



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

REGULAMENTO GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS (GBS) REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES, CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º A Gerência de Benefícios Sociais - (GBS), subordinada à Diretoria de Promoção Social (DIPS), é integrante da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG), 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 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 6283, de 27 de outubro de 2005.

Art. 2º A GBS constitui-se como unidade executora da OVG, atuando no nível de Proteção Social Básica e tem por finalidade a oferta de benefícios socioassistenciais a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, segundo o que estabelece a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742/1993, a Resolução CNAS nº 39/2010, a Resolução nº 27 CNAS, de 19 de setembro de 2001, e demais atos normativos legais a regular a oferta de benefícios socioassistenciais.

Art. 3º A GBS tem como objetivo atuar no atendimento socioassistencial às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, na estruturação de mecanismos para o acesso dessa população aos benefícios e serviços ofertados pela OVG, promovendo interface com as demais políticas públicas e o fortalecimento da rede socioassistencial. Atua no atendimento direto ao cidadão e famílias por meio de:

- I. Promoção de apoio e assistência às gestantes: oferece atendimento socioassistencial àquelas que se encontram em situação de vulnerabilidade social, bem como apoio com oferta de benefício eventual, como enxoval para o nascituro, atendimento de escuta, orientações e encaminhamentos extensivos aos familiares;
- II. Promoção de apoio e assistência aos cidadãos (Pessoas Com Deficiência, Pessoas Idosas, Vítimas de Queimaduras e outros): oferece assistência e atendimento socioassistencial aos cidadãos - pessoas com deficiências e pessoas idosas em situação de vulnerabilidade, bem como apoio por meio de repasse de benefícios de materiais ortopédicos (cadeiras de rodas, cadeira de rodas higiênica, andador, muleta, bengala); fraldas descartáveis geriátricas; colchão caixa de ovo; capa impermeável para colchão caixa de ovo e absorventes higiênicos, que contribuem para a dignidade menstrual de mulheres que possuem dificuldade de acesso a esse item;
- III. Promoção de apoio e assistência às crianças: propicia assistência e atendimento socioassistencial às crianças em situação de vulnerabilidade que necessitam de fórmula infantil e fraldas descartáveis infantis, cuja necessidade possa ser identificada no atendimento realizado, oportunizando a garantia de acesso e prestando o apoio necessário;
- IV. Promoção de apoio às pessoas em situação de risco social: oferece assistência às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade temporária, de forma complementar e provisória e/ou de calamidade pública, de modo a contribuir com a garantia de sobrevivência e a reconstrução da autonomia. Os atendimentos realizados podem ser de busca ativa, apoio com benefícios, encaminhamentos para equipamentos públicos diversos e monitoramento das famílias.

Art. 4º O atendimento às famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social se dá por meio de quatro frentes de trabalho:

- I. Atendimento presencial e busca ativa: É necessário que o cidadão compareça à GBS, munido dos documentos necessários, de acordo com a solicitação apresentada, para atendimento presencial de demanda espontânea. A equipe de profissionais do Serviço Social da GBS utiliza-se também da estratégia de Busca Ativa para possibilitar que os benefícios, programas, projetos, orientações e apoio da Organização cheguem às famílias em risco e desproteção social, no território metropolitano de Goiânia e no interior do Estado de Goiás.
- II. Apoio às Famílias com Ações Socioassistenciais nos municípios por meio da Ação "OVG Perto de Você": Realizado de forma integrada com a Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais (GEDS), é a consolidação das ofertas socioassistenciais da OVG levadas diretamente aos cidadãos e entidades sociais nos municípios, de forma itinerante.
- III. Apoio às Entidades Sociais: Ações de apoio às entidades sociais cadastradas, bem como aos gestores, trabalhadores e entidades com atuação preponderante na Assistência Social, incluindo a concessão de benefícios, com vistas a promoção do direito à cidadania e a inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- IV. Apoio e atendimento aos municípios: Outra forma de acesso aos benefícios repassados pela OVG, cuja gestão também está sob a responsabilidade da GBS, ocorre no atendimento e apoio às 246 prefeituras goianas, preferencialmente, por intermédio dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

Parágrafo único. Os benefícios repassados pela OVG/GBS, obedecidos os critérios de atendimento e disponibilidade do item(ns), são:

- a. Cadeiras de rodas padrão;
- b. Cadeira de rodas reforçada;
- c. Cadeira de rodas pedal elevado;
- d. Cadeira de rodas infantil;
- e. Cadeira de rodas higiênica padrão;
- f. Cadeira de rodas higiênica reforçada;
- g. Muletas axilar e Canadense;
- h. Andador;
- i. Bengala;
- j. Fralda descartável geriátrica;
- k. Fralda descartável infantil;
- l. Fórmula infantil (formula infantil para lactentes, Ex: Nan I e II");
- m. Colchão caixa de ovo (com capa);
- n. Kit enxoval para recém-nascido;
- o. Malha compressiva para queimadura;
- p. Exames de DNA, conforme Termo de Cooperação nº 001/2019, firmado entre OVG, Ministério Público do Estado de Goiás (MP/GO) e Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE/GO).

CAPÍTULO II DO CADASTRO E ACOLHIMENTO

Art. 5º O acolhimento e cadastro de usuários na Gerência de Benefícios Sociais, para concessão de benefícios, será realizado pela equipe do setor, por meio do Sistema Controle de Doações, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Documento de identificação com foto, podendo ser: carteira de trabalho, carteira de identidade, carteira de habilitação, carteira profissional e, menores de idade, certidão de nascimento, original ou cópia legível;
- II. CPF, exceto se constar no documento de identificação;
- III. Comprovante de endereço ou, na inexistência deste, apresentar Declaração de Comprovação de Endereço, disponibilizada pela GBS, devidamente preenchida sem rasuras;
- IV. Comprovante de renda pessoal (contracheque, comprovante de recebimento de benefícios sociais, carteira de trabalho, extrato de aposentadoria do INSS - BPC). Para Microempreendedor Individual (MEI) : declaração anual e declaração de imposto de renda) e dos demais integrantes do grupo familiar, maiores de 18 anos de idade. Pessoa, que não possua comprovação de renda, deverá preencher formulário de declaração de renda, disponibilizado pela GBS.

§ 1º Menores de idade deverão ter seu cadastro realizado pelos pais ou responsáveis, munidos dos documentos relacionados no Art. 5º.

§ 2º No caso do solicitante não ser o próprio beneficiário e sim familiar de 1º grau, deverá apresentar documento de identificação pessoal que comprove o parentesco. No caso do representante não ser familiar de 1º grau, apresentar Autorização de Solicitação/Retirada, disponibilizada pela GBS, devidamente preenchida.

Art 6º Para solicitação dos benefícios a seguir, deverá ser apresentado a documentação específica conforme descrito abaixo:

- a. Materiais ortopédicos: Colchão caixa de ovo - Cadeiras de rodas: padrão - reforçada, pedal elevado - infantil; Cadeira de rodas higiênica: comum e reforçada; Muletas (axilar e canadense); Bengala; Andador e Malha Compressiva para queimadura, deverá ser apresentado além dos documentos constantes no art. 5º, relatório detalhado de profissional habilitado: Médico, Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional, devidamente datado, carimbado e assinado.
- b. Fórmula infantil: apresentar, além dos documentos constantes no art. 5º, relatório detalhado de profissional habilitado: Médico ou Nutricionista, devidamente datado, carimbado e assinado. Já, para solicitar a troca da fórmula infantil do tipo I para tipo II, é necessário apresentar novo relatório médico solicitando a alteração.
- c. Exames de DNA: a Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE-GO) ou Ministério Público do Estado de Goiás identifica a necessidade através da realização de ações próprias e encaminha a demanda formalmente à Organização das Voluntárias de Goiás (OVG) que, em conformidade com o Termo de Cooperação, firmado entre OVG, Ministério Público/GO e DPE-GO/OVG, realiza a contrapartida no que se refere aos custos.

§ 4º A concessão de fralda Infantil, observados os critérios de atendimentos constantes neste documento, será destinada às crianças com até 02 (dois) anos de idade e às crianças acima de 02 (dois) anos de idade com deficiência comprovada, que, mediante a apresentação de laudo médico, terão continuidade no atendimento, caso seja solicitado pelo responsável.

§ 5º A concessão de fralda geriátrica é necessária a apresentação de laudo médico assinado, datado e carimbado por profissional habilitado, ou a partir de busca ativa e/ou visita domiciliar realizada por equipe da OVG.

§ 6º A concessão de enxoval de bebê será realizada no período compreendido do 5º mês gestacional até 1 mês após a data do nascimento da criança, com prioridade no atendimento à gestante com data provável do parto mais próximo, mediante apresentação do cartão da gestante ou USG. Na ocasião da solicitação é imprescindível informar o sexo do bebê.

CAPÍTULO III DOS BENEFICIÁRIOS E ATENDIMENTO

Art 7º A Gerência de Benefícios Sociais da OVG tem como público-alvo, indivíduos e famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social e risco social, residentes no Estado de Goiás.

Parágrafo único. Após o pré-atendimento, o usuário será atendido por profissional de Serviço Social que procederá avaliação da vulnerabilidade social e dará os encaminhamentos requeridos.

Art 8º Para solicitante que reside fora do município de Goiânia, o atendimento será, preferencialmente, intermediado pelo Serviço Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), através do envio de e-mail institucional, dos documentos obrigatórios já elencados no art. 5º.

§ 1º A instrução do processo de solicitação de benefícios pelo órgão municipal se assemelha a modalidade de atendimento presencial, entretanto, deverá ser acrescentado além dos documentos obrigatórios:

1. Ficha Social Individual, disponibilizada pela GBS, devidamente preenchida;
2. Parecer Técnico Social, datado, carimbado e assinado por assistente social;
3. Formulário de Autorização de Solicitação e Retirada de Benefícios, disponibilizado pela GBS, devidamente preenchido e assinado pelo(a) beneficiário(a) ou representante.

§ 2º Nos casos em que o beneficiário permanecer ativo na OVG e for acompanhado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, o respectivo órgão deverá apresentar relatório de acompanhamento social a cada 6 (seis) meses e laudo médico a cada 1(um) ano. A atualização dos documentos do usuário deverá ser realizada sempre que houver alguma alteração nas condições físicas ou sociais.

§ 3º Cabe ao município, por meio dos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), acompanhar e apoiar as famílias, bem como intermediar as solicitações de benefícios feitas à OVG, visto que esta Organização desempenha papel de complementariedade e apoio aos municípios.

§ 4º O solicitante do órgão público, representante do beneficiário, deverá apresentar relatório de entrega de benefício com o documento - Recebido de Donativo em até 30 (trinta) dias, após a retirada na OVG, assinado pelo beneficiário ou seu representante legal.

Art 9º A concessão de benefícios para Entidades Sociais dar-se-á, através do envio de e-mail institucional, dos documentos obrigatórios já elencados no art. 5º sendo acrescidos de:

1. Ficha cadastral do beneficiário na entidade social;
2. Planilha Excel, modelo disponibilizado pela Gerência de Benefícios;
3. Formulário de Autorização de Solicitação e Retirada de Benefícios (devidamente preenchido e assinado pela/o beneficiária/o ou representante).

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Art. 10º A GBS conta com equipe multidisciplinar para o desenvolvimento dos serviços e estrutura física compatíveis com as necessidades dos usuários, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade de acordo com as normas sanitárias vigentes, conforme diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria da OVG.

Art. 11º São Responsabilidades da OVG, quanto à oferta de Benefícios Socioassistenciais:

- I. Promover o acesso dos usuários aos benefícios entregues pela OVG, visando reduzir as vulnerabilidades dos assistidos;
- II. Atender de forma personalizada;
- III. Orientar, informar e promover garantia de direitos das famílias;
- IV. Preservar a identidade dos usuários e oferecer um ambiente de respeito e dignidade;
- V. Manter cadastro atualizado no Sistema Controle de Doações;
- VI. Manter recursos humanos capacitados, em quantidade e diversidade compatível com as características do serviço e com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 12º Horário de funcionamento da Gerência de Benefícios Sociais é de Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 17:30;

Parágrafo único. Não haverá funcionamento na Gerência de Benefícios Sociais aos sábados, domingos e feriados, sendo exceções determinadas pela Diretoria da OVG.

Art. 13º É assegurada a prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei nº 10.048/2000.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS, DEVERES E NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 14º São direitos do usuário dos serviços da Gerência de Benefícios Sociais:

- I. Conhecer o nome e a credencial de quem o atende;
- II. Ser respeitado em sua dignidade humana, sendo tratado de modo atencioso e respeitoso, ausente de procedimentos vexatórios e coercitivos;
- III. Ser atendido com menor tempo de espera possível, e de acordo com as suas necessidades, observada a Lei de atendimento prioritário, Lei nº 10.048/2000;
- IV. Receber os encaminhamentos para outros serviços ou instituições por escrito, de forma clara e legível, e identificados com o nome do profissional responsável pelo encaminhamento;
- V. Ter sua personalidade preservada;
- VI. Ter protegidos seus dados pessoais e sua privacidade, observada a ética profissional e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), desde que não acarrete riscos a outras pessoas;
- VII. Direito de ter acesso aos seus dados pessoais coletados durante o cadastro. A Organização esclarece que coleta apenas os dados que atendem ao requisito de dados essenciais para os serviços prestados e que eles são protegidos por meios técnicos de segurança, tais como: Firewall, antivírus, backup e controle de acesso;
- VIII. Direito de ter acesso a informações e orientações relativas aos serviços, programas, projetos, benefícios ofertados, em linguagem clara, simples e acessível, bem como quaisquer informações que possam contribuir para a construção de sua autonomia como sujeito de direitos;
- IX. Direito à qualidade dos serviços e programas socioassistenciais por meio de ações que visem garantir ao usuário a efetivação do direito à convivência familiar e comunitária, associada à garantia de proteção integral da criança, do adolescente, do jovem e da pessoa idosa e pessoas com deficiência.

Art. 15º São normas e rotinas na Gerência de Benefícios Sociais:

- I. As atividades da Gerência de Benefícios Sociais, conforme descritas no At 12º, iniciam às 7:30 e encerram às 17:30h, de segunda a sexta feira, sem intervalo para almoço, sendo que o usuário será atendido mediante realização de cadastro, parecer social e disponibilidade do benefício solicitado em estoque;
- II. Os atendimentos serão realizados a partir da ordem de chegada por emissão de senhas com prioridade de atendimento descritas no Art 13º, os quais devem estar de forma obrigatória no local para que seja concedido a prioridade no atendimento.
- III. Cabe aos frequentadores da Gerência de Benefícios Sociais contribuir para a preservação da limpeza e higiene do ambiente, acomodando lixo e resíduos nos locais e recipientes adequados, bem como zelar pelo equipamento em uso.

CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO E NORMAS DISCIPLINARES

Art. 16º - Poderá o beneficiário ser desligado da GBS nas seguintes hipóteses:

- I. Por iniciativa da pessoa;
- II. Óbitos ou desistências;

- III. Quando houver período superior a seis meses sem retirada do benefício recorrente – fraldas e leite - sem justificativa;
- IV. Em casos de omissão e/ou inexatidão de informações, adulterações de documentos ou qualquer outra situação que configure a utilização indevida do benefício recebido;
- V. Quando houver indícios, verificados pela GBS, de que os benefícios estejam sendo comercializados;
- VI. Quando houver evidências de que as informações prestadas pelo solicitante, quando da realização do cadastro e entrevista, não condizem com a situação percebida pela equipe técnica;
- VII. Outros fatores não previstos, mas que impossibilitem o cadastro do beneficiário na Gerência de Benefícios Sociais.

Art. 17º - Poderá o município ou entidade social ser impedido de retirar benefícios da unidade nas seguintes hipóteses:

- I. Atraso ou ausência de prestação de contas dos benefícios retirados em nome de pessoa física;
- II. Atraso ou ausência de prestação de contas dos benefícios retirados em campanhas específicas (Exemplo: Cobertores, provenientes da Campanha “Aquecendo Vidas” e Brinquedos, provenientes do Projeto Natal do Bem);
- III. Não comunicar óbitos e/ou realizar retirada para usuários que não necessitam mais do benefício;
- IV. Quando houver confirmação, após apuração da equipe técnica, de que os quantitativos de benefícios repassados pela OVG estejam sendo fracionados pelo município ou entidade e entregues de forma incorreta ao beneficiário final.

Art. 18º - O município ou entidade social que incorrer em quaisquer irregularidades, previstas no Art 17º deste documento, deverão ser observadas as seguintes etapas até o impedimento de retirada de benefícios:

- I. Análise e apuração de irregularidade pela coordenação responsável, podendo ser a Coordenação de Sistematização de Informações - CI-GBS, Coordenação de Monitoramento Socioassistencial – CMS ou Coordenação de Apoio Administrativo da GBS CA-GBS, que deverá repassar tais informações ao titular da GBS;
- II. O titular da GBS analisa a situação apresentada e repassa as informações à Diretoria de Promoção Social - DIPS, devidamente registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III. As situações de irregularidades identificados serão avaliadas, de forma conjunta pela Gerência e a Coordenação responsável, e, de acordo com a gravidade de cada caso, serão aplicadas as sanções cabíveis, podendo incorrer em notificação da GBS ao ente infrator, via e-mail, e bloqueio do recebimento de benefícios, até que se comprove que as inadequações estejam completamente sanadas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º Para o desenvolvimento de suas atividades, a Unidade GBS poderá contar com estagiários, bolsistas e voluntários devidamente inscritos e encaminhados pela Gerência de Administração de Pessoal (GAP), Programa Universitário do Bem (PROBEM) e Gerência de Voluntariado e Parcerias Sociais (GVPS), que atuarão sob a orientação da Equipe Técnica e Gerência do setor.

Parágrafo único. As atribuições e obrigações dos colaboradores, estagiários, bolsistas e voluntários estão descritas em instrumentos próprios, tais como: o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Regimento Interno da OVG, Código de Conduta Ética, Contrato de Prestação de Serviços e outros.

Art. 20º É vedado aos colaboradores, estagiários, bolsistas e voluntários, a divulgação pela imprensa, rádio, televisão ou quaisquer meios de comunicação, de notícias a respeito da Unidade GBS e da OVG sem prévia autorização da Diretoria Geral da OVG.

Art. 21º É proibido, sob pena da aplicação das punições legais, aos empregados da Unidade, receberem ou solicitarem pagamento ou gratificação em reconhecimento aos serviços ou a título de comissão.

Art. 22º A vigência do presente Regulamento fica condicionada à aprovação das Diretorias da OVG, conforme atribuições legais e estatutárias.

Parágrafo único. As alterações que se fizerem necessárias ao presente regulamento deverão ser submetidas à Diretoria de Promoção Social e aprovadas em conjunto com a Diretoria Geral da OVG.

Art. 23º - Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Diretoria de Promoção Social, Assessoria Jurídica e deliberados pela Diretoria Geral.

Art. 24º Este Regulamento entrará em vigor nesta data, ficando revogado os anteriores e suas alterações, bem como as disposições em contrário.

Gabinete da Diretoria Geral/OVG, 28 de novembro de 2024.

ADRYANNA LEONOR MELO DE OLIVEIRA CAIADO
Diretora Geral

JEANE DE CÁSSIA DIAS ABDALA MAIA
Diretora de Promoção Social

LUDMILLA FERREIRA GOMES
Assessora Jurídica
OAB/GO n.º 20.920



Documento assinado eletronicamente por **LUDMILLA FERREIRA GOMES, Chefe**, em 29/11/2024, às 14:59, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JEANE DE CASSIA DIAS ABDALA MAIA, Diretor (a)**, em 29/11/2024, às 16:53, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ADRYANNA LEONOR MELO DE OLIVEIRA CAIADO, Diretor (a)-Geral**, em 29/11/2024, às 17:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **67804232** e o código CRC **6F18A4A4**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9418.



Referência: Processo nº 202400058005245



SEI 67804232