

**REGULAMENTO INTERNO DE GOVERNANÇA DO INSTITUTO JURÍDICO
PARA EFETIVAÇÃO DA CIDADANIA E SAÚDE – AVANTE SOCIAL.**

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Capítulo 1- Das Disposições Gerais e da Área Meio | 4 |
| Capítulo 2- Conselhos, Comitês, Diretoria Executiva e Assessorias | 5 |
| Capítulo 3- Do Código de Conduta, Conflito de Interesses, Transparência e Modelo de Gestão..... | 9 |
| Capítulo 1- Superintendência Geral | 12 |
| Seção I – Superintendente Geral | 12 |
| Seção II – Gerência Socioassistencial e Gerência de Service | 14 |
| Seção III: Gerência de Service | 20 |
| Seção IV. Coordenação de Processos, Monitoramento e Qualidade..... | 23 |
| Capítulo 2- Superintendência de Conformidade | 26 |
| Seção I – Gerência Jurídica e de Compliance | 26 |
| Seção II – Gerência de Prestação de Contas | 30 |
| Capítulo 3– Superintendência de Planejamento e Finanças | 32 |
| Seção I - Gerência de Planejamento Financeiro..... | 33 |
| Seção II – Gerência de Contratos e Faturamento Gerente de Contratos e Faturamento | 36 |
| Seção III– Tesouraria..... | 38 |
| Capítulo 4- Da Superintendência Administrativa..... | 41 |
| Seção I – Da Coordenação de Departamento Pessoal | 42 |
| Seção II – Gerência de Segurança e Saúde do Trabalhador (SESMT) | 45 |
| Seção III – Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO..... | 51 |
| Seção IV – Gerência de Tecnologia da Informação | 56 |
| Seção V: Gerência de Compras e Suprimentos | 59 |
| Capítulo 5 – Da Superintendência de Atendimento Institucional..... | 63 |
| Capítulo 6– Superintendência de Saúde | 66 |
| Seção I – Superintendência..... | 66 |
| Seção II – Demais setores e atribuições..... | 67 |
| Capítulo 7 – Superintendência de Educação..... | 71 |
| Capítulo 8. Gerência de Novas Parcerias..... | 73 |
| Capítulo 9 - Das Disposições Finais..... | 76 |
| Anexo – Política de Incentivos..... | 78 |

| | |
|---|-----------|
| Capítulo I - Da Política..... | 78 |
| Capítulo II - Do Limite Orçamentário..... | 78 |
| Capítulo III - Das Modalidades de Gratificação | 78 |

Capítulo 1- Das Disposições Gerais e da Área Meio

Art. 1. Este regulamento normatiza a forma de funcionamento das instâncias executivas do instituto, estabelecendo competências e atribuições, assim como princípios de atuação para os colaboradores, em especial da área meio.

§1º. Este regulamento preserva todas as estruturas institucionais estatutárias, assim como observa para as práticas de gestão orientadas os marcos regulatórios inerentes ao terceiro setor, os instrumentos jurídicos pelos quais se responsabiliza, as normas que regulam o Certificado de Assistência Social – CEBAS, e em especial a Constituição da República do Brasil, mas se não se limitando a estes diplomas.

§2º. Para fins deste regulamento, considera-se pertencente à área meio, e, portanto, vinculada aos seus ditames, a pessoa física e/ou a pessoa jurídica contratada, que prestem serviços voltados à manutenção das atividades finalísticas do instituto, sem lidar diretamente com os usuários dos projetos sociais, programas e políticas públicas que são executadas pelo instituto, ainda que com vínculo jurídico diverso da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§3º. Para fins deste regulamento, considera-se área meio por extensão, a pessoa física e/ou a pessoa jurídica, que mesmo em contato com os usuários finais, esteja desenvolvendo atividades inerentes de compras, gestão de pessoas, coordenação operacional de unidade ou filial, ou que estejam exercendo funções de representação do instituto, perante a rede parceira ou contratante.

Art. 2. Todas as pessoas físicas e/ou as pessoas jurídicas vinculadas à prestação de serviços ao instituto, com ou sem vínculo celetista, prepostos e terceiros, devem exercer os trabalhos considerando a missão, a visão e os valores institucionais, a saber:

| Instituto Avante Social |
|--|
| A todo ser humano, todos os seus direitos. |
| Atuar em todos os espaços em que se fizer necessário, até que não seja mais preciso. |
| Paz Respeito Integralidade Transparência Sustentabilidade |

Art. 3. A razão de ser da área meio é o amparo às equipes executoras dos projetos, de forma que os processos gerenciais de responsabilidade dos gestores viabilizem as entregas finais no prazo certo e com a máxima excelência.

Art. 4. São princípios que regem a área meio:

- I - A empatia com o público-alvo dos projetos;
- II - O compromisso em cumprir o que é combinado;
- III - A ética nas relações;
- IV - A comunicação integrada;
- V - A mentalidade de dono.

Parágrafo único. Visando alcançar a concretização dos seus princípios, o instituto deverá valer-se de outros regramentos, entre os quais o código de conduta, a que se vinculam todos os seus colaboradores e fornecedores.

Art.5. Na execução das atividades de área meio, o instituto, visando garantir a economicidade, contarão com um Centro de Serviços Compartilhados- CSC, com abrangência geral, para coordenar processos gerenciais ligados à gestão de pessoas, financeiro, compras, prestação de contas, tecnologia da informação, compliance e assessoria jurídica, setor orçamentário, entre outros, que compõem o conjunto típico de atividades que fornecem suporte à prestação de serviços finais.

Parágrafo único. Com o objetivo de potencializar a agilidade e a efetividade nas entregas finais, as atividades poderão utilizar/designar equipes locais, que atuarão vinculadas a todos os parâmetros normativos vigentes, de maneira descentralizada, observadas as relações de hierarquia estabelecidas no organograma.

Capítulo 2- Conselhos, Comitês, Diretoria Executiva e Assessorias

Art. 6. O instituto, conforme os respectivos estatutos, possuem estruturas de governanças compostas por:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal e;

- III - Comitê de Auditoria, cujas funções e funcionamento poderá constar de regulamento próprio;
- IV - Comitês de ética, pesquisa e inovação, cujas funções e funcionamento poderá constar de regulamento próprio.
- V - Diretoria Executiva
- VI - Assessoria de Comunicação e Marketing

§1º. O instituto, para os fins de atualização pessoal e acadêmica, buscará promover ações para educação contínua e de capacitação de seus respectivos Conselheiros.

§2º. Na gestão do instituto, o Conselho de Administração poderá contar com o auxílio de especialistas externos, não conselheiros, para dirimir dúvidas e propor soluções.

§3º. O instituto poderá custear ou reembolsar as despesas incorridas pelo conselheiro para o exercício de suas atribuições (passagens, hospedagens, refeições, inscrições em eventos), desde que essas despesas estejam vinculadas ao interesse do instituto e sejam devidamente comprovadas por documentação idônea e com padrões razoáveis de custo. Na ausência destes requisitos o Conselheiro arcará com as despesas através de recursos próprios.

§4º. A **Diretoria estatutária** dos Instituto são os elos principais entre os Conselhos e os demais integrantes da estrutura organizacional, devendo estabelecer uma comunicação clara e contínua, que propicie condições para a tomada de decisões eficazes.

Art. 7. O Conselho Fiscal e o Conselho de Administração deverão reunir-se periodicamente para tratar de assuntos de interesse comum, devendo o Conselho Fiscal ser convidado a participar das reuniões do Conselho de Administração, em que a pauta possua assuntos sobre os quais deva opinar.

Art. 8. O instituto deverá, de acordo com seus respectivos estatutos, realizar a contratação de uma Auditoria Externa Independente, que deverá se relacionar de forma indelegável com o Conselho de Administração.

Parágrafo único. Compete ao Conselho de Administração a escolha da Auditoria Externa Independente, bem como a definição dos valores de honorários conforme padrão de mercado, a retificação de planos de trabalho e avaliação do desempenho.

Art. 9. Os líderes e gestores deverão zelar pelo cumprimento do código de conduta, os princípios e os valores institucionais.

§1º. Compete ao responsável pela área de gestão de pessoas responsabilizar-se pelo processo de avaliação de desempenho de todos os colaboradores a ele subordinados, sem comprometer a missão do instituto, a eficácia da gestão, os resultados pretendidos e a governança.

§2º. Os instrumentos de avaliação devem ser claros, objetivos, técnicos e de conhecimento prévio.

Art. 10. Cada liderança, assim como suas equipes, é pessoalmente responsável pelas suas atribuições na gestão e devem prestar contas, ordinariamente, às instâncias estatutárias.

Art. 11. Cada instituto deverá possuir um plano de cargos e salários definido a partir de procedimento formal e transparente de aprovação de suas políticas de remuneração e benefícios.

§1º. Cabe ao Presidente propor ao Conselho de Administração as políticas de remuneração e de benefícios de todos os colaboradores da associação, assegurando-se da viabilidade da associação.

§2º. A remuneração dos colaboradores, gestores e membros estatutários, conforme o modelo de gestão da associação e sempre respeitando as prescrições legais, deve ser definida em instrumentos apropriados, de forma clara e objetiva.

§3º. A remuneração deve considerar a geração de valor por parte dos profissionais, tanto para a associação quanto para as comunidades onde e com quem atua.

§4º. O Conselho de Administração e a Diretoria estatutária devem diligenciar os cuidados necessários para que a associação não coloque em risco as suas condições de possíveis imunidades e isenções tributárias (impostos, contribuições e taxas, em especial as previdenciárias), sendo esta matéria diretamente vinculada à responsabilidade do Executivo Principal conforme estabelecido pelo Conselho.

Art. 12. O instituto poderá contar com um Diretor Executivo, no desempenho das seguintes atribuições:

- I - Desenvolver e implementar estratégias;
- II - Definir metas e objetivos de longo prazo;

- III - Garantir que os recursos materiais e humanos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
- IV - Tomar decisões críticas;
- V - Gerenciar recursos;
- VI - Supervisionar as operações gerais;
- VII - Servir como ponto central de comunicação entre as operações, a Diretoria estatutária e o Conselho de Administração.

Art. 13. O instituto deverá contar com uma assessoria de comunicação e marketing, cujo assessoramento se dará diretamente com Diretoria Estatutária, Diretoria Executiva e Superintendência Geral, cujas principais funções são:

1. Estruturar e implementar estratégias de posicionamento para as marcas Avante Social;
2. Desenvolver e consolidar a identidade visual alinhada à missão e visão institucional.
3. Monitorar e melhorar a percepção e reputação das marcas junto aos colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade.
4. Estruturar canais de comunicação internos e externos, definindo frequência, tom, persona e cultura organizacional.
5. Implementar um plano de comunicação interna que promova transparência e engajamento, utilizando a intranet, e-mails e outras plataformas.
6. Planejar ações de endomarketing para fortalecer o senso de pertencimento dos colaboradores e aumentar o engajamento.

