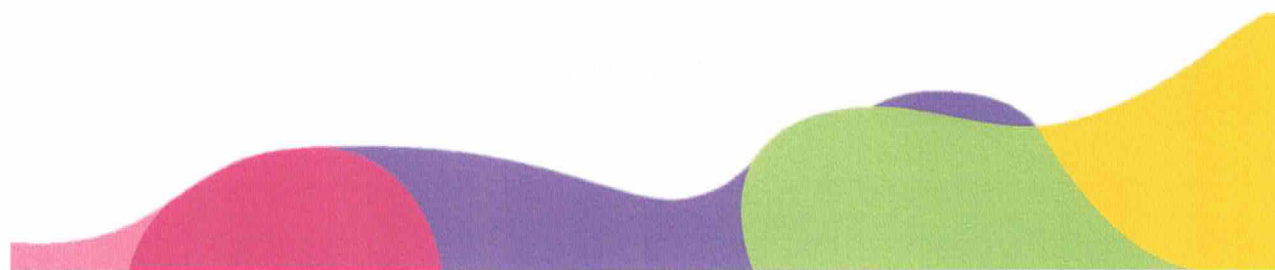


- XII. conscientizar a pessoa idosa sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
- XIV. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários, do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas na unidade;
- 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.

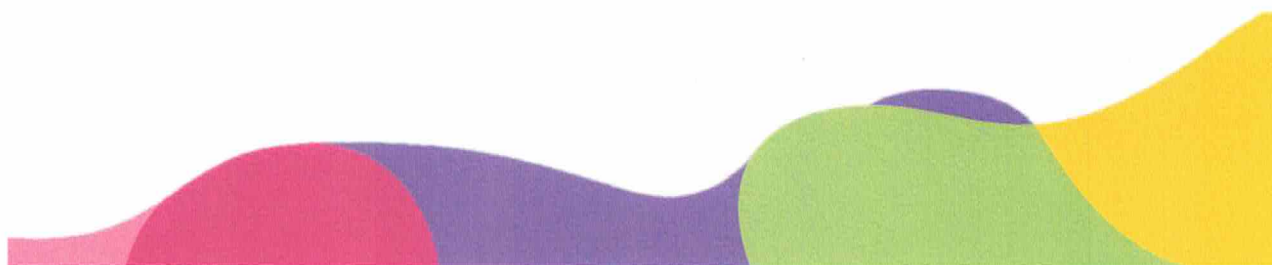
Subseção VI - Da Coordenação do Espaço Bem Viver III - EBV III

Art. 76. Coordenação do Espaço Bem Viver III, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados à pessoa idosa, nas diversas modalidades de atendimento da unidade, visando o desenvolvimento das atividades de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, cumprindo a Política Nacional do Idoso, o Estatuto da Pessoa Idosa, os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, à qual compete:

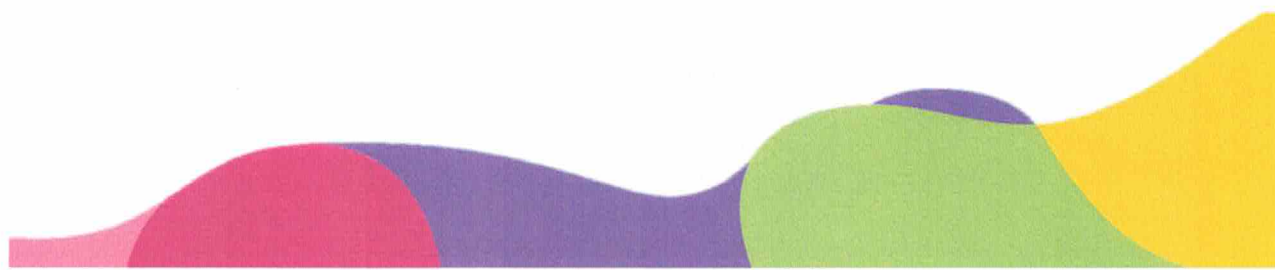
- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;



- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, evoluções psicossociais, registros de frequência e participação em atividades e quaisquer intercorrências;
- IV. atender as demandas de visitas domiciliares enviadas pela Gerência de Programas Socioassistenciais para identificação de perfil de acolhimento nas diversas modalidades e unidades da OVG;
- V. acolher a pessoa idosa independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Casa Lar, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade de participar das diversas atividades ofertadas na unidade, obedecendo aos critérios estabelecidos pela OVG e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços, assinados no ato da admissão;
- VI. atender e inscrever a pessoa idosa, de ambos os sexos, conforme os critérios de admissão e que seja independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), para participar das atividades ofertadas no Centro de Convivência, as quais são desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VII. realizar estudos de caso e visitas domiciliares com o objetivo de detectar problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas pela unidade;



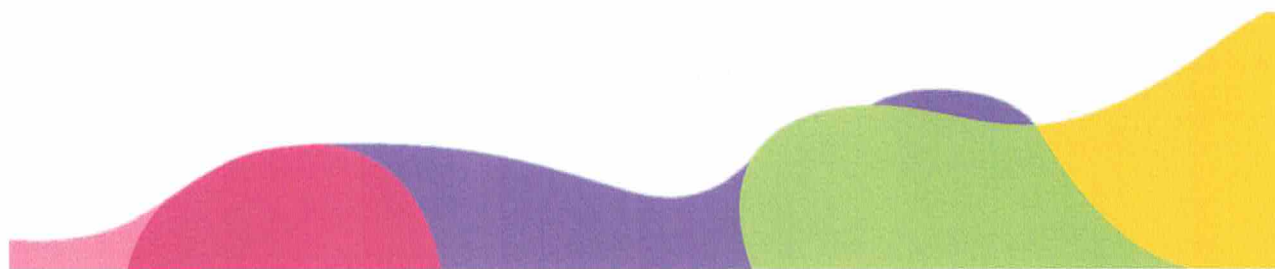
- VIII. prestar atendimentos em grupos e/ou individualizados, proporcionando à pessoa idosa autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;
- IX. promover a integração da pessoa idosa, estimulando a convivência social através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas, atividades socioeducacionais e de lazer, fortalecendo vínculos de amizade e companheirismo;
- X. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida da pessoa idosa;
- XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo da pessoa idosa acolhida com a família;
- XII. proporcionar à pessoa idosa residente, aspectos de prevenção, reabilitação, readaptação e condições de saúde sob todos os aspectos;
- XIII. controlar e manter sob a guarda os valores pertencentes aos residentes;
- XIV. conscientizar a pessoa idosa sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XV. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
- XVI. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários, do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas na unidade;
- 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 VII - Da Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF

Art. 77. A Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços prestados à pessoa idosa, nas diversas modalidades de atendimento da unidade, visando o desenvolvimento das atividades de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida, longevidade, socialização, autoestima e dignidade humana, cumprindo a Política Nacional do Idoso, o Estatuto da Pessoa Idosa, os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, à qual compete:

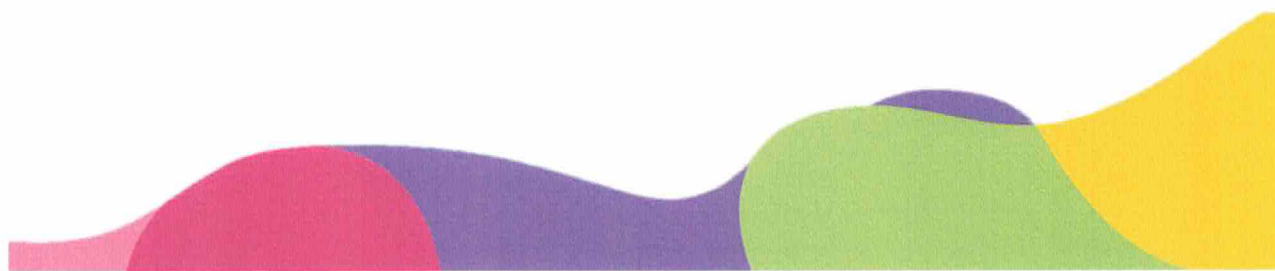
- I. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pela equipe multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- II. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos de colaboradores, encaminhados segundo as normas e rotinas estabelecidas pela OVG;
- III. manter rigoroso controle dos usuários, por meio do Sistema de Gestão Integrada (SGI), anotando todas as informações socioeconômicas, evoluções psicossociais, registros de frequência e participação em atividades e quaisquer intercorrências;
- IV. atender as demandas de visitas domiciliares enviadas pela Gerência de Programas Socioassistenciais para identificação de perfil de acolhimento nas diversas modalidades e unidades da OVG;
- V. acolher a pessoa idosa independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Casa Lar, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade de participar das diversas atividades ofertadas na unidade, obedecendo aos critérios estabelecidos pela OVG e pelas normas legais de



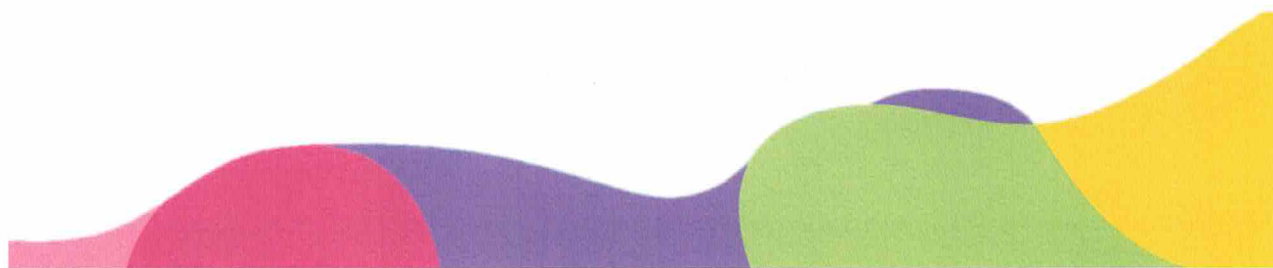
W

regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços, assinados no ato da admissão;

- VI. acolher a pessoa idosa dependente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) na modalidade Centro Dia, até o limite de vagas existentes, ofertando cuidados diários e dando a oportunidade de participar de atividades laborativas, socioeducativas, psicossociais, socioculturais e de lazer, desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- VII. acolher a pessoa idosa dependente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), em diversos graus, na modalidade ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos, até o limite de vagas existentes, respeitando as suas individualidades, de forma humanizada, proporcionando dignidade e longevidade, e dando a oportunidade de participar das diversas atividades ofertadas na unidade, obedecendo aos critérios estabelecidos pela OVG e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços, assinados no ato da admissão;
- VIII. atender e inscrever a pessoa idosa, de ambos os sexos, conforme os critérios de admissão e que seja independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), para participar das atividades ofertadas no Centro de Convivência, as quais são desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- IX. realizar estudos de caso e visitas domiciliares com o objetivo de detectar problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas pela unidade;
- X. prestar atendimentos em grupos e/ou individualizados, proporcionando à pessoa idosa autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;



- XI. promover a integração da pessoa idosa, estimulando a convivência social através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas, atividades socioeducacionais e de lazer, fortalecendo vínculos de amizade e companheirismo;
- XII. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida da pessoa idosa;
- XIII. resgatar e/ou fortalecer o vínculo da pessoa idosa acolhida com a família;
- XIV. proporcionar à pessoa idosa residente, aspectos de prevenção, reabilitação, readaptação e condições de saúde sob todos os aspectos;
- XV. controlar e manter sob a guarda os valores pertencentes aos residentes;
- XVI. acompanhar os idosos residentes na ILPI em consultas, exames e atendimentos hospitalares, a fim de garantir assistência integral aos mesmos;
- XVII. administrar, nos termos do art. 35, §§ 1º e 2º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que instituiu o Estatuto da Pessoa Idosa, regulamentado por ato do Conselho Municipal do Idoso de Goiânia, os recursos previdenciários recebidos pelos residentes, podendo utilizar de 70% (setenta por cento) do valor líquido recebido para atender às despesas da unidade a ele relativas, observadas as normas estabelecidas pela OVG para utilização;
- XVIII. conscientizar a pessoa idosa sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XIX. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
- XX. contribuir com a elaboração e/ou atualização, juntamente com a Gerência de Programas Socioassistenciais, bem como com a divulgação entre os usuários, do Regulamento Interno no qual estejam contempladas as regras de funcionamento das diversas modalidades e atividades realizadas na unidade;



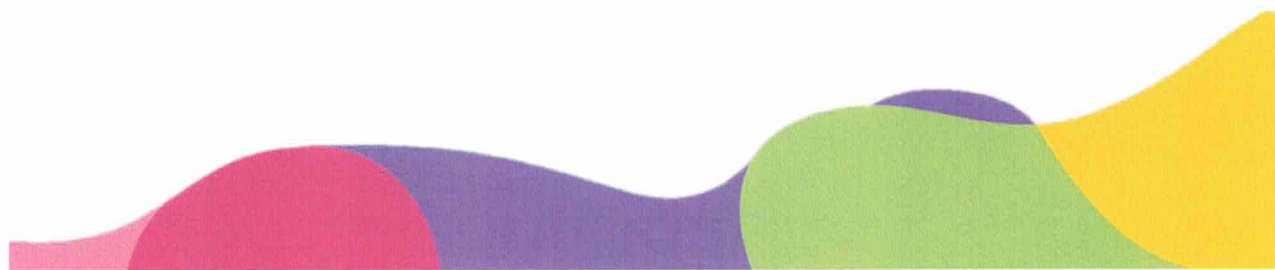
W

- XXI. 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;
- XXII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII.I - Do Núcleo Apoio Técnico - NATEC-CISF

Art. 78. O Núcleo de Apoio Técnico, diretamente subordinado à Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família, representado por um(a) Titular, tem por finalidade assegurar o atendimento à pessoa idosa, gerindo a equipe técnica na realização de todas as atividades, cuidados e/ou atendimentos multidisciplinares necessários à manutenção das condições de saúde do público-alvo, à orientação sobre diversos temas e à promoção da qualidade de vida, bem como fornecer subsídios para a Coordenação fazer os devidos relatórios e prestações de contas, ao qual compete:

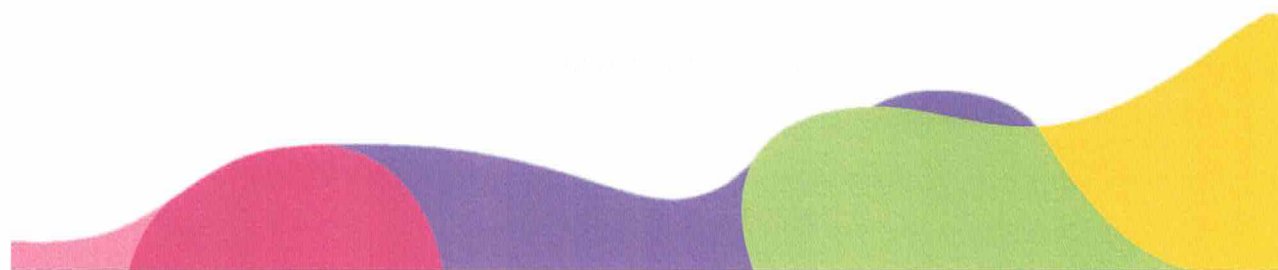
- I. apoiar a Coordenação da unidade na gestão da equipe multiprofissional, com foco nos cuidados e atenção à pessoa idosa residente e/ou inscrita na unidade;
- II. realizar estudos de natureza técnica, propondo junto a Coordenação do CISF, ajustes, modificações, e criação de ações voltadas ao bem-estar e cuidados da pessoa idosa residente e/ou inscrita na unidade;
- III. apoiar a Coordenação do CISF na elaboração do Plano de Ação das atividades realizadas na unidade;
- IV. elaborar proposta e fornecer à Coordenação do CISF subsídios para o planejamento das aquisições de bens e contratação de serviços, diretamente relacionados aos cuidados com a pessoa idosa, no que se refere ao levantamento e estudo da necessidade, qualidade e custo, inclusive promovendo a intermediação entre as áreas envolvidas;



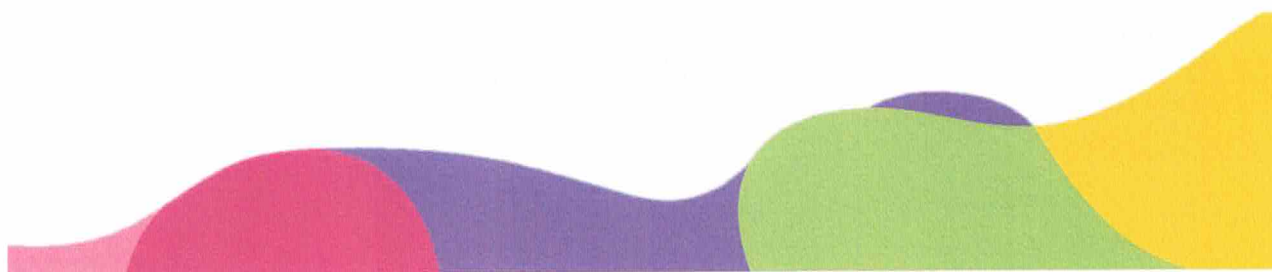
- V. monitorar e avaliar a execução das atividades realizadas pela equipe multiprofissional, zelando pela qualidade dos serviços prestados à pessoa idosa residente e/ou inscrita na unidade, buscando sempre a eficiência e eficácia;
- VI. monitorar a alimentação integral do Sistema de Gestão Integrada (SGI), tanto nos registros de entrada, frequência e inscrição, como também dos prontuários eletrônicos dos residentes e/ou inscritos na unidade;
- VII. programar juntamente com a Coordenação do CISF as escalas e plantões da equipe de enfermagem e cuidadores, monitorando e acompanhando o fiel cumprimento, bem como dos demais colaboradores técnicos;
- VIII. acompanhar o desempenho da equipe multiprofissional de acordo com o plano de ação, planejamento e metas estabelecidas, dando ciência à Coordenação;
- IX. implementar normativas, rotinas, fluxos e procedimentos técnicos de forma integrada buscando otimizar os processos operacionais;
- X. acompanhar as reuniões e estudos de casos entre a coordenação e a equipe multiprofissional;
- XI. analisar, consolidar e enviar à Coordenação dados para a elaboração dos relatórios mensais, anuais e outros solicitados;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII.II - Do Núcleo de Apoio Operacional - NAOP-CISF

Art. 79. O Núcleo de Apoio Operacional, diretamente subordinado à Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família, representado por um(a) Titular, tem por finalidade executar as atividades operacionais, de logística, de pessoal e de processos, zelando pela manutenção, limpeza e segurança da unidade e pelo cumprimento das normas internas de conduta, bem como fornecer subsídios para a Coordenação fazer os devidos relatórios e prestações de contas, ao qual compete:



- I. apoiar a Coordenação da unidade na gestão das funções administrativas, com foco nas atividades de logística, transporte dos beneficiários e zelo pela frota, bem como limpeza e segurança da unidade, garantindo seu pleno funcionamento e abastecimento;
- II. elaborar proposta e fornecer a Coordenação do CISF subsídios para o planejamento das aquisições de bens e contratação de serviços, diretamente relacionados ao funcionamento da unidade, no que se refere ao levantamento e estudo da necessidade, qualidade e custo, inclusive promovendo a intermediação entre as áreas envolvidas;
- III. acompanhar a realização de serviços de manutenção e limpeza contratados, orientando as equipes, emitindo relatórios e subsidiando a Coordenação com informações;
- IV. apoiar a coordenação nos processos administrativos, elaboração de documentos, arquivo e gestão dos contratos administrativos, fazendo os devidos registros e acompanhando os períodos de vigência dos contratos, de forma que os termos aditivos ou novos contratos sejam providenciados em tempo hábil;
- V. apoiar a equipe administrativa na elaboração das devidas especificações do bem ou serviço a ser adquirido, bem como os orçamentos para envio de solicitação de aquisição ao setor responsável;
- VI. acompanhar e monitorar a execução dos gastos com repasses e adiantamentos e preparar a prestação de contas para a Coordenação;
- VII. manter contato com fornecedor/prestador para atualização constante dos limites temporais, físicos e financeiros do contrato;
- VIII. registrar, documentar e dar imediata ciência à Coordenação das ocorrências relativas à execução dos contratos, subsidiando a determinação das providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados, estabelecendo prazo para a solução e/ou imposição de sanções;

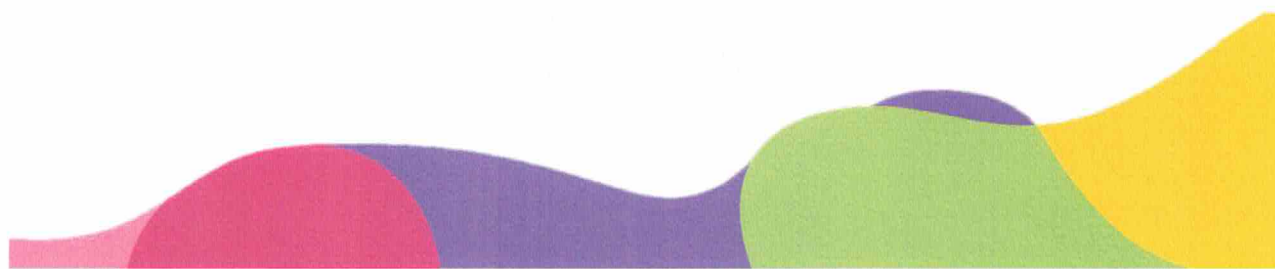


- IX. apoiar a Coordenação na fiscalização da execução dos contratos sob sua gestão, de forma a acompanhar o recebimento dos bens, dos serviços, acompanhamentos de saldos e no atesto das Notas Fiscais dos contratos em vigência;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IX - DA DIRETORIA DE PROGRAMAS PARA JUVENTUDE - DIJUV

Art. 80. A Diretoria de Programas para Juventude, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um(a) Diretor(a), tem por finalidade dirigir e acompanhar a gestão de programas voltados para Juventude, tais como: o Programa Universitário do Bem, sua operacionalização junto às Instituições de Ensino Superior (IES), bolsistas e demais parceiros do PROBEM; e os Programas Juventude Tecendo o Futuro e Meninas de Luz, que prestam atendimento socioassistencial, cultural, esportivo, pedagógico e multidisciplinar a jovens e/ou adolescentes grávidas, com objetivo de elevar a autoestima e fortalecer o vínculo familiar, promover a capacitação e profissionalização, visando a inclusão social e a integração ao mundo do trabalho, à qual compete:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos programas para a juventude, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- II. elaborar e propor à Diretoria Geral projetos e programas de expansão da atuação da OVG;
- III. analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- IV. acompanhar e avaliar as atividades e os resultados dos programas para a juventude;
- V. realizar a gestão do PROBEM, inclusive dos processos seletivos e a manutenção do quadro de beneficiários do PROBEM, conforme legislação específica;



- VI. dar ciência nas decisões proferidas em primeira instância pela Gerência de Fiscalização (GFIS);
- VII. julgar com a Diretoria Geral, em última instância, os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, organizações parceiras e instituições de ensino superior cadastradas junto ao PROBEM;
- VIII. dar publicidade e transparência aos resultados dos processos seletivos do PROBEM;
- IX. realizar a gestão dos Programas Juventude Tecendo o Futuro e Meninas de Luz, bem como acompanhar a sua operacionalização;
- X. dirigir as unidades do Centro da Juventude Tecendo o Futuro, com acompanhamento técnico e operacional;
- XI. acompanhar as ações e projetos de integração ao mundo do trabalho aos beneficiários dos programas para a juventude;
- XII. prospectar oportunidades e firmar parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar vagas em cursos de capacitação e qualificação, estágios e empregos;
- XIII. realizar junto às Gerências o levantamento de necessidades de treinamento e capacitação dos colaboradores;
- XIV. promover a realização de estudos e avaliações dos programas para a juventude, em parceria com entidades de pesquisa, com vistas a subsidiar tomada de decisões;
- XV. elaborar relatórios gerenciais, de avaliação e outros que lhe sejam solicitados, referentes aos programas para a juventude;
- XVI. elaborar o orçamento da Diretoria, alinhado às diretrizes da Organização e às metas do Contrato de Gestão definidas pelo seu órgão supervisor;
- XVII. representar a OVG, no que tange aos programas para a juventude e participar de reuniões externas, quando designada;
- XVIII. assinar os documentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;

- XIX. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

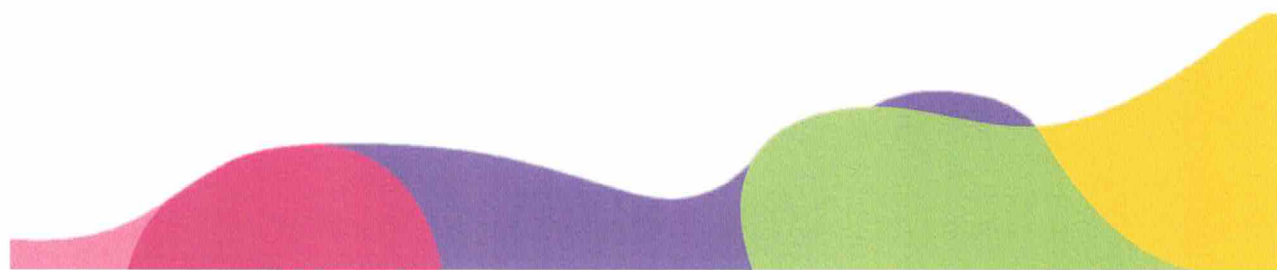
Seção I - Da Gerência do Programa Universitário do Bem - GPROBEM

Art. 81. A Gerência do Programa Universitário do Bem (PROBEM), diretamente subordinada à Diretoria de Programas para Juventude, representada por um(a) Titular, tem como finalidade gerir os processos seletivos e de manutenção do benefício do PROBEM, a operacionalização do Banco de Oportunidades e o acompanhamento socioassistencial aos beneficiários, bem como zelar pelo atendimento aos requisitos regulamentares do Programa, à qual compete:

- I. planejar, promover e executar o processo seletivo dos candidatos ao benefício do Programa Universitário do Bem (PROBEM), nos termos da legislação vigente e normas internas definidas pela Diretoria de Programas para Juventude;
- II. planejar e acompanhar o processo de renovação dos bolsistas, observadas as condições de permanência no quadro de beneficiários do PROBEM;
- III. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento e exclusão das Instituições de Ensino Superior (IES) junto ao PROBEM;
- IV. analisar e conceder atestado de avaliação positiva de desempenho, conforme indicadores utilizados pelo MEC e estabelecidos no Decreto nº 9.843/2021, às Instituições de Ensino Superior (IES) cadastrados no PROBEM;
- V. realizar o controle de informações financeiras do PROBEM com o devido acompanhamento das despesas e investimentos realizados periodicamente;
- VI. acompanhar os processos administrativos alusivos ao PROBEM, por parte de beneficiários, Organizações Parceiras e Instituições de Ensino Superior, nos termos do regulamento e legislação correlata, junto à Gerência de Fiscalização;



- VII. acompanhar os requerimentos junto à Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho acerca das capacitações, qualificações, estágios e empregos, conforme necessidade do Banco de Oportunidades;
- VIII. acompanhar a análise dos documentos encaminhados pelos bolsistas com finalidade de dispensa das atividades dos pilares, conforme legislação e normativas vigentes;
- IX. orientar e acompanhar a disponibilização de ações e projetos sociais, que promovam a participação cidadã, o engajamento cívico, o voluntariado, a responsabilidade e o controle social;
- X. acompanhar as ações e projetos de integração ao mundo do trabalho ao beneficiário do PROBEM e seu grupo familiar, nos termos da legislação e normativas vigentes;
- XI. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar não conformidades junto ao PROBEM, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, bem como agir corretivamente quando identificadas quaisquer situações de não conformidade nos processos de sua unidade, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- XII. elaborar o orçamento da Gerência do Programa Universitário do Bem (GPROBEM);
- XIII. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XIV. levantar necessidades e propor cursos para aperfeiçoamento e qualificação dos colaboradores da unidade e encaminhar à Diretoria de Programas para Juventude (DIJUV) para providências;
- XV. exercer outras atividades correlatas.



Subseção I - Da Coordenação de Gestão de Bolsas de Estudos - CGBE

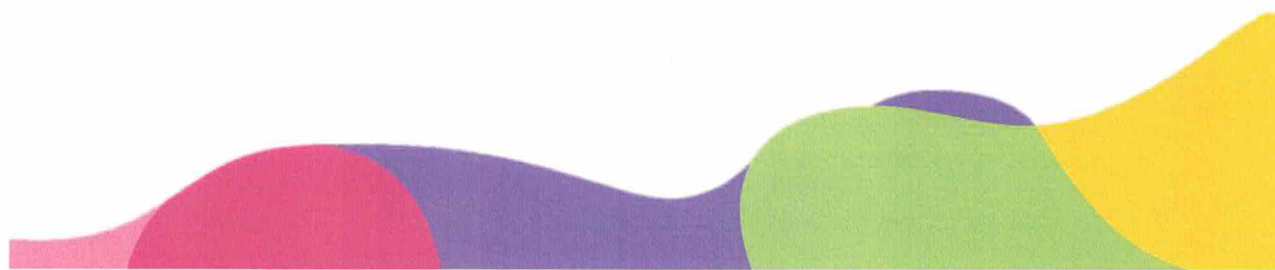
Art. 82. A Coordenação de Gestão de Bolsas de Estudos, diretamente subordinada à Gerência do Programa Universitário do Bem, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade realizar o controle financeiro do PROBEM, promover a inclusão de novos beneficiários e monitorar a atualização de seu cadastro junto ao Programa e articular junto às Instituições de Ensino Superior (IES) a integralização de informações acadêmicas dos beneficiários, observando o cumprimento das etapas e critérios estabelecidos para a concessão e manutenção das bolsas, conforme as normas internas e as legislações aplicáveis ao Programa, à qual compete:

- I. acompanhar a inclusão de beneficiários advindos dos Processos Seletivos do PROBEM;
- II. acompanhar o recadastramento dos bolsistas, observadas as condições de permanência no quadro de beneficiários do PROBEM;
- III. solicitar mensalmente os pagamentos às Instituições de Ensino Superior (IES), observando os prazos acordados nos termos de cadastramento e a regularidade do recadastramento;
- IV. gerir ressarcimentos ao Programa, decorrentes de repasses indevidos e/ou complementos às IES;
- V. planejar e divulgar o cronograma de atividades para as IES e os bolsistas, referente à área de sua competência;
- VI. monitorar as informações de bolsistas junto às IES, com a finalidade de controle, manutenção e atualização dos dados para a devida operacionalização do PROBEM;
- VII. avaliar e manifestar acerca de requerimentos e recursos de bolsistas, pertinentes à sua área de atuação, nos termos da legislação vigente;

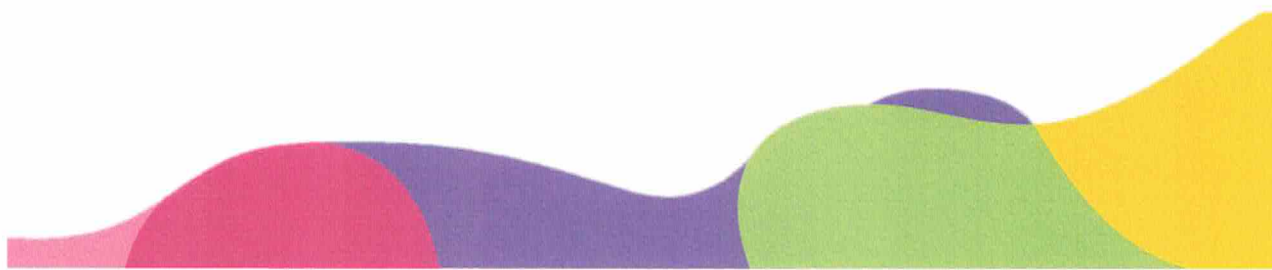
- VIII. emitir, no bojo de processos administrativos, relatórios e pareceres de natureza técnica com vistas a subsidiar a tomada de decisões por parte da Gerência do Programa Universitário do Bem;
- IX. propor à Gerência do Programa Universitário do Bem diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- X. acompanhar indicadores e realizar o monitoramento de dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- XI. colaborar com a elaboração do orçamento da Gerência do Programa Universitário do Bem;
- XII. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar não conformidades, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, bem como agir corretivamente quando identificadas quaisquer situações de não conformidade nos processos de sua unidade, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- XIII. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação de Acompanhamento Socioassistencial - CAS

Art. 83. A Coordenação de Acompanhamento Socioassistencial, diretamente subordinada à Gerência do Programa Universitário do Bem, representada por um(a) Coordenador(a), tem por finalidade realizar o acompanhamento socioassistencial de forma integral às famílias mais vulneráveis do PROBEM, ofertando ações de promoção ao fortalecimento de vínculos, estímulo da autonomia e protagonismo, integração ao mundo do trabalho, tendo em vista o reconhecimento de direitos e acesso à proteção social, à qual compete:



- I. identificar e selecionar o público-alvo para o início do acompanhamento socioassistencial com base no Índice Multidimensional de Carência das Famílias Ampliado (IMCF-A);
- II. realizar a identificação dos equipamentos socioassistenciais existentes nos municípios, para promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais;
- III. executar o acompanhamento socioassistencial por meio de equipe técnica multidisciplinar, utilizando instrumentais técnicos, dentre eles: atendimento psicossocial, visita domiciliar e relatório social;
- IV. gerar a caracterização familiar, a fim de identificar as vulnerabilidades e situações de riscos sociais, com vistas a ofertar ações socioassistenciais e estimular o desenvolvimento de potencialidades dos beneficiários e suas famílias através da participação cidadã, mobilização social e a mediação do acesso ao mundo do trabalho;
- V. promover orientações às famílias em situações de vulnerabilidades e/ou riscos sociais, articuladas com as políticas públicas setoriais, com identificação, sensibilização e desenvolvimento de habilidades;
- VI. encaminhar o bolsista e seu grupo familiar à Coordenação do Banco de Oportunidades para integração ao mundo do trabalho;
- VII. mediar o acesso dos beneficiários e seu grupo familiar às ações e programas sociais ofertados pela OVG;
- VIII. promover atividades e/ou oficinas em grupo, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários, estimulando o exercício da cidadania e a promoção do protagonismo;
- IX. analisar processos de renovação dos beneficiários do Programa Universitário do Bem (PROBEM), com emissão de parecer técnico, quando necessário;
- X. realizar acolhida, escuta qualificada às famílias atendidas resguardado o sigilo no exercício da atividade profissional;



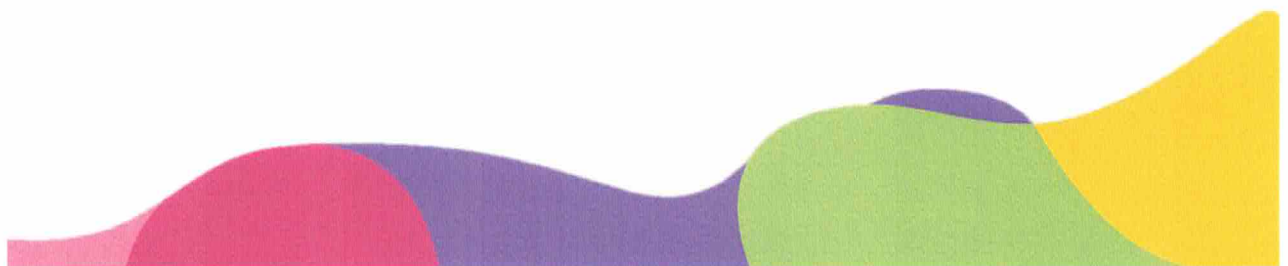
for

- XI. elaborar projetos e planos de trabalhos específicos da área de atuação;
- XII. apresentar relatórios periódicos referentes à sua área atuação;
- XIII. levantar necessidades e propor cursos para aperfeiçoamento e qualificação dos colaboradores da coordenação e encaminhar à Gerência do Programa Universitário do Bem para providências;
- XIV. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar não conformidades, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, bem como agir corretivamente quando identificadas quaisquer situações de não conformidade nos processos de sua unidade, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- XV. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XVI. colaborar com a elaboração do orçamento da Gerência do Programa Universitário do Bem;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III - Da Coordenação do Banco de Oportunidades - CBO

Art. 84. A Coordenação do Banco de Oportunidades, diretamente subordinada à Gerência do Programa Universitário do Bem, representada por um(a) Coordenador(a), tem como finalidade operacionalizar as atividades referentes aos três Pilares do Banco de Oportunidades: Capacitação, Experiência Profissional e Ações Sociais, à qual compete:

- I. planejar, gerenciar e mediar as ações e projetos de integração ao mundo do trabalho ao beneficiário do PROBEM e seu grupo familiar, nos termos da legislação e normativas vigentes, em parceria com a Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho;

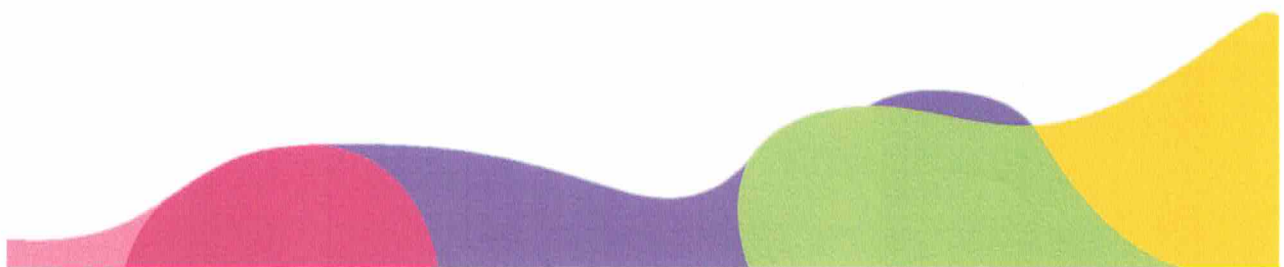


- II. operacionalizar o Banco de Oportunidades do Programa Universitário do Bem (PROBEM), com orientações aos estudantes para executarem seus compromissos sociais, conforme legislação e normativa vigentes;
- III. requerer, junto à Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, capacitações, qualificações, estágios e empregos para disponibilizar aos beneficiários do PROBEM;
- IV. disponibilizar atividades dentro do Banco de Oportunidades, por meio dos parceiros do PROBEM ou pela própria OVG;
- V. analisar documentos encaminhados pelos bolsistas com finalidade de dispensa das atividades dos pilares, conforme legislação e normativas vigentes;
- VI. promover e/ou viabilizar ações e projetos sociais, que promovam a participação cidadã, o engajamento cívico, o voluntariado, a responsabilidade e o controle social;
- VII. Propor cadastramento e renovação de acordos de cooperação com bancos de sangue;
- VIII. receber, analisar e responder recursos administrativos referentes a área de atuação;
- IX. controlar e monitorar dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- X. apresentar relatórios periódicos referentes à sua área de atuação;
- XI. implantar medidas preventivas para evitar inconformidades com a legislação e normativas vigentes, de modo a agir corretivamente nos processos de sua unidade, atendo-se aos riscos e empecilhos legais;
- XII. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XIII. colaborar com a elaboração do orçamento da Gerência do Programa Universitário do Bem;
- XIV. exercer demais atividades correlatas.

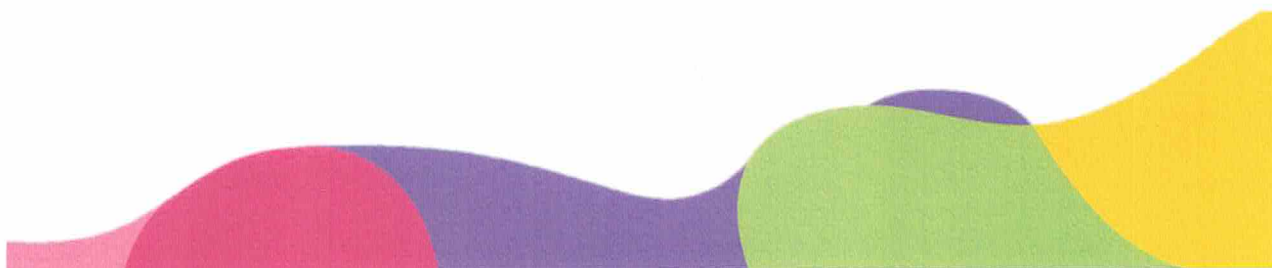
Seção II - Da Gerência de Fiscalização - GFIS

Art. 85. A Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Programas para Juventude, representada por um(a) titular, tem como finalidade realizar as atividades de apuração de situações excludentes envolvendo beneficiários, Instituições de Ensino Superior (IES) e Organizações Parceiras, obedecendo a legislação do PROBEM e a Lei de nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás, à qual compete:

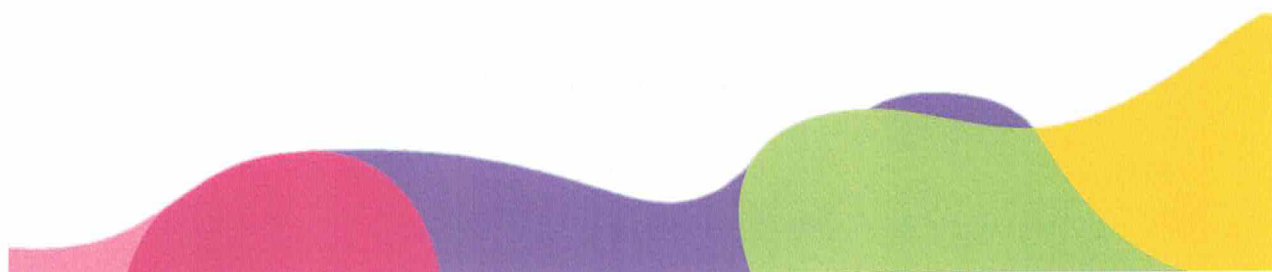
- I. determinar a autuação e o processamento dos requerimentos que atendam aos requisitos de admissibilidade, com a notificação do beneficiário, representante da Organização Parceira e Instituição de Ensino Superior cadastrada junto ao Programa Universitário do Bem (PROBEM), nos termos da legislação vigente;
- II. receber e analisar denúncias submetidas pelas Ouvidorias do Estado de Goiás, da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG), da Central de Relacionamento dos Programas para Juventude e por outros canais competentes;
- III. analisar e verificar *in loco*, quando for o caso, reclamações, denúncias, relatórios de auditoria, representações e notícias sobre o recebimento ou manutenção indevida do benefício do Programa Universitário do Bem (PROBEM), a atuação irregular das Organizações Parceiras do Banco de Oportunidades e indícios de irregularidades por parte das Instituições de Ensino Superior, obedecendo os trâmites legais e regulamentares;
- IV. requerer à Gerência do Programa Universitário do Bem (GPROBEM), sempre que houver indícios de situação excludente, a suspensão preventiva e imediata do pagamento dos benefícios, restabelecendo-os integralmente ao final do procedimento administrativo caso seja comprovada a inexistência de irregularidades;



- V. emitir, no bojo do processo administrativo, relatórios e pareceres de natureza técnica;
- VI. convocar ordinária ou extraordinariamente reuniões de comissão instituída para análise de situações excludentes do Programa Universitário do Bem (PROBEM);
- VII. prestar suporte aos membros da comissão instituída para análise de situações excludentes do Programa Universitário do Bem;
- VIII. julgar em primeira instância eventuais recursos de candidatos, beneficiários, organizações parceiras e instituições de ensino superior cadastradas junto ao PROBEM;
- IX. adotar como forma prioritária para a tramitação processual o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), ou outros adotados pelo Estado de Goiás;
- X. notificar as partes interessadas por meio do Sistema de Gestão do PROBEM, Central de Relacionamento dos Programas para Juventude, Aviso de Recebimento dos Correios (AR), e-mail, ligações telefônicas e aplicativos de mensagens instantâneas oficiais adotados pelo Programa;
- XI. elaborar e apresentar à Diretoria de Programas para Juventude, mensalmente ou sempre que solicitado, relatório sobre o conteúdo de apurações de reclamações, denúncias, relatórios de auditoria, representações e notícias que tramitem na unidade;
- XII. encaminhar à Assessoria Jurídica da OVG os processos administrativos que envolvam ressarcimentos, e adoção de medidas cabíveis quando houver indícios de responsabilidade civil, administrativa ou criminal;
- XIII. disponibilizar à Diretoria de Programas para Juventude os processos administrativos julgados em primeira instância para ciência;
- XIV. propor à Diretoria de Programas para Juventude diretrizes e normas relacionadas às suas atribuições, dentro de sua competência.
- XV. encaminhar à Gerência do Programa Universitário do Bem (GPROBEM), processos para restabelecimento de benefícios com pagamentos retroativos;



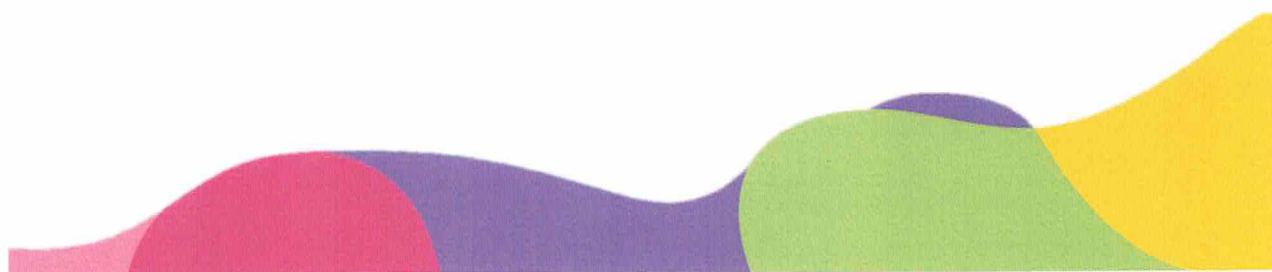
- XVI. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar não conformidades ao Programa, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, bem como agir corretivamente quando identificadas quaisquer situações de não conformidade nos processos de sua unidade, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- XVII. elaborar ofícios ou mediante provocação, atos de verificação de procedência da informação e de fiscalização quando tiver conhecimento de fatos que, em tese, sejam contrários às normas do Programa ou possam vir a ocasionar prejuízo à sua regular execução;
- XVIII. acompanhar os processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos do regulamento e legislação correlata, junto à Assessoria Jurídica da OVG;
- XIX. orientar os procedimentos adotados pelas áreas técnicas ligadas ao Programa Universitário do Bem e propor melhorias nos processos administrativos para Apuração de Situação Excludente, quando aplicável, visando maior eficiência e redução de riscos;
- XX. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria de Programas para Juventude;
- XXI. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XXII. levantar necessidades e propor cursos para aperfeiçoamento e qualificação dos colaboradores da unidade e encaminhar à Diretoria de Programas para Juventude (DIJUV) para providências;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.



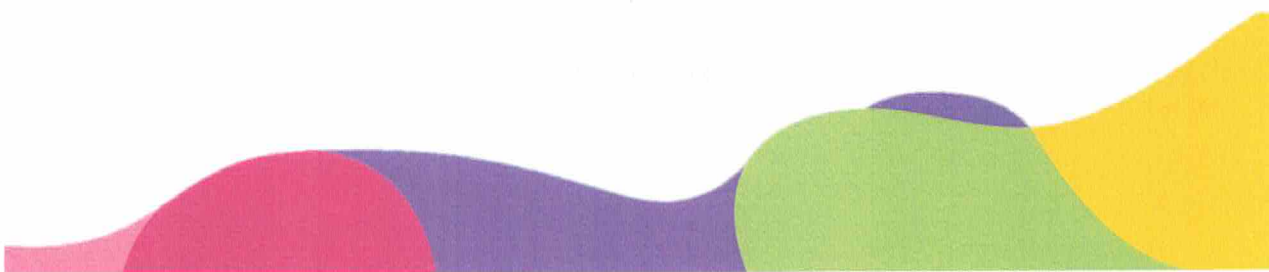
Seção III - Da Gerência de Desenvolvimento da Juventude - GDJUV

Art. 86. A Gerência de Desenvolvimento da Juventude, diretamente subordinada à Diretoria de Programas para Juventude, representada por um(a) Titular, tem a finalidade de impulsionar o desenvolvimento social e a autonomia econômica de adolescentes e jovens, incluindo gestantes, por meio de ações sociais, culturais, esportivas, educativas e de preparação para o mundo do trabalho, numa perspectiva de fortalecimento do vínculo familiar e inclusão social, à qual compete:

- I. elaborar e propor novos projetos para a Diretoria de Programas para Juventude;
- II. elaborar, propor e promover melhorias nos programas para a juventude, em articulação com as gerências e coordenações da Diretoria;
- III. realizar estudos para a criação e implementação de novas unidades relacionadas às áreas de atuação da Diretoria, considerando principalmente os impactos sociais apontados;
- IV. supervisionar e fiscalizar a implementação de novas unidades dos programas sob sua responsabilidade;
- V. dar suporte necessário ao registro institucional dos programas para a juventude junto aos Conselhos de Direito e demais órgãos, bem como acompanhar os critérios para sua vigência;
- VI. elaborar o planejamento anual de atividades e eventos referentes à sua área de atuação;
- VII. elaborar e monitorar a execução dos planos de ação e de trabalho definidos;
- VIII. orientar, apoiar e supervisionar a realização de atividades executadas pelos programas sob sua responsabilidade;
- IX. realizar visitas técnicas e elaborar relatórios referentes às coordenações subordinadas, periodicamente, com vistas a auxiliar na otimização dos resultados, ajustar processos e soluções de eventuais problemas;



- X. zelar pela qualidade e padronização das atividades realizadas dentro dos programas sob sua responsabilidade;
- XI. cumprir os requisitos e exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XII. realizar levantamentos, avaliar e qualificar as demandas de suprimentos/materiais e recursos humanos com suas unidades;
- XIII. acompanhar e despachar os processos relacionados a suas unidades;
- XIV. implementar as melhorias apontadas na pesquisa de satisfação dos beneficiários;
- XV. colaborar diretamente no atingimento dos resultados programados contratualmente, com vistas ao cumprimento de metas físicas e financeiras previstos no programa;
- XVI. elaborar o orçamento da Gerência de Desenvolvimento da Juventude;
- XVII. atuar de maneira preventiva no sentido de evitar não conformidades, alertando sobre os riscos e empecilhos legais, bem como agir corretivamente quando identificadas quaisquer situações de não conformidade nos processos de sua unidade, garantindo o nível de excelência na prestação do serviço;
- XVIII. atender de forma cordial o público, oferecendo orientações necessárias ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.

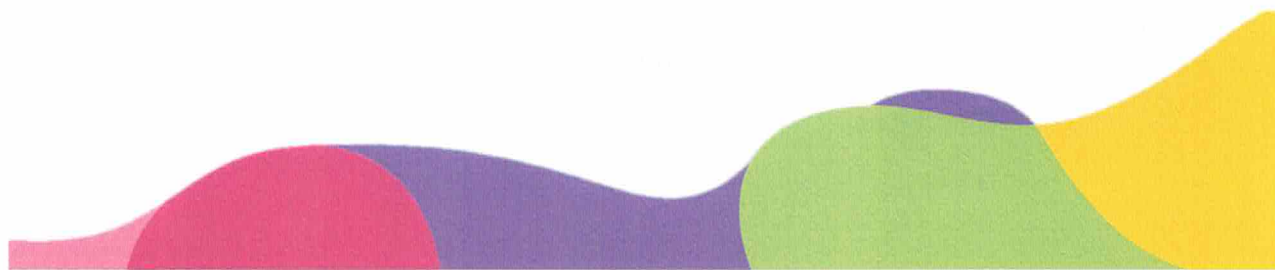


W

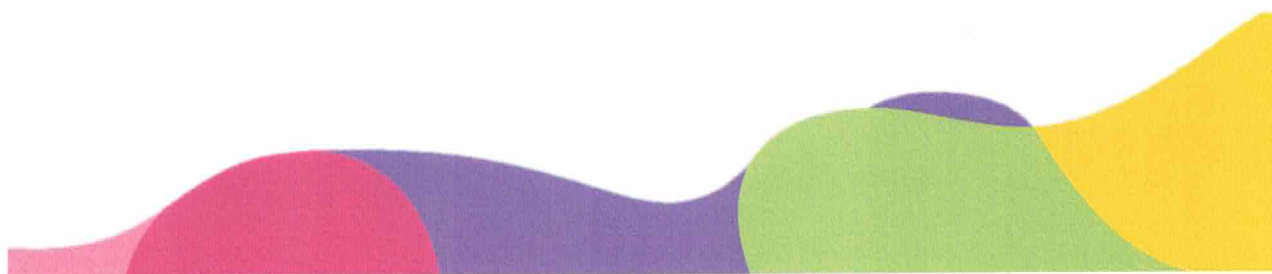
Subseção I - Da Coordenação do Programa Juventude Tecendo o Futuro - CPJTF

Art. 87. A Coordenação do Programa Juventude Tecendo o Futuro, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento da Juventude, representada por um(a) Coordenador(a), é uma unidade que tem por finalidade desenvolver atividades voltadas para arte, cultura, lazer, esporte, cidadania, inclusão digital e integração ao mundo do trabalho para adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, à qual compete:

- I. acolher adolescentes e jovens de ambos os sexos, etnias, raças e com deficiência;
- II. criar oportunidades de acesso dos adolescentes e jovens atendidos aos direitos universais, geracionais e singulares, observando as diretrizes e recomendações estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto da Juventude;
- III. propiciar espaços de referência para o convívio social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade, respeito mútuo, cidadania, e de formação geral para o mundo do trabalho;
- IV. realizar oficinas temáticas de promoção da cultura, da arte, do lazer e da inclusão digital para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos adolescentes e jovens atendidos;
- V. contribuir para a inserção, reinserção e permanência dos adolescentes e jovens no sistema educacional;
- VI. desenvolver ações articuladas com o setor público e empresas privadas, com o objetivo de mediar o acesso dos adolescentes e jovens a cursos de capacitação e qualificação nas diversas áreas e formação esportiva;
- VII. criar e fortalecer os vínculos entre família, usuário e instituição;



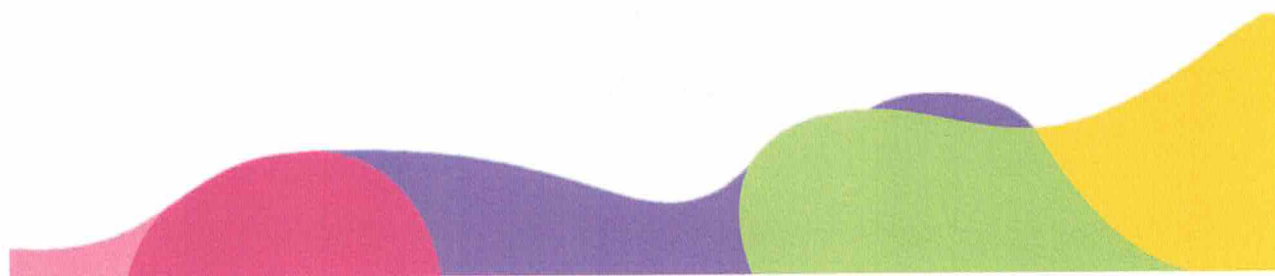
- VIII. realizar eventos, reuniões, palestras, passeios temáticos e outras atividades que fortaleçam a convivência e os vínculos familiares, grupais, comunitários e sociais por parte dos adolescentes e jovens atendidos;
- IX. prestar atendimento biopsicossocial aos adolescentes e jovens, por meio de equipe multiprofissional;
- X. viabilizar o acesso dos adolescentes e jovens atendidos à renda e profissionalização;
- XI. desenvolver as ações, projetos e outras iniciativas que proporcionem vivências para o alcance da autonomia e do protagonismo social por parte dos jovens e adolescentes atendidos;
- XII. promover, mobilizar, encaminhar e acompanhar o acesso dos adolescentes e jovens a cursos de capacitação, qualificação e demais oportunidades de inclusão produtiva;
- XIII. desenvolver ações articuladas em rede incluindo outras políticas públicas;
- XIV. manter intercâmbio entre as demais unidades da OVG no desenvolvimento de projetos específicos e intergeracionais;
- XV. realizar análise, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas a fim de potencializar os resultados alcançados;
- XVI. indicar as áreas e temas para a capacitação do quadro de colaboradores com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- XVII. zelar pelo patrimônio, segurança, higiene e manutenção da unidade;
- XVIII. elaborar, atualizar e divulgar as normas internas de conduta estabelecidas na unidade, bem como o funcionamento das diversas atividades para o público-alvo;
- XIX. apresentar relatórios mensais, anuais e outros que forem solicitados;
- XX. exercer outras atividades correlatas.



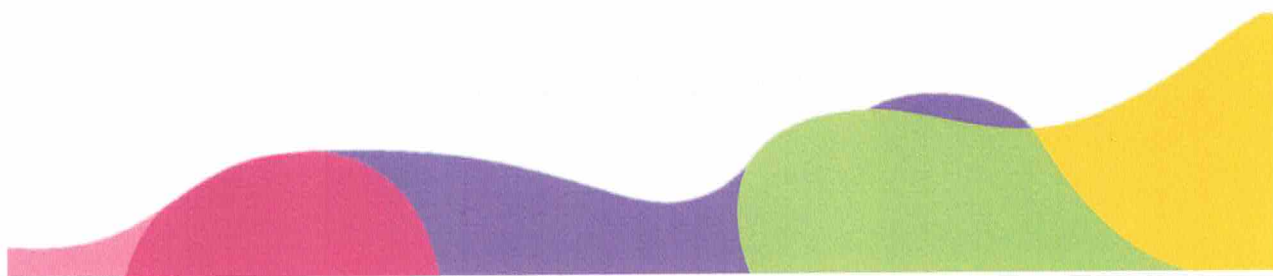
Subseção II - Da Coordenação do Programa Meninas de Luz - CPML

Art. 88. A Coordenação do Programa Meninas de Luz, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento da Juventude, representada por um(a) Coordenador(a), tem a finalidade de prestar atendimento social às adolescentes e jovens grávidas e puérperas, inclusive às que sofreram violência e/ou exploração sexual, bem como promover a integração ao mundo do trabalho, à qual compete:

- I. acolher e admitir adolescentes e jovens grávidas e puérperas em situação de vulnerabilidade, prestando apoio psicológico e socioassistencial, por intermédio de equipe multidisciplinar;
- II. criar oportunidades de acesso aos direitos fundamentais e o exercício pleno de cidadania, enquanto crianças, adolescentes e jovens, numa perspectiva de inclusão social, observando as diretrizes e recomendações estabelecidas pelos Estatutos da Criança e do Adolescente e da Juventude;
- III. proporcionar às adolescentes e jovens espaços de referência e para o convívio familiar, grupal, comunitário e social com vistas ao desenvolvimento do protagonismo e da autoestima;
- IV. desenvolver atividades laborativas, culturais e recreativas, visando elevar a autoestima, socialização, criatividade, o fortalecimento do vínculo materno e da rede de apoio, especialmente entre os familiares;
- V. promover, mobilizar, encaminhar e acompanhar o acesso das adolescentes e jovens grávidas a cursos de capacitação e qualificação e outras oportunidades ao mundo do trabalho;
- VI. organizar grupos de adolescentes e jovens grávidas, de acordo com o período gestacional para o desenvolvimento de potencialidades e novos projetos de vida;
- VII. contribuir para a inserção, reinserção e permanência das adolescentes e jovens no sistema educacional;



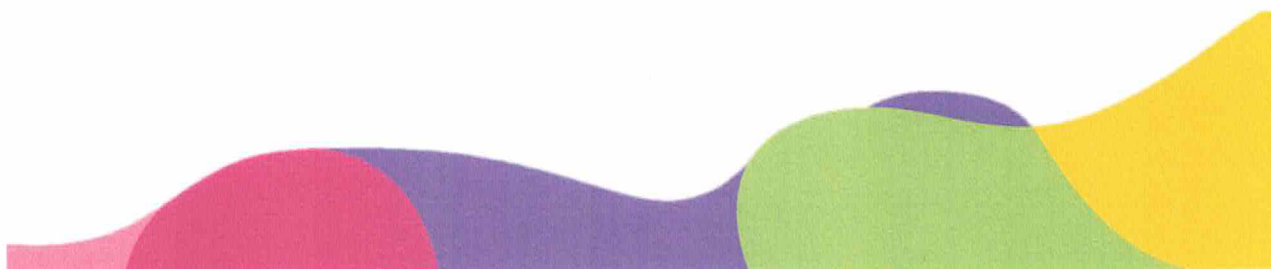
- VIII. manter intercâmbio entre as demais unidades da OVG, o setor público e empresas, com o objetivo de mediar o acesso das adolescentes e jovens no mundo do trabalho;
- IX. viabilizar o acesso à renda e profissionalização para as adolescentes e jovens grávidas;
- X. desenvolver ações articuladas em rede incluindo outras políticas públicas;
- XI. realizar análise, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas a fim de potencializar os resultados alcançados;
- XII. colaborar com a rede de atenção às crianças e adolescentes e jovens, vítimas de violência e exploração sexual, infanto-juvenil e comunidade de retaguarda;
- XIII. prestar às adolescentes e jovens serviços de acompanhamento nas áreas odontológica, psicológica, nutricional, de assistência social, atividades laborativas, dentre outras;
- XIV. fornecer apoio para custear o transporte às usuárias, com vistas a participação das atividades inerentes ao Programa;
- XV. indicar as áreas e temas para a capacitação continuada do quadro de colaboradores com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- XVI. elaborar, atualizar e divulgar as normas internas de conduta estabelecidas na unidade, bem como funcionamento das diversas atividades para o público-alvo;
- XVII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.



Seção IV - Da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT

Art. 89. A Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de Programas para Juventude, representada por um(a) Titular, tem a finalidade de planejar, gerenciar e mediar ações e projetos de capacitação e qualificação, bem como viabilizar o acesso a estágio e emprego, de modo a promover a integração ao mundo do trabalho aos beneficiários dos programas para a juventude, à qual compete:

- I. planejar e gerir as ações e projetos de integração ao mundo do trabalho junto aos beneficiários dos programas para a juventude, considerando as especificidades de cada público, nos termos da legislação e normativas vigentes;
- II. acolher e acompanhar as demandas de integração ao mundo do trabalho advindas dos programas para a juventude, para o encaminhamento e acompanhamento sistemático da trajetória dos beneficiários;
- III. prospectar e acompanhar as oportunidades de parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar vagas em cursos de capacitação e qualificação, estágios e empregos;
- IV. direcionar, monitorar e avaliar o percurso dos beneficiários relacionados aos programas para a juventude, quanto à participação nas ações, projetos e outras iniciativas de promoção da integração ao mundo do trabalho;
- V. receber, analisar e responder recursos administrativos referentes a sua área de atuação;
- VI. controlar e monitorar dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- VII. implantar medidas preventivas para evitar inconformidades com a legislação e normativas vigentes, de modo a agir corretivamente nos processos de sua unidade, atendo-se aos riscos e empecilhos legais;

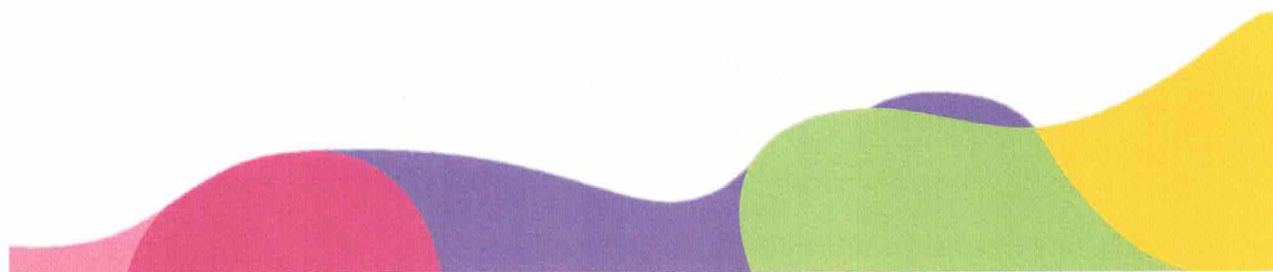


- VIII. atender com cordialidade, respeito e imparcialidade, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, observada a legislação e normativas existentes, bem como o prazo estabelecido;
- IX. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria de Programas para Juventude;
- X. propor à Diretoria de Programas para Juventude diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XI. apresentar relatórios periódicos referentes à sua área de atuação;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Capacitação e Qualificação - CCQ

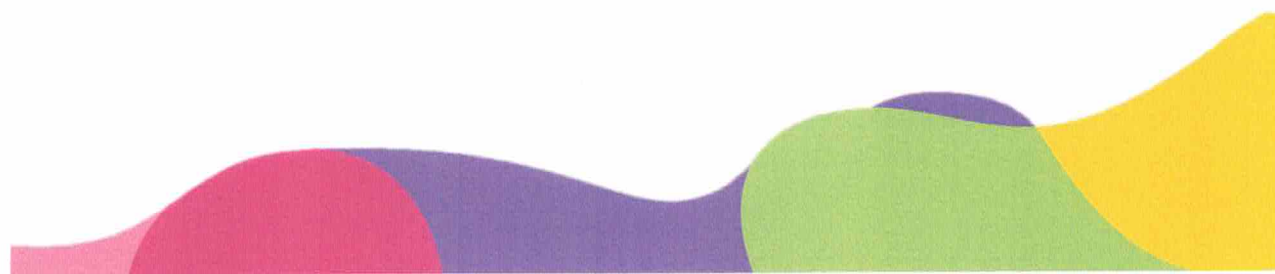
Art. 90. A Coordenação de Capacitação e Qualificação, diretamente subordinada à Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, representada por um(a) Coordenador(a), tem a finalidade de identificar oportunidades, elaborar projetos e propor a celebração de parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar vagas em cursos de capacitação e qualificação, à qual compete:

- I. identificar oportunidades, elaborar projetos e propor a celebração de parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar vagas em cursos de capacitação e qualificação, para atender as demandas dos programas para a juventude;
- II. receber das gerências e coordenações as demandas de cursos, minicursos, palestras e outras capacitações e qualificações, a fim de atender o objetivo específico de cada área;



44

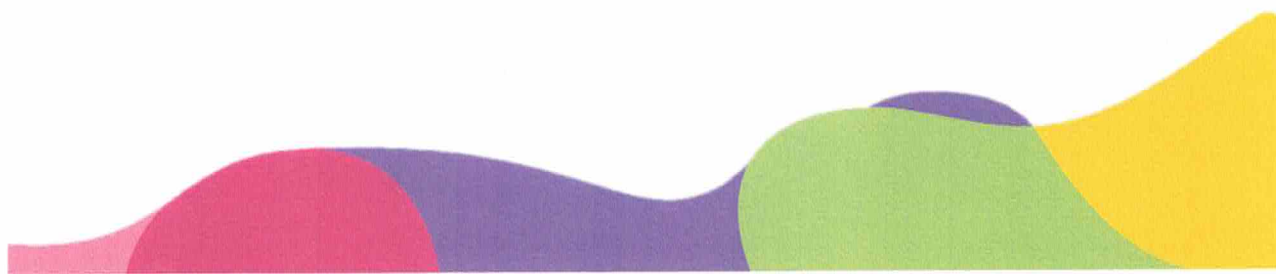
- III. disponibilizar às gerências e coordenações demandantes os cursos, minicursos, palestras e outras capacitações e qualificações, conforme disponibilidade dos parceiros ou da OVG;
- IV. buscar ativamente novas parcerias para manter um portfólio de capacitações e qualificações que atendam às demandas dos programas para a juventude;
- V. propor a renovação das parcerias existentes, observando a conveniência e oportunidade da Diretoria de Programas para Juventude;
- VI. criar conteúdos relacionados às capacitações e qualificações, em conjunto com a Comunicação da OVG, conforme demanda;
- VII. planejar e implantar metodologias de monitoramento e avaliação dos conteúdos produzidos;
- VIII. controlar e monitorar dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- IX. implantar medidas preventivas para evitar inconformidades com a legislação e normativas vigentes, de modo a agir corretivamente nos processos de sua unidade, atendo-se aos riscos e empecilhos legais;
- X. atender com cordialidade, respeito e imparcialidade, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, observada a legislação e normativas existentes, bem como o prazo estabelecido;
- XI. apresentar relatórios periódicos referentes à sua área de atuação;
- XII. exercer demais atividades correlatas.



Subseção II - Da Coordenação de Emprego e Estágio - CEE

Art. 91. A Coordenação de Emprego e Estágio, diretamente subordinada à Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, representada por um(a) Coordenador(a), tem a finalidade de identificar oportunidades, elaborar projetos e propor a celebração de parcerias com organizações públicas e privadas para viabilizar encaminhamento para estágio e vaga de emprego, bem como o acompanhamento sistemático da trajetória dos beneficiários, à qual compete:

- I. planejar e gerir as ações e projetos de integração ao estágio e emprego voltados aos beneficiários dos programas da juventude, nos termos da legislação vigente;
- II. acolher, encaminhar e acompanhar as demandas de estágio e emprego dos beneficiários dos programas para a juventude;
- III. prospectar parcerias com empresas/entidades que desejam ofertar vagas de estágio e emprego destinados ao público-alvo da Diretoria;
- IV. propor credenciamento, acordo e convênio com as empresas/entidades que desejam ofertar vagas de estágio e emprego;
- V. atuar diretamente e/ou por meio da contratação de agente de integração para vagas de estágio e/ou aprendizagem, conforme conveniência e oportunidade da Diretoria de Programas para Juventude;
- VI. realizar busca de beneficiários para as vagas de estágio e emprego ofertadas pelos parceiros;
- VII. encaminhar vagas de estágio e emprego disponíveis para as demais gerências e coordenações da Diretoria;
- VIII. planejar e implantar metodologias de monitoramento e avaliação junto ao público atendido;
- IX. controlar e monitorar dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;

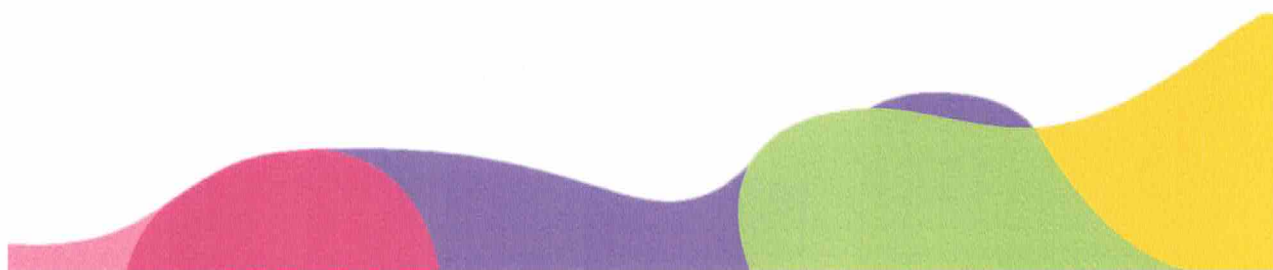


- X. implantar medidas preventivas para evitar inconformidades com a legislação e normativas vigentes, de modo a agir corretivamente nos processos de sua unidade, atendo-se aos riscos e empecilhos legais;
- XI. atender com cordialidade, respeito e imparcialidade, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, observada a legislação e normativas existentes, bem como o prazo estabelecido;
- XII. apresentar relatórios periódicos referentes à sua área de atuação;
- XIII. exercer demais atividades correlatas.

Seção V - Da Gerência de Gestão e Controle de Informações - GGCI

Art. 92. A Gerência de Gestão e Controle de Informações, diretamente subordinada à Diretoria de Programas para Juventude, representada por um(a) Titular, tem a finalidade de gerir dados, informações e indicadores para a elaboração e publicação de relatórios com o objetivo de subsidiar decisões da Diretoria, propor soluções e realização de estudos técnicos em parceria com entidades de pesquisa para o aperfeiçoamento dos Programas para a Juventude e para o alcance de melhores resultados, bem como recomendar a otimização de rotinas administrativas, à qual compete:

- I. gerir e controlar dados, informações e indicadores para a elaboração, consolidação e publicação de relatórios, além da realização de estudos, emissão de notas técnicas e pareceres com o objetivo de subsidiar decisões da Diretoria para o aperfeiçoamento dos programas para a juventude;
- II. planejar e implantar metodologias de monitoramento e avaliação por meio de indicadores relativos aos programas para a juventude;
- III. promover a sistematização de processos junto às demais gerências desta Diretoria para otimização das rotinas administrativas bem como propor soluções e ferramentas para o alcance dos resultados institucionais;

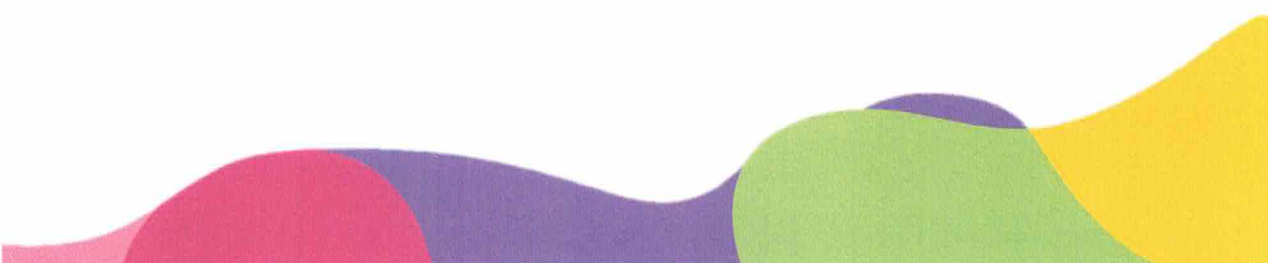


- IV. buscar a atualização e melhoria permanente das ferramentas de controle, assim como dos relatórios de informações concernentes à gestão dos programas para a juventude;
- V. propor à Diretoria estudos, com cooperação técnica de entidades de pesquisas, para subsidiar a execução de novos projetos ou programas, bem como a melhoria daqueles existentes;
- VI. realizar o controle financeiro dos programas para a juventude, proporcionando o devido acompanhamento das despesas e investimentos realizados periodicamente, e ainda propor meios que assegurem a previsibilidade orçamentária;
- VII. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria de Programas para Juventude;
- VIII. promover a integração entre as gerências da Diretoria no intuito de aprimorar e/ou formular estratégias mais assertivas relacionadas aos programas para a juventude;
- IX. planejar e gerir, junto à Coordenação de Relacionamento dos Programas para Juventude, o atendimento aos beneficiários, parceiros e ao público em geral, buscando atender e solucionar as manifestações relacionadas aos programas para a juventude em conformidade com a legislação e normativas existentes;
- X. acompanhar as demandas apresentadas pela Ouvidoria da OVG, atendendo aos prazos, dentro das normas e legislações aplicáveis;
- XI. propor à Diretoria de Programas para Juventude diretrizes e normas relativas à área de sua competência visando aprimorar as políticas e processos;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Relacionamento dos Programas para Juventude - CRJUV

Art. 93. A Coordenação de Relacionamento dos Programas para Juventude, diretamente subordinada à Gerência de Gestão e Controle de Informações, representada por um(a) Coordenador(a), tem a finalidade de coordenar o relacionamento dos programas para a juventude com seus beneficiários, parceiros e o público em geral, atendendo às manifestações e interagindo por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela OVG, bem como emitir relatórios periódicos quanto à satisfação sobre o atendimento prestado e/ou de melhorias no relacionamento dos programas com seu público-alvo, à qual compete:

- I. coordenar e executar o atendimento aos beneficiários, parceiros e o público em geral, conforme a legislação e normativas existentes;
- II. interagir de forma ativa e receptiva com os beneficiários, parceiros e público em geral dos programas da juventude, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela OVG;
- III. coordenar e supervisionar a equipe de atendimento com o objetivo de elevar a qualidade da experiência do usuário;
- IV. propor ferramentas de monitoramento, a fim de criar indicadores para aprimorar o atendimento;
- V. identificar e propor melhorias no atendimento e canais de comunicação com vistas a aprimorar o relacionamento com público em geral;
- VI. identificar e propor as demandas de capacitação e qualificação da equipe de colaboradores da Coordenação;
- VII. propor à Gerência de Gestão e Controle de Informações diretrizes e normas relativas à área de sua competência visando aprimorar as políticas e processos;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



14

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94. As funções ou cargos gratificados de direção, chefias de gabinete, gerência, coordenação e assessoramento seguirão o regramento vigente no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Organização, podendo ser providos por colaboradores contratados ou servidores civis e militares estaduais à disposição da Organização, nos termos deste regulamento e da legislação.

Parágrafo Único. Aos ocupantes dos cargos de gestão e assessoramento, constantes no *caput* deste artigo, atribui-se a responsabilidade legal e administrativa de:

- I. gerir os contratos que lhes forem formalmente designados, via portaria do Diretor Geral, com permanente vigilância sobre a execução, alteração e vigência dos mesmos, em conformidade com a regulamentação;
- II. participar do processo de recebimento de bens e serviços contratados a fim de verificar se as especificações atendem ao estabelecido no Termo de Referência e no Contrato, bem como atestar notas fiscais;
- III. atuar diligentemente no sentido de 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;
- IV. 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 Organização, caso seja necessário;
- V. responder solidariamente com o causador do dano pelos prejuízos causados à OVG nas suas respectivas áreas de competência, nas hipóteses de culpa ou dolo.

W

Art. 95. A vigência do presente Regimento fica condicionada à aprovação do Conselho de Administração da OVG, conforme atribuições legais e estatutárias.

Parágrafo Único. As alterações que se fizerem necessárias ao presente Regimento deverão ser submetidas tão somente ao Conselho de Administração.

Art. 96. Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Diretoria Geral e deliberados, quando necessário, pelo Conselho de Administração.

Art. 97. Este Regimento entra em vigor em 01 de maio de 2026, em conformidade com a aprovação do Conselho de Administração da OVG, em 30 de abril de 2026, ficando revogado o anterior e suas alterações, bem como as disposições em contrário.

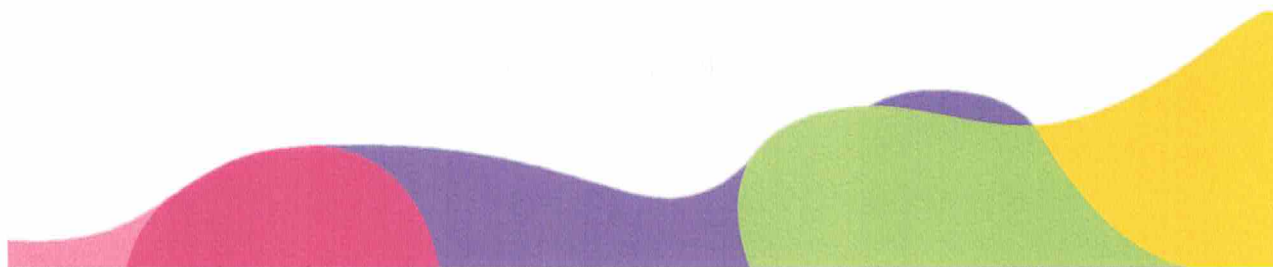
Organização das Voluntárias de Goiás, em Goiânia, 30 de abril de 2026.



Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado
Diretora Geral



Ludmilla Ferreira Gomes
Assessora Jurídica
OAB/GO n.º 20.920





ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

Presidente de Honra
Iara Vilela

Diretora Geral
Adryanna Melo Caiado

Diretor Administrativo e Financeiro
Jarmund Nasser Júnior

Diretora de Planejamento e Gestão
Janine Almeida Silva Zaiden

Diretora de Programas para a Juventude
Rúbia Erika Prado Cardoso

Diretora de Promoção Social
Jeane de Cassia Dias Abdala Maia

Diretora de Unidades Socioassistenciais
Roberta Wendorf de Carvalho

Endereço

Rua T-14, nº 249, Setor Bueno,
Goiânia-GO
CEP 74.230-130

Contato

(62) 3201-9400
www.ovg.org.br

Redes Sociais

 @ovg - organizaodasvoluntariasdegoias

 @ovgoficial

 OVG