



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

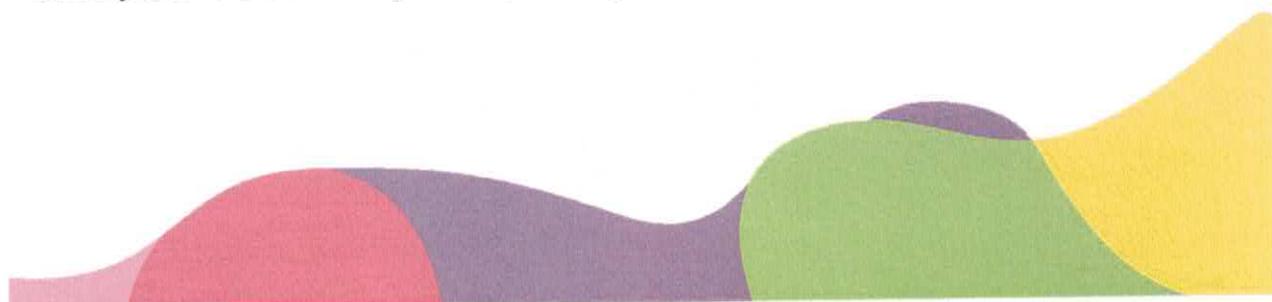
REGIMENTO INTERNO

Organização das Voluntárias de Goiás
www.ovg.org.br
Diretoria Geral
Edição 002/2019 - 30 de setembro de 2019

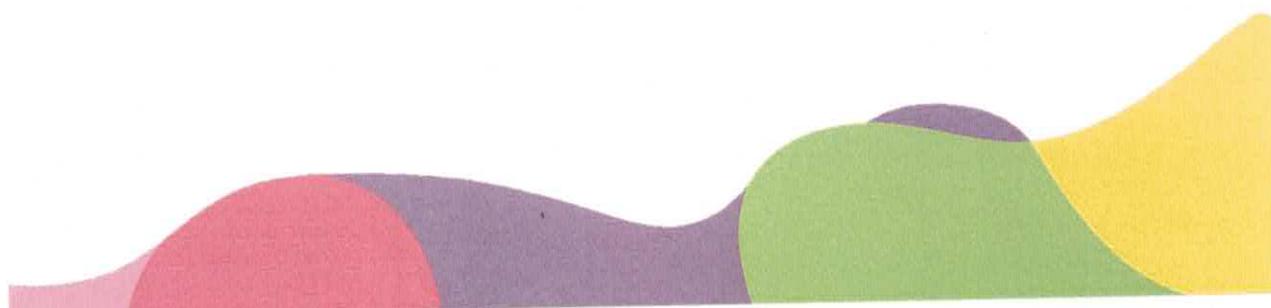
GOIÂNIA/GO

Sumário

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS.....	3
Capítulo I - DO REGIME JURÍDICO	3
Capítulo II - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Capítulo I - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3
TÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	6
Capítulo I - DA ASSEMBLEIA GERAL - ASGER	6
Capítulo II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD	7
Capítulo III - DO CONSELHO FISCAL - COFIS.....	8
Capítulo IV - DA DIRETORIA GERAL - DIGER	9
Seção I - Da Chefia de Gabinete da Diretoria Geral -CGDG.....	10
Seção II - Da Chefia de Gabinete de Relações Institucionais - CGRI	11
Seção III - Da Gerência Estratégica de Controladoria e <i>Compliance</i> - GECC.....	12
Seção IV - Da Gerência Estratégica de Comunicação e Marketing Institucional - GECMI	13
Seção V - Da Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos - GECEV	15
Seção VI - Da Gerência Estratégica de Inovação - GEIN	16
Seção VII - Da Gerência Estratégica da Secretaria Geral - GESEG	17
Seção VIII - Da Gerência Estratégica Jurídica - GEJUR.....	20
Seção IX - Da Gerência Estratégica de Planejamento e Governança - GEPG	22
Seção X - Da Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos - GENCAP	23
Seção XI - Da Gerência Estratégica da Central de Relacionamento e Ouvidoria - GECRO.....	25
Capítulo V - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF	27
Seção I - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI.....	29
Seção II - Da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP.....	30
Seção III - Da Gerência Administrativa - GAD	34
Subseção I - Da Coordenação de Controle Patrimonial - CCP	35
Subseção II - Da Coordenação de Apoio Logístico e Transporte - CALT.....	37



Subseção III - Da Coordenação de Serviços Gerais - CSG	39
Seção IV - Da Gerência Financeira - GFIN	40
Subseção I - Da Coordenação de Execução Financeira - CEFIN	42
Subseção II - Da Coordenação de Prestação de Contas - CPC	43
Subseção III - Da Coordenação de Contabilidade - CCON	44
Seção V - Da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS	46
Capítulo VI - DA DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA - DPBU	47
Seção I - Da Gerência de Inclusão e Monitoramento Social - GIMS	48
Seção II - Da Gerência de Fiscalização - GFIS	50
Seção III - Da Gerência de Gestão e Controle de Informações - GGCI	52
Seção IV - Da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT	53
Capítulo VII - DA DIRETORIA DE AÇÕES SOCIAIS - DAS	55
Seção I - Da Gerência de Gestão Integrada - GGI	56
Seção II - Da Gerência de Nutrição Social e Sustentável - GNSS	57
Seção III - Da Gerência do Restaurante do Bem - GRB	58
Seção IV - Da Gerência do Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS	59
Seção V - Da Gerência de Empreendedorismo Social - GES	61
Subseção I - Da Coordenação de Produção - CPRO	62
Subseção II - Da Coordenação de Capacitação e Renda - CCR	63
Seção VI - Da Gerência de Programas Socioassistenciais - GPS	64
Subseção I - Da Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF	66
Subseção II - Da Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV	68
Subseção III - Da Coordenação do Espaço Bem Viver I e Espaço Bem Viver II - EBV I/EBV II	70
Subseção IV - Da Coordenação do Centro Social Dona Gercina Borges - CSDGB	72
Subseção V - Da Coordenação da Casa do Interior de Goiás - CIGO	73
Subseção VI - Da Coordenação do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro - CATF	74
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	76



TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Capítulo I - DO REGIME JURÍDICO

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

Capítulo II - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

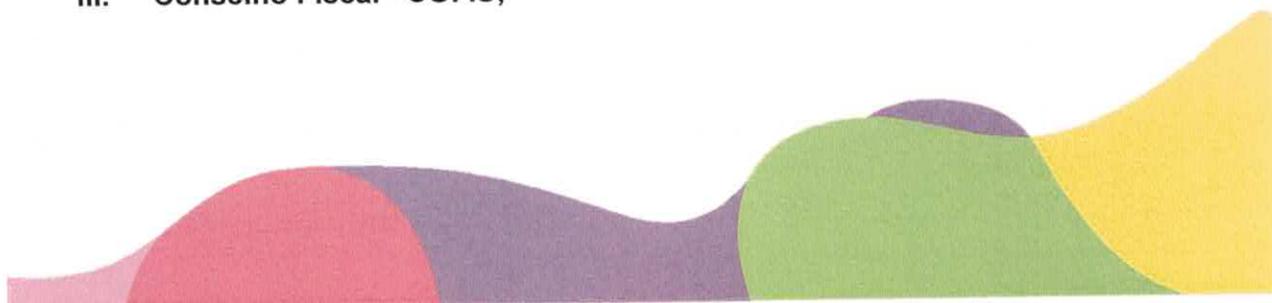
Art. 2º - A Organização das Voluntárias de Goiás tem como Missão, promover com excelência a assistência social para reduzir a desigualdade e a vulnerabilidade socioeconômica e disseminar a cultura do voluntariado, incentivando a participação do cidadão; como Visão, ser uma organização social reconhecida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

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I - DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- I. Assembleia Geral - ASGER;**
- II. Conselho de Administração - CAD;**
- III. Conselho Fiscal - COFIS;**



(Handwritten initials and marks)

IV. Diretoria Geral - DIGER:

- a) Chefia de Gabinete da Diretoria Geral - CGDG;
- b) Chefia de Gabinete de Relações Institucionais - CGRI;
- c) Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* - GECC;
- d) Gerência Estratégica de Comunicação e Marketing Institucional - GECMI;
- e) Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos - GECEV;
- f) Gerência Estratégica de Inovação - GEIN;
- g) Gerência Estratégica da Secretaria Geral - GESEG;
 - a. Núcleo de Protocolo e Arquivo - NPA
- h) Gerência Estratégica Jurídica - GEJUR;
- i) Gerência Estratégica de Planejamento e Governança - GEPG;
- j) Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos - GENCAP;
- k) Gerência Estratégica da Central de Relacionamento e Ouvidoria - GECRO.

V. Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF:

- l) Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
- m) Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;
- n) Gerência Administrativa - GAD:
 - a. Coordenação de Controle Patrimonial - CCP;
 - b. Coordenação de Apoio Logístico e Transporte - CALT;
 - c. Coordenação de Serviços Gerais - CSG.
- o) Gerência Financeira - GFIN:
 - d. Coordenação de Execução Financeira - CEFIN;
 - e. Coordenação de Prestação de Contas - CPC;
 - f. Coordenação de Contabilidade - CCON.
- p) Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS.



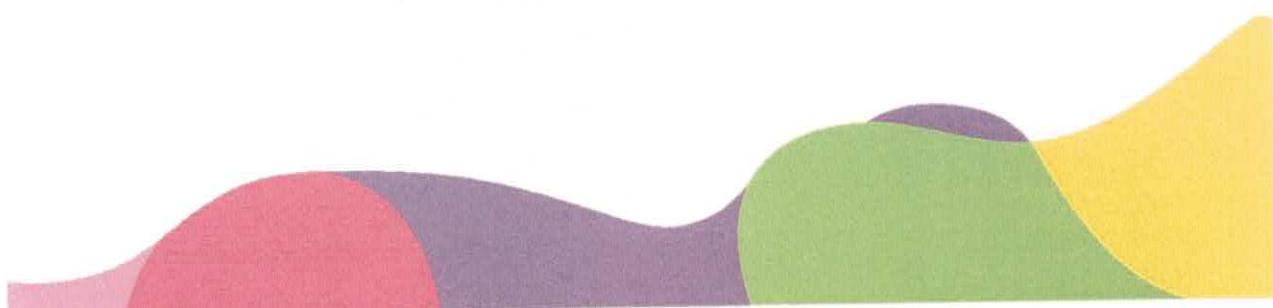
[Handwritten signature and initials]

VI. Diretoria do Programa Bolsa Universitária - DPBU:

- q) Gerência de Inclusão e Monitoramento Social - GIMS;
- r) Gerência de Fiscalização - GFIS;
- s) Gerência de Gestão e Controle de Informações - GGCI;
- t) Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho- GPIMT.

VII. Diretoria de Ações Sociais - DAS:

- u) Gerência de Gestão Integrada - GGI
- v) Gerência de Nutrição Social e Sustentável - GNSS;
- w) Gerência do Restaurante do Bem - GRB
- x) Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS;
- y) Gerência de Empreendedorismo Social - GES:
 - a. Coordenação de Produção - CPRO
 - b. Coordenação de Capacitação e Renda - CCR
- z) Gerência de Programas Socioassistenciais - GPS:
 - a. Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF;
 - b. Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV;
 - c. Coordenação do Centro Social Dona Gercina Borges - CSDGB;
 - d. Coordenação do Espaço Bem Viver I e Espaço Bem Viver II - EBV I e EBV II;
 - e. Coordenação da Casa do Interior de Goiás – CIGO;
 - f. Coordenação do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro - CATF.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 e com poderes por ele atribuídos para deliberar e orientar questões relativas ao fiel cumprimento da missão institucional da Organização, bem como tomar todas as providências que julgar convenientes a sua defesa e ao seu desenvolvimento.

Art. 5º – Compete à Assembleia Geral:

I – zelar pelo cumprimento do presente Estatuto 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;

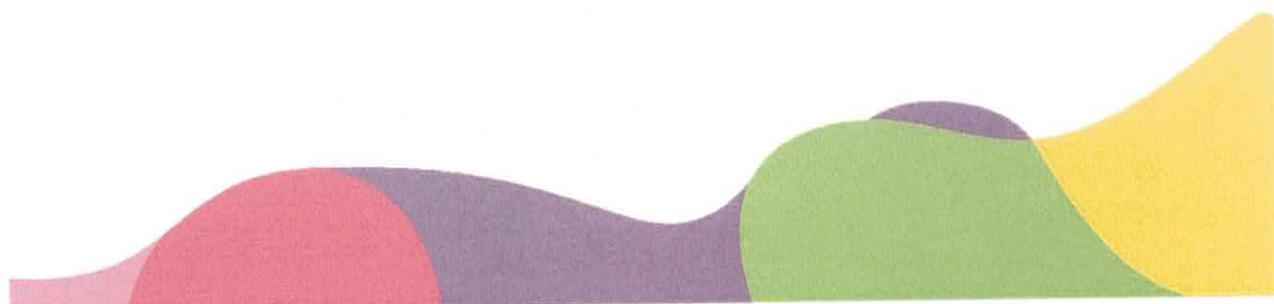
III – julgar em instância superior os recursos interpostos das decisões do Conselho de Administração;

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 52;

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

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 ou neste Estatuto;
- X. designar e dispensar os membros da Diretoria;



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

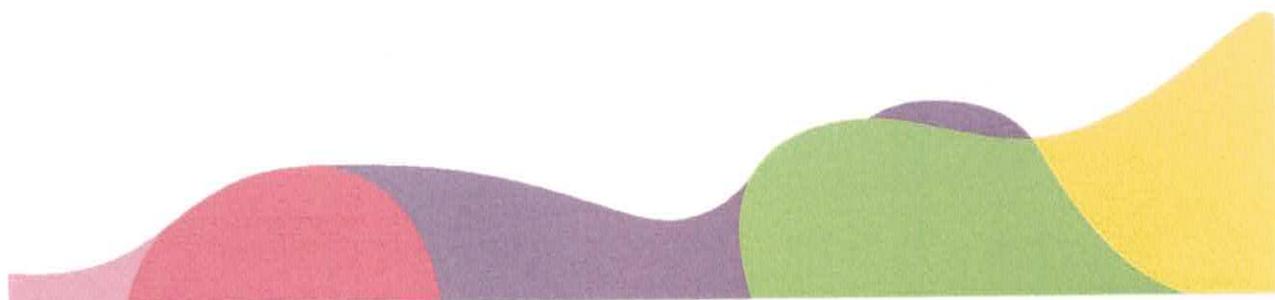
- XI. fixar a remuneração dos membros da Diretoria, em valores compatíveis com os de mercado praticados no âmbito do Estado de Goiás, em consonância com o disposto no inciso V, do artigo 4º da Lei 15.503/2005;

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.

Art. 9º – Compete ao Conselho Fiscal:

- I. examinar, mediante solicitação e a qualquer tempo, os livros de escrituração da Organização;
- II. examinar, mediante solicitação e a qualquer tempo, os balancetes da Organização;
- III. apresentar relatórios das análises empreendidas nos documentos analisados, que poderão ser substituídos por parecer de aprovação, no caso de não anotarem nenhuma irregularidade;
- IV. sugerir adequações procedimentais nas prestações de contas;
- V. convocar extraordinariamente a Assembleia Geral sempre que julgar necessário;
- VI. comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade constatada;
- VII. 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 através da Ouvidoria.



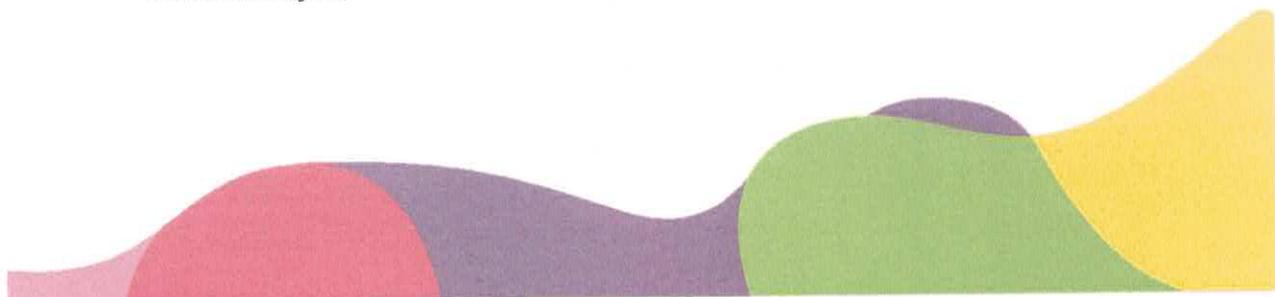
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Diretor Geral, eleito pela Assembleia Geral, na forma do estatuto.

Art. 11 – Compete à Diretoria Geral:

- I. expedir normas gerais necessárias à execução das atividades da OVG;
- II. cumprir e fazer cumprir o estatuto, as normas e as deliberações da Assembleia Geral;
- III. submeter ao Conselho de Administração a criação ou extinção de cargos e unidades administrativas;
- 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 Diretor 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;



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

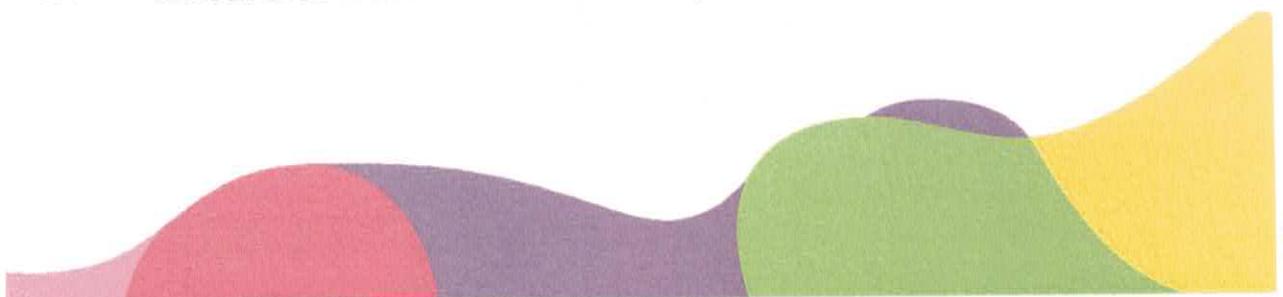
- X. prover as funções de chefias e os cargos de confiança;
- XI. determinar a instauração de processos administrativos de qualquer natureza, inclusive de caráter disciplinar;
- XII. praticar atos de administração de pessoal, inclusive os de admissão e demissão;
- XIII. participar das reuniões do Conselho 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. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Em caso de impedimento ou afastamento de caráter temporário, membros da Diretoria serão substituídos entre si, por designação do Diretor Geral ou, no impedimento deste, a critério do Conselho de Administração.

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

Art. 12 – A Chefia de Gabinete da Diretoria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, e representada por um Chefe de Gabinete, é o setor de assessoramento direto da administração superior, 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;



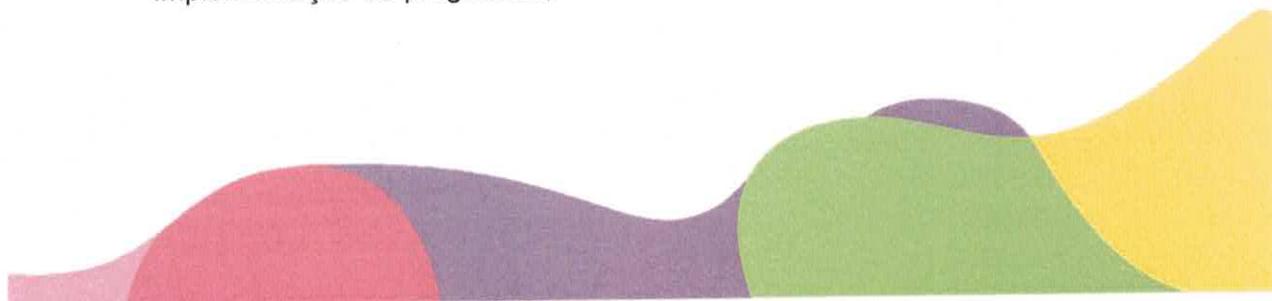
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

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



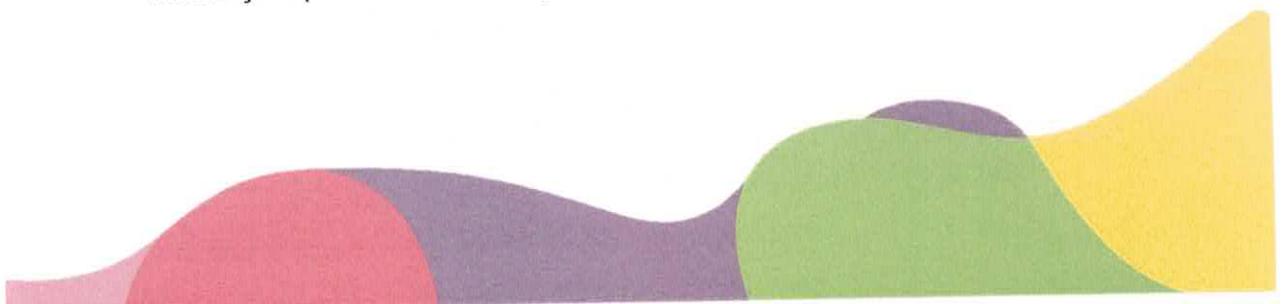
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VI. criar instrumentos específicos para cada tipo de público envolvido nas ações de captação, de forma a manter um padrão de parceria aceitável a curto, médio e longo prazo;
- VII. zelar pela observância e cumprimento das normas referentes a assuntos relacionados à Organização;
- VIII. organizar e manter atualizado o cadastro de telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse, públicas e privadas, a fim de promover o trabalho de relações públicas;
- IX. elaborar relatórios periódicos e outros que lhe sejam solicitados;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Seção III - Da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* - GECC

Art. 14 – A Controladoria Interna, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, tem por finalidade implantar o *Compliance* ao modelo de gestão da OVG e coordenar a atividade de controle interno, com realização permanente de auditorias e orientações, a qual compete:

- I. coordenar e acompanhar a execução dos atos administrativos, indicando em caráter opinativo, preventivo ou corretivo as ações a serem desempenhadas, com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- II. adotar política de *Compliance* sugerida pelo governo do Estado;
- III. 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;
- IV. analisar, avaliar e fiscalizar permanentemente a eficácia e a eficiência dos controles internos, dentro das necessidades de inovação e, em caso necessário, provocar mudanças que dinamizem os procedimentos internos da Organização;

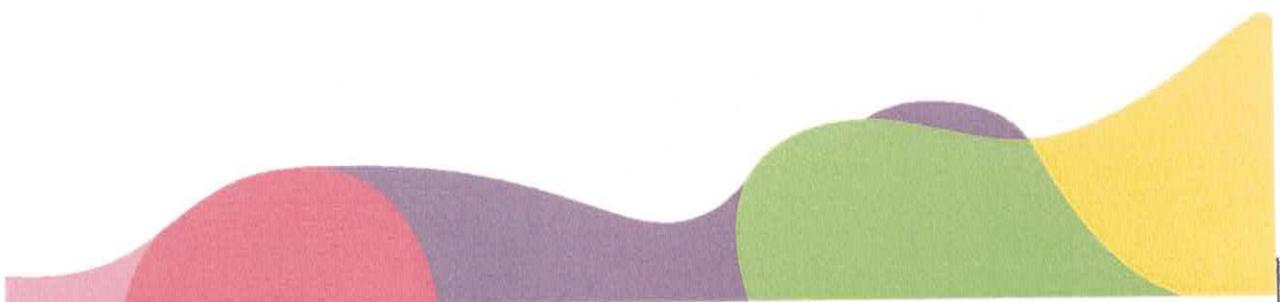


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- V. elaborar manuais de procedimentos internos e orientar os setores sobre sua execução;
- VI. manter a Diretoria Geral informada sobre ocorrências de irregularidades constatadas, sugerindo medidas e providências;
- VII. 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;
- VIII. atuar, em caráter pericial, quando solicitado, na constatação de fatos administrativos e/ou contábeis;
- IX. orientar e assessorar na viabilização das recomendações constantes dos trabalhos de auditoria, bem como sobre as legislações, regulamentos, normas e procedimentos internos, nestes casos, ouvida a Gerência Estratégica Jurídica;
- X. liberar processos para pagamento, após cumpridas todas as exigências legais;
- XI. presidir comissões de procedimentos de investigação preliminar e de processos administrativos disciplinares, salvo em caso de deliberação diversa por parte da Diretoria Geral;
- XII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. elaborar o relatório anual e outros que lhe sejam solicitados;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

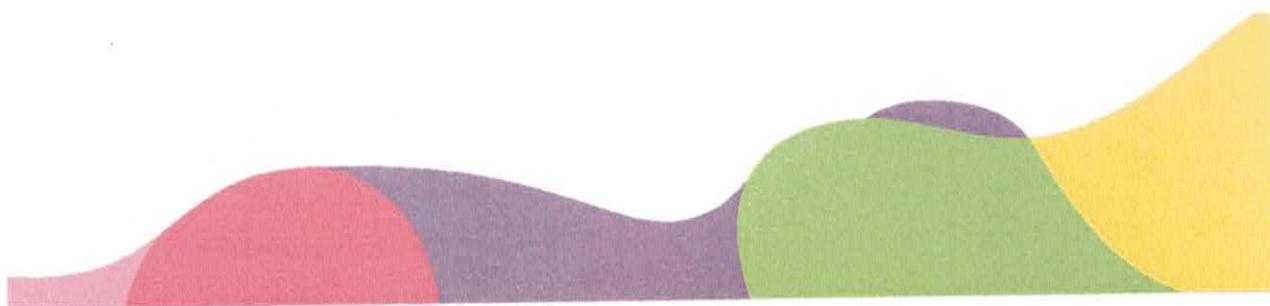
Seção IV - Da Gerência Estratégica de Comunicação e Marketing Institucional - GECMI

Art. 15 - A Gerência Estratégica de Comunicação e Marketing Institucional, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, é responsável pela execução de atividades de comunicação e marketing institucional da OVG, interna e externamente, a qual compete:



Handwritten blue ink marks and scribbles on the right margin, including a circular stamp and several illegible signatures or initials.

- 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. zelar pela total publicação da documentação requerida pelos órgãos reguladores e fiscalizadores no Portal da Transparência;
- IV. preparar briefing para as agências de publicidade para reprodução das campanhas institucionais e materiais gráficos;
- V. pesquisar, produzir e publicar informações para o mural e clipping eletrônico na Intranet;
- VI. articular matérias com a imprensa, fornecendo dados aos veículos de comunicação, com informações sobre programas, eventos e ações;
- VII. assessorar e orientar os profissionais da Instituição, oferecendo subsídios para as entrevistas, campanhas institucionais e relacionamento com a imprensa;
- VIII. acompanhar, elaborar e selecionar os programas de divulgação para manutenção da boa imagem da OVG;
- IX. produzir, organizar e distribuir material de divulgação dos programas sociais da OVG;
- X. assessorar colaboradores que atuem em representação da instituição em eventos e entrevistas, incluindo a presidente de honra da Organização, sempre que solicitado;
- XI. planejar e orientar a execução de campanhas de publicidade;
- XII. 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;
- XIII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIV. elaborar o relatório anual da Gerência Estratégica e outros que lhe sejam solicitados;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

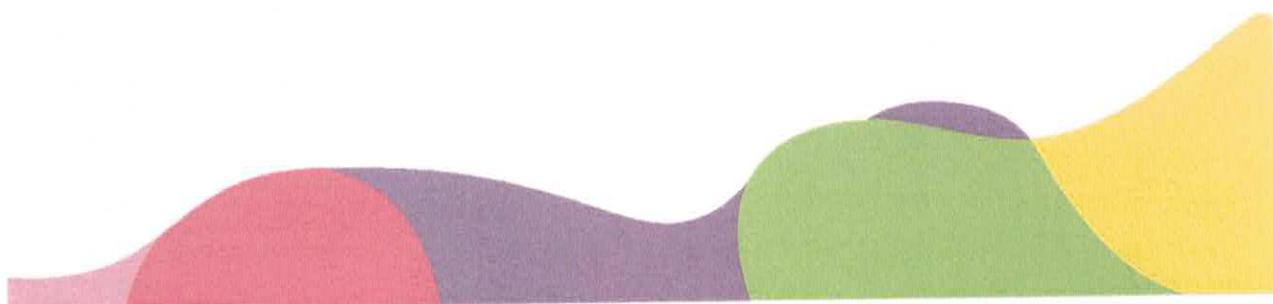


Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Seção V - Da Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos - GECEV

Art. 16 - A Gerência Estratégica de Cerimonial e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, possui a responsabilidade de organizar, coordenar e promover os eventos de interesse da Organização, à qual compete:

- I. orientar e organizar reuniões, seminários, simpósios, congressos, excursões técnicas e outros eventos semelhantes, nos quais haja participação da OVG, com ou sem o envolvimento de outras organizações;
- II. 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.;
- III. executar as atividades de cerimonial, recepção e acompanhamento de participantes de eventos sob a coordenação da OVG;
- IV. planejar campanhas regularmente desenvolvidas pela OVG e atuar no sentido de promover a aquisição de bens e a alocação de recursos humanos e materiais necessários à sua realização;
- V. fazer a interlocução com outros setores a fim de potencializar a execução de campanhas, programas ou eventos;
- VI. oferecer suporte a eventos organizados pelas unidades;
- VII. assessorar a Diretoria Geral nos eventos externos;
- VIII. antecipar providências administrativas relativas à contratação dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- IX. apresentar à Diretoria Geral, em conjunto com a Gerência Estratégica de Comunicação e Marketing Institucional, sugestão de modelo de convite e lista de



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- convidados, sempre que houver a participação de público externo nos eventos, sob seu controle e responsabilidade;
- X. providenciar a montagem e operacionalização de equipamentos de som e imagem nos eventos realizados pela OVG;
 - XI. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
 - XII. elaborar o relatório anual da Gerência Estratégica e outros que lhe sejam solicitados;
 - XIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção VI - Da Gerência Estratégica de Inovação - GEIN

Art. 17 – A Gerência Estratégica de Inovação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter estratégico e executivo representada por um gerente estratégico, compete:

- I. atuar na promoção, articulação e disseminação da estratégia de inovação junto a todos os departamentos da Organização, bem como na avaliação de processos e implementação de melhorias;
- II. gerenciar a captação de ideias de inovação de funcionários via programa de ideias, canais de empreendedorismo interno, workshops induzidos, entre outros;
- III. promover a inovação através de atividades pesquisa, desenvolvimento tecnológico, questões técnicas dos projetos de inovação;
- IV. realizar controle e gestão do portfólio de inovações em análise e desenvolvimento, planejamento individual dos projetos de inovação e envolvimento com seus aspectos gerenciais;
- V. realizar ações voltadas ao ambiente organizacional de inovação como cafés, eventos, iniciativas de comunicação, canais de envolvimento de pessoas, oficinas de Brainstorming, banco de ideias e etc.;
- VI. promover iniciativas de capacitação de áreas ou pessoas em gestão de inovação ou voltadas à criação de competências tecnológicas para viabilizar projetos de inovação;



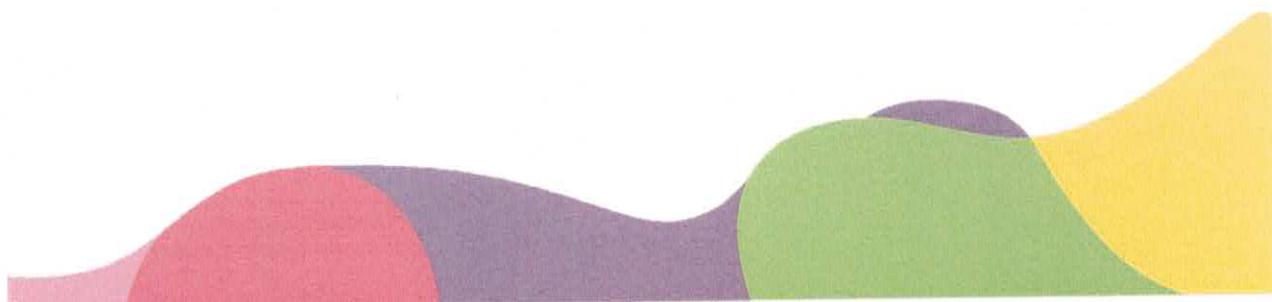
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VII. desenvolver atividades voltadas à criação de novos negócios e aplicações de tecnologias/produtos atuais em áreas de atuação da Organização;
- VIII. participar de simpósios, conferências, seminários, workshop, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- IX. antecipar providências administrativas relativas à contratação dos bens e serviços necessários à execução de suas atividades;
- X. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XI. elaborar o relatório anual da Gerência Estratégica e outros que lhe sejam solicitados;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção VII - Da Gerência Estratégica da Secretaria Geral - GESEG

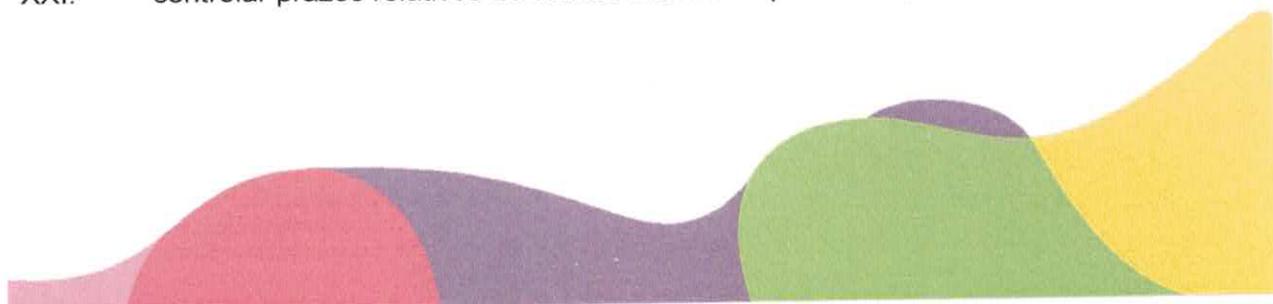
Art. 18 – A Secretaria Geral, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Gerente, é responsável pela Gerência Estratégica dos atos administrativos das diretorias e atua na elaboração, controle de entrega e recebimento, guarda, análise e emissão de atos, à qual compete:

- I. garantir o recebimento, análise e expedição de documentos com os procedimentos devidos, bem como sua compilação quando necessária;
- II. realizar análise processual e providenciar os despachos para assinatura das diretoriais, após proceder a remessa e registros devidos;
- III. manter rigoroso sigilo sobre as informações confiadas ao setor;
- IV. orientar os demais setores sobre as normas e procedimentos estabelecidos pela Organização;
- V. 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;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VI. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- VII. manter o acervo processual em tramitação na Secretaria Geral de interesse das Diretorias, organizado e centralizado, de fácil acesso e identificação;
- VIII. secretariar reuniões das Diretorias, registrando em ata, sempre que solicitado;
- IX. organizar e preparar reuniões das Diretorias e/ou Colegiado, quando requisitado;
- X. manter o cadastro atualizado das correspondências de interesse das Diretorias;
- XI. atender o público interno e externo, de forma satisfatória, prestando-lhes informações relativas ao trâmite interno de processos, bem como requisitar aos setores da Instituição agilidade na análise de solicitações dos interessados;
- XII. conferir e registrar com as formalidades devidas todos os documentos e expedientes dirigidos à Organização;
- XIII. solicitar abertura de processos e determinar autuação, sempre que necessário;
- XIV. gerenciar o registro de documentos ou objetos, sob a responsabilidade da Secretaria Geral, controlando o envio e recebimento por parte do destinatário;
- XV. coordenar e supervisionar o serviço de postagem de correspondências e objetos, bem como a distribuição dos mesmos;
- XVI. gerenciar a divulgação de atos das diretorias para toda a Organização;
- XVII. 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;
- XVIII. emitir relatório mensal da área de atuação e outros que lhe sejam solicitados;
- XIX. 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;
- XX. promover a capacitação permanente da equipe de colaboradores da Secretaria, em técnicas redacionais e secretariais, bem como do Núcleo de Protocolo e Arquivo, em normas procedimentais de protocolo, arquivo e descarte;
- XXI. controlar prazos relativos ao trâmite interno de processos;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- XXII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXIII. elaborar o relatório anual da Secretaria e outros que lhe sejam solicitados;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Do Núcleo de Protocolo e Arquivo

Art. 19 - O Núcleo de Protocolo e Arquivo, diretamente subordinado à Gerência Estratégica da Secretaria Geral, representado por um Chefe de Núcleo, é responsável pela recepção, registro, encaminhamento e arquivo de documentos, conforme normas de procedimentos de protocolo, arquivo e descarte, ao qual compete:

- I. planejar, organizar, normatizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do setor;
- II. atender a Organização e ao público em geral, de forma satisfatória, prestando-lhes informações quanto à tramitação de documentos / processos;
- III. conferir e registrar com as formalidades devidas todos os documentos e expedientes dirigidos à Organização, identificá-los, numerá-los e encaminhá-los às áreas competentes;
- IV. autuar, mediante solicitação das Diretorias e Secretaria Geral, e encaminhar os processos às áreas de destino;
- V. controlar e distribuir com as cautelas devidas, obedecendo as normas estabelecidas, documentos ou objetos, registrando o recebimento pelo destinatário;
- VI. promover o serviço de postagem de correspondências e objetos diversos e a distribuição dos mesmos;
- VII. divulgar os atos administrativos para toda a Organização, devidamente registrados, quando for solicitado;
- VIII. localizar e movimentar todos os processos e documentos, conforme as normas protocolares;

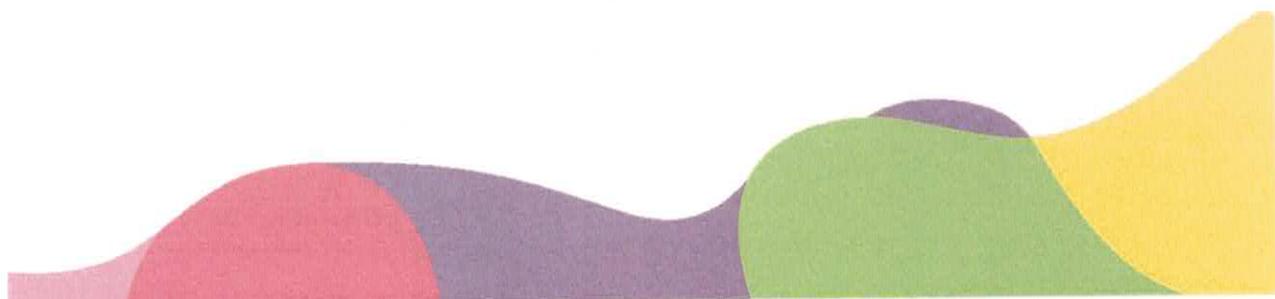


- IX. zelar pela gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento da Organização e como elementos de prova e informação;
- X. zelar pelo sigilo profissional das informações sob sua responsabilidade;
- XI. atuar em observância às normas procedimentais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a eliminação e descarte de documentos;
- XII. emitir relatório mensal das atividades do Núcleo e outros que lhe forem solicitados;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII - Da Gerência Estratégica Jurídica - GEJUR

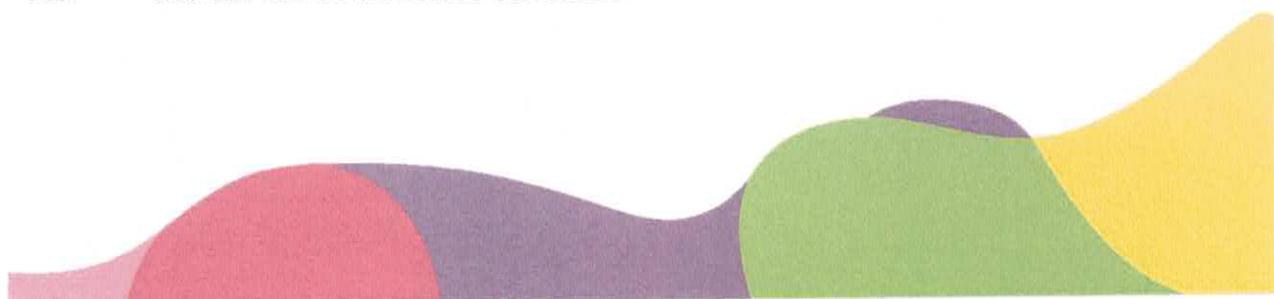
Art. 20 – A Gerência Estratégica Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Advogado, tem por finalidade o exercício de atividades de advocacia em geral, de assessoramento e consultoria jurídica, representação em juízo e perante órgãos governamentais ou não, a qual compete:

- I. orientar e coordenar as atividades jurídicas da OVG;
- II. representar a Organização por mandato em juízo ou fora dele;
- 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 fora autora ou ré, assistente, litisconsorte ou oponente, quer na justiça comum, quer na especial;
- V. redigir os atos jurídicos da Organização, observado 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;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VIII. orientar, prestar assistência jurídica e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, recebendo recursos e emitindo parecer sobre a matéria e procedimentos de compras;
- IX. manter a Coordenação 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 a 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;
- XIV. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XV. organizar e manter atualizado um arquivo centralizado de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- XVI. 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;
- XVII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XVIII. elaborar o relatório anual da Gerência Estratégica e outros que lhe sejam solicitados;
- XIX. participar de audiência com o acompanhamento de preposto indicado pela Gerência de Gestão de Pessoas – GGP ou pela Diretoria que responde pela matéria posta em juízo.
- XX. exercer outras atividades correlatas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Seção IX - Da Gerência Estratégica de Planejamento e Governança - GEPG

Art. 21 - A Gerência Estratégica de Planejamento e Governança, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter técnico, representada por um Titular, atua na integração de todos os setores da OVG, mediante a formalização e acompanhamento de projetos de curto, médio e longo prazos, a qual compete:

- I. organizar, coordenar e operacionalizar todas as ações de planejamento da Organização;
- II. assessorar a Diretoria Geral em assuntos relacionados ao planejamento global da OVG;
- III. supervisionar metas estabelecidas aos gestores da Organização, decorrentes do contrato de gestão firmado com o poder público e das diretrizes internas, seguindo princípios da gestão por resultados;
- IV. estabelecer e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e organizações que atuem em área de sua competência;
- V. estabelecer programação de trabalho compatibilizada com os demais setores da OVG;
- VI. analisar as diretrizes da política de desenvolvimento econômico-social dos governos federal e estadual, com a finalidade de compatibilizar a programação de assistência social;
- VII. coordenar a formulação de ações, diretrizes e normas para a sistematização de programas e projetos de assistência social;
- VIII. propor, implementar e acompanhar a execução do plano estratégico, propondo à Diretoria Geral medidas destinadas a adequar a aplicação dos recursos à programação e corrigir rumos para alcance dos resultados previstos nos objetivos estabelecidos no plano;

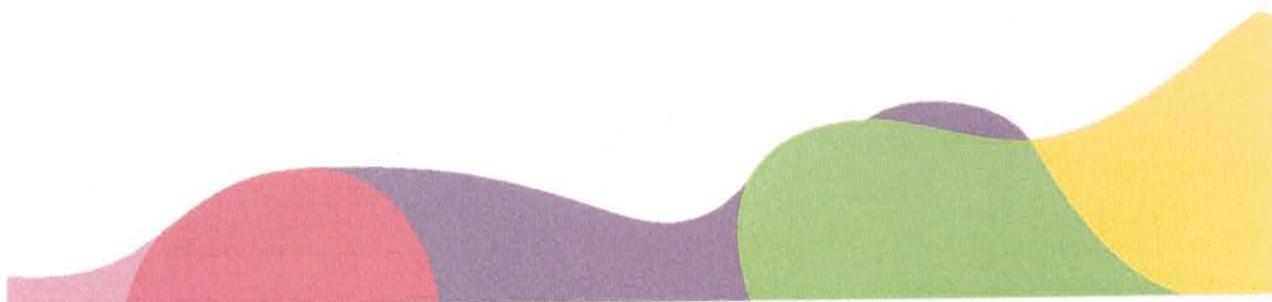


(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- IX. elaborar com apoio das áreas envolvidas, a Carta de Serviços ao Cidadão, visando a promoção dos serviços oferecidos pela Organização junto à sociedade, demonstrando a forma de obtenção e os compromissos com o atendimento e os padrões estabelecidos;
- X. requerer e consolidar informações necessárias à elaboração de propostas relativas ao contrato de gestão e aos relatórios de prestação de contas decorrentes, bem como atuar diligentemente no sentido de providenciar a entrega e publicação no prazo estipulado;
- XI. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XII. supervisionar a regularidade das inscrições nos Conselhos de Direito (idosos, adolescentes, etc.) e demais órgãos nacionais e internacionais, bem como acompanhar os critérios para sua vigência, sugerindo à Diretoria Geral membros de representação, quando for o caso;
- XIII. propor diretrizes e instruções normativas que visem ampliar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela Organização;
- XIV. participar de simpósios, conferências, seminários, workshop, audiências públicas e demais eventos relativos à área de atuação da OVG;
- XV. elaborar o relatório anual da Gerência Estratégica e outros que lhe sejam solicitados;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção X - Da Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos - GENCAP

Art. 22 – À Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos, diretamente subordinada à Diretoria Geral, de caráter estratégico e executivo, representada por um gerente estratégico, compete:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]

- I. desenvolver estratégias específicas para captar recursos – principalmente financeiros, para que a OVG seja capaz de cumprir sua missão e ter impacto na sociedade;
- II. coordenar e representar a OVG nas atividades de comercialização e negociação dos produtos com a marca OVG, bem como unificar as ações de captação de recursos da OVG;
- III. Atuar na prospecção de fontes alternativas de recursos financeiros e também materiais e serviços;
- IV. trabalhar o marketing institucional, ou seja, utilizar as ferramentas do marketing social para aperfeiçoar e favorecer a captação de recursos, a partir da promoção a OVG;
- V. 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;
- VI. elaborar projetos sociais da OVG, visando a captação de recursos, além de acompanhar a tramitação e análise de projetos junto às potenciais entidades, agentes públicos e privados, instituições financeiras, fundos sociais, doadores de uma forma geral, etc.;
- VII. organizar a logística, após sinalização e confirmação da captação/doação para retirada e/ou entrega da doação e enviar posteriormente os agradecimentos aos parceiros e doadores;
- VIII. elaborar a prestação de contas da captação dos principais eventos realizados pela OVG e que envolvem a Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos, tais como: Convites da Casa Cor, Romaria do Divino Pai Eterno em Trindade, Romaria do Muquém em Niquelândia, Show de Natal, entre outros;
- IX. atuar de acordo com os objetivos do Planejamento Estratégico da OVG, pois a estratégia da Gerência de Negócios e Captação de Recursos tem que estar de acordo com este instrumento, para que a OVG cumpra com sua missão e alcance seus objetivos e que os mesmos sejam agradáveis aos olhos de quem doa;



(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

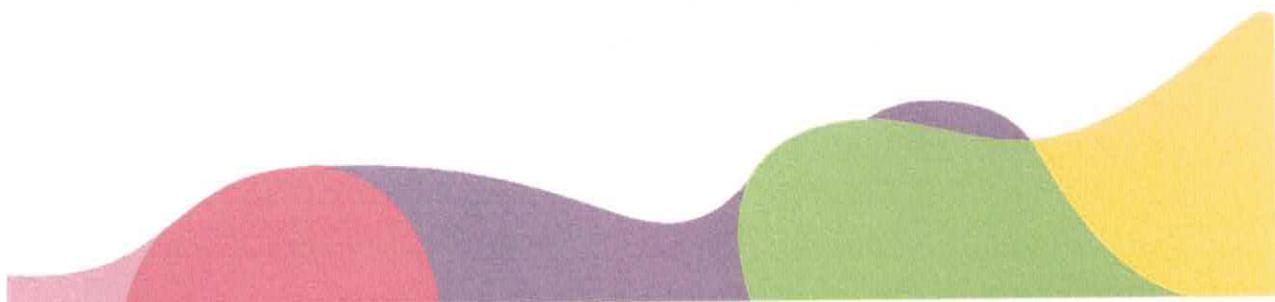
(Handwritten mark)

- X. realizar periódica, isolada ou combinada com outras áreas da OVG, tais como o setor de marketing e ouvidoria, pesquisa para identificação de como a organização é vista pela sociedade, comunidade ou por quem é beneficiado pela Organização. Esta estratégia é de fundamental importância dentro do plano de captação de recursos;
- XI. 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;
- XII. buscar realizar atividades de capacitação para todos os colaboradores envolvidos na Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos, podendo ser cursos presenciais, à distância, palestras, congressos, simpósios, seminários, etc., objetivando preparar captadores de recursos para o planejamento e implementação de plano de captação de recursos;
- XIII. elaborar e manter sempre atualizado o Plano de Captação de Recursos. Um plano de bem estruturado de captação, servirá inclusive para uma eventual auditoria de quem libera os recursos, caso seja necessário, principalmente quando os recursos forem públicos.

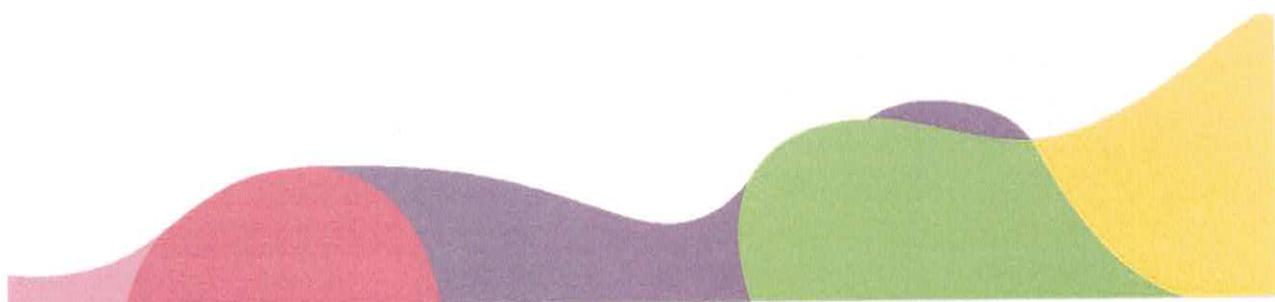
Seção XI - Da Gerência Estratégica da Central de Relacionamento e Ouvidoria - GECRO

Art. 23 - A Gerência Estratégica da Central de Relacionamento e Ouvidoria, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Gerente Estratégico, é responsável pela interlocução entre o interessado e as áreas da Organização, à qual compete:

- I. estabelecer e disponibilizar formas e canais de comunicação acessíveis e adequados ao perfil do público-alvo de cada ação ou programa desenvolvido pela OVG;



- II. receber as manifestações enviadas pelo público em geral, encaminhando-as aos envolvidos ou àqueles que possam auxiliar na resposta demandada, devendo manter o cidadão informado sobre todo o processo de tramitação de sua demanda;
- III. 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,
- IV. 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;
- V. contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços sociais no âmbito da Organização;
- VI. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, observada a legislação e normativas existentes;
- VII. 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;
- VIII. manter sigilo das informações e interessados;
- IX. monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- X. promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- XI. 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;
- XII. manter atualizados os dados estatísticos das manifestações, emitir relatórios e outros que lhe sejam solicitados, conforme regulamentações e orientações do INMETRO, Ouvidoria Geral do Estado e/ou outros órgãos de competência;
- XIII. 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;



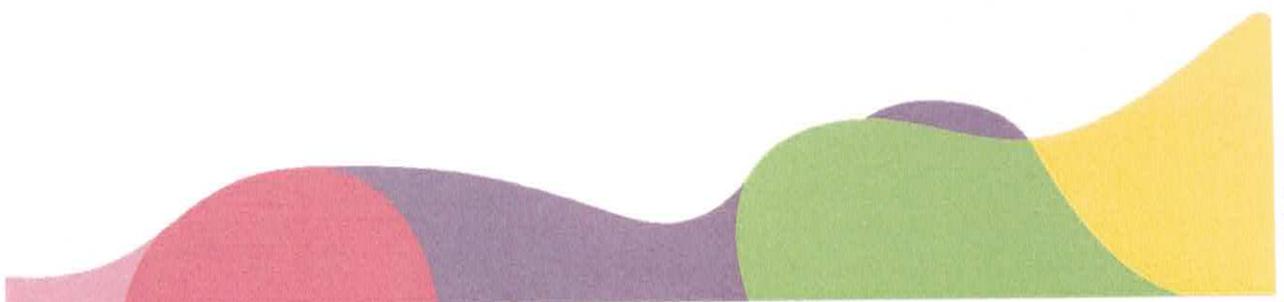
Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble and a signature.

- XIV. realizar o controle e monitoramento de dados, informações e indicadores referentes às ações da OVG, bem como emitir relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão e retroalimentar o processo de planejamento das ações da OVG;
- XV. receber, atender e disponibilizar informações requeridas por órgãos de competência;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF

Art. 24 – À Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, devidamente eleito pela Assembleia Geral, compete:

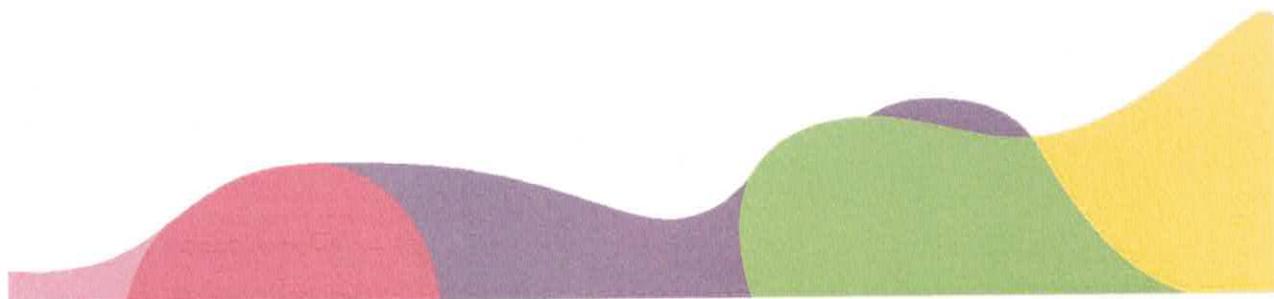
- I. coordenar as atividades-meio, dando suporte às unidades administrativas e finalísticas da OVG;
- II. supervisionar as atividades de apoio administrativo e o controle do patrimônio da OVG;
- III. supervisionar a execução da política adotada pela OVG, relativamente às atividades de administração de material;
- IV. assistir a OVG no desenvolvimento das atividades relacionadas com a automatização dos processos e sistemas de trabalho;
- V. opinar nos processos submetidos à sua apreciação;
- VI. submeter à consideração da Diretoria Geral os assuntos que excedam sua competência;
- VII. auxiliar o Diretor Geral nos atos de gestão necessários à administração da OVG;
- VIII. assinar, em conjunto com o Diretor Geral, os documentos inerentes à sua área de atuação;
- IX. executar as atividades de administração de pessoal e de relações trabalhistas, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis aos empregados;
- X. representar a OVG em atividades externas, quando designado;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- XI. organizar e supervisionar os trabalhos financeiros e de tesouraria, incluindo a contabilidade e a prestação de contas;
- XII. arrecadar e manter sob sua responsabilidade as contribuições, rendas, auxílios, donativos e subvenções, supervisionando a contabilidade e a escrituração;
- XIII. supervisionar os recursos financeiros e depositá-lo em conta bancária da Organização;
- XIV. movimentar com o Diretor Geral os recursos financeiros, emitindo cheques ou ordens de pagamento, para despesas autorizadas, arquivando os documentos;
- XV. supervisionar e fiscalizar a escrituração dos livros contábeis e fiscais;
- XVI. analisar os relatórios de receita e despesa;
- XVII. elaborar o relatório financeiro para ser apreciado pelo Diretor Geral e Assembleia Geral;
- XVIII. supervisionar as políticas e atividades relativas à tecnologia de informação e comunicação;
- XIX. assinar junto com o contador e os demais membros da diretoria o balanço anual;
- XX. acompanhar a gestão dos contratos e convênios relativos à área de atuação;
- XXI. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência.
- XXII. exercer 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 comunicação e atividades administrativas relacionadas.

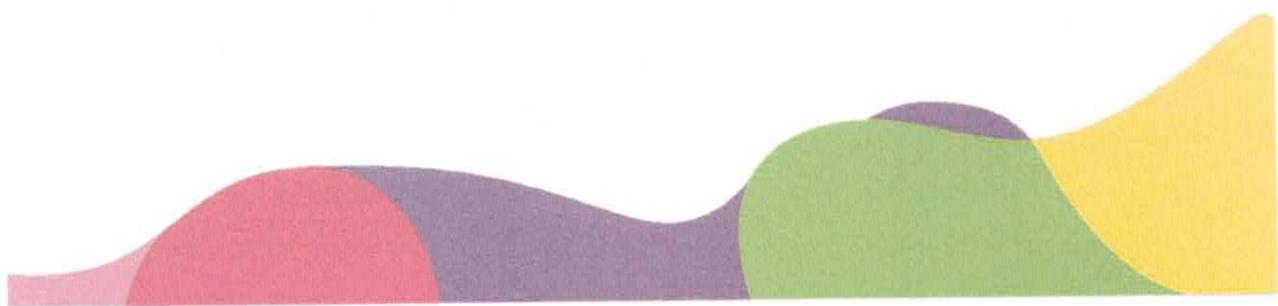


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Seção I - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Art. 25 – A Gerência de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, de caráter técnico, representada por um gerente, tem por finalidade desenvolver todas as atividades relativas aos serviços de tecnologia e informática em geral, à qual compete:

- I. dimensionar, desenvolver, implantar e gerir sistemas, “software” e “hardware”, 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. identificar atividades, visando a absorção e implantação de tecnologias de informática, propondo soluções eficazes e eficientes;
- IV. acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, bem como dos equipamentos em uso, adotando ou sugerindo medidas corretivas necessárias e/ou propondo a implantação de novos sistemas;
- V. promover cursos de treinamento na utilização de sistemas, capacitando o pessoal da área de informática, com relação à definição de padrões, modelagem de dados e especificação de sistemas;
- VI. atuar em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas na busca de atividades/cursos, que agreguem conhecimento de informática aos colaboradores, para a operacionalização dos sistemas utilizados pela OVG;
- VII. propiciar o aperfeiçoamento dos profissionais de informática para as novas tecnologias que serão úteis para modernização dos sistemas implantados;
- VIII. supervisionar e atestar os serviços e equipamentos de informática adquiridos;
- IX. controlar as rotinas diárias, semanais, mensais e anuais, desempenhadas pelo setor;



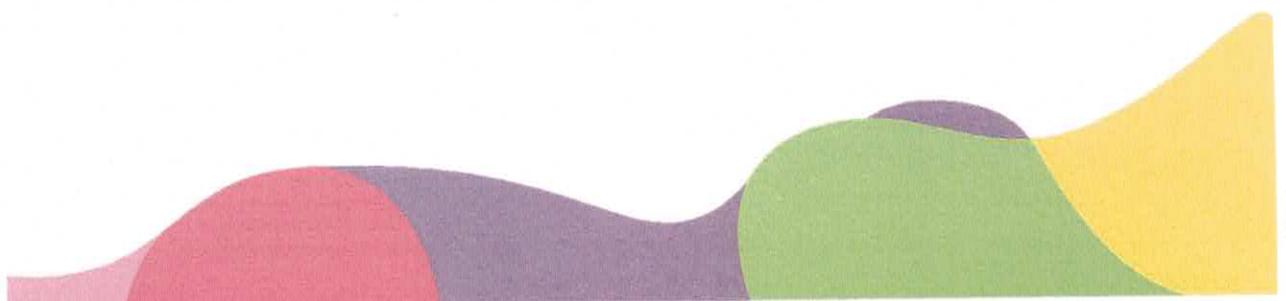
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- X. criar e aplicar critérios que garantam fidelidade, segurança e sigilo absoluto das informações que lhe forem confiadas;
- XI. manter documentação dos sistemas sob sua guarda e estabelecer padrões de anotação dos sistemas desenvolvidos por terceiros, que venham a ser executados pela OVG;
- XII. prestar um bom atendimento, visando a qualidade e a satisfação dos usuários;
- XIII. operacionalizar programas de treinamento de softwares desenvolvido pelo setor, ou providenciá-lo junto a terceiros;
- XIV. administrar o sistema de rede interna e externa de computadores;
- XV. implantar e prover dispositivos de segurança e sigilo das informações dos usuários, colaboradores, frequentadores, fornecedores e afins, resguardando o patrimônio virtual da Instituição;
- XVI. exercer, mediante agendamento, o controle de atividades internas que dependam da utilização dos equipamentos de informática e/ou recursos audiovisuais de uso comum;
- XVII. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XVIII. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que forem solicitados;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.

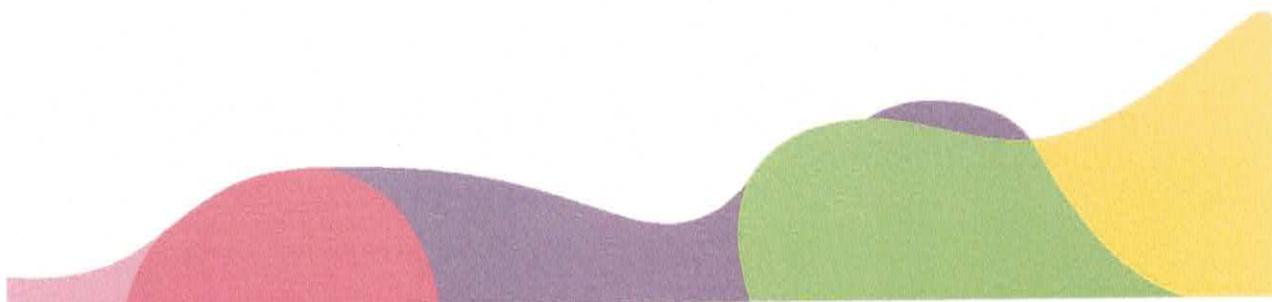
Seção II - Da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP

Art. 26 – A Gerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, centraliza as atividades relativas à administração de pessoal, à qual compete:

- I. 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 pela Diretoria Geral e Administrativa e Financeira;
- III. coordenar as atividades de orientar, treinar e capacitar os empregados para exercício de suas funções, organizando e mantendo atualizados registros e controles de todos os cursos e treinamentos ministrados aos empregados da OVG;
- IV. programar a lotação de cada setor, levantando as necessidades e o potencial do contingente humano da Organização;
- V. acompanhar o processo de avaliar o desempenho das funções atribuídas, adequando a capacidade do empregado à necessidade da Organização;
- VI. coordenar o processo para levantar e controlar a necessidade ao recebimento dos direitos, benefícios e vantagens, tais como: vale-transporte, ticket-alimentação, plano de saúde, salário família, etc.;
- VII. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento e dos cálculos de encargos sociais;
- VIII. programar as férias regulamentares dos empregados, de acordo com a legislação;
- IX. supervisionar o processo de atualizar registros, cadastros e carteira de trabalho;
- X. proceder às demissões, determinadas pela Diretoria Geral e Administrativa e Financeira;
- XI. providenciar a regularização da situação do empregador e do empregado perante a Previdência Social, Ministério do Trabalho e outros, providenciando os registros necessários, em tempo hábil, para que a OVG ordene e efetue os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;
- XII. conhecer os atos que fixem a política nacional de salários, tomando providências para lançamento em folha de pagamento, no estrito cumprimento das determinações legais obrigatórias;
- XIII. organizar e manter atualizado o sistema de apuração da frequência dos empregados, colhendo informações sobre assiduidade e pontualidade;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

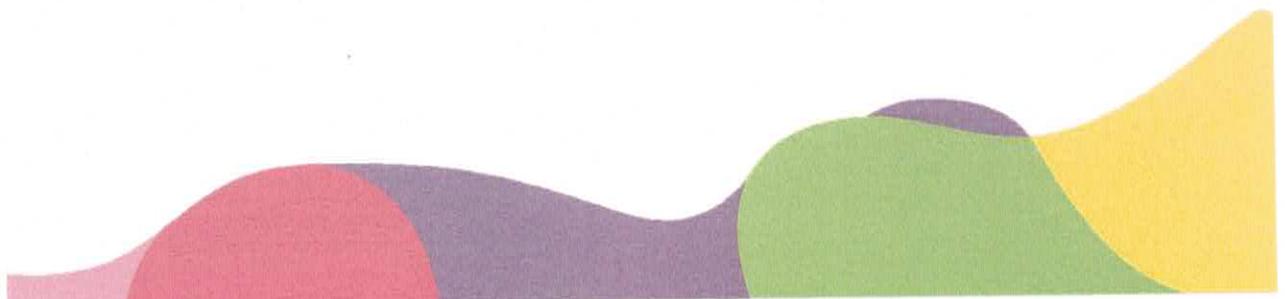


- XIV. administrar o Plano de Cargos e Salários, organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- XV. coordenar e supervisionar atividades para Avaliação de Desempenho dos empregados, bem como a implantação e manutenção do Plano de Desenvolvimento Individual;
- XVI. prestar informações em processos que versem sobre direitos e vantagens sobre empregados da OVG;
- XVII. disponibilizar aos empregados, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual para efeito de declaração de Imposto de Renda;
- XVIII. manter rigoroso sigilo sobre as informações pertinentes ao setor, podendo divulgá-las às Diretorias quando solicitadas;
- XIX. supervisionar as atividades relacionadas à segurança de trabalho;
- XX. coordenar a inspeção das instalações da OVG, avaliando as condições ambientais de segurança e higiene, bem como propor medidas preventivas e/ou corretivas que se fizerem necessárias;
- XXI. orientar e acompanhar a fiscalização das atividades de prevenção de doenças e acidentes de trabalho da OVG;
- XXII. coordenar eventos corporativos, visando a divulgação da prevenção de acidentes e participar de reuniões dos membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- XXIII. 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;
- XXIV. supervisionar o envio de remessa ao órgão competente dos relatórios, formulários e documentos pertinentes à legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XXV. supervisionar a emissão e divulgação dos documentos técnicos, como: relatórios, mapa de risco e etc.;



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large signature and several smaller scribbles.

- XXVI. acompanhar as providências para que sejam cumpridas as políticas e normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XXVII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos, instruções normativas, advertências e outros atos das Diretorias afetos a sua área de atuação;
- XXVIII. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;
- XXIX. propor especificações e características de sistema e equipamentos de proteção e segurança a serem utilizados na Organização;
- XXX. zelar pela segurança do trabalho, observando o que determina a legislação sobre a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- XXXI. coordenar o processo de inscrição dos candidatos interessados em compor a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e acompanhar os trabalhos até a realização dos cursos pelos eleitos;
- XXXII. cuidar para que os exames ASO – Atestado de Saúde Ocupacional sejam realizados em tempo hábil, por meio de consultas e exames admissionais, periódicos e demissionais;
- XXXIII. supervisionar, avaliar e controlar os afastamentos por motivo de doença, licença médica, licença maternidade, licença paternidade e para efeito de aposentadoria, e outros;
- XXXIV. propor à Diretoria Administrativa e Financeira diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXXV. apresentar relatório periódico do departamento e outros que lhe sejam solicitados;
- XXXVI. sugerir a aplicação de penalidades;
- XXXVII. atuar em conjunto com toda as áreas na busca pela capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- XXXVIII. fazer o acompanhamento e gestão dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XXXIX. exercer outras atividades correlatas.

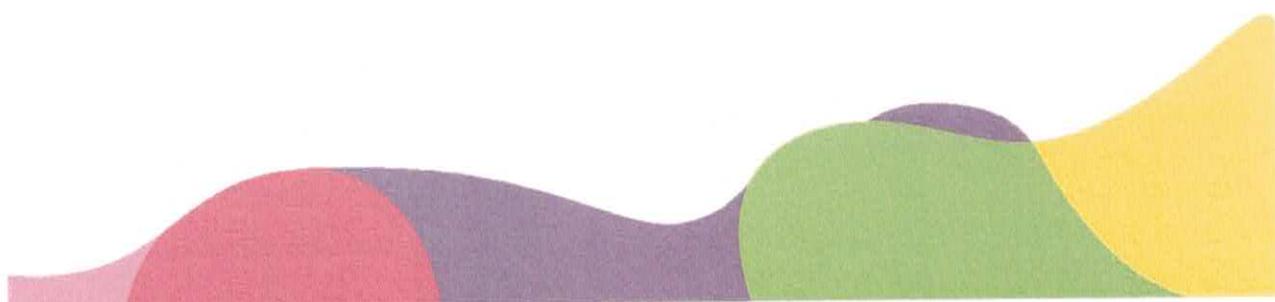


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Seção III - Da Gerência Administrativa - GAD

Art. 27 – A Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, garantindo a integração entre os setores da área administrativa, 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. exercer outras atividades correlatas.

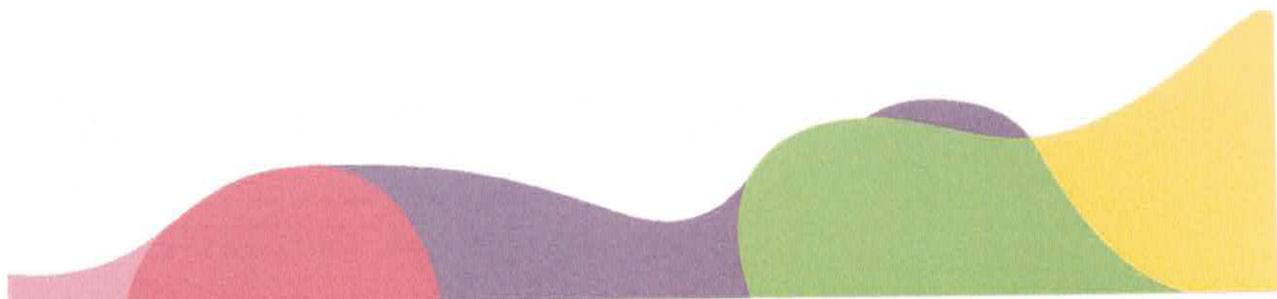


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Subseção I - Da Coordenação de Controle Patrimonial - CCP

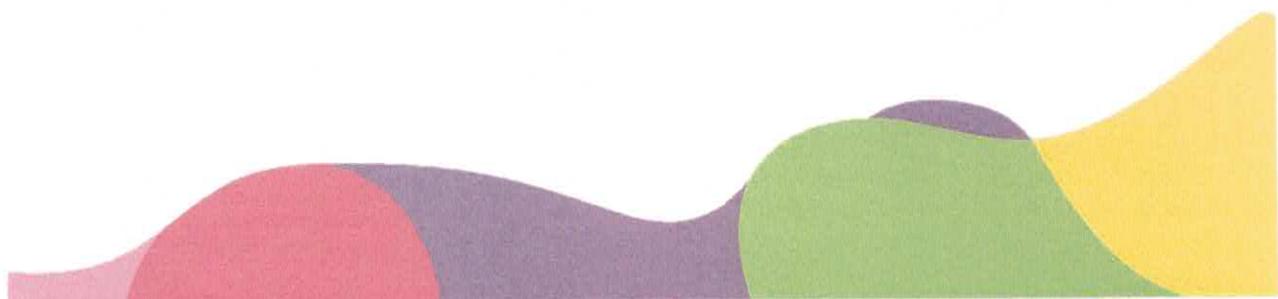
Art. 28 – A Coordenação de Controle Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, é o setor encarregado de receber, armazenar e entregar todo e qualquer material doado ou adquirido, à qual compete:

- I. registrar e controlar as entradas, movimentações e saídas de bens incorporados ao patrimônio da Organização, sejam eles bens duráveis ou não;
- II. conferir, receber e armazenar materiais, equipamentos e gêneros alimentícios recebidos de doação ou adquiridos pela OVG, zelando pela distribuição com margem segura para sua utilização dentro do prazo de validade;
- III. fazer a inspeção de validade, qualidade e quantidade do material recebido, conferindo sua compatibilidade com o Termo de Referência e/ou Contrato, se for o caso;
- IV. identificar e cadastrar as doações recebidas, realizando controle específico de entrada e saída do estoque;
- V. controlar a movimentação de entrada e saída de material;
- VI. emitir o Recibo de Donativo - RD;
- VII. entregar o material/produto apenas mediante Recibo de Donativo - RD;
- VIII. realizar periodicamente o inventário do estoque;
- IX. calcular o consumo do material para previsão de estoque e manter em dia o controle de estoque mínimo e máximo, comunicando à chefia imediata sobre a necessidade de reposição;
- X. adotar medidas técnicas para a conservação e preservação da qualidade do material estocado;
- XI. receber os pedidos de compra de materiais da Organização, analisar e verificar a existência de estoque para atendimento e recomendar/providenciar as aquisições, quando não houver estoque;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- XII. receber e conferir o material de compra, observando a validade, quantidade e o aspecto do produto, atestar as notas ou faturas e encaminhar à Controladoria Interna, instruídas com os documentos necessários;
- XIII. registrar a entrada do material recebido de acordo com os pedidos e as especificações;
- XIV. promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo, observando sempre a validade dos produtos;
- XV. fazer a previsão de compras de material, programando sua aquisição, visando prover prontamente as reais necessidades da Organização;
- XVI. atender e fornecer diariamente os materiais requisitados pela Organização;
- XVII. receber os processos de compra e contatar os fornecedores para entrega dos pedidos, atentando para os prazos estabelecidos;
- XVIII. informar sobre a certidão de “Nada Consta” para empresas participantes de Procedimentos de Compras na OVG;
- XIX. elaborar balanço trimestral do estoque sob a sua responsabilidade;
- XX. emitir relatórios depreciativo, sintético e analítico, mantendo a guarda dos objetos sucateados;
- XXI. controlar o armazenamento de produtos e objetos em local adequado;
- XXII. Evitar o acesso de pessoas estranhas no setor;
- XXIII. manter o controle de “cessão de uso” de objetos, sempre que houver;
- XXIV. registrar bens incorporados ao patrimônio da Organização ou que estejam sob a sua guarda ou utilização, monitorando as entradas, as movimentações, as baixas, a fim de oferecer elementos de identificação, valor e custo do imobilizado;
- XXV. fiscalizar, permanentemente, os bens patrimoniais da Organização, identificando-os e acompanhando a sua movimentação, em confronto com registros, para coibir extravio ou danificações do patrimônio;
- XXVI. providenciar a manutenção do patrimônio da Organização, adotando medidas recomendadas de conservação, inspecionando permanentemente os bens onde quer



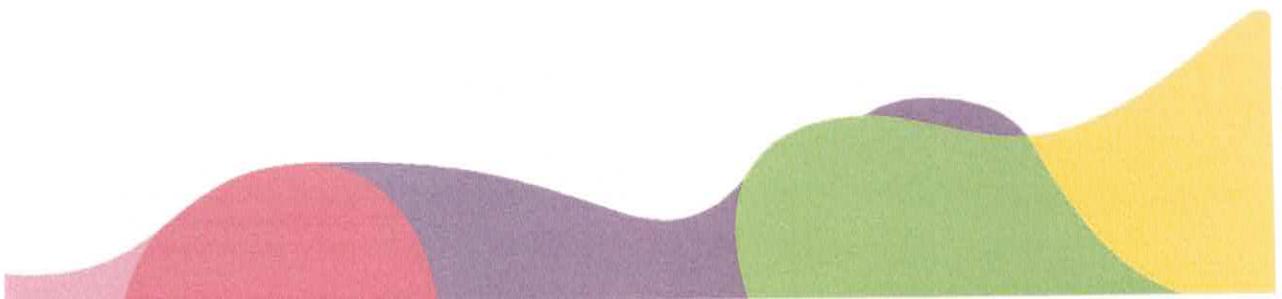
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- que estejam para recuperar os que necessitam de conserto, ou evitar, a tempo, prejuízos irremediáveis;
- XXVII. zelar pela integridade das instalações e produtos estocados e fazer uso constante de medidas de higienização e limpeza, tratamento preventivo, realizando o manejo adequado dos diversos fatores que influenciam na eficiência do controle de pragas, mofo, umidade e outros;
- XXVIII. observar a legislação vigente em caso de expurgo ou descarte de material, produto e resíduos químicos, com anuência e autorização expressa 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;
- XXIX. providenciar a venda do material obsoleto ou inservível, bem como a baixa dos bens fora de uso ou alienados, observando as normas que disciplinam a espécie para ensejar a destinação devida do patrimônio improdutivo da Organização, com anuência e autorização expressa da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XXX. elaborar balancetes e mapas demonstrativos do estoque físico-financeiro;
- XXXI. elaborar o relatório anual da Coordenação e outros que lhe sejam solicitados;
- XXXII. executar outras atividades correlatas.

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

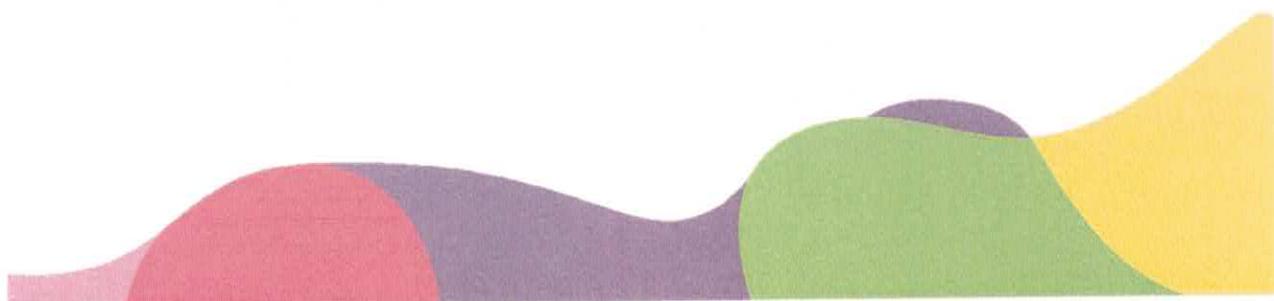
Subseção II - Da Coordenação de Apoio Logístico e Transporte - CALT

Art. 29 – A Coordenação de Apoio Logístico e Transporte, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, é o setor que centraliza as atividades relativas ao controle, manutenção e conservação da frota de veículos automotores, à qual compete:



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble and several smaller marks.

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



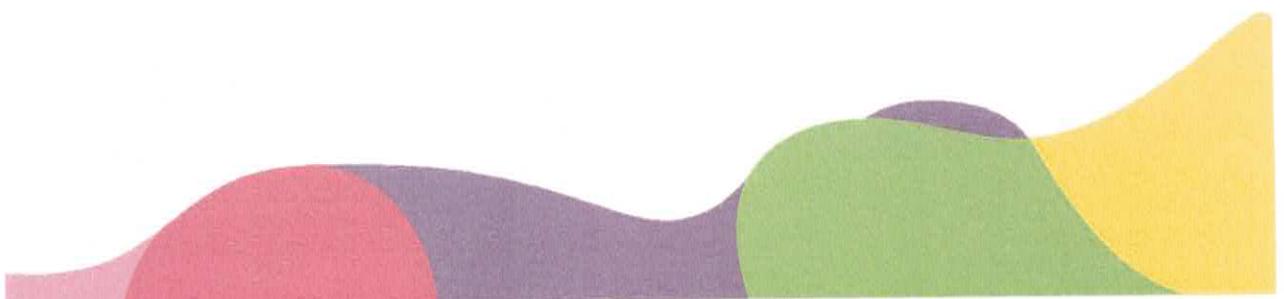
M
R
O
O

- XIX. solicitar, antecipadamente, diária ao motorista quando em deslocamentos ao Interior do Estado ou fora dele, em conformidade às normativas da Organização;
- XX. emitir e fazer relatório detalhado do rastreamento dos veículos, apontando medidas de alteração de rotas utilizadas ou eventuais desvios de conduta;
- XXI. monitorar, acompanhar e requerer o pagamento de infrações de trânsito ocasionadas por veículos pertencentes à frota da Organização, identificando o condutor e atribuindo a devida responsabilidade financeira junto à Gerência de Gestão de Pessoas;
- XXII. elaborar o relatório periódico do setor ou outros que lhe forem solicitados;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção III - Da Coordenação de Serviços Gerais - CSG

Art. 30 – A Coordenação de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, representada por um Coordenador, centraliza as atividades relativas aos serviços de copa, conservação e limpeza, recepção, vigilância, telefonia, manutenção predial, reforma, obras 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 o corpo de funcionários internos terceirizados sobre atendimento ao público e condutas da Organização;
- V. orientar, fiscalizar e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual-EPI a todos os colaboradores e terceirizados sob a responsabilidade do setor;
- VI. tomar as medidas necessárias à contratação dos serviços e execução de obras de terceiros, quando for o caso;
- VII. acompanhar e fiscalizar as obras de construção e reforma da OVG;

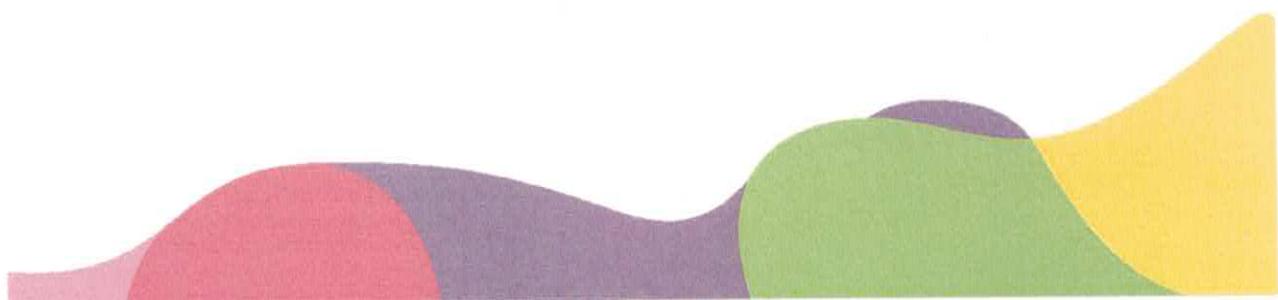


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- VIII. manter acervo de projetos e plantas da estrutura física da sede e todas as unidades da Organização, realizando atualização sempre que necessário;
- IX. proceder o controle do material de qualquer natureza sob sua guarda, recomendando sua adequada utilização, evitando a ocorrência de prejuízo à Organização;
- X. 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;
- XI. observar a legislação vigente para uso ou descarte de material ou produto nocivo ao ambiente, devendo também orientar o uso nas dependências da sede e unidades, sob a anuência da chefia imediata;
- XII. manter pronto e permanente o serviço de portaria e controle da movimentação interna de pessoas e veículos, em horários de expediente e pós expediente, orientando-os quanto ao tratamento a ser dispensado ao público interno e externo;
- XIII. controlar a execução das atividades de copa, no edifício-sede;
- XIV. tomar medidas necessárias à realização de contratos, visando à manutenção e reparos de bens pertencentes à Organização;
- XV. executar e/ou supervisionar serviços de manutenção, reparo e instalação de bens, excetuando-se veículos;
- XVI. apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas e outros que sejam solicitados;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

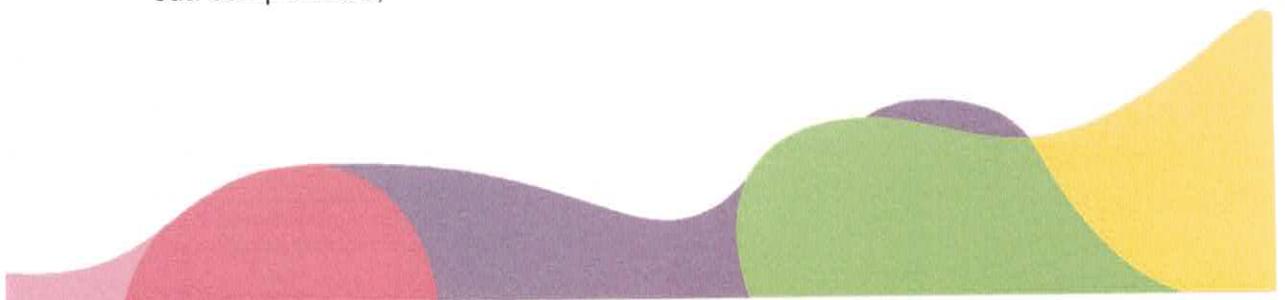
Seção IV - Da Gerência Financeira - GFIN

Art. 31 – A Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, representada por um Gerente, tem por finalidade gerir as ações de integração entre os setores da área financeira, à qual compete:



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

- 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 orçamentários, 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;



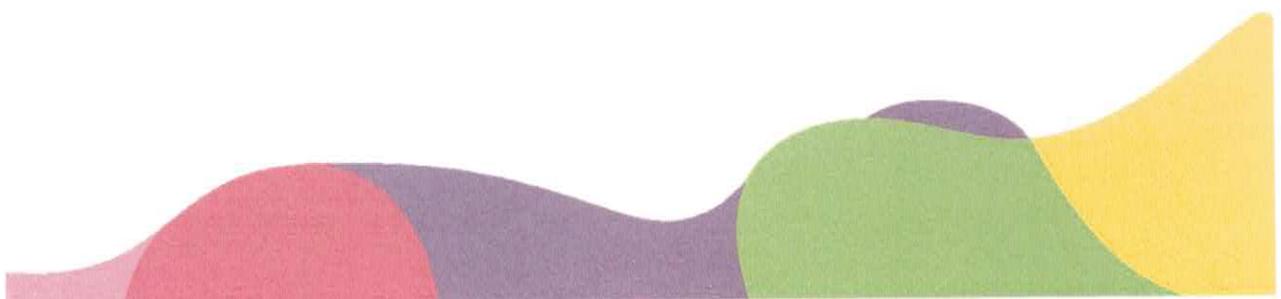
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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. 32 – A Coordenação de Execução Financeira, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um Coordenador, tem por finalidade centralizar as atividades pertinentes à guarda, controle e pagamento de valores, 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 as contas a pagar para apresentação de relatórios quando solicitados;
- VIII. manter atualizadas as informações inerentes ao setor, exigidas no Portal da Transparência;



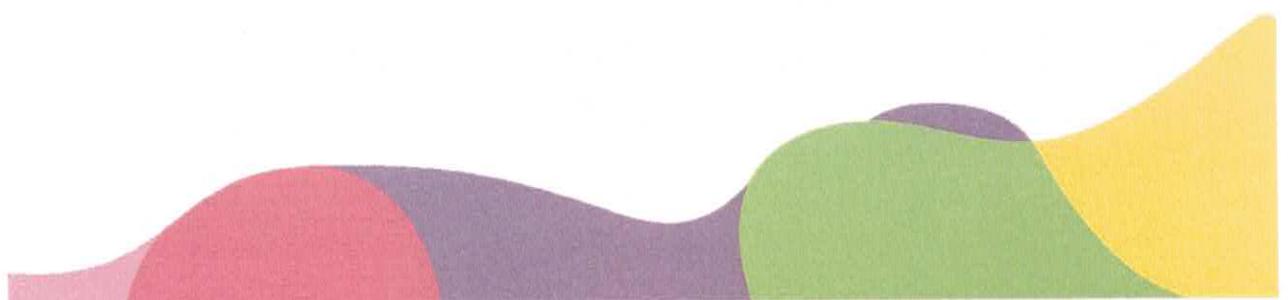
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

- I. conferir, analisar e classificar todos os documentos de despesas 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 as plataformas eletrônicas atualizadas, 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;



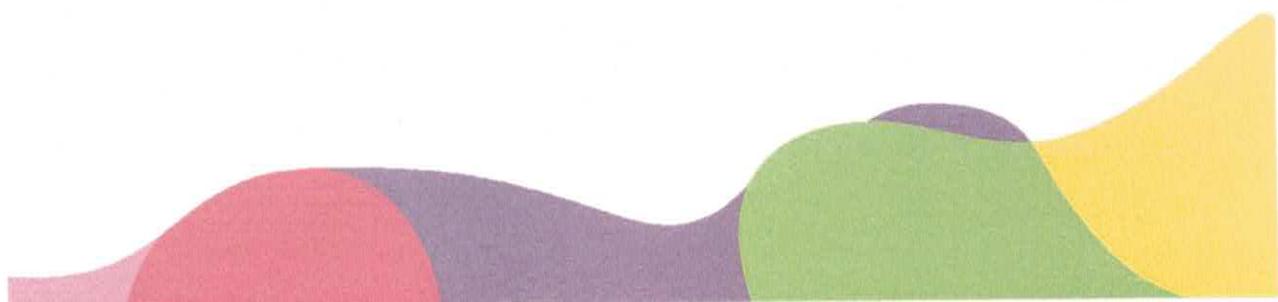
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- VII. treinar colaboradores, técnicos e administrativos na elaboração de prestação de contas, com 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

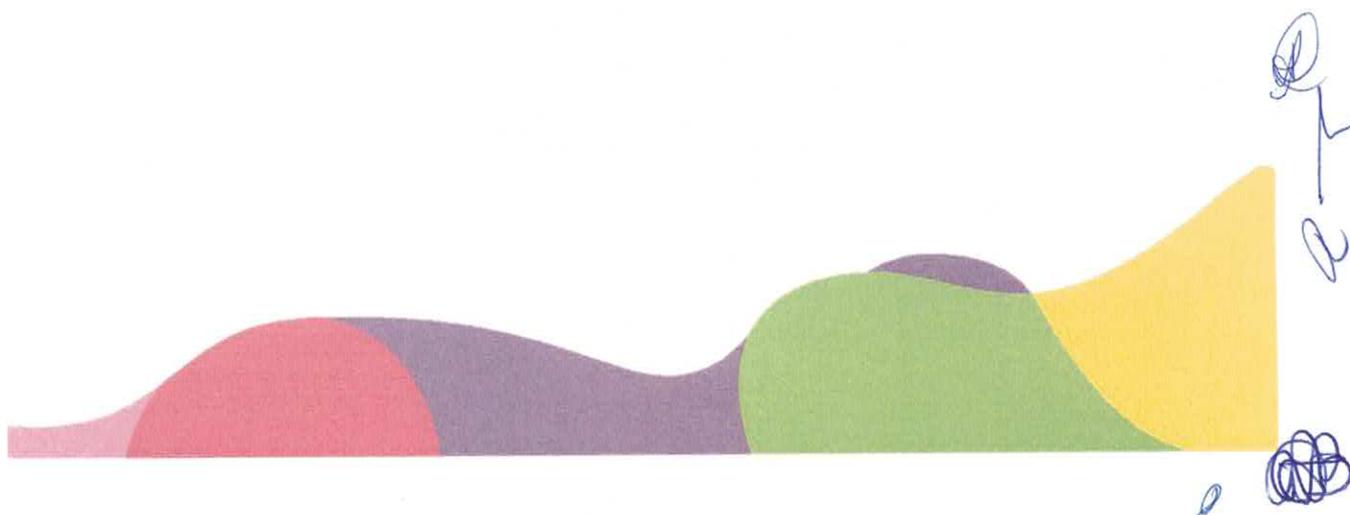
Art. 35 – A Coordenação de Contabilidade, de caráter técnico, diretamente subordinada à Gerência Financeira, representada por um Contador, tem por finalidade centralizar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, à qual compete:

- 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 Controle Patrimonial, com vistas às entradas, baixas, estoques e inventários dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo;
- VII. receber e dar assistência às auditorias específicas e gerais, bem como atender e prestar informações às fiscalizações das Fazendas Públicas;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

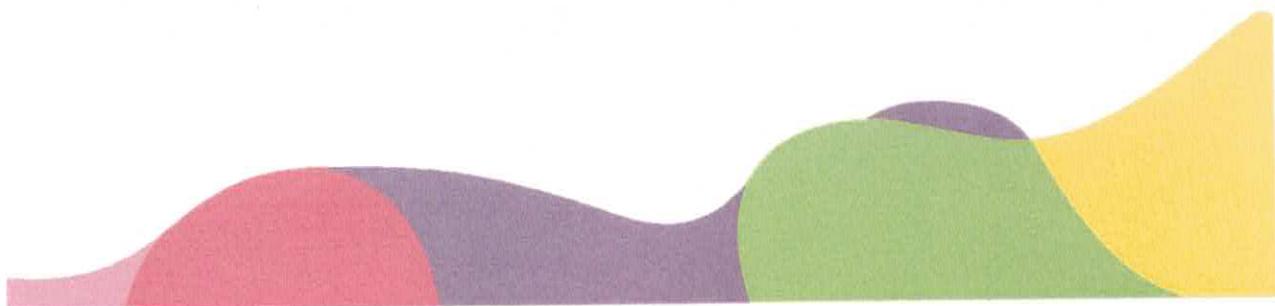
- VIII. colaborar com a Gerência Estratégica de Planejamento e Governança na elaboração da proposta orçamentária, prestando informações contábeis;
- IX. orientar os demais setores quanto ao desenvolvimento das atividades financeiras da Organização, nos aspectos técnico e fiscal;
- X. elaborar o balanço, 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 Controle 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, Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* 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 Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS

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



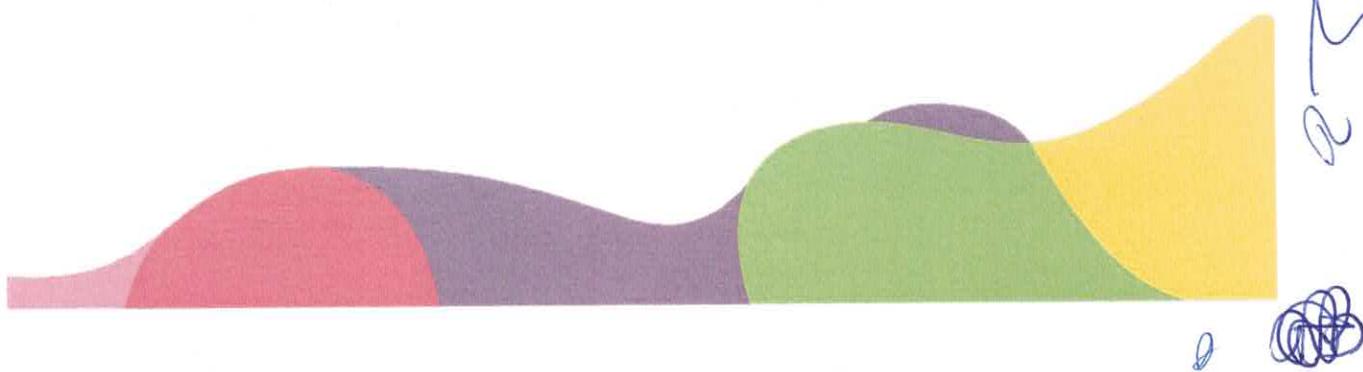
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- XII. informar à Diretoria Administrativa e Financeira e à Gerência Estratégica Jurídica sobre inconformidades de fornecedores que poderão ensejar penalidades;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI - DA DIRETORIA DO PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA - DPBU

Art. 36 – À Diretoria do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, eleito pela Assembleia Geral, compete:

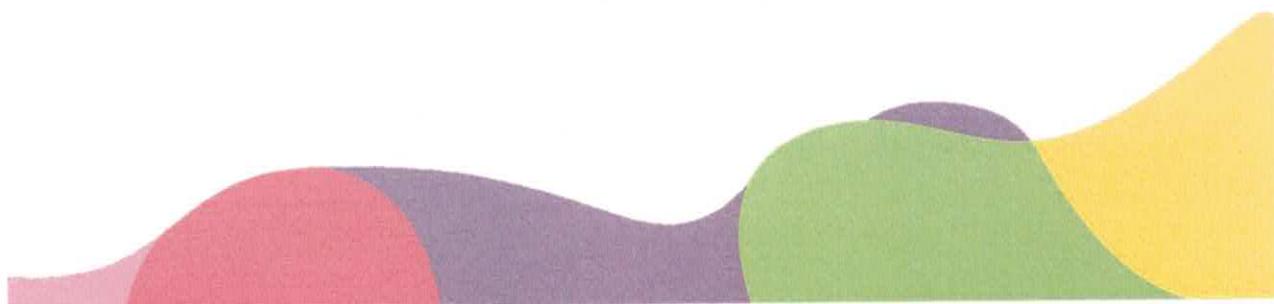
- I. programar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e diretrizes que visem ao desenvolvimento do Programa Bolsa Universitária;
- II. dirigir as gerências que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo a legislação pertinente;
- III. elaborar e propor ao Diretor Geral projetos e alterações na legislação pertinente, a fim de aperfeiçoar a aplicação da Política Pública delimitada pelo Programa Bolsa Universitária;
- IV. gerir a operacionalização do processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da Bolsa Universitária, conforme descrito na legislação pertinente;
- V. julgar os eventuais recursos de candidatos, beneficiários, Organizações credenciadas para contrapartida e instituições de ensino superior cadastradas junto ao Programa;
- VI. encaminhar à Diretoria Geral, para homologação e publicação, o resultado do processo seletivo;
- VII. gerir a manutenção dos benefícios, em consonância com os critérios de permanência estabelecidos, nos termos da legislação que rege o Programa;
- VIII. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento e exclusão das Instituições de Ensino Superior (IES) ao Programa Bolsa Universitária;
- IX. promover e acompanhar o cadastramento, seleção e recadastramento das Organizações parceiras junto ao Programa para prestação de contrapartida pelos beneficiários;



- X. realizar junto as gerências o levantamento de necessidades de capacitação das pessoas e propor treinamentos;
- XI. orientar e monitorar as atividades de fiscalização dos estudantes beneficiados, das Organizações parceira e das Instituições de Ensino Superior cadastradas junto ao Programa Bolsa Universitária;
- XII. sugerir e solicitar, em conjunto com a Diretoria Geral, alterações na legislação que rege o Programa Bolsa Universitária, quando necessário;
- XIII. avaliar o Programa Bolsa Universitária, por meio de estudos, em parceria com institutos de pesquisas que demonstrem os resultados obtidos com a implementação do Programa, oferecendo subsídios à Diretoria Geral para a tomada de decisões;
- XIV. encaminhar à Diretoria Geral, após a manifestação do departamento jurídico, autos de apuração de irregularidades, concluídas como procedentes pela Diretoria do Programa Bolsa Universitária;
- XV. apresentar relatório anual do programa e outros que lhe sejam solicitados;
- XVI. elaborar anualmente o orçamento da Diretoria, alinhado às diretrizes da Organização e com as metas do Contrato de Gestão definidas pelo seu órgão supervisor;
- XVII. representar o Programa Bolsa Universitária 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 de Inclusão e Monitoramento Social - GIMS

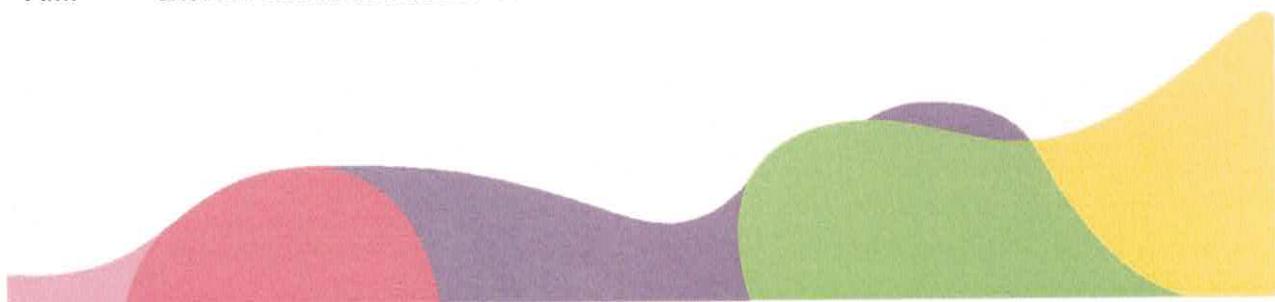
Art. 37 – À Gerência de Inclusão e Monitoramento Social, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, compete:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

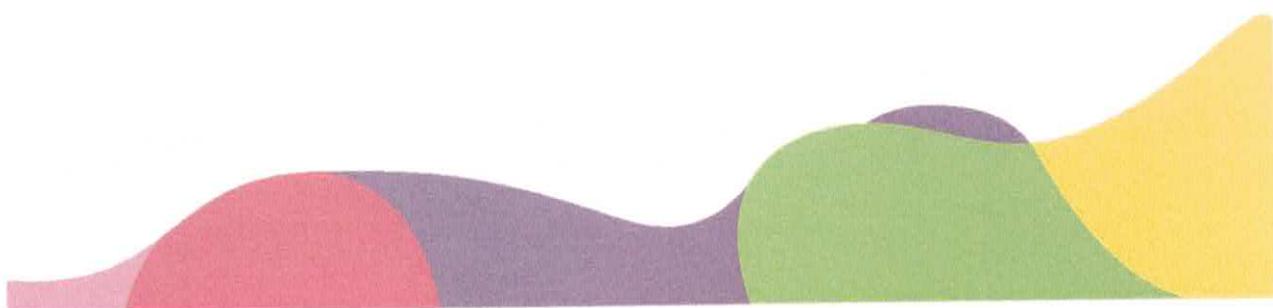
- I. planejar, promover e executar o processo seletivo dos alunos candidatos ao benefício da Bolsa Universitária, nos termos da legislação vigente e normas internas definidas pela Diretoria do Programa;
- II. planejar e realizar o recadastramento semestral dos bolsistas, observadas as condições de permanência no quadro de beneficiários do Programa;
- III. atender de forma imparcial o público, oferecendo orientações objetivas ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- IV. analisar e emitir o resultado do processo seletivo à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, para homologação e publicação;
- V. 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;
- VI. promover uma articulação com as demais políticas públicas e privadas de assistência social, observadas a legislação vigente e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, com vistas a identificação das situações de vulnerabilidade social do bolsista e/ou seu grupo familiar, bem como o encaminhamento ao órgão ou instituição da rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com atribuições para a resolução da situação;
- VII. executar pesquisa de realidade social dos candidatos;
- VIII. elaborar projetos e planos de trabalhos e programas específicos da área de atuação;
- IX. levantar necessidades e propor cursos para aperfeiçoamento e qualificação dos colaboradores da unidade;
- X. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria do Programa Bolsa Universitária;
- XI. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XII. apresentar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.



Seção II - Da Gerência de Fiscalização - GFIS

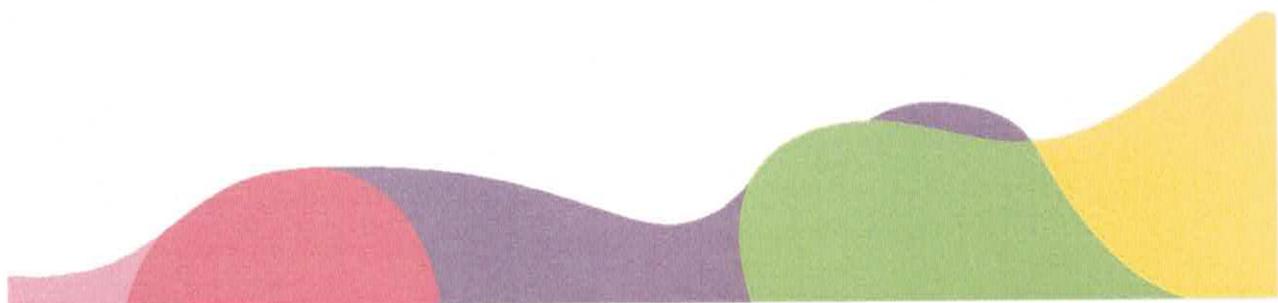
Art. 38 – À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, compete:

- I. analisar e verificar in loco, quando for o caso, casos de reclamações, denúncias, relatórios de auditoria, representações e notícias sobre o recebimento ou manutenção indevida do benefício bolsa universitária por estudantes, a atuação irregular de membros das Organizações parceiras credenciadas para cumprimento de atividade de contrapartida e indícios de irregularidades por parte das Instituições de Ensino Superior, obedecendo os trâmites legais e regulamentares;
- II. determinar a atuação e o processamento dos pedidos que atendam aos requisitos de admissibilidade, com a notificação do beneficiário, representante da organização parceira para cumprimento de contrapartida ou Instituição de Ensino Superior cadastrada junto ao Programa, nos termos da legislação vigente de processo administrativo;
- III. convocar ordinária ou extraordinariamente reuniões de comissão para análise de situações excludentes do Programa Bolsa Universitária;
- IV. acompanhar os processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos do regulamento e legislação correlata, junto a comissão instituída para essa finalidade;
- V. elaborar ofício 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;
- VI. emitir, no bojo da fiscalização, relatórios e pareceres de natureza técnica com vistas a subsidiar a tomada de decisões por parte da Diretoria do Programa Bolsa Universitária;



[Handwritten signature and scribbles]

- VII. dar ciência à diretoria das apurações em reclamações, denúncias, relatórios de auditoria, representações e notícias para que autorize as medidas indicadas, sob orientação da Diretoria Geral;
- VIII. elaborar e apresentar à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, mensalmente ou sempre que solicitado, relatório sobre o conteúdo de apurações de reclamações, denúncias, relatórios de auditoria, representações e notícias que tramitem na unidade;
- IX. atender de forma imparcial o público, oferecendo orientações objetivas ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- X. estabelecer indicadores e realizar o controle e monitoramento de dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- XI. 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;
- XII. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria do Programa Bolsa Universitária;
- XIII. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIV. apresentar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- XV. exercer outras atividades correlatas.



(Handwritten signature)

LC

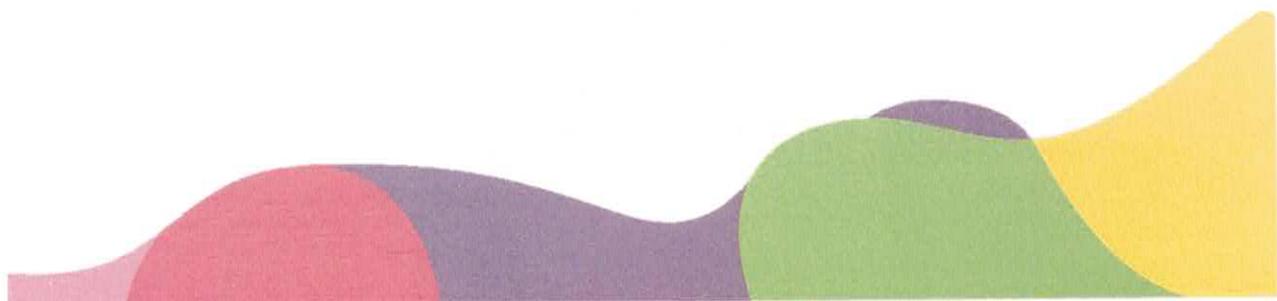
(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

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

Art. 39 – À Gerência de Gestão e Controle de Informações do Programa Bolsa Universitária, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, compete:

- I. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento, exclusão e operacionalização das IES – Instituições de Ensino Superior junto ao Programa;
- II. solicitar mensalmente os pagamentos às IES – Instituições de Ensino Superior, observando os prazos acordados nos termos de cadastramento e os documentos necessários;
- III. realizar o controle financeiro do Programa com o devido acompanhamento das despesas e investimentos realizados periodicamente, bem como gerir ressarcimentos ao Programa Bolsa Universitária, decorrentes de repasses indevidos e/ou complementos às IES;
- IV. realizar o controle e monitoramento de dados, informações e indicadores referentes ao Programa Bolsa Universitária, bem como emitir pareceres e notas técnicas referentes a consultas formuladas à unidade;
- V. planejar e divulgar semestralmente o cronograma de atividades para as Instituições de Ensino Superior (IES) e os bolsistas, referente à sua área de competência;
- VI. solicitar, receber e monitorar as informações de bolsistas junto às Instituições de Ensino Superior (IES), com a finalidade de controle, manutenção e atualização dos dados para a devida operacionalização do Programa;
- VII. avaliar e manifestar acerca de requerimentos de bolsistas, pertinentes à sua área de atuação, nos termos da legislação vigente, tais como: situações de exclusão, suspensão, migração de faixa de benefício, transferência de curso/faculdade ou reingresso de aluno no Programa;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

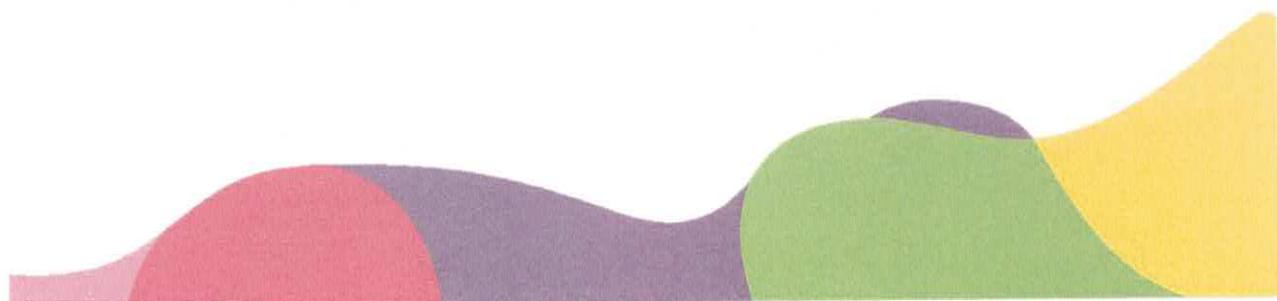
[Handwritten mark]

- VIII. acompanhar os processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos do regulamento e legislação correlata, junto a comissão instituída para essa finalidade;
- IX. 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;
- X. atender de forma imparcial o público, oferecendo orientações objetivas ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- XI. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria do Programa Bolsa Universitária;
- XII. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. apresentar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

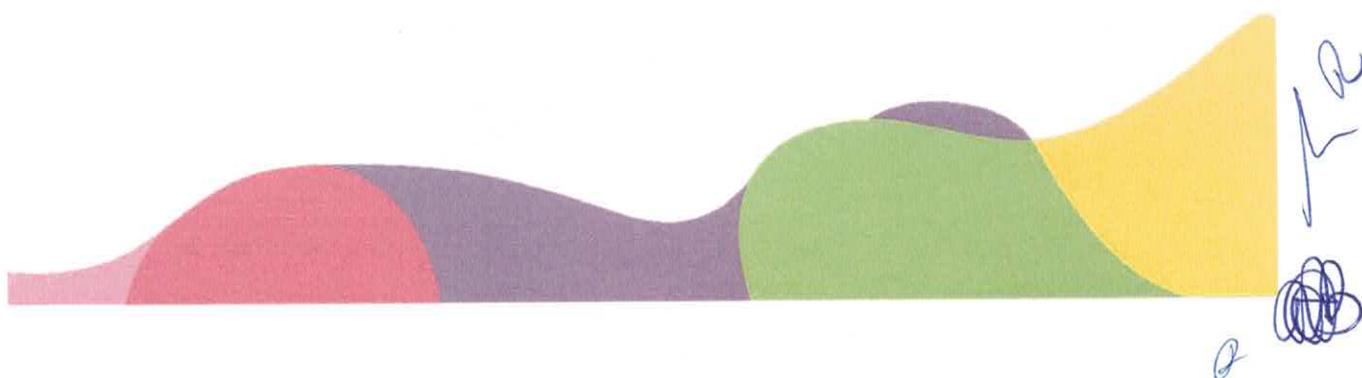
Seção IV - Da Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho - GPIMT

Art. 40 – A Gerência de Promoção e Integração ao Mundo do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria do Programa Bolsa Universitária, compete:

- I. planejar e promover a disponibilização de atividades de contrapartida para os bolsistas, observando os tipos de ações e forma de adimplemento da carga horária, nos termos da legislação vigente;
- II. acompanhar, monitorar e avaliar as atividades de contrapartida disponibilizadas e realizadas pelos beneficiários;



- III. articular e promover parcerias para disponibilização de projetos e ações que priorizam a redução da vulnerabilidade social;
- IV. promover e ofertar, junto com Organizações parceiras, qualificação e capacitação profissional aos bolsistas, por meio de cursos profissionalizantes e de empreendedorismo;
- V. promover a inserção ao mundo do trabalho, mediante parcerias com organizações públicas e privadas, oportunizando vagas de estágio ou emprego aos bolsistas;
- VI. desenvolver projetos de conscientização e participação cidadã para os beneficiários do Programa, em parceria com órgãos responsáveis pelo controle social, transparência e ética, bem como projetos sociais, que visam o fortalecimento do voluntariado e ações solidárias e de cidadania;
- VII. promover e acompanhar o cadastramento, recadastramento, exclusão e operacionalização das instituições parceiras junto ao Programa;
- VIII. atender de forma imparcial o público, oferecendo orientações objetivas ao requerente, no menor prazo possível, observadas a legislação e normativas existentes;
- IX. estabelecer indicadores e realizar o controle e monitoramento de dados e informações da sua área de atuação, visando análise gerencial e subsídio para a tomada de decisão;
- X. 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;
- XI. colaborar com a elaboração do orçamento da Diretoria do Programa Bolsa Universitária;
- XII. propor à Diretoria do Programa Bolsa Universitária diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. apresentar relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.



Capítulo VII - DA DIRETORIA DE AÇÕES SOCIAIS - DAS

Art. 41 – À Diretoria de Ações Sociais, diretamente subordinada à Diretoria Geral, representada por um Diretor, eleito pela Assembleia Geral, compete:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades fins da OVG, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados;
- II. dirigir as unidades que lhe são subordinadas, do ponto de vista técnico, atendendo à legislação de regência, em especial a LOAS e o SUAS;
- III. elaborar e propor ao Diretor Geral projetos e programas de expansão da atuação social da OVG;
- IV. analisar e emitir parecer técnico sobre projetos apresentados por terceiros, no âmbito interno ou externo;
- V. acompanhar e avaliar as atividades e os resultados das atividades fins da OVG;
- VI. acompanhar a gestão dos recursos dos idosos institucionalizados no Centro de Idosos Sagrada Família;
- VII. acompanhar, indicar e orientar a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área da Diretoria de Ações Sociais;
- VIII. acompanhar a execução dos convênios firmados pela OVG relativos às unidades sob sua responsabilidade;
- 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 Diretor Geral, os documentos pertinentes à sua área de atuação;
- XII. propor à Diretoria Geral diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIII. exercer atividades correlatas.

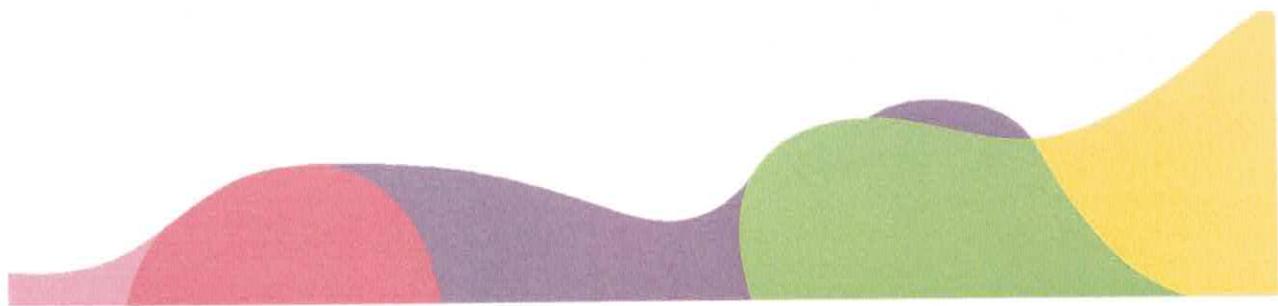


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Seção I - Da Gerência de Gestão Integrada - GGI

Art. 42 - A Gerência de Gestão Integrada, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, sendo elo de integração entre as unidades de especialização da tipificação dos serviços socioassistenciais nos termos da legislação específica, à qual compete:

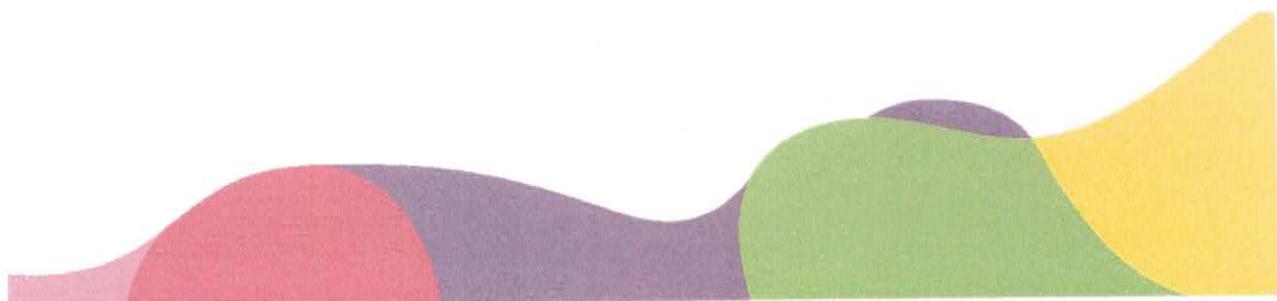
- I. Elaborar projetos de inovação para os programas sociais;
- II. Elaborar programa de capacitação continuada para os profissionais das unidades;
- III. Monitorar os indicadores de desempenho dos programas e dos profissionais;
- IV. Elaborar as Resoluções, Normativas e Regimentos inerentes aos programas e as unidades;
- V. Prover materiais e insumos para as unidades;
- VI. Fazer a supervisão dos contratos e prestações de contas;
- VII. Revisar os programas sociais e a carta de serviços;
- VIII. Monitorar a execução dos planos de ação/trabalho;
- IX. Monitorar o indicador de satisfação dos beneficiários e elaborar plano de melhoria em conjunto com a Gerência de Programas Socioassistenciais;
- X. Elaborar os relatórios gerenciais mensais de execução.



Seção II - Da Gerência de Nutrição Social e Sustentável - GNSS

Art. 43 – A Gerência de Nutrição Social e Sustentável, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade desenvolver ações visando a inclusão das famílias em situação de vulnerabilidade social em 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. quantificar os produtos recebidos no Banco de Alimentos e contemplar, de forma equânime, as instituições devidamente cadastradas e em situação regular, atestada pela Diretoria de Ações Sociais-DAS;
- V. observar as normas e legislações vigentes da manipulação, armazenamento, transportes e consumo de alimentos;
- VI. promover ações de educação alimentar e nutricional voltadas à segurança alimentar e nutricional, aproveitamento integral dos alimentos, combate ao desperdício e promoção da saúde;
- VII. promover ações de redução da perda e do desperdício de alimentos que ofereçam qualidades sanitárias e sensoriais adequadas para o consumo humano.



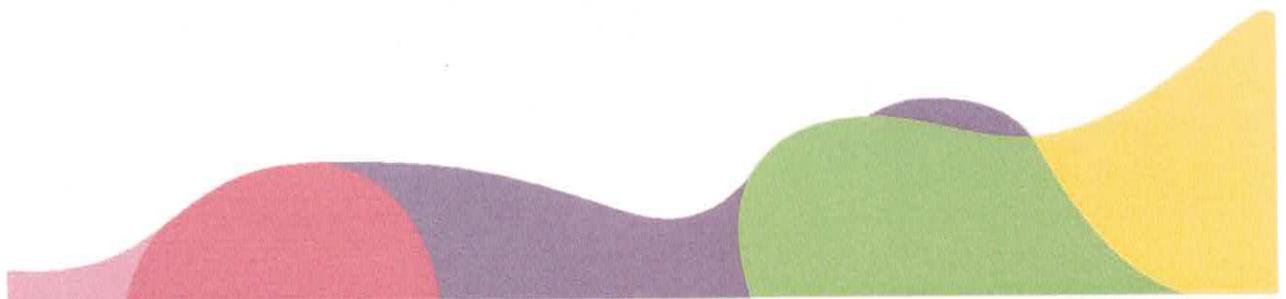




Seção III - Da Gerência do Restaurante do Bem - GRB

Art. 44 – A Gerência do Restaurante do Bem, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade a gestão das unidades do Programa Restaurante do Bem, 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. 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.
- IV. 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;
- V. exigir o integral cumprimento dos contratos, pelas empresas terceirizadas, no que tange ao cumprimento das normas da Vigilância Sanitária, ao pagamento de taxas, impostos e serviços atinentes aos Restaurantes, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, à qualidade do serviço quando alvo de reclamação de qualquer natureza e a integridade, segurança e conservação dos bens e prédios utilizados pelos Restaurantes, em razão da responsabilidade solidária da OVG;
- VI. estabelecer sistemática de monitoramento, fiscalização e gestão das unidades do Programa Restaurante do Bem;
- VII. manter registro de todas as intercorrências e procedimentos adotados nas unidades do Programa Restaurante do Bem, seja com usuário, colaborador, terceirizado, prestador de serviço, frequentador, fornecedores e outros;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- VIII. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno em que sejam contempladas as regras de funcionamento das unidades do Programa Restaurante do Bem;
- IX. 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;
- X. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XI. apresentar relatório mensal e anual e outros que forem solicitados;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção IV - Da Gerência do Voluntariado e Parcerias Sociais - GVPS

Art. 45 – A Gerência do Voluntariado e Parcerias Sociais, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um titular, tem por finalidade desenvolver todas as atividades relativas à atenção social à família e ao cidadão em situação de vulnerabilidade, assessoramento e capacitação técnica às entidades sociais, apoio às entidades sociais e municípios goianos, ao fomento de parcerias sociais e a promoção do voluntariado, à qual compete:

- I. promover a cultura do voluntariado, divulgando e valorizando os serviços em benefício da sociedade das diversas áreas de atuação, estabelecendo um elo entre oferta e demanda de voluntários e instituições que atuam com o público-alvo da política de assistência social, fortalecimento de vínculo e do terceiro setor;
- II. criar e manter uma rede colaborativa de parceiros para atender as demandas de benefícios e serviços voluntários;
- III. assessorar voluntários e as instituições parceiras, através da qualificação, planejamento, gestão, monitoramento, avaliação, oferta e execução dos serviços, programas e projetos sociais e para atuação na defesa e garantia de direitos;

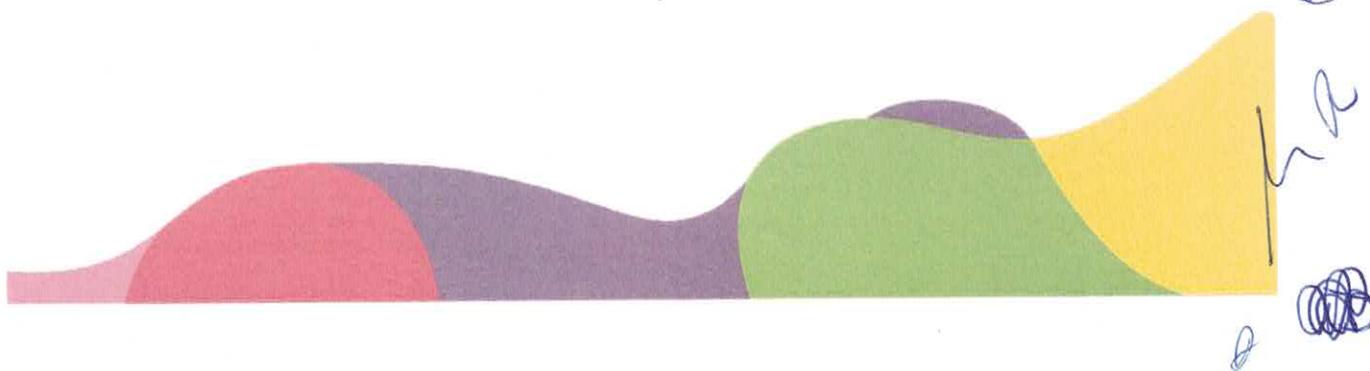


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IV. promover parcerias com empresas, assessorando e acompanhando as instituições públicas, privadas e entidades congêneres, que atenda o público-alvo da política de assistência social, no âmbito educacional, cultural ou de saúde, às crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiências e outras situações de risco e vulnerabilidade;
- V. oferecer cursos de capacitação para voluntários e instituições;
- VI. desenvolver, em conjunto com a área de informática uma plataforma on-line para promover e facilitar doações, assim como, viabilizar outros canais para recebimento de doações como telefone, redes sociais, pontos físicos em parceiros como shoppings e outras instituições;
- VII. promover campanhas e eventos para mobilizar a sociedade e fomentar o trabalho voluntário;
- VIII. otimizar a organização dos bancos de dados para cadastramento de voluntários e instituições;
- IX. assessorar de forma continuada, permanente e planejada profissionais voluntários que prestam serviços nas entidades sociais cadastradas e/ou em processo de cadastro na OVG e profissionais que prestam serviços socioassistenciais e de saúde nos municípios do Estado de Goiás;
- X. fortalecer e qualificar as entidades e Organizações quanto ao seu planejamento, captação de recursos, gestão, monitoramento, avaliação, oferta e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e para sua atuação na defesa e garantia de direitos;
- XI. apoiar e capacitar as entidades e municípios no que se refere ao serviço social e voluntariado;
- XII. atender a demanda dos municípios goianos referente aos benefícios recebidos ou produzidos pela OVG;
- XIII. realizar assistência e atendimento socioassistencial aos cidadãos, pessoas com deficiência e idosos em situação de vulnerabilidade, bem como apoio visando garantia de direitos aos benefícios concedidos pela OVG;

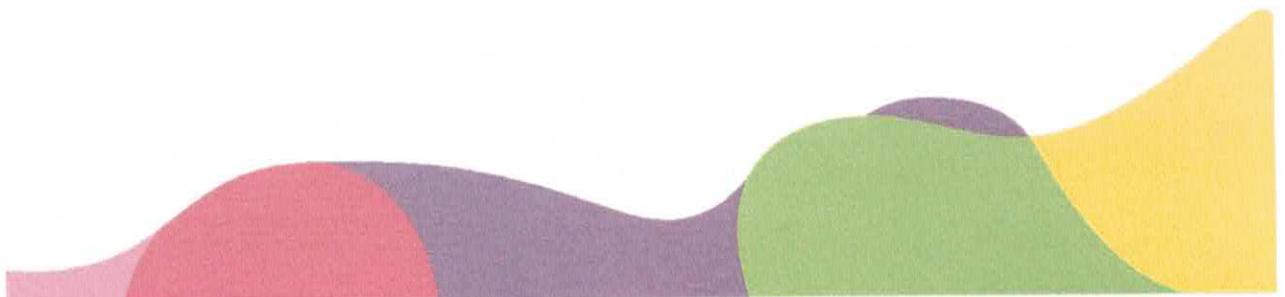


- XIV. fazer a gestão das doações para atender a demanda dos cidadãos em situação de vulnerabilidade social;
- XV. estabelecer parcerias com a rede de saúde e rede socioassistencial, a fim de oferecer atendimento conjunto aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social;
- XVI. garantir a execução do plano de trabalho e planos de ação
- XVII. aferir os indicadores de resultados;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção V - Da Gerência de Empreendedorismo Social - GES

Art. 46 – A Gerência de Empreendedorismo Social, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade desenvolver ações e projeto que visem promover a inclusão social e no mercado de trabalho, favorecendo a qualidade de vida e geração de renda às pessoas em situação de vulnerabilidade social assistidas pela OVG, bem como a gestão de produção de bens, à qual compete:

- I. gerenciar a unidade de produção de benefícios, garantindo a produtividade, o controle e a gestão eficaz do estoque produzido;
- II. atender as demandas da Gerência Estratégica de Negócios e Captação de Recursos, em quantidade e qualidade necessárias;
- III. gerenciar a produção de bordados, orientando bordadeiras na escolha de modelos, cores e padrão;
- IV. planejar e realizar ações para favorecer o empreendedorismo e potencialidades dos beneficiários assistidos pela OVG;
- V. realizar ações alinhadas aos programas executados pela OVG com vistas à inclusão social e no mercado de trabalho, favorecendo o acesso a direitos sociais relativas ao trabalho aos beneficiários assistidos;



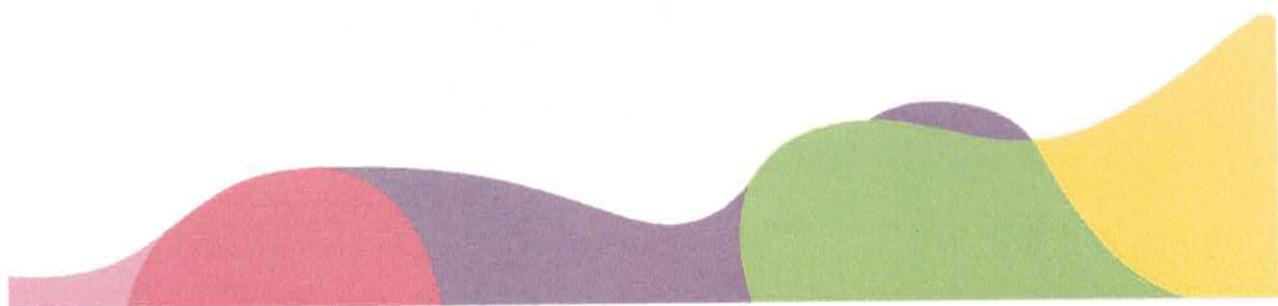
[Handwritten signature]

- VI. articular e estabelecer parceiras para a implementar programa de capacitação voltadas à inclusão social e no mercado de trabalho das pessoas em situação de vulnerabilidade social ativas nos programas socioassistenciais;
- VII. mapear e fomentar oportunidades de acesso ao mercado de trabalho direcionadas aos beneficiários dos programas socioassistenciais;
- VIII. acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e ações executadas pelas coordenações de Produção de Benefício e Capacitação e Renda;
- IX. implementar e desenvolver ações, campanhas, projetos voltados para objetivos próprios da pedagogia social;
- X. planejar programa de educação continuada para os agentes envolvidos nas ações e projetos executados;
- XI. manter banco de dados e registros atualizados quanto às ações;
- XII. monitorar os encaminhamentos e resultados de cada ação e projeto implementado;
- XIII. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XIV. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Da Coordenação de Produção - CPRO

Art. 47 – A Coordenação de Produção de Benefícios, diretamente subordinada à Gerência de Empreendedorismo Social, representada por um Coordenador, tem por finalidade produzir benefícios para atender o público-alvo da Organização no âmbito do Estado de Goiás, à qual compete:

- I. planejar e executar todas as atividades relacionadas com a produção de benefícios;
- II. solicitar e controlar o abastecimento de material necessário ao desempenho de suas funções;



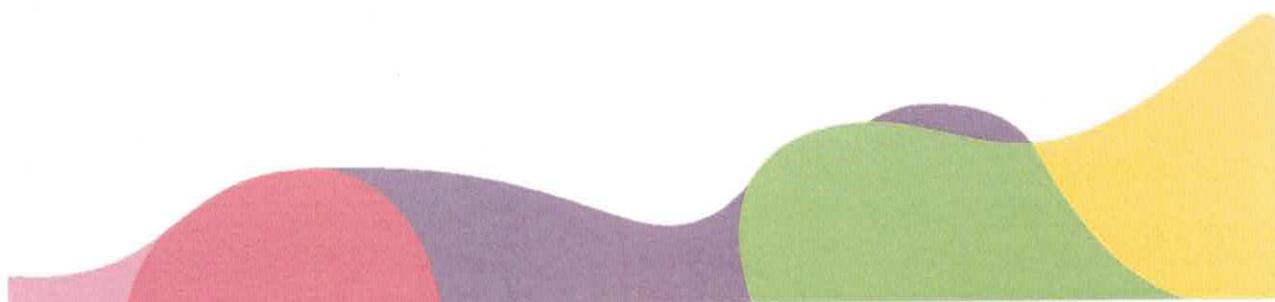
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- III. adotar medidas que objetivem a racionalização dos serviços, procurando adequar a mão de obra ao tempo dispensado na confecção de bens;
- IV. assegurar o aproveitamento máximo de materiais a sua disposição, evitando um dispêndio maior por parte da Organização;
- V. incentivar a capacidade de produção dos empregados do setor;
- VI. manter controle adequado das quantidades produzidas, bem como de toda matéria-prima, registro de entradas e saídas de produtos acabados;
- VII. atestar o controle de qualidade dos produtos fabricados, responder pela correta destinação dos resíduos produzidos e adotar todas as medidas necessárias para uma produção sustentável e ecologicamente equilibrada;
- VIII. orientar, fiscalizar e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI;
- IX. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Subseção II - Da Coordenação de Capacitação e Renda - CCR

Art. 48 – A Coordenação de Capacitação e Renda, diretamente subordinada à Gerência de Empreendedorismo Social, representada por um coordenador, tem por finalidade coordenar as atividades para promover o desenvolvimento das habilidades e capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade social atendidas pela OVG, com vistas à inclusão social e no mercado de trabalho, mantendo a integração entre as entidades parceiras e seu público alvo, à qual compete:

- I. implementar programa de capacitação e desenvolvimentos de habilidades voltados aos beneficiários dos programas socioassistenciais com o objetivo de ampliar as oportunidades para inclusão social e no mercado de trabalho;
- II. realizar ações orientativas e educativas visando assegurar os direitos sociais relativos ao trabalho aos beneficiários dos programas socioassistenciais;

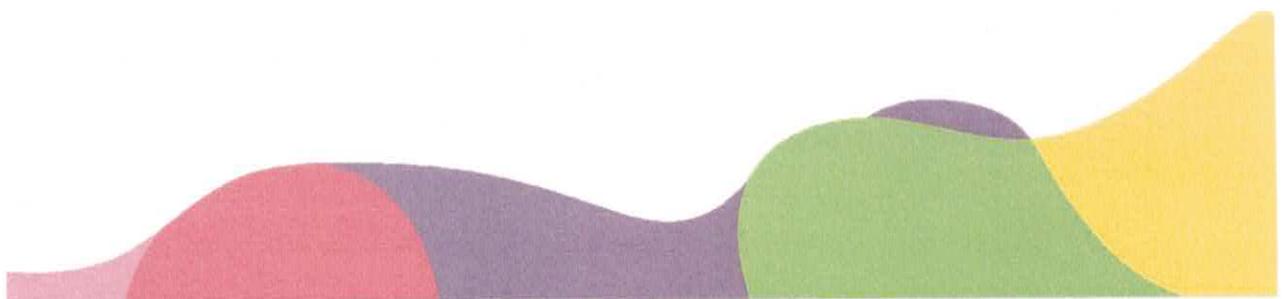


- III. favorecer o reconhecimento dos talentos dos beneficiários para, em conjunto com as coordenações dos programas socioassistenciais, promover ações para desenvolver as potencialidades identificadas;
- IV. articular ações com coordenações dos programas socioassistenciais;
- V. apresentar relatório anual e outros que lhe forem solicitados;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

Seção VI - Da Gerência de Programas Socioassistenciais - GPS

Art. 49 - A Gerência de Programas Socioassistenciais, diretamente subordinada à Diretoria de Ações Sociais, representada por um Gerente, tem por finalidade auxiliar e apoiar nas tarefas que lhe forem atribuídas, garantindo o regular funcionamento das unidades e execução dos programas, à qual compete:

- I. coordenar a elaboração do planejamento anual de atividades e eventos;
- II. providenciar a documentação necessária ao registro institucional da Organização junto aos Conselhos de Direito (idosos, adolescentes, etc.) e demais órgãos nacionais e internacionais, bem como acompanhar os critérios para sua vigência, sugerindo à Diretoria Geral membros de representação, quando for o caso;
- III. garantir a padronização das atividades realizadas nas unidades;
- IV. assegurar o cumprimento dos requisitos e exigências dos órgãos fiscalizadores;
- V. fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos institucionalizados no Centro de Idosos Sagrada Família;
- VI. garantir a execução das melhorias apontadas na pesquisa de satisfação dos beneficiários;
- VII. realizar reuniões periódicas com as coordenadoras para identificar oportunidades de melhoria e ajustes nos processos;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- VIII. orientar e supervisionar a realização de tarefas executadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- IX. 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;
- X. supervisionar e fiscalizar a implementação dos planos de ação das unidades socioassistenciais sob sua supervisão;
- XI. planejar em conjunto com as coordenações e Diretoria de Ações Sociais, o plano de atividades e plano orçamentário anual de todas as unidades de ações socioassistenciais;
- XII. elaborar o planejamento anual de atividades e eventos em conjunto com as unidades;
- XIII. fazer a escala dos profissionais para atendimento nas unidades;
- XIV. fazer o levantamento de necessidades de suprimentos/materiais e recursos humanos com as unidades;
- XV. mediar parcerias institucionais para incrementar programas condizentes com os objetivos das unidades;
- XVI. colaborar diretamente no atingimento dos resultados programados contratualmente, com vistas ao cumprimento de metas físicas e financeiras de cada serviço socioassistencial previstos para cada unidade;
- XVII. analisar e propor ações que visem melhorar o desempenho e mediar capacitações dos gestores sob sua responsabilidade e das atividades inerentes;
- XVIII. responder solidariamente com os gestores sob sua supervisão pelos danos causados à Organização ou a terceiros;
- XIX. monitorar e dar suporte às unidades subordinadas, objetivando eficácia e eficiência;
- XX. 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;
- XXI. analisar as solicitações do público externo e interno, relacionadas às atividades fins da OVG e verificar a possibilidade de atendimento;

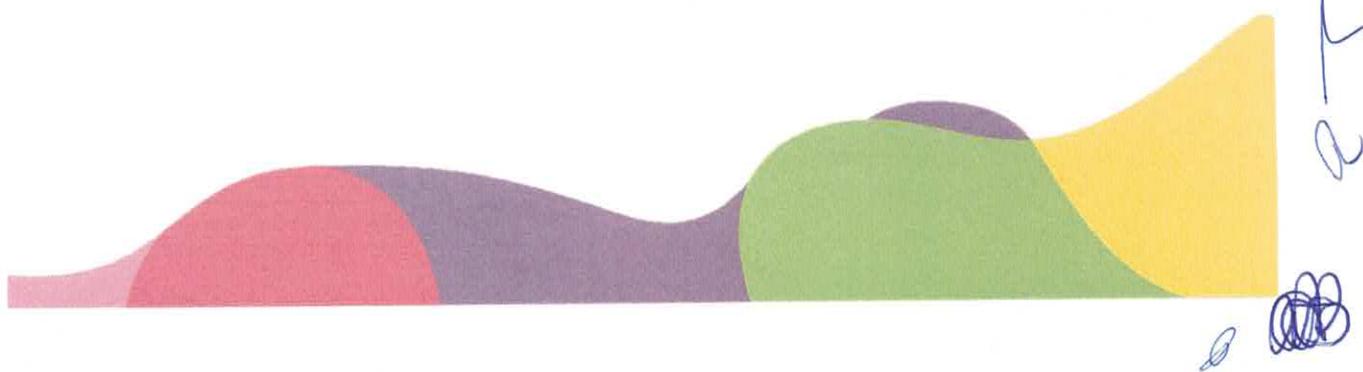


- XXII. avaliar e qualificar o conteúdo das demandas, acompanhar e despachar os processos relacionados aos assuntos da área;
- XXIII. orientar na elaboração e analisar os relatórios mensais enviados pelas Unidades que lhe são subordinadas;
- XXIV. participar de equipes de trabalho multidisciplinar, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades da Organização;
- XXV. realizar visitas técnicas e auditorias nas Unidades subordinadas, periodicamente, auxiliando na otimização dos resultados e solução de eventuais problemas.
- XXVI. propor à Diretoria de Ações Sociais diretrizes e normas relativas à área de sua competência;
- XXVII. apresentar relatórios periódicos e outros que lhe forem solicitados;
- XXVIII. exercer outras atividades correlatas.

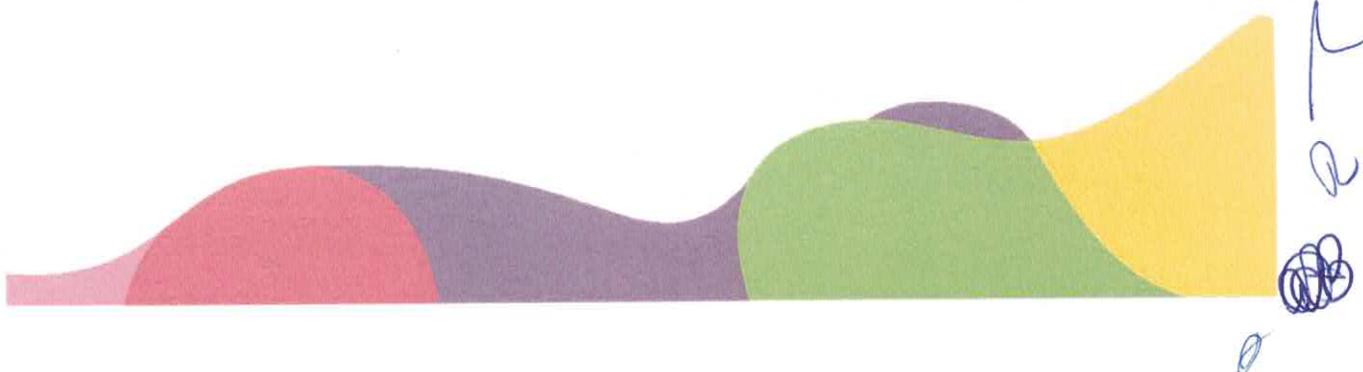
Subseção I - Da Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família - CISF

Art. 50 – A Coordenação do Centro de Idosos Sagrada Família, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um Coordenador, é uma unidade mista, de curta e de longa permanência para idosos, à qual compete:

- I. admitir idosos de ambos os sexos, semidependentes e independentes, de acordo com os critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência;
- II. atender idosos de ambos os sexos, semidependentes e independentes, para as atividades da vida diária;
- III. assistir aos moradores das Casa Lares, integralmente, nos aspectos biopsicossociais;
- IV. cumprir as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso;
- V. estimular e garantir a convivência social e familiar dos idosos, buscando manter o vínculo familiar, social e afetivo;



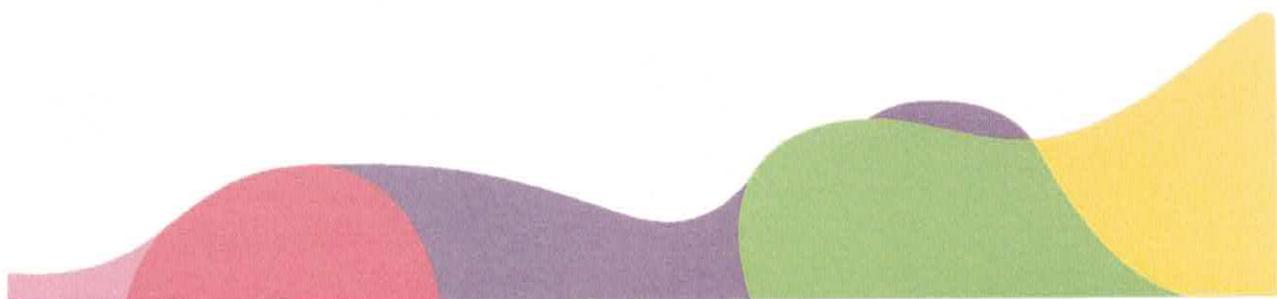
- VI. prevenir, reabilitar, readaptar e manter as condições de saúde dos idosos sob todos os aspectos;
- VII. reeducar, mediar e orientar sobre a sexualidade, demência, agressividade, relações interpessoais e outros temas referentes ao dia a dia dos idosos;
- VIII. promover o resgate dos direitos de cidadania dos idosos;
- IX. planejar, elaborar, coordenar, assessorar, executar e avaliar projetos de otimização dos serviços prestados aos idosos, família e comunidade, de forma ampla;
- X. receber e orientar os voluntários, estagiários, pesquisadores, bolsistas e grupos e colaboradores, segundo as normas e rotinas estabelecidas;
- XI. acompanhar, monitorar e supervisionar o desenvolvimento dos idosos nas rotinas da unidade;
- XII. atender aos idosos de forma humanizada, proporcionando qualidade de vida e longevidade;
- XIII. atender individualmente os idosos nas suas necessidades correlatas ao seu bem-estar e dignidade humana;
- XIV. manter os idosos contextualizados e respeitar a individualidade, estimulando a sua autonomia e autoestima;
- XV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas na área da Gerontologia que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;
- XVI. controlar e manter sob a guarda os valores pertencentes aos idosos;
- XVII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as eventuais falhas, visando a integridade dos serviços;
- XVIII. acolher o idoso independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) em casa lar individual, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, atendidos os requisitos básicos do contrato de prestação de serviços socioassistenciais;



- XIX. promover atividades laborativas, culturais e recreativas, visando a ocupação do tempo ocioso, elevar a autoestima, coordenação motora, socialização e processo criativo dos idosos;
- XX. receber e cadastrar os usuários do Centro Dia, propiciando-lhes atividades laborativas, cuidados médicos e fisioterápicos de que necessitem, lazer e atendimento psicossocial necessários;
- XXI. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XXII. realizar visitas hospitalares e domiciliares, pela equipe técnica, acompanhando os idosos, a fim de garantir assistência integral aos mesmos;
- XXIII. administrar, nos termos do art. 35, §§ 1º e 2º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que instituiu o Estatuto do Idoso, regulamentado por ato do Conselho Municipal do Idoso do Município de Goiânia, os recursos previdenciários recebidos pelos idosos, podendo utilizar até 70% (setenta por cento) do valor líquido recebido para atender às despesas da Unidade a ele relativas, observadas as normas estabelecidas para utilização;
- XXIV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XXV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XXVI. apresentar relatório mensal, anual e outros que lhe forem solicitados;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas.

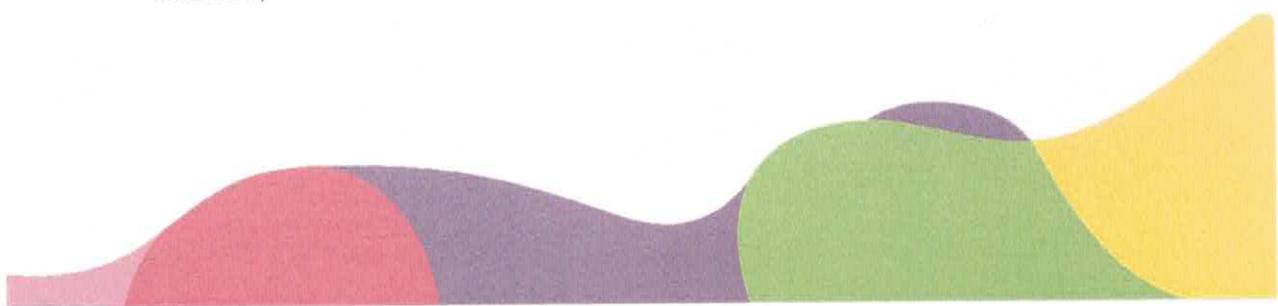
Subseção II - Da Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida - CIVV

Art. 51 – A Coordenação do Centro de Idosos Vila Vida, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um Coordenador, é uma unidade de atendimento a pessoa idosa, à qual compete:



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

- I. acolher o idoso independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS) em casa lar individual, sob regime de comodato, até o limite de casas existentes, respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela Organização e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;
- II. atender idosos de ambos os sexos, independentes para atividades da vida diária, para atividades sociorrecreativas desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
- III. prestar atendimento individualizado, proporcionando ao idoso autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;
- IV. realizar visitas domiciliares para detectar os problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas;
- V. promover a integração, através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas;
- VI. estimular a convivência social, através de atividades sociorrecreativas, estabelecendo vínculos de amizade e companheirismo, visando integrar o idoso à comunidade;
- VII. promover a aprendizagem pela alfabetização de forma diversificada, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do idoso, propiciando a inclusão social e o exercício da cidadania;
- VIII. proporcionar aos usuários atividades recreativas e de lazer para valorização do ser humano enquanto cidadão;
- IX. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida do idoso;
- X. conscientizar os idosos da importância de fazer higienização corporal;
- XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo do idoso com a família;
- XII. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;



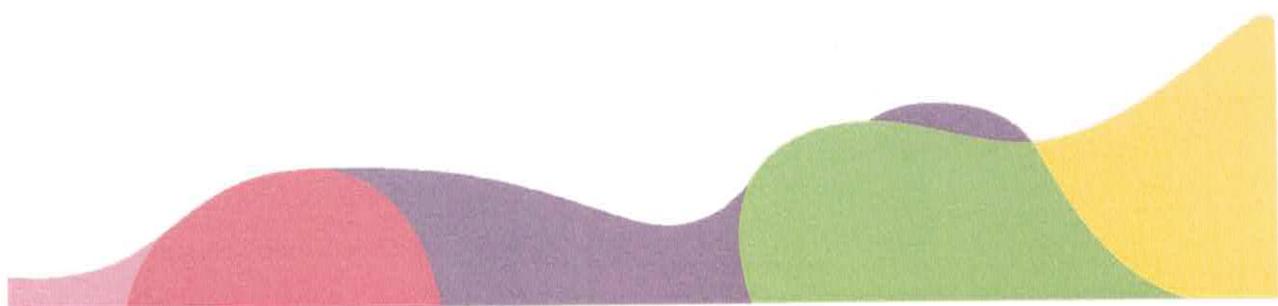
[Handwritten signature and initials in blue ink]

- XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
- XIV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;
- XV. administrar, nos termos do art. 35, §§ 1º e 2º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que instituiu o Estatuto do Idoso, regulamentado por ato do Conselho Municipal do Idoso do Município de Goiânia e mediante autorização expressa deste, os recursos previdenciários recebidos pelos idosos, podendo utilizar até 70% (setenta por cento) do valor líquido recebido para atender às despesas da Unidade a ele relativas, observadas as normas estabelecidas para utilização;
- XVI. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XVII. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XVIII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XIX. exercer outras atividades correlatas;

Subseção III - Da Coordenação do Espaço Bem Viver I e Espaço Bem Viver II - EBV I/EBV II

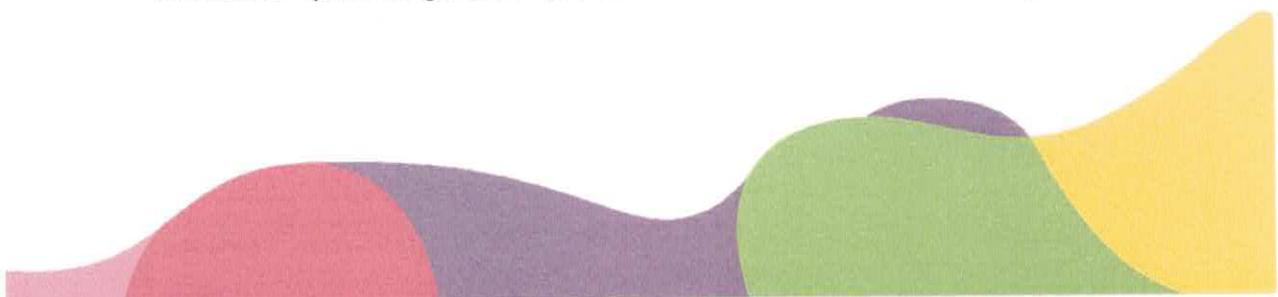
Art. 52 – A Coordenação do Espaço Bem Viver I e Espaço Bem Viver II, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um Coordenador, é uma unidade de atendimento a pessoa idosa onde o serviço é prestado sob a modalidade de centro de convivência, ao qual compete:

- I. acolher o idoso independente para Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDS), respeitando as suas individualidades e dando a oportunidade a quebra de rotinas que lhe são impostas pelo envelhecimento, obedecendo aos critérios estabelecidos pela



[Handwritten signature and initials in blue ink]

- Organização e pelas normas legais de regência, entre outros previstos em contrato de prestação de serviços socioassistenciais;
- II. atender idosos de ambos os sexos, independentes para atividades da vida diária, para atividades sociorrecreativas desenvolvidas diariamente, de segunda à sexta-feira, conforme programação pré-estabelecida;
 - III. prestar atendimento individualizado, proporcionando ao idoso autoconhecimento, a fim de promover seu bem-estar e auxiliar em suas necessidades básicas;
 - IV. realizar visitas domiciliares para detectar os problemas cotidianos de relacionamento, oferecendo apoio e estímulos para participar das atividades oferecidas;
 - V. promover a integração, através de momentos de decisão coletiva e palestras educativas/informativas;
 - VI. estimular a convivência social, através de atividades sociorrecreativas, estabelecendo vínculos de amizade e companheirismo, visando integrar o idoso à comunidade;
 - VII. promover a aprendizagem pela alfabetização de forma diversificada, contribuindo para o desenvolvimento intelectual do idoso, propiciando a inclusão social e o exercício da cidadania;
 - VIII. proporcionar aos usuários atividades recreativas e de lazer para valorização do ser humano enquanto cidadão;
 - IX. oportunizar atividades físicas diferenciadas, contribuindo para um estilo de vida independente e saudável, melhorando a capacidade funcional e qualidade de vida do idoso;
 - X. conscientizar os idosos da importância de fazer higienização corporal;
 - XI. resgatar e/ou fortalecer o vínculo do idoso com a família;
 - XII. conscientizar os usuários sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
 - XIII. zelar pela manutenção, higiene e segurança da unidade, corrigindo as falhas, visando a integridade dos serviços;
 - XIV. capacitar continuamente os recursos humanos, através de seminários e palestras educativas que assegurem a qualidade no atendimento aos idosos;



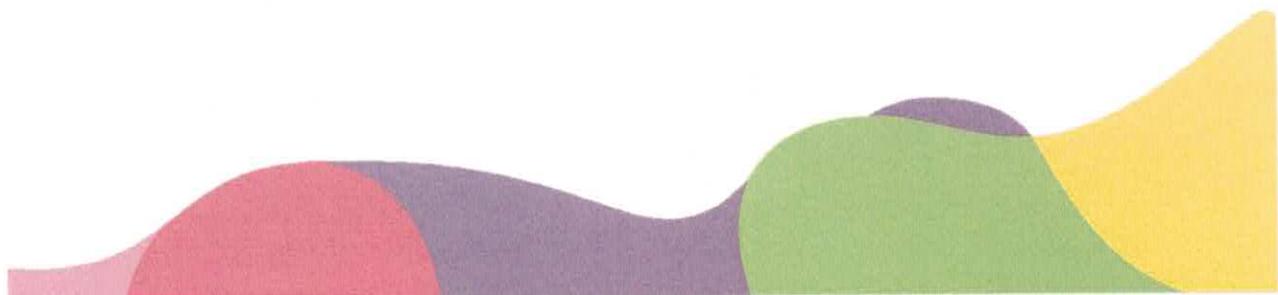
Handwritten signature and initials in blue ink.

- XV. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XVI. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XVII. exercer outras atribuições, desde que compatíveis com a área de atuação;
- XVIII. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV - Da Coordenação do Centro Social Dona Gercina Borges - CSDGB

Art. 53 – A Coordenação do Centro Social Dona Gercina Borges Teixeira, diretamente subordinada à Gerência de Programa Socioassistenciais, representada por um Coordenador, tem a finalidade de prestar atendimento psicossocial e de saúde à adolescente grávida, bem como às que sofreram violência e/ou exploração sexual, à qual compete:

- I. atender e admitir adolescentes grávidas com idade até 20 (vinte) anos e 11 (onze) meses;
- II. assegurar os direitos fundamentais, enquanto crianças e adolescentes, numa perspectiva de inclusão social;
- III. privilegiar o trabalho em grupos num processo socioeducativo, proporcionando o atendimento humanizado e a integralidade da adolescente;
- IV. desenvolver atividades laborativas, culturais e recreativas, visando elevar a autoestima, socialização, criatividade e estimular a relação mãe-filho;
- V. organizar grupos de adolescentes grávidas, de acordo com o período gestacional;
- VI. motivar a permanência e/ou retorno das adolescentes à escola;
- VII. encaminhar as adolescentes aos órgãos e instituições de capacitação e inserção no mercado de trabalho;



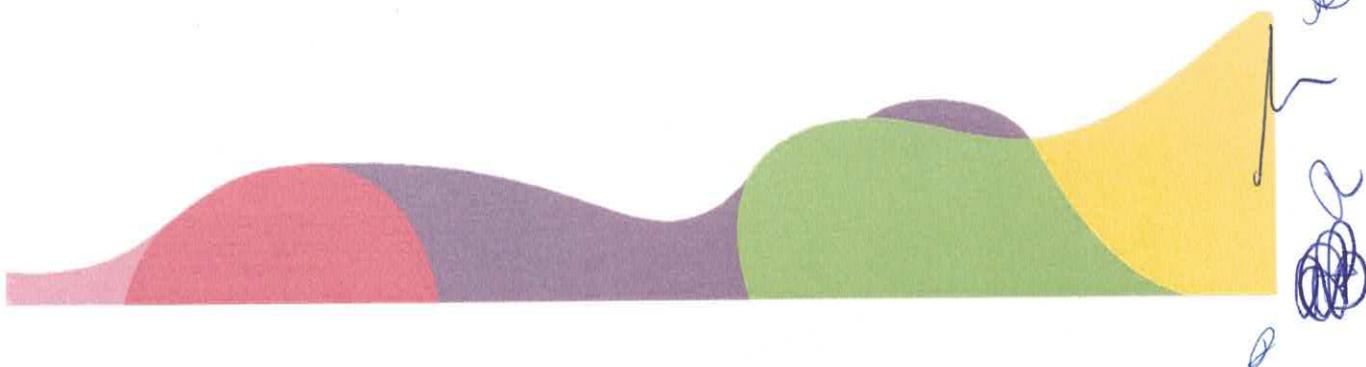
[Handwritten signature and initials in blue ink]

- VIII. colaborar com a rede de atenção às crianças e adolescentes, vítimas de violência e exploração sexual, infanto-juvenil e comunidade de retaguarda;
- IX. prestar às adolescentes grávidas serviços na área de apoio médico, de enfermagem, odontológica, psicológica, assistência social e nutricional e atividades laborativas;
- X. assegurar o fornecimento de transporte às usuárias, através da doação de sitpass;
- XI. capacitar continuamente os recursos humanos disponíveis, através de seminários e palestras educativas, que assegurem a qualidade no atendimento;
- XII. conscientizar as usuárias sobre as normas internas de conduta estabelecidas na unidade;
- XIII. elaborar e/ou atualizar e divulgar entre os usuários Regulamento Interno onde sejam contempladas as regras de funcionamento das diversas atividades;
- XIV. representar, acompanhar e informar à chefia imediata sobre a representação da OVG junto aos órgãos externos em que haja correlação com a área de atuação;
- XV. apresentar relatório mensal, anual e outros que forem solicitados;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

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

Art. 54 – A Coordenação da Casa do Interior de Goiás, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um Coordenador, é uma unidade operacional destinada ao atendimento de pessoas residentes em municípios do interior do Estado e em trânsito pela capital, em função de tratamento de saúde, à qual compete:

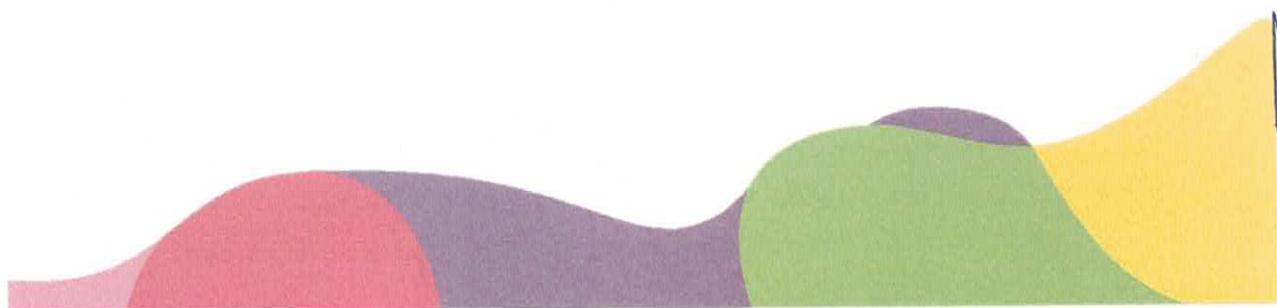
- I. acolher pessoas de baixa renda, previamente encaminhadas por instituições sem fins lucrativos ou municípios do interior do Estado de Goiás, com consultas e tratamentos previamente agendados;
- II. promover articulação com a rede socioassistencial e de serviços de saúde da Capital para acompanhamento dos usuários hospedados;



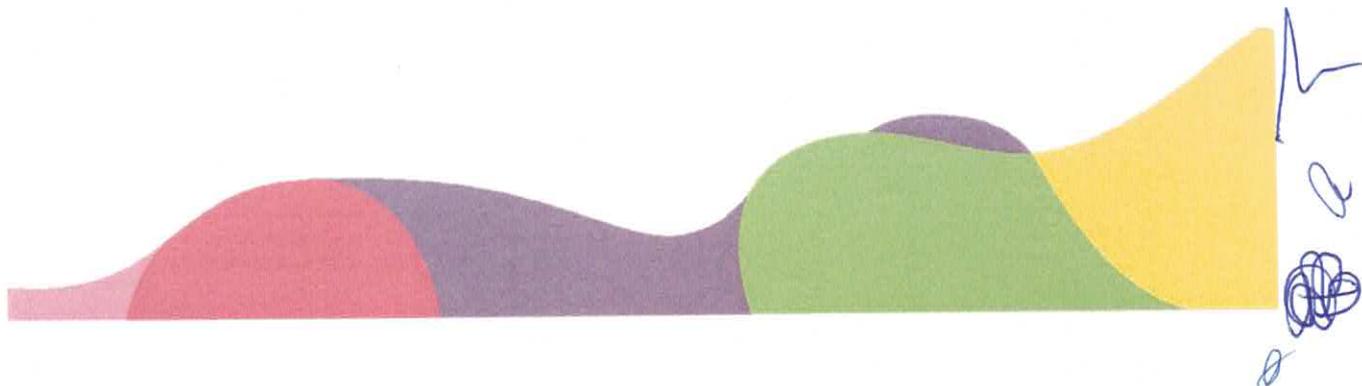
- III. admitir adultos e famílias, sendo necessário a presença de acompanhante responsável no caso de criança, adolescente menor de 16 anos, adulto ou idoso, incapaz de se locomover e/ou alimentar-se;
- IV. propiciar aos abrigados, atendimento nas áreas de serviço social, psicologia, enfermagem, nutrição,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

Subseção VI - Da Coordenação do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro - CATF

Art. 55 – A Coordenação do Centro de Adolescentes Tecendo o Futuro, diretamente subordinada à Gerência de Programas Socioassistenciais, representada por um Coordenador, é uma unidade que tem por finalidade desenvolver atividades voltadas para arte, cultura, lazer e esporte para jovens adolescentes, à qual compete:



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



TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 – Os cargos destinados às funções de direção, gerência, coordenação e assessoramento, seguirão a hierarquia funcional estabelecida no organograma institucional constante no ANEXO I e serão gratificados, à exceção dos cargos de direção, conforme estabelecido no ANEXO II, podendo ser providos por colaboradores contratados ou servidores civis e militares estaduais à disposição da Organização, nos termos deste regulamento e da legislação vigente.

§1º – 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 lhe forem formalmente designados, via portaria do Diretor Geral, com permanente vigilância sob a execução, alteração e vigência dos mesmos, nos termos regulamentares;
- II. atuar diligentemente no sentido 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;
- III. prestar formalmente, em tempo hábil, as informações necessárias à elaboração dos relatórios de prestação de contas, sempre que solicitadas pelo setor competente, pelas quais responderá solidariamente junto aos órgãos de fiscalização e controle da Organização, caso seja necessário.

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



Parágrafo único - As alterações que se fizerem necessárias ao presente regulamento deverão ser submetidas tão somente ao Conselho de Administração.

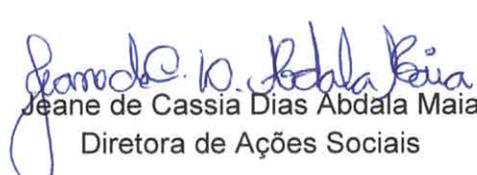
Art. 58 – Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Diretoria Geral e deliberados, quando necessário, pelo Conselho de Administração.

Art. 59 - Este Regimento entrará em vigor nesta data, ficando revogado o anterior e suas alterações, bem como as disposições em contrário.

Organização das Voluntárias de Goiás, em Goiânia, 30 de setembro de 2019.



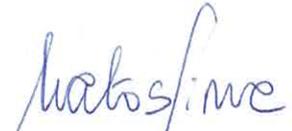
Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado
Diretora Geral



Jeane de Cassia Dias Abdala Maia
Diretora de Ações Sociais



Rúbia Erika Prado Cardoso
Diretora do Programa Bolsa
Universitária



Wellington Matos de Lima
Diretor Administrativo e
Financeiro



Danielle Rios Monteiro de Deus
Gerente Estratégica Jurídica
OAB/GO n.º 19.811