Art. 14. A assessoria de comunicação e marketing deverá cotar com os seguintes cargos e funções:

Assessor

Coordenar o time de comunicação, delegando responsabilidades, acompanhando e promovendo um ambiente colaborativo

Supervisionar a criação de conteúdo, peças gráficas, vídeos e campanhas, garantindo a coerência com a estratégia de posicionamento das marcas.

Identificar e implementar KPIs para monitorar o desempenho das ações de marketing e comunicação.

Designer Gráfico

1. Criar e adaptar materiais gráficos para comunicação interna (comunicados, ações comemorativas, campanhas internas) e externa (postagens, anúncios, flyers).
2. Desenvolver layouts para papelaria, apresentações, banners, templates de vagas e identidade visual de projetos e eventos.
7. Colaborar no desenvolvimento de layouts para sites e landing pages.
8. Gerenciar a identidade visual nas redes sociais e demais plataformas digitais.

Capítulo 3- Do Código de Conduta, Conflito de Interesses, Transparência e Modelo de Gestão.

Parágrafo único. Para o cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, o instituto deverá estruturar a ouvidoria e/ou canais de denúncias atuantes, para coibir as práticas irregulares e proceder com a apuração das responsabilidades diante de atitudes contrárias aos padrões normativos, éticos e institucionais de adequação.

Art. 17. A transparência institucional deverá se dar por meio de processo consistente e sistematizado de divulgação das informações.

§1º. As informações deverão sempre pautar-se nos princípios da comparabilidade, confiabilidade, relevância e clareza, devendo apontar os principais doadores e patrocinadores de projetos bem como manter a lista de valores de fornecedores mais relevantes.

§2º. Quanto se tratar de vários projetos e programas, a transparência requererá segregação das informações para que haja visualização de cada iniciativa de forma individualizada.

§3º. Quando houver a destinação de recursos à outras entidades sem fins lucrativos, além de existir respaldo estatutário, deverá haver divulgação clara de destinatários, valores e finalidades de repasses e pagamentos.

Art. 18. O modelo de gestão e governança proposto neste regulamento visa atender ao alcance de resultados, baseando-se em comunicação, colaboração e integração de equipes, e uma política de controle, integridade e sustentabilidade fortes.

Art. 19. O organograma de cada instituto advém da existência de linhas gerenciais, conforme modelo gráfico abaixo, que são integrados por processos gerenciais específicos e distintos, envolvendo as diferentes equipes e seus gestores, cujas atribuições e distribuições hierárquicas serão pormenorizadas ao longo desta norma, passando-se a adotar o seguinte organograma:

Organograma Avante



Art. 20. Cada grupo indicado no organograma possui a seguinte composição:

I - Diretoria Executiva

II - Superintendência Geral: Gerência Socioassistencial, Gerência de Service, Coordenação de Processos, Qualidade e Monitoramento;

III - Superintendência de Conformidade: Assessoria Jurídica e de Compliance e Gerência de Prestação de Contas;

- IV - **Superintendência de Planejamento e Finanças:** Gerência de Planejamento Financeiro, Tesouraria e Gerência Financeira;
- V - **Superintendência Administrativa:** Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO, Coordenação de Departamento Pessoal, e Gerência de Segurança e Saúde do Trabalhador (SESMT), Gerência de Logística e Compras, Gerência de Tecnologia da Informação;
- VI - **Superintendência de Atendimento Institucional:** Executivo de Contas Socioassistencial, Executivo de Contas Saúde e Executivo de Contas Educação.
- VII - **Assessoria de Comunicação e Marketing,** com assessor e equipe técnica.
- VIII - **Superintendência de Saúde,** composta pelas referências técnicas de saúde e gerente de saúde;
- IX - **Superintendência de Educação,** composta por Gerência de Educação, Coordenação Técnica Metodológica e Coordenação de Formação Continuada.

Parágrafo único. A Superintendência Geral do instituto fará a gestão das lideranças no âmbito da linha de superintendentes, e quando necessário poderá constituir grupos de trabalhos específicos para tarefas consideradas estratégicas.

Art. 21. A partir dos resultados almejados e dos processos gerenciais envolvidos em caráter principal, em termos de gestão compartilhada, o instituto adotam um sistema de acompanhamento de gestão por meio de lideranças que se relacionem entre si e, por sua vez, com a alta gestão.

§1º. A forma de organização das lideranças considera, em especial, a afinidade do escopo de trabalho em termos de resultados gerados para o instituto e preconiza a complementaridade da informação.

§2º. Para a otimização do trabalho das lideranças o instituto abrange a possibilidade de uma área complementar, apoiar ou influenciar no desempenho da outra, sendo que em relação a cada área haverá a designação de líderes de referência.

§3º. Os líderes de referência serão responsáveis pelos seus próprios resultados e dos demais integrantes da área perante a diretoria do instituto, devendo inclusive fazer desdobrar as decisões tomadas em termos gerenciais na mesa de resultados.

Art. 22. A Governança Gerencial se dá conforme o Conselho Gestor que compõem a mesa de governança, composta por cada um dos superintendentes e diretoria executiva, além de Diretoria do instituto e eventualmente por convidados específicos.

Art. 22. O Gestor de área meio, de forma geral, deverá:

- I - Estruturar as condições de atendimento às pontas, o que inclui inclusive treinamento e procedimento, além do simples acesso; e
- II - Sensibilizar toda a sua equipe sobre o fato de que lidar com a ponta é uma função e tarefas necessárias.

Capítulo 1- Superintendência Geral

Art. 46. A Superintendência Geral tem por atribuição principal apoiar, acompanhar e monitorar o cumprimento de metas e objetivos de cada uma das demais áreas, além de se responsabilizar pela qualidade e efetividade das entregas do instituto, devendo contar com a seguinte composição:

- I - Superintendente Geral
- II - Gerência Socioassistencial
- III - Gerência de Service
- IV - Coordenação de Processos, Monitoramento e Qualidade.

Seção I – Superintendente Geral

Art. 47. São funções do Superintendente Geral:

- I - Gerenciar o desenvolvimento, planejamento, execução e controle do plano de gerenciamento de projetos;
- II - Gerenciar a coleta de requisitos indispensáveis à execução do projeto;
- III - Gerenciar a definição, o planejamento, a execução, o controle e o monitoramento do escopo do projeto;

- IV - Gerenciar a definição, o planejamento, a estimativa de duração e o sequenciamento das atividades;
- V - Gerenciar o desenvolvimento, o planejamento, a execução, o controle e o monitoramento do cronograma do projeto;
- VI - Gerenciar o planejamento, a execução e o controle do orçamento do projeto;
- VII - Gerenciar o planejamento, a execução, o controle e o monitoramento da execução do Projeto;
- VIII - Gerenciar o reporte de desempenho do projeto;
- IX - Gerenciar o encerramento do projeto e ou fase;
- X - Gerenciar o planejamento, a execução, o controle e o monitoramento da qualidade;
- XII - Gerenciar os indicadores de desempenho gerenciais e contratuais;
- XIII - Gerenciar as normas e os procedimentos de processos operacionais e de gestão;
- XIV - Gerenciar e controlar não conformidades de processos e procedimentos;
- XXV - Monitorar e controlar escopo do projeto;
- XXVI - Apoiar e facilitar execução do cronograma do projeto;
- XXVII - Acompanhar e atuar na execução de todas as etapas de implantação do projeto;
- XXVIII - Definir todos os processos de operação necessário para execução do projeto;
- XIX - Monitorar cronograma de execução do projeto;
- XX - Monitorar os orçamentos do projeto;
- XXI - Monitorar, controlar e registrar as necessidades de adequações ou mudanças ao longo do projeto;
- XXII - Confeccionar o relatório mensal de execução do projeto;
- XXIII - Monitorar e controlar indicadores gerenciais e contratuais;
- XXIV - Monitorar e controlar o processo de comunicação do projeto;
- XXV - Monitorar e controlar todos os riscos do projeto;
- XXVI - Realizar as reuniões semanais com a equipe direta do projeto;

XXVII- Desdobrar as ações e as determinações definidas nas reuniões semanais de planejamento junto ao projeto; e,

XXVIII - Monitorar desempenho de entregas e resultados dos projetos

Seção II – Gerência Socioassistencial e Gerência de Service

Art. 48. A Gerência Socioassistencial e de Service são responsáveis por monitorar diretamente os indicadores, cumprimento de processos gerenciais e de metas, assim como responsabilizar-se pela conformidade técnica das ações nas áreas tático-operacionais, garantindo a segurança e qualidade na assistência, buscando a entrega do objeto do contrato dentro dos parâmetros de qualidade finalísticos almejados pelos instrumentos da área.

Art. 49. São as principais competências das Gerências:

- I - O controle de documentos do sistema de qualidade;
- II - A produção de normas e procedimentos de qualidade;
- III - A definição e planejamento de itens de controle de projetos;
- IV - O controle de implementação e verificação de ações corretivas;
- V - A gestão de não conformidades;
- VI - A manutenção e controle do sistema de melhoria contínua;
- VII - A apuração de indicadores contratuais e gerenciais;
- VIII - O controle de planos de ações dos projetos;
- IX - O suporte e facilitação na construção de procedimentos padrão de operação;
- X - Realizar as auditorias internas de processos nos projetos;
- XI - Realizar as atividades administrativas da gerência;
- XII - Zelar pelos parâmetros assistenciais e metodológicos;
- XIII - Atuar desde a elaboração de propostas até a orientação de profissionais técnicos, produzindo parecer, padronizando e monitorando a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - Buscar acreditação;

- XV - Propor as ampliações de trabalho a partir das necessidades detectadas pelas experiências vividas;
- XVI - Trabalhar a presença da organização em órgão colegiados e conselhos;
- XVII - Proporcionar treinamento para equipes assistenciais;
- XVIII - Relacionar-se diretamente com os executivos dos projetos, visando direcionar as ações na ponta de forma a gerar qualidade na entrega;
- XIX - Representar o interesse dos usuários perante as gerências de área meio, de forma a garantir os suprimentos e necessidades materiais ao bom desempenho do trabalho;
- XX - Monitorar e assessorar todos os processos de implantação, execução e desmobilização dos projetos;
- XXI - Monitorar e acompanhar atividades do projeto;
- XXII - Monitorar e controlar cronograma de implantação e execução.
- XXIII - Monitorar e controlar escopo do projeto;
- XXIV - Monitorar e acompanhar a comunicação entre as partes interessadas;
- XXV - Monitorar e acompanhar os riscos do projeto;
- XXVI - Monitorar e acompanhar o engajamento da equipe de projeto;
- XXVII - Monitorar e acompanhar a aplicação de recursos;
- XXVIII - Monitorar e acompanhar as qualidades dos serviços;
- XXIX - Monitorar e controlar as mudanças de escopo do projeto;
- XXX - Monitorar e garantir a infraestrutura de operação do projeto quando afetar a qualidade da entrega.

Art. 50. A Gerência Socioassistencial se compõe dos seguintes cargos e atribuições:

Gerente Socioassistencial:

- I - Gerenciar, planejar, monitorar, avaliar, assessorar e acompanhar o planejamento técnico e operacional dos programas, projetos e ações socioassistenciais da instituição;

- II - Gerenciar os Projetos socioassistenciais, apresentando análises críticas e estratégicas às chefias imediatas da instituição por meio das ferramentas de comunicação e relatórios;
- III - Analisar periodicamente, a saúde financeira dos projetos, a fim de propor apostilamentos e/ou aditivos aos parceiros para reequilíbrios financeiros quando necessário;
- IV - Gerenciar entregas e prazos;
- V - Prestar esclarecimentos a Superintendência imediata;
- VI - Gerenciar a comunicação e articulação institucionais voltadas para o estabelecimento de promovendo a integração da entidade com Conselhos, Secretarias de Estado, Municípios, entidades empresariais e sociais;
- VII - Análise crítica e estratégica dos indicadores socioassistenciais, e avaliação das entregas;
- VIII - Gestão de desempenho dos Coordenadores de Projetos e bancada técnica socioassistencial: Aplicação de feedbacks e construção de OKR's para desenvolvimento profissional e gestão dos resultados;
- IX - Atendimento e interface com as demais gerências e setores internos do CSC;
- X - Prestar suporte a gestores e coordenadores, associado à produção de estratégias que respondam às demandas dos programas e projetos;
- XI - Integrar as áreas e ações da instituição;
- XII - Gerenciar, treinar e desenvolver os colaboradores que atuam direta e/ou indiretamente nos projetos, programas e ações socioassistenciais;
- XIII - Identificar demandas sociais e políticas no âmbito das parcerias institucionais e encaminhá-las à Presidência, Diretorias, ou aos programas e projetos, conforme o caso.

Analista de Referência Técnica:

- I - Orientação, padronização e aprimoramento da operação técnico metodológica dos programas, projetos e serviços socioassistenciais da Holding, prestando assessoria técnica ao Centro de Serviços Compartilhados (CSC) e aos Coordenadores de Projetos das ofertas.

- II - Definir, validar, orientar e acompanhar as entregas dos indicadores e metas para a equipe;
- III - Relacionamento com os gestores dos termos das ofertas socioassistenciais para tratativas técnicas;
- IV - Atuar de forma alinhada com a Gerência Socioassistencial, participando de espaços e reuniões em conjunto quando necessário;
- V - Atuar de forma alinhada com o Atendimento, participando de agendas com parceiros quando necessário.
- VI - Revisar a execução de todos projetos socioassistenciais, para elaboração de Apostilamento e Aditivos; com setor de Licitações e Atendimento;
- VII - Elaborar, executar e apoiar treinamentos e capacitação das Equipes;
- VIII - Elaborar e fiscalizar a aplicação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e o manual socioassistencial;
- IX - Identificar, avaliar e definir estratégias e ações para melhor desempenho do serviço;
- X - Elaboração de respostas e tratativas devidas junto ao compliance/jurídico das demandas do socioassistencial;
- XI - Realizar reuniões periódicas com os Coordenadores de Projetos de todas ofertas;
- XII - Realizar a sistematização, aperfeiçoamento e correção de métodos e técnicas de trabalho nos programas, projetos e ações da Instituição;
- XIII - Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais e técnicos que guardem correlação a ações socioassistenciais;
- XIV - Coordenar e contribuir na elaboração de instrumentais e acompanhar dados qualitativos e quantitativos das ofertas socioassistenciais.
- XV - Acompanhar o trabalho e as entregas do Analista de Projetos,
- XVI - Buscar selos e certificações de qualidade para serviços, programas e/ou projetos;
- XVII - Instrumentalização técnica dos Serviços/Programas e Projetos;

XVIII - Realizar apontamentos técnicos na elaboração de novos projetos para Chamamentos público e privado;

XIX - Propor, elaborar projetos/propostas inovadoras;

XX - Realizar visita técnica e prestar consultoria, para acompanhar o desempenho da equipe, e fazer cumprir todos os dispositivos contratuais.;

XXI - Atender demais demandas das figuras de Gestão e Presidência dos Instituto, a fim de zelar pelas expectativas de execução das ofertas.

Analista de Projetos:

I - Contribuir na elaboração de planos de execução, projetos e relatórios técnicos;

II - Apoiar as assessoras e referências técnicas no acompanhamento das ofertas socioassistenciais, no que concerne à garantia das entregas técnico metodológicas pertinentes às atividades a serem desempenhadas para execução das ofertas socioassistenciais;

III - Contribuir na elaboração e padronização dos instrumentais;

IV - Zelar pelos documentos institucionais do Socioassistencial;

V - Realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais e técnicos que guardem correlação a ações socioassistenciais;

VI - Municar o Analista responsável pela confecção de propostas técnicas com toda a documentação necessária para a participação efetiva nos editais.

VII - Acompanhar as entregas das pontas de Relatórios de Execução de Objeto a Prestação de Contas.

VIII - Participação e representação nas reuniões dos Conselhos municipais de Assistência Social (CMAS), Criança e Adolescente (CMDCA) e Mulheres (CMDM), de todos os municípios em que houver ofertas de serviços pelo Avante Social.

IX - Colaborar para a sistematização, aperfeiçoamento e correção de métodos e técnicas de trabalho nos programas, projetos e ações da Instituição;

- X - Produzir materiais de capacitações e treinamentos sobre temas diversos, conforme necessidade;
- XI - Realizar a revisão de projetos que foram elaborados pelas equipes que atuam nos territórios em que as ofertas serão implementadas.
- XII - Quando necessário, auxiliar na elaboração de propostas técnicas e Planos de Trabalho para participação da instituição em processos licitatórios e/ou implantação ou aprimoramento de ações, projetos e programas.
- XIII - Auxiliar no acompanhamento do Projeto de Voluntariado, realizando interface com os Coordenadores de Projetos;
- XIV - Auxiliar no acompanhamento do Projeto de Apadrinhamento, realizando interface com os Coordenadores de Projetos;
- XV - Realizar captação de parcerias e recursos para as Ofertas Socioassistenciais;
- XVI - Promover ações de captação de recursos;
- XVII - Acompanhar os cadastros de hipossuficientes (vagas para pessoas em situações de vulnerabilidades) no banco de talentos bem como desenvolver plano de acompanhamento para os colaboradores selecionados;
- XVIII - Contribuir na análise de processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais e técnicos que guardem correlação a ações socioassistenciais;
- XIX - Contribuir com a participação e representação nas reuniões dos Conselhos municipais de Assistência Social (CMAS), Criança e Adolescente (CMDCA) e Mulheres (CMDM), de todos os municípios em que houver ofertas de serviços pelo Avante Social;
- XX - Acompanhar o cumprimento dos critérios, requisitos e condições regulamentadoras da Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social (CEBAS), com o objetivo de manter e incrementar o desempenho e a atuação do Instituto na Política de Assistência Social;
- XXI - Contribuir com a equipe técnica das ofertas, na elaboração dos Planos de Ação e Relatórios de Atividades, e enviar anualmente para alimentação da inscrição nos conselhos responsáveis.

XXII - Realizar o processo de inscrições nos conselhos municipais nas cidades em que o instituto execute alguma política e onde estrategicamente deseja entrar,

XXIII - Acompanhar publicações dos Conselhos de Direitos que as Osc's estão inscritas, a fim de buscar espaços nas cadeiras para direito de voto;

XXIV - Atender demais demandas das figuras de Gestão e Presidência dos Instituto, a fim de zelar pelas expectativas de execução das ofertas.

Art. XXX. A Gerência de Service se constitui os seguintes cargos e atribuições:

Seção III: Gerência de Service

Gerente de Service

1. Implementar boas práticas de gestão para todo o setor de service,
2. Gerir os KPI's da área, criar estratégias e melhorias na performance operacional;
3. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades
4. Definir metas e elaborar planos para o desenvolvimento dos contratos.
5. Administrar recursos humanos, materiais e tecnológicos para otimizar processos e resultados.
6. Coordenar e motivar colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
7. Monitorar o desempenho dos contratos, organizacional, implementando medidas

Coordenador de Service

8. Implantar novos projetos
9. Supervisionar toda equipe de supervisores, gerir os KPI's e o cumprimento dos SLA's que foram definidos pelo Gerente.
10. Realizar dimensionamentos e redimensionamentos para projetos de service
11. Analisar as planilhas de pedidos de materiais e equipamentos verificando o que está sendo solicitado está conforme o previsto em contrato

12. Analisar possibilidades de melhorias na execução das atividades da equipe de supervisão
13. Criar e melhorar as rotas operacionais para os atendimentos da equipe de supervisão, a fim de gerar economia e tempo entre as rotas
14. Garantir toda a conformidade nos processos operacionais.
15. Supervisor de Service
16. Implementar boas práticas de gestão nas equipes das pontas, orientar, capacitar os colaboradores para o uso correto dos epi's, materiais e equipamentos,
17. Orientar as equipes sobre o serviço de higienização, diluições de produtos, reposições de materiais de higiene pessoal, orientar sobre o manuseio e higienização alimentar, criar cronograma de limpeza das áreas.
18. Orientar os colaboradores sobre as marcações de ponto via sistema ou manual, realizar as correções nos pontos dos colaboradores, criar rotinas para as visitas aos locais atendidos,
19. Aplicar o check list de visitas e criar metodologias para sanar as não conformidades,
20. Garantir os usos dos uniformes e crachás, pelos colaboradores.
21. Capacitar e fiscalizar as equipes de ponta na execução das atividades de service e garantir que não haja desvios de função,
22. Garantir que o quantitativo de colaboradores esteja dentro do previsto,
23. Realizar substituições, desligamentos e aplicações de medidas disciplinares,
24. Acompanhar e orientar os novos colaboradores nas pontas,
25. Dar suporte às áreas de departamento de pessoal, medicina e segurança do trabalho, DHO, jurídico e demais áreas que fazem interface com o service,
26. Tirar dúvidas dos colaboradores e atender aos pontos focais ou diretores escolares, dando os devidos retornos e atendendo as necessidades, quando estiver previsto em contrato.

Analista Administrativo

1. Dar suporte a coordenação e supervisores

2. Monitorar e acompanhar toda as demandas administrativas,
3. Cuidar de jornada de trabalho e marcação de ponto dos colaboradores;
4. Lançar os atestados médicos no sistema (PIPEFY), para análise e validação da medicina do trabalho;
5. Fazer o atendimento presencial, aos colaboradores para rescisões, mudança de setor e admissões;
6. Realizar medições para envio ao faturamento para emissão de nota (Lançamentos de faltas, atrasos, atestados, levantamento de efetivo, previsto e realizado, serviços spots).
7. Solicitação de compras de materiais e insumos;
8. Realizar monitoramento e abertura de vagas e encaminhar ao DHO através de sistema
9. Participar de reuniões com a gestão imediata, quando convocado;
10. Auxiliar toda a demandas diárias;
11. Reportar ao líder imediato, sempre que houver qualquer situação que não esteja dentro das condições contratuais ou em caso de dúvidas.

Analista de Medição

1. Realizar as medições junto aos setores novas parcerias, SESMT, DHO, DP, financeiro de todos os projetos;
2. Agregar todas as informações e dar entrada no sistema do contratante,
3. Manter livre acesso às pastas e drives de dos setores acima,
4. Elaborar previsão de medição dos contratos (estimativas);
5. Organizar e documentar todas as evidências de medição e aprovação para auditorias;
6. Atualizar relatórios (dashboards) para diretoria sobre o faturamento previsto x realizado do contrato;
7. Realizar a conferência de documentos e comprovantes provenientes do operacional;
8. Levantar a documentação comprobatória, necessária;

9. Responder a ofícios;
10. Verificar as contratações de pessoas, de acordo com o plano de trabalho;
11. Medição de contratos privados;
12. Gerar informações para faturamento de contratos;
13. Solicitar a emissão de Nota Fiscal dos contratos;
14. Analisar processos para validação do setor de custos.

Seção IV. Coordenação de Processos, Monitoramento e Qualidade

Art. 51. A Coordenação de Processos, Monitoramento e Qualidade compreende as ações de implantação, desmobilização, acompanhamento de indicadores de ponta a ponta (incluindo unidades), sejam de indicadores contratuais e gerenciais, além de monitoramento de conformidade, bem como elaboração e execução de ação visando ajustes e definições conforme parâmetros de qualidade almejados, sendo suas principais atribuições:

I- Elaborar, acompanhar e se responsabilizar pela implantação e desmobilização de trabalho por projetos, assim como redução e redimensionamento, além de acompanhar a execução de planos de ação de melhorias apontados;

II - Monitorar, registrar e relatar as questões ligadas a metas e indicadores contratuais e gerenciais;

III - Acompanhar a fiel execução dos processos gerenciais.

Parágrafo primeiro. O resultado desta pasta é garantir a entrega do que é pactuado, com máxima qualidade, devendo não só monitorar, mas apoiar a execução na elaboração e execução de planos de ação de melhoria constantes.

Parágrafo segundo. Planos de melhoria serão obtidos mediante a análise de indicadores contratuais e gerenciais, bem como mediante as ações de monitoramento preventivas e reativas, assim como a partir dos relatórios de inconformidade.

Art. 52. A Coordenação de Processos, Monitoramento e Qualidade compõem dos seguintes cargos e funções:

Coordenador de Processos, Monitoramento e Qualidade:

- A - Analisar as atividades de planejamento relacionadas ao escopo individual dos projetos;
- B - Definir o sequenciamento de atividades do cronograma dos projetos;
- C - Reunir e distribuir as informações das atividades do projeto;
- D - Providenciar a estimativa de duração das atividades de projeto;
- E - Acompanhar os recursos financeiros e humanos do projeto;
- F - Desenvolver e garantir o desenvolvimento do cronograma do projeto;
- G - Providenciar os relatórios de execução de cronograma;
- H - Manter o controle operacional do cronograma do projeto;
- I - Garantir o cumprimento de prazos, acompanhando a execução das atividades;
- J - Oferecer a interligação entre as áreas do projeto;
- K - Oferecer o suporte às atividades administrativas iniciais e finais do projeto;
- L - Coletar, analisar e interpretar dados relevantes, métricas de desempenho da empresa, informações financeiras e outros indicadores-chave;
- M - Acompanhar e assessorar o processo de implantação; e,
- N - Acompanhar e assessorar o processo de desmobilização.

Analista de Qualidade:

- A - Controlar os documentos do sistema de qualidade;
- B - Garantir o cumprimento de normas e procedimentos de qualidade;
- C - Analisar e confeccionar itens de controle de projetos;
- D - Levantar as ações preventivas e corretivas das não conformidades;
- E - Acompanhar e cobrar as ações referentes às não conformidades;
- F - Acompanhar a manutenção e controle do sistema de melhoria contínua;
- G - Acompanhar e analisar de indicadores contratuais e gerenciais;
- H - Acompanhar e monitorar planos de ações dos projetos;

- I - Oferecer suporte técnico e facilitar a construção de procedimentos padrão de operação;
- J - Mensurar todos os resultados qualitativos e quantitativos de cada projeto;
- K - Estabelecer planos de correção para desvios e não conformidades;
- L - Acompanhar todas as não conformidades registradas nos processos de rotina e reportar para equipe semanalmente; e,
- M - Realizar auditorias internas de processos nos projetos.

Assessor de Monitoramento:

- A - Zelar pelos parâmetros assistenciais e metodológicos;
- B - Proporcionar treinamento para equipes assistenciais;
- C - Assessorar os projetos com base nas premissas estabelecidas nos planos de trabalho;
- D - Atuar padronizando e monitorando a qualidade dos serviços prestados;
- E - Dar apoio e resolutividade nas demandas entre matriz e projeto;
- F - Monitorar a execução das atividades do projeto garantindo excelência no escopo desenvolvido;
- G - Realizar visita Técnica de Monitoramento;
- H - Construir relatórios para acompanhamento e aprimoramento dos projetos desenvolvidos; I - Análise e tratamento de inconformidades;
- J - Apoiar na construção de indicadores de resultado;
- K - Controle de execução e periodicidade de indicadores;
- L - Apoiar na construção de plano de ação;
- M - Confecção do Relatório de execução do objeto
- N - Conduzir reuniões periódicas de apresentação de resultado
- O - Acompanhar e auditar as atividades dos projetos,
- P - Garantir o bom desenvolvimento do plano de trabalho

Capítulo 2- Superintendência de Conformidade

Art. 53. A gestão da Conformidade é constituída pelo agrupamento de tarefas, processos e resultados que se ligam à integridade, legalidade, minimização de riscos e cumprimento de critérios legais, éticos e de gestão efetiva, sendo desenvolvida por uma superintendência, composta pelas seguintes gerências:

- I - Jurídica e Compliance;
- II - Prestação de Contas.

Seção I – Gerência Jurídica e de Compliance

Art. 54. A Gerência Jurídica e de Compliance, que poderá ser exercida por uma ou mais pessoas jurídicas contratadas para essa finalidade, conforme critério de especialização e serviço, é composta pelos seguintes núcleos de atribuições:

- I - Assessoria Jurídica de Direito Público e de Direito Administrativo;
- II - Assessoria Trabalhista;
- III - Assessoria Litigiosa;
- IV - Assessoria de Compliance; e,
- V - Assessoria de Apoio Interno.

Art. 55. Compete à Gerência Jurídica e de Compliance proporcionar segurança e redução de riscos organizacionais, num viés preventivo e corretivo de maneira a orientar as operações da organização, cada uma dentro de sua respectiva área, podendo uma atuar em conjunto e/ou complementação à outra, sem detrimento das competências abaixo:

I - Assessoria Jurídica de Direito Público/ Direito Administrativo:

- A - Apontar as alternativas jurídicas seguras em face de obstáculos iniciais, de forma a priorizar resultados e a operação fluída e segura;
- B - Recomendar a adoção de práticas gerenciais que visam coibir ilegalidades;
- C - Acompanhar a conformidade de contratos públicos, inclusive nos processos de contratação pública;

D - Informar diretamente às instâncias superiores a ocorrência de práticas reiteradas ou não que comprometam a política de adequação do instituto;

E - Assessorar as Gerências e em assuntos de natureza jurídica e legal;

F - Acompanhar os procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas aos Instituto;

G - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

I - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação dos Instituto; e,

J - Articular com os demais segmentos jurídicos do Município, Estado e da União, em eventuais tratativas de interesse mútuo ou com vistas a dirimir dúvidas, esclarecer pontos controvertidos ou promover negociação amigável.

II - Assessoria Trabalhista:

A - Apontar as alternativas jurídicas seguras em face de obstáculos iniciais, de forma a priorizar resultados e operação fluída e segura;

B - Recomendar a adoção de práticas gerenciais que visem coibir ilegalidades;

C - Responsabilizar-se pela aplicação do código de ética em termos de PAD – processo administrativo disciplinar;

D - Orientar quanto às datas de aviso prévio com base em vigência de contratos;

E - Realizar checagem de conformidade jurídico-trabalhista junto ao Departamento Pessoal;

F - Analisar e atualizar o risco jurídico-trabalhista;

G - Informar diretamente às instâncias superiores a ocorrência de práticas reiteradas ou não que comprometam a política de adequação do instituto;

H - Assessorar as Gerências em assuntos de natureza jurídica e legal;

I - Acompanhar os procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas aos Instituto;

J - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; e,

K - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação do Instituto.

III - Assessoria Litigiosa:

A - Apontar alternativas jurídicas seguras em face de obstáculos iniciais, de forma a priorizar resultados e operação fluída e segura;

B - Informar diretamente às instâncias superiores a ocorrência de práticas reiteradas ou não que comprometam a política de adequação do instituto;

D - Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas aos Instituto.

IV - Assessoria de Compliance:

A - Apontar alternativas jurídicas seguras em face de obstáculos iniciais, de forma a priorizar resultados e operação fluída e segura;

B - Implementar política de integridade, recomendando as boas práticas nos processos gerenciais de forma geral;

C - Recomendar a adoção de práticas gerenciais que visem coibir ilegalidades;

D - Implementar ações de mobilização de equipes de trabalho para conformidade nas diferentes gerências;

E - Realizar monitoramento a partir de indicadores de Compliance firmados para os diferentes setores;

F - Formar o Conselho de Ética;

G - Verificar a comunicação institucional do ponto de vista de uma cultura de Compliance;

H - Criar e monitorar o canal de denúncias e/ou ouvidoria, implementando as atitudes corretas diante de cada situação específica;

I - Criar e monitorar o Comitê de Compliance;

J - Implantar e zelar pelo Código de Condutas e pelo plano de integridade;

K - Informar diretamente às instâncias superiores a ocorrência de práticas reiteradas ou não que comprometam a política de adequação do instituto;

L - Assessorar as Gerências em assuntos de natureza jurídica e legal;

M - Elaboração e controle de Instruções Normativas (RCC, Plano de Integridade, Código de Ética, Regulamentos, dentre outros), Portarias, Resoluções, Memorandos e demais comunicados internos;

N - Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio dos Instituto;

O - Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

P - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação do Instituto; e,

Q - Assessorar na elaboração, revisão e exame de portaria, resolução, regimentos, regulamentos e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse dos Instituto.

V - Assessoria de Apoio Interno:

A - Recomendar a adoção de práticas gerenciais que visem coibir ilegalidades;

B - Realizar o monitoramento a partir de indicadores de Compliance firmados para os diferentes setores;

C - Elaborar relatórios de monitoramento e encaminhá-los para a Presidência e diretoria;

D - Verificar a comunicação institucional do ponto de vista de uma cultura de Compliance;

E - Monitorar e zelar pela higidez dos processos de seleção de pessoas, conforme a legalidade e os instrumentos institucionais;

F - Aprovar os processos de compras e contratação de serviços;

G - Responsabilizar-se pelos contratos e instrumentos firmados, inclusive por validade, vigência;

H - Responder os ofícios e toda a comunicação formal com stakeholders, inclusive os que sejam oriundos de contas;

- I - Validar justificativas e ofícios elaborados em respostas formais a ordenadores de despesas e demais entes contratantes;
- J - Zelar pela integridade formal estatutária;
- K - Verificar as cartas de seleção de pessoas e todos os instrumentos formais relativos;
- L - Acompanhar o trabalho das assessorias jurídicas contratadas;
- M - Informar diretamente às instâncias superiores a ocorrência de práticas reiteradas ou não que comprometam a política de adequação do instituto;
- N - Assessorar as Gerências e em assuntos de natureza jurídica e legal; e,
- O - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades da Administração Pública em geral.

Seção II – Gerência de Prestação de Contas

Art. 56. A Gerência de Prestação de Contas é responsável por elaborar os processos de prestação de contas com assertividade e tempestividade, garantindo a transparência e a segurança jurídica para a organização.

Parágrafo único: Para o desempenho de suas funções a Gerência poderá contar com o apoio de pessoas jurídicas especializadas, para auditar ou executar processos de prestação de contas, visando atender a critérios de especialização e efetividade.

Art. 57. São competências principais da Gerência de Prestação de Contas:

- I - Elaborar a prestação de contas conforme critérios de órgãos e entes contratantes;
- II - Treinar o pessoal de ponta e área meio quanto a este tema;
- III - Responder aos órgãos de controle acerca de questionamentos sobre a prestação de contas;
- IV - Respeitar os padrões e os modelos;
- V - Responsabilizar-se pela integridade de arquivos;
- VI - Responder a auditorias internas e externas (não ligadas às análises essencialmente financeiras e contábeis), no que tange às suas responsabilidades;

VII - Verificar o cumprimento do Regulamento de Compras e Contratação;

VIII - Verificar o cumprimento do Código de Ética; e,

IX - Avaliar a legalidade dos processos de despesas antes de serem pagos.

Art.58. Compõem a Gerência de Prestação de Contas o seguinte núcleo de colaboradores e suas respectivas atribuições:

I - Gerente de Prestação de Contas:

A - Responsabilizar pelo cumprimento de regras e legislações que cercam os diferentes projetos executados pelo setor de Prestação de Contas;

B - Validar os processos de prestação de contas;

C- Atuar como ponte junto ao parceiro nas respostas decorrentes de apontamentos e inconsistências de auditoria;

D - Motivar a equipe;

E - Definir metas;

F - Definir e acompanhar indicadores;

G - Contratar, advertir e dispensar colaborador da gerência;

H - Aplicar a avaliação de desempenho dos colaboradores;

J - Observar a data de entrega das prestações de contas ao parceiro;

K - Coordenar e orientar sobre o check list de documentos integrantes dos processos de prestação de contas;

L - Coordenar junto aos demais setores do instituto o envio de documentos necessários à prestação de contas, inclusive com prazos definidos, cabendo relatar descumprimentos diretamente à presidência, sob pena de responsabilidade pessoal;

M - Distribuir os projetos para elaboração dos processos de prestação de contas junto aos colaboradores;

N - Zelar pelo cumprimento de prazos externos e internos; e,

O - Atuar nas áreas responsáveis pela elaboração dos processos de despesa, determinando ações corretivas definidas a partir da recorrência de apontamentos pelos órgãos de fiscalização e controle na análise das prestações de contas.

II- Analista de Prestação de Contas:

A - Analisar, conferir e organizar os processos de despesas pagos;

B - Elaborar os processos de prestações de contas, mediante os manuais de cada projeto;

C - Solicitar documentos /relatórios junto aos setores responsáveis pelas despesas;

D - Conferir e analisar os extratos bancários com o rol de despesas pagas;

E - Produzir e conferir relatórios financeiros, administrativos, fiscais e tributários exigidos na legislação de prestação de contas de cada parceiro;

F - Encaminhar os processos de prestação de contas aos clientes, via drive e /ou físicos aos parceiros; e,

G - Digitalizar, numerar, imprimir os documentos e executar a montagem de volumes.

Capítulo 3– Superintendência de Planejamento e Finanças

Art. 59. O Superintendente de Planejamento e Finanças é responsável por garantir a gestão financeira do instituto e projetos, com foco na saúde financeira, com base num exímio controle de gastos em todas as áreas de atuação das organizações e aplicação dos recursos financeiros, sendo composta pelas seguintes gerências:

I - Gerência de Planejamento financeiro;

II - Tesouraria;

Parágrafo único: Reportam ao superintendente os setores financeiros que englobam a gerência financeira, medição de contratos, tesouraria, núcleo de contabilidade externa e planejamento financeiro o núcleo contábil, conforme descrição efetuada neste regulamento.

Art. 60. O Superintendente de Planejamento e Finanças tem como principais competências:

- I - Liderar a equipe com o objetivo de atingir as metas determinadas pelos Executivos do instituto;
- II - Gerar informações gerenciais para suportar a tomada de decisões;
- III - Buscar com frequência novas tecnologias para executar com mais agilidade e segurança o tráfego de informações financeiras dos projetos;
- IV - Assegurar o cumprimento das normas contábeis, leis e regras na execução das atividades;
- V - Estabelecer metas para os liderados;
- VI - Atuar de forma antecipada para evitar a perda financeira;
- VII - Oferecer suporte a outros Gestores nas análises financeiras de projetos;
- VIII - Revisar processos;
- IX - Gerir fluxo de caixa, orçamentos e planos de trabalho em conjunto com Líderes de projeto; e,
- X - Garantir a receita e o cumprimento do fluxo de recebimentos.

Seção I - Gerência de Planejamento Financeiro

Art. 61. A Gerência de Planejamento Financeiro, tem como principais competências:

- I - Aprovar os pedidos de compras;
- II - Apoiar os outros Gestores na avaliação do plano orçamentário para aumento de quadro de colaboradores;
- III - Aprovar as despesas de viagens e outras despesas administrativas;
- IV - Apresentar o fluxo de caixa geral e por projeto previsto e realizado; previsto e realizado da sede; alocação de despesas administrativas;
- V - Propor e recomendar cortes e realocações;
- VI - Fornecer suporte na elaboração de quaisquer planilhas financeiras de trabalho e propostas;

- VII - Verificar as respostas aos processos de prestações de contas em análise e gerenciar a elaboração de respostas nesta fase;
- VIII - Verificar os padrões de elaboração de prestação de contas e seu cumprimento; e,
- IX - Construir em conjunto com o Executivo Regional aditamentos, apostilamentos e remanejamento de plano de trabalho

Art. 62. Compõem a Gerência de Planejamento Financeiro o seguinte núcleo de colaboradores e suas respectivas atribuições:

I- Gerente de Planejamento Financeiro:

- A - Auxiliar os instituto na análise e apresentação de dados, tendo em vista a otimização na gestão de negócios;
- B - Criação, implantação, operação e manutenção de sistemas de informações econômica e financeira, compreendendo as áreas: Contábil e Fiscal, Custos, Faturamento e Planejamento x Orçamento;
- C - Fornecer suporte à gestão dos instituto de modo a assegurar o atingimento de suas metas;
- D - Controlar, informar e influenciar, com os fins de assegurar a eficácia dos instituto de uma forma ativa;
- E - Suportar, através de relatórios gerenciais, as decisões dos executivos e gestores de modo geral e garantir a confiabilidade das informações;
- F - Buscar novas tecnologias para otimizar a execução dos trabalhos;
- G - Gerir a equipe, através de indicadores, para atingir metas estabelecidas;
- H - Gerenciar a análise de variações de custos totais e despesas administrativas, baseado em preço, volume e faturamento;
- I - Estimar os custos para determinado período e acompanhar o cenário de previsão orçamentária;
- J - Elaborar e apresentar relatórios gerenciais por área, sedes, contratos e projetos, informando os custos fixos, variáveis e a margem de contribuição;
- K - Identificar maneiras de racionalizar os custos, sem perda da qualidade e eficiência;

L - Auxiliar na definição de venda e apresentação de propostas, quando solicitado;

M - Garantir a qualidade e assertividade dos planos de trabalho para a apresentação de Contas;

II- Analista de Planejamento Financeiro:

A - Realizar a confecção e montagem de planilhas para acompanhamento dos projetos;

B - Analisar os orçamentos dos projetos e sede;

C - Fornecer suporte para os Executivos Regionais e demais interessados nas análises e validação do orçado e realizado dos projetos;

D - Antecipar problemas financeiros na execução dos projetos, e apresentar as soluções cabíveis quando possível;

E - Efetuar a análise, aprovação e reprovação de pedidos de compras dos projetos, tendo como base o plano de trabalho;

F - Realizar o acompanhamento de banco de dados, alocando as compras para as rubricas destinadas, quando necessário;

G - Efetuar o levantamento e a elaboração de indicadores por projetos;

H - Elaborar a análise de aditivos e atualização das planilhas de acompanhamento junto aos projetos;

I - Propor para os Executivos Regionais as possíveis atualizações dos contratos e aditivos e efetuar as alterações solicitadas no plano de trabalho para submeter ao Cliente;

J - Realizar a análise junto ao gestor dos projetos para melhor alocação e planejamento dos recursos;

K - Orientar o setor de compras para alinhamento entre o solicitado e o planejado a ser efetivado; e,

L - Confeccionar o relatório de custos por projetos para apresentação.

Seção II – Gerência de Contratos e Faturamento Gerente de Contratos e Faturamento

Art. 63. A Gerência de Contratos e Faturamento, submetida ao gerente de planejamento financeiro, tem como principal função acompanhar a execução do contrato do ponto de vista financeiro, jurídico e de comunicação, atuando em conjunto com o gerente de planejamento financeiro, o gerente jurídico e o gerente financeiro, no sentido de registrar as movimentações, acompanhar a saúde financeira da parceria, indicando ou não a viabilidade de continuidade tanto do ponto de vista econômico quanto jurídico, além de acompanhar a pontualidade e a assertividade de pagamentos a serem recebidos e as glosas que sejam efetuadas.

Art. 64. A Gerência de Contratos e Faturamento compõe-se dos seguintes cargos e atribuições:

Gerente de Contas e Faturamento

A - Auxiliar e orientar a equipe na composição de custos e remanejamento de rubricas do Plano de Trabalho (Aditamento e Apostilamentos dos recursos financeiros e cronograma de desembolsos);

B - Realizar a articulação entre os Analistas (Precificação e Orçamento) com as áreas envolvidas para a realização das Propostas e Termo Aditivos;

C - Conferir as propostas e planilhas elaboradas;

D - Garantir uma estrutura de preços que permita aos Institutos serem competitivos.

E - Formular as planilhas financeiras que compõem as Propostas e os Termos Aditivos (precificação de mão de obra, e outros recursos que compõem os Editais) de acordo com o padrão de cada Edital ou Contrato;

F - Responsabilizar-se pela entrega tempestiva de medições e emissão das respectivas notas fiscais;

G - Acompanhar a tempestividade dos recebimentos;

H - Apontar divergências entre os valores devidos pelos clientes em contratos àqueles efetivamente pagos pelos mesmos;

I - Levantar valores de glosas e provocar a análise e discussão junto à superintendência de conformidade, mantendo a superintendência de atendimento informada.

J - Acompanhar e monitorar a formalização de Termo Aditivos;

K - Identificar a necessidade de adequação do Plano de Trabalho, de forma a atender à legislação trabalhista e à Convenção Coletiva da Categoria de Trabalho (CCT) sempre que necessário.

L - Acompanhar a vida do contrato, registrando em seu prontuário todas as movimentações e observações importantes, inclusive a movimentação jurídica e a comunicação entre eles.

M - Analisar os riscos jurídicos de continuidade

N - Analisar passivos trabalhistas ocultos

O - Provocar a revisão de valores e o equilíbrio econômico- financeiro de cada contrato

Analista de Faturamento e Contas a Receber

A - Realizar os acompanhamentos diários no que tange à emissão de notas fiscais;

B - Emitir as notas fiscais para os projetos que requerem emissão de nota;

C - Enviar as notas para os responsáveis internos e externos, de forma eletrônica e física, quando necessárias;

D - Atualizar o envio das certidões e envio quando solicitados aos parceiros;

E - Realizar o controle de emissão de notas fiscais;

F - Efetuar o cancelamento de notas quando solicitado, justificado e autorizado;

G - Efetuar o cadastro de novos parceiros no Sankhya para emissão de notas; e,

H - Baixar as notas no sistema Sankhya quando necessário; I - Relatar atraso no pagamento de notas fiscais;

J - Manter registro atualizado de contas a receber;

K - Manter o registro atualizado das glosas, apontando motivos.

Assistente de contratos

A - Organizar a documentação relativa às movimentações jurídicas importantes ligadas aos contratos;

B - Assistir o coordenador quanto às suas necessidades de documentação e demais registros;

C - Manter os registros devidamente atualizados;

D - Auxiliar na elaboração de ofícios e memorandos internos para que o coordenador possa bem exercer suas funções.

E - Assistir o coordenador em todas as suas necessidades, em especial registrando reuniões e toda a comunicação da coordenação.

Seção III– Tesouraria

Art. 65. A Tesouraria deve responsabilizar-se pela gestão do fluxo de caixa, honrando os compromissos financeiros dentro do prazo, efetuando os pagamentos e registrando recebimentos.

Art. 66. São as principais competências da Tesouraria:

A - Planejamento, organização e supervisão das atividades da Tesouraria, garantindo a devida aplicação dos recursos financeiros dos Instituto Avante;

B - Manter o contato com as Instituições Financeiras;

C - Zelar pelo equilíbrio financeiro do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde-AVANTE; e,

D - Fornecer suporte ao Gestor Financeiro e a Contabilidade para a melhor execução das entregas.

Art. 67. A Tesouraria, que é submetida funcionalmente ao Superintendente de Planejamento e Finanças e hierarquicamente ao Tesoureiro estatutário, tem a seguinte composição:

I- Tesoureiro:

A - Planejar, organizar e apoiar o Gestor Financeiro para a melhor execução financeira dos projetos do instituto;

B - Controlar os recursos financeiros disponibilizados, conforme os contratos vigentes;

C - Manter contato com as Instituições Financeiras;

D - Realizar a abertura de contas dos contratos;

E - Garantir a conciliação bancária no Sankhya das contas exclusivas sob seu domínio diariamente;

F - Fazer a liberação dos pagamentos de todos os contratos que utilizam como instituição bancária a Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Banco Itaú;

G - Zelar pelo equilíbrio financeiro da Instituição, dentre outras atividades pertinentes ao cargo; e,

H - Dar suporte a contabilidade para fechamento de balancetes mensais.

II- Supervisor de Tesouraria:

A - Controlar o fechamento mensal das conciliações bancárias;

B - Emitir relatórios diários do sistema com os dados de contas a pagar/receber, visando fornecer informações para a tomada de decisão de investimentos ou de envio de recursos para a matriz;

C - Preparar as previsões diárias, mensais e anuais de caixa; e,

D - Dar suporte a contabilidade para o fechamento mensal de balancetes.

Art. 68. Incumbe à Gerência Financeira responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos da organização, conforme as práticas de transparência, economicidade e segurança contábil-fiscal. Estando hierarquicamente submetida ao Superintendente de Planejamento e Finanças da instituição.

Art. 69. São competências principais da Gerência Financeira:

A - Fazer a gestão de pagamentos das despesas de todos os contratos e da Sede Administrativa, responsabilizando-se pela regularidade de sua aplicação;

B - Manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras;

C - Manter os registros atualizados da execução financeira de todos os contratos e da Sede Administrativa esteja no Sistema de Gestão Sankhya;

D - Supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias no Sankhya;

E - Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa de todos os contratos; e,

F - Gerir e preparar relatório de inadimplência garantindo o recebimento de recurso em tempo hábil para honrar com os compromissos financeiros.

Art. 70. Compõe-se a Gerência financeira do seguinte quadro de colaboradores abaixo e suas respectivas atribuições:

I- Gerente Financeiro:

A - Gerir a equipe e criar a rotina de capacitação;

B - Responsabilizar-se pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as contas a pagar e a receber do instituto;

C - Buscar em conjunto com o Tesoureiro a melhor opção bancária para os projetos;

D - Apresentar as soluções de automatização de rotinas internas;

E - Manter o setor alinhado com as demandas apresentadas pela G - Presidência/Diretoria/Superintendência Financeira;

F - Cobrar dos demais setores as respostas que afetem diretamente o resultado da área financeira;

G - Manter em dia os fluxos de caixa (contas a pagar e receber) dos projetos e ter a capacidade de antecipação para solução de problemas;

H - Acompanhar a conciliação bancária de todos os contratos;

I - Garantir a entrega da documentação de prestação de contas para a controladoria;

J - Garantir a conciliação bancária em tempo hábil para atender às demandas dos seus clientes internos;

K - Garantir o pagamento e recebimentos nas contas corretas do plano de trabalho;

L - Sanar dúvidas e fornecer suporte aos outros setores;

M - Garantir a confiabilidade das informações geradas pelo setor financeiro; e,

N - Garantir a entrega nos prazos do fechamento financeiro dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

II- Analista Financeiro:

- A - Executar a rotina de contas a pagar;
- B - Realizar a conciliação bancária, diariamente;
- C - Elaborar o relatório de fluxo de caixa; e,
- D - Analisar documentos para entrega ao setor de Prestação de Contas.

III- Assistente Administrativo e Financeiro

- A - Fornecer suporte aos analistas nas rotinas de Contas a pagar; e
- B - Auxiliar na conciliação bancária;

Capítulo 4- Da Superintendência Administrativa

Art. 71. A Superintendência Administrativa é voltada para gerir as operações de forma geral, lidando com suprimentos materiais e humanos, e desta forma, se responsabilizando pela gestão dos colaboradores diretos e terceirizados dos instituto, além da aquisição dos insumos e materiais e da estruturação tecnológica necessária para a execução das atividades, visando garantir o cumprimento das leis, a qualidade de vida e o desenvolvimento pleno das operações em geral, compondo-se das seguintes gerências e coordenações:

- I - Coordenação de Departamento Pessoal;
- II - Gerência de Segurança e Saúde do Trabalhador- SESMT
- III - Coordenação de Desenvolvimento Humano Organizacional-DHO.
- IV - Gerência de Compras;

Parágrafo único: O grupo de tarefas compreendidas nesta linha garantem de forma preponderante a hígidez das prestações de contas, a entrega do contratado e a efetividade da entrega, devendo a execução observar o procedimento operacional padrão da área e obedecer essencialmente às formas, ao padrão de registro e os prazos, exigindo a utilização constante do ERP da organização e da observância integral de prazos pactuados.

Seção I – Da Coordenação de Departamento Pessoal

Art. 72. A Coordenação de Departamento Pessoal responsabiliza-se por entregar ao colaborador e aos clientes internos os resultados adequados do ponto de vista legal e de qualidade, no que tange à remuneração, aos benefícios, e demais aspectos ligados à admissão, rescisão, férias e remuneração, sendo suas principais tarefas cuidar dos processos gerenciais de:

- I - Admissão;
- II - Folha de pagamento;
- III - Benefícios e benefícios de sindicato;
- IV - Rescisão, férias e eventos de suspensão de contrato de trabalho;
- V - Apuração do ponto;
- VI - Envio de eventos ao e-social;
- VII - Apuração de impostos; e, VIII- Passivo trabalhista.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções e considerando a complexidade e a dimensão de operações locais ou em projetos específicos, poderá ser criada a coordenação de Departamento Pessoal, cujas funções serão desenvolvidas localmente, a partir das atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente de Departamento Pessoal, a quem estará subordinada.

Art. 73. A Coordenação de Departamento Pessoal possui a seguinte composição e atribuições:

I- Coordenador de Departamento Pessoal:

- A - Responsável pelos processos de Administração de Pessoal: Folha de pagamento, férias, rescisão, admissão, ponto eletrônico, benefícios;
- C - Assessoria a Diretoria, atuando como articulador nas interfaces internas e externas da empresa, participando estrategicamente como interlocutor, mediador e negociador nos contados e questões de cunho institucional referente ao Departamento Pessoal;
- D - Análise dos relatórios mensais de indicadores de Administração de Pessoal repassando à Diretoria as informações necessárias;
- E - Coordenação da migração do sistema de folha (Alterdata x Sankhya), forte atuação junto Assessoria de Tecnologia da Informação;

- F - Atuação junto ao Compliance trabalhista para negociação de Acordo coletivo do trabalho;
- G - Garantir o bom relacionamento entre empresa e colaborador, assegurando o direito de ambas as partes de forma estratégica;
- H - Gerenciar performance de OKR's;
- I - Supervisão de atividades e rotinas do Departamento Pessoal e Fale Fácil; e,
- J - Conferência de todo o passivo trabalhista.
- K - Gestão de todo processo de departamento pessoal: Folha de pagamento, férias, rescisões, admissão e benefícios;
- L - Supervisão direta da equipe assegurando que as atividades de admissões, demissões, folha de pagamento, férias e benefícios sejam realizadas dentro do prazo estabelecido;
- M - Análise e efetivação de convenção coletiva em conjunto com a Gerência de Departamento Pessoal;
- N - Atuação como principal interlocutor entre Operação e Administração de Pessoal;
- O - Conferência do fechamento de encargos e envio de informações ao e-Social;
- P - Gerenciar performance KPI'S;
- Q - Liderar, construir e configurar processos de aquisição de benefícios; e,
- R - Fornecer suporte a Gerência de Departamento Pessoal.
- S - Avaliar, acompanhar e analisar os lançamentos no sistema de gestão de pessoal, garantindo as alterações no sistema de controle de ponto (admissão, demissão, ausências legais, tratativas de ponto, alterações funcionais, troca de escala, troca de posto, lançamento de cobertura, liberação para registro via mobile, etc.);
- T - Avaliar e garantir a fidedignidade de todos os cadastros no sistema de controle de ponto (horário, escala, tipo de ausências, posto de trabalho, cliente, unidade de negócio, etc.);
- U - Garantir a correta execução no que tange às tratativas de ponto;
- W- Treinar novos colaboradores (área meio) para o correto controle de jornada;
- X- Extrair e analisar os relatórios de jornada, em geral, recomendando aos gestores intervenções de forma a coibir distorções e passivos trabalhistas no que tange à jornada dos colaboradores;

Y- Fechamento da Folha de Pagamento no que tange à jornada cumprida pelos colaboradores dos diferentes projetos, de maneira a garantir a correta remuneração do colaborador e a compatível medição com consequente faturamento tempestivo;

Z - Fazer a gestão dos terminais biométricos (distribuição, recolhimento, avaliação de manutenção, controle de estoque etc.);

AA- Apresentar documentos atualizados e corretos quanto à jornada, em processos judiciais e administrativos; e,

AB - Fazer a gestão dos colaboradores da equipe a ele subordinada.

III- Analista de Departamento Pessoal:

A - Analisar, executar e controlar atividades de folha de pagamento, rescisões e férias;

B - Responsabilizar-se pela aquisição e manutenção de benefícios, tais como: Vale transporte, vale alimentação, plano odontológico, PAF, Bem-estar social; e,

C - Emissão e envio de declarações (GFIP/SEFIP, INSS, FGTS, IRRF e E-social);

D - Realizar o Cadastro de novos colaboradores no sistema de controle de jornada;

E - Realizar no sistema de controle de jornada o lançamento de demissões, dispensas, ausências legais (exceção dos atestados médicos) e alterações de jornada;

F - Acompanhar e corrigir os lançamentos de jornada realizados pelas equipes da ponta nas diferentes unidades e projetos, conforme legislação e contratos de trabalho;

G - Dar tratamento aos eventos apontados pelo sistema como inconsistências;

H - Auxiliar na orientação aos Pontos Focais, quanto aos lançamentos corretos, legislação trabalhista;

I - Auxiliar no treinamento de novos colaboradores (área meio);

J - Realizar a extração de relatórios, em geral;

K - Distribuir dos espelhos de ponto, dos colaboradores alocados na Sede para as devidas tratativas;

M - Auxiliar na gestão dos terminais biométricos (distribuição, recolhimento, avaliação de manutenção, controle de estoque etc.).

IV. Assistente de Departamento Pessoal:

A - Auxiliar e executar atividades suplementares de folha de pagamento, férias, rescisões, férias; e,

B - Ponto eletrônico.

C - Auxiliar as atividades de admissão, homologação, responder “card’s” Pipefy, arquivar documentos referentes ao Departamento Pessoal.

Seção II – Gerência de Segurança e Saúde do Trabalhador (SESMT)

Art. 74. A Gerência de Saúde do Trabalhador (SESMT) possui como principal função zelar pelos processos de Segurança e Saúde do Trabalhador a fim de evitar passivos trabalhistas e não conformidades, atendendo às NR’s e à legislação de segurança, de forma tempestiva e adequada.

Art. 75. São as Principais tarefas do SESMT:

I - Realizar o levantamento do ambiente de trabalho e avaliação dos riscos ocupacionais in loco (projetos) para emissão de parecer técnico que subsidie a organização (Laudos, PGR, PCMSO);

II - Identificar os riscos de acidentes pessoais, materiais e ambientais, implementação de ações corretivas;

III- Identificar os desvios e acúmulo de função;

IV - Analisar e comunicar sobre acidentes de trabalho – CAT (os principais acidentes na empresa é trajeto e biológico) e recomendação de ações para prevenção;

V - Planejar e executar programas de treinamento de segurança. (Ordens de Serviço, Termo de Ciência de Acidentes, e outros temas a área);

VI - Realizar a orientação, levantamento e solicitação de compras para o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e Uniformes;

- VII - Realizar o monitoramento e controle na ferramenta do sistema SOC de acordo com os acessos concedidos pelo prestador contratado (CRED);
- IX - Efetuar a elaboração de documentos e lançamento de informações ao Departamento Pessoal, como: insalubridade/ periculosidade/ CAT – estabilidade, afastamentos, licença maternidade, Declaração de horas, atestados médicos, auxílio doença, DUT – Documento de último dia trabalhado;
- X - Realizar o controle de periódicos, Agendamento de periódico, retorno ao trabalho, demissional e consulta assistencial;
- XI - Realizar o controle de absenteísmo, Lançamento de atestados no SOC, Sankhya , consulta no site do INSS, para verificar colaboradores afastados, se foi cessado o benefício, se fez exame de retorno ao trabalho; e,
- XII - Assessorar as áreas técnicas (Coordenação de Novas Parcerias, Atendimento, Planejamento) no que tange aos seguintes aspectos: dimensionamento do quadro profissional, avaliação de riscos (insalubridade, periculosidade), definição EPI's, uniformes e avaliação da necessidade da realização exames complementares, visando colaborar tecnicamente nos processos de precificação das propostas e na elaboração dos planos de trabalho.

Art. 76. A Gerência de Saúde do Trabalhador (SESMT) possui a seguinte composição e atribuições:

I- Gerência do SESMT:

- A - Gerenciar as equipes de saúde e segurança do trabalhador;
- B - Analisar os dados e monitorar os indicadores;
- C - Realizar a articulação com as áreas internas e externas;
- D - Efetuar o desenvolvimento de programas de saúde do trabalhador com foco em melhoria da qualidade de vida e redução de absenteísmo; e,
- E - Desenvolver fornecedores e avaliar continuamente os contratos.
- F - Gerenciar, coordenar e orientar serviços da área;
- G - Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos;
- H - Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco;

- I - Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc.;
- J - Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos;
- K - Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento;
- L - Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança;
- O - Elaborar planos para prevenir acidentes;
- P - Realizar treinamentos; e,
- Q - Gerenciar o processo da CIPA no que tange às etapas de constituição, registros, implantação.
- R - Coordenar a equipe de saúde ocupacional;
- S - Criar, implantar e desenvolver ações que visam à promoção da saúde do trabalhador;
- T - Criar, implantar, desenvolver e realizar gestão das ações de controle de absenteísmo a fim de gerar resultados diretos na folha de pagamento;
- U - Realizar o controle dos exames ocupacionais dos colaboradores, obrigatórios estabelecidos pela NR7, para que se mantenham todos os cronogramas em dia com o e-social, evitando assim multas e ônus para a empresa;
- V- Promover campanhas de vacinação como ação e controle de absenteísmo e realizar controle de vacinas dos trabalhadores contratados;
- W - Elaborar e fornecer da DUT para o colaborador encaminhado ao INSS;
- X - Planejar campanhas de incentivo à saúde como controle de diabetes e hipertensão, uso abusivo do álcool, tabagismo (fumo), e obesidade;
- Y - Realizar consulta de enfermagem em trabalhadores atentando-se na anamnese, minimizando as licenças por parte dos funcionários;
- Z - Mensurar e monitorar os indicadores de absenteísmo;
- AA - Desenvolver ações, através dos resultados obtidos pelos de indicadores, que visem promover a saúde do trabalhador nos casos pontuais dos rankings de afastamento;

AB - Planejar e desenvolver eventos e palestras de promoção a saúde e riscos ocupacionais, segundo a realidade do local de trabalho, além de promover capacitação e treinamento com membros da CIPA com relação às DST's, aos primeiros socorros, às NR's, entre outros;

AC - Estar em constante atualização em relação às inovações tecnológicas e científicas em sua área de atuação e das necessidades do setor;

AD - Desenvolver informes internos com temas sobre a atualidade no setor da saúde, podendo ser expostos em cartazes, murais, redes sociais e outras formas de divulgação; e,

AE - Introduzir e avaliar os projetos realizados com a equipe multidisciplinar — PPRA, PGRSSS, PCMSO

III- Técnico de Segurança do Trabalho:

B - Identificar os riscos de acidentes pessoais, materiais e ambientais, e implementar ações corretivas;

C - Realizar a análise de acidentes CAT e doenças de trabalho e recomendar ações para prevenção;

D - Elaborar e acompanhar a CIPA;

E - Efetuar o planejamento e execução de programas de treinamento de segurança. (Ordens de Serviço, Termo de Ciência de Acidentes, e outros);

F - Participar de reuniões e campanhas de prevenção;

G - Orientar o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC);

H - Realizar o levantamento e solicitação de compras de EPI's e uniformes de acordo com descritivo do contrato quando repassado; e

I - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos dos riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.

V- Técnico de Enfermagem do Trabalho

- A - Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;
- B - Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- C - Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- D - Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação em saúde;
- E - Preencher os relatórios de atividades dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- F - Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- G - Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas/regulamentos da instituição;
- H - Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão;
- I - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- K - Realizar os agendamentos de exames ocupacionais (admissional periódico, retorno ao trabalho, demissional e mudança de risco de ocupacional);
- L - Realizar o controle do cartão de vacina;
- M - Realizar o controle do recebimento de atestados médicos e lançamento no SOC;
- N - Realizar o controle e lançamento de afastamentos pelo INSS;
- O - Realizar visitas técnicas aos postos de trabalho;
- P - Elaborar e fornecer a DUT para o colaborador encaminhado ao INSS;
- Q - Assessorar o Coordenador de Saúde Ocupacional e o Médico do Trabalho durante as consultas assistenciais; e,
- R - Realizar DDS diálogos diários de saúde ocupacional quanto aos fluxos internos.

VI- Médico do Trabalho

- A - Proceder aos exames médicos ocupacionais e outros de acordo com as diretrizes e o programa estabelecido pela chefia do órgão de saúde;
- B - Dar parecer conclusivo sobre a aptidão dos trabalhadores para o exercício de sua ocupação;
- C - Estabelecer o nexo causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador, levando em consideração o exame médico clínico-ocupacional, o estudo do local e da organização do trabalho;
- D - Estudar e propor medidas no sentido de corrigir distorções na adequação da alimentação fornecida ao trabalhador;
- E - Colaborar e zelar para que os dados médicos sejam transcritos nas fichas e no prontuário do trabalhador, com clareza, legíveis, com objetividade e mencionando todos os dados relevantes, sem abreviações pessoais e, sempre que possível, de maneira conclusiva;
- F - Sistematizar os estudos e a capacitação pessoal em medicina do trabalho para cumprir com competência as suas tarefas especializadas;
- G - Avaliar, sempre que solicitado e preferencialmente em conjunto com a área de segurança, os locais de trabalho inteirando-se dos métodos empregados, analisando seus efeitos imediatos e mediatos sobre a saúde física e mental dos trabalhadores em face de avaliação qualitativa e quantitativa das condições encontradas;
- H - Orientar e opinar sobre o encaminhamento de trabalhadores ao auxílio-doença ou acidente do trabalho;
- J - Participar das reuniões da CIPA; e,
- K - Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

VII- Analista Administrativo

- A - Auxiliar a equipe técnica quanto aos processos internos do setor;
- B - Realizar o cadastro de funcionários no SOC;
- C - Realizar o agendamento e liberação de exames ocupacionais;

D - Realizar pedidos de materiais no sistema sankhya;

E - Auxiliar a entrega de EPI's e EPC's; e,

F - Realizar a conferência das faturas mensais do prestador de serviços (CRED).

Seção III – Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO

Art. 77. A Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO trabalha para garantir o quadro de colaboradores nos postos de trabalhos, conforme parâmetros contratuais e organizacionais, por meio de técnicas de atração, seleção e retenção de talentos, gestão de desempenho, treinamento e desenvolvimento, plano de cargos, salários e carreira, gestão de clima e fortalecimento da cultura organizacional.

Art. 78. São competências principais da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO:

I - Realizar o processo de Recrutamento e Seleção de ponta a ponta, buscando talentos aderentes à cultura da instituição, garantir as contratações de acordo com os editais/plano de trabalho, aplicando todas as etapas do processo: da análise curricular à devolutiva aos candidatos;

II - Realizar Processo Seletivo Simplificado (PSS) por meio de Carta de em conformidade com o Edital, Plano de Trabalho e CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) de cada região.

III - Desenvolver e ampliar canais de prospecção de talentos por meio de parcerias com entidades e órgãos do poder público (Sine, Balcão de Empregos, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda etc), além de transformar os colaboradores em fontes de indicação de novos talentos;

IV - Realizar o processo de Admissão, entregando para o DP uma atividade completa: enviar link ao futuro colaborador, checar documentação com especial atenção às certificações e registros profissionais exigidos por lei para exercício dos cargos, e processar e finalizar a admissão no sistema;

V - Desenvolver e aplicar o Programa de Integração do colaborador recém-admitido em duas etapas: Onboarding (foco institucional e de encantamento), Training on the Job (treinamento no local de trabalho com foco técnico nas rotinas da área);

- VI - Desenvolver e institucionalizar programas de Treinamento e Desenvolvimento: comportamentais, técnicos, legais e trilhas institucionais, com especial atenção aos programas de treinamento que integram os planos de trabalho dos contratos;
- VII - Aplicar a Pesquisa de Reação (avaliar qualidade do treinamento) e Teste de Retenção de conhecimento para 100% das iniciativas de T&D;
- VIII - Desenvolver e aplicar o Sistema de Avaliação (Ciclo de Gente) envolvendo: Avaliação Período de Experiência (45-90); Avaliação de Desempenho (de acordo com metas/indicadores e comportamental); Avaliação da Leadership (cargos de liderança) e Mapa de Talentos (avaliação para identificação dos talentos com foco em sucessão e formação de novos líderes);
- IX - Aplicar a Entrevista de Desligamento como importante ferramenta de avaliação e diagnóstico do turnover;
- X - Desenvolver, aplicar e monitorar o Plano de Cargos, Salários e Carreira, organizando e padronizando os cargos, garantindo equilíbrio salarial em relação ao mercado e perspectiva de carreira de forma transparente;
- XI - Desenvolver, aplicar e monitorar Programa de Remuneração Variável, por meio de um sistema de recompensa atrelado ao alcance e superação de indicadores e metas (desempenho), individual e coletivo;
- XII - Realizar o estudo e a aplicação de novas metodologias de trabalho aderentes ao perfil de atuação do instituto que contribuam para a produtividade, melhoria contínua, inovação e autocontrole;
- XIII - Organizar o calendário anual de Ações de Clima para criar rituais de celebração e valorização do capital humano, garantindo engajamento, identificação com o DNA da instituição e melhoria das relações internas;
- XIV - Realizar anualmente a Pesquisa de Clima, visando diagnosticar o nível de satisfação e de engajamento, bem como atuar com as lideranças em planos de ação para correção de rota;
- XV - Estabelecer e fortalecer o relacionamento com a ponta, visando suportar os eixos de atuação da empresa com apoio e assistência contínua nos temas de DHO, antecipando problemas e, acima de tudo, gerando senso de pertencimento com a instituição;

XVI - Monitorar os Indicadores de Gente (turnover, absenteísmo, treinamento, time to fill, horas extras, headcount, eNPS), bem como propor ações de melhoria de performance desses indicadores;

XVII - Prestar consultoria interna (business partner) a todas as áreas, em especial às lideranças para todos os temas envolvendo Gente e Gestão, bem como atuar de forma ativa em todos os processos de implantação de novos contratos; e,

XVIII - Fomentar o uso de técnicas de eficiência e eficácia nos processos como, por exemplo, ISO 10015 (Diretrizes para Treinamento), OKR, SMART, 5W2H etc.

Art.79. A Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO possui a seguinte composição e atribuições:

I- Coordenador de DHO:

A - Garantir o funcionamento de todos os subsistemas de DHO: R&S, T&D, Clima Organizacional e Plano de Cargos, Salários e Carreira para suportar o crescimento da instituição;

B - Gerenciar, formar e desenvolver a equipe para alcance da excelência na prestação dos serviços de DHO, com atuação autônoma e criativa;

C - Realizar estudos de novas práticas e metodologias, visando trazer para a instituição tendências em diferentes áreas de gestão de recursos humanos;

D - Traduzir a estratégia da instituição, propondo ações e processos transversais de forma a suportar de forma ágil e consistente os resultados esperados e promover um ambiente integrado;

E - Propor normas e políticas de governança;

F - Elaborar projetos que ajudem a instituição no processo de mapeamento dos talentos internos, desenvolvimento de lideranças, mapa de sucessão e monitoramento do mercado, visando prospectar novos talentos;

G - Monitorar os indicadores de Gente e reportar à Presidência, com proposições de ações para mitigação, melhoria e inovação;

H - Atuar de forma integrada com as unidades do Núcleo de Gente (DHO, DP e SESMT), padronizando processos, compartilhando informação e tomada de decisão e criando rituais de

gestão para controle, excelência operacional e integração das equipes que têm forte interdependência;

I - Constituir e liderar o Comitê de Gente para realizar diversos, ora com lideranças de diferentes níveis, ora que potenciais talentos, visando aplicar uma escuta ativa, identificar gaps, levantar

J - Desenvolver estratégias para promover a marca empregadora da instituição, buscando, no âmbito do DHO, conquistar prêmios, selos e chancelas de reconhecimento do mercado.

M - Construir e atualizar painel para identificação e controle de indicadores da área;

N - Gerir o quadro de vagas em aberto, garantindo o menor tempo de contratação;

O - Acompanhar as etapas de implantação de novo contratos, garantindo a consolidação de todos os processos de DHO; e,

P - Garantir a comunicação da equipe com as pontas, bem como as condições do plano de trabalho de cada contrato estejam sendo atendidas.

II-Analistas de DHO:

A - Realizar o processo de Recrutamento e Seleção aplicando todo o check list contratação: observância aos editais/planos de trabalhos, atração, análise curricular, aplicação de entrevista por competência, entrevista técnica com o gestor e apresentação de Carta Oferta e devolutiva a todos os participantes;

B - Realizar o processo de Admissão, entregando ao DP uma atividade completa: enviar link ao futuro colaborador, checar documentação com especial;

C - Atentar-se para às certificações e registros profissionais exigidos por lei para exercício dos cargos, e finalizar a admissão no sistema;

D - Estabelecer a comunicação de encantamento com o candidato até a data da sua admissão: envio de mensagem de aprovação no processo, envio o link de documentos, agendamento ASO, envio do crachá digital na véspera da admissão; e,

E - Atuar de forma integrada com DP e SESMT, garantindo que o candidato tenha a melhor experiência de todo o processo que envolve a seleção à admissão.

- F - Planejar e executar projetos didáticos e metodológicos nas modalidades de ensino presencial ou a distância, desenvolvendo conteúdos e atuando na aplicação de iniciativas de treinamento;
- G - Controlar a lista de presença, bem como pesquisa de reação e teste de retenção de conhecimento de todas as iniciativas de treinamento e de desenvolvimento;
- H - Desenvolver materiais didáticos (digital e impresso), bem como buscar formas criativas e inovadoras de aprendizagem; e,
- I - Garantir a aplicação de todo o Sistema de Avaliação do Ciclo de Gente: Período de Experiência (45-90); Avaliação de Desempenho, Avaliação da Leadership e Mapa de Talentos.
- J - Planejar e executar o calendário de iniciativas e rituais de celebração e valorização;
- M - Garantir a aplicação do Plano de Cargos, Salários e Carreira, atualizando descritivo de cargos, monitorando admissões e promoções 100% aderentes ao plano.
- N - Acompanhar 100% das implantações, realizando in loco todos os processos de DHO;
- O - Atuar como parceira de negócios das pontas, sendo referência técnica e de atendimento para suportar as unidades e fazer a interface e conexão com a sede;
- P - Realizar visitas técnicas às unidades, seguindo um check list padrão que deverá contemplar as 3 unidades de gente (DHO, DP e SESMT), de forma a demonstrar atenção, antecipar criticidades e garantir soluções ágeis; e,
- Q - Acompanhar os editais e planos de trabalho de forma a garantir o alinhamento entre as pontas e a Sede e correta aplicação de todas as condições contratuais (salário, adicional noturno, insalubridade, benefícios, horas extras, gratificações, jornada etc.).

III-Analista Administrativo de Editais

- A - Alinhar junto aos gestores o perfil da vaga solicitada mediante descrição de cargos, plano de trabalho e CCT, e elaboração do cronograma;
- B - Analisar junto ao Jurídico os critérios e ajustes necessários;
- C - Solicitar a publicação da Carta Seleção no site do Instituto, após validação dos gestores e do Jurídico;
- D - Acompanhar o cronograma e número de inscritos

- E - Controlar a relação de candidatos de seleção por cota: PCD, Pretos e Pardos e Trans;
- F - Verificar indeferimentos das inscrições;
- G - Publicar convocação dos candidatos classificados para a entrevista e/ou prova pelos Analistas de DHO;
- H - Lançar na planilha de resultados dos baremas realizados pelos gestores com as respectivas pontuações;
- I - Realizar a publicação de todos os documentos referente a Carta Seleção no site da Instituição;
- J - Arquivar todo o processo seletivo a fim de manter registro do mesmo para eventuais consultas.
- L - Realizar interface com empresa contratada para execução dos PSS.

Seção IV – Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 80. A Gerência de Tecnologia da Informação tem como objetivo trazer à vista as informações de entregas, garantindo o funcionamento, a disponibilidade e a segurança do ambiente de rede e de dados, aplicações e equipamentos, implementando novas soluções, integrando sistemas e informações entre eles.

Art. 81. As principais tarefas da Gerência de TI são:

- I - Gerenciamento da rede e compartilhamento de arquivos, segurança e backups deles;
- II - Gerenciamento e monitoramento dos servidores, usuários, softwares e serviços de rede;
- III - Gerenciamento do funcionamento dos Sistemas de Gestão, Sistema de processos, Sistema de treinamentos educacionais, Sites institucionais e E-mails institucionais;
- IV - Realizar as manutenções preventivas e corretivas em equipamento e softwares;
- V - Suportar os usuários em dúvidas e dificuldades sistêmicas e rede, instalações e configurações de softwares e sistemas ligados ao Instituto;
- VI - Integrar e transitar as informações entre sistemas a fim de suportar os demais setores;
- VII - Criar relatórios e personalizações em sistema gestão;

VIII - Criar e ou implementar soluções que facilitem as atividades executadas pelos demais setores;

IX - Configurar, implementar o Software de gestão, nos módulos já utilizados e viabilizar a utilização de outros módulos que contribuam com as atividades do Instituto; e,

X - Buscar e testar novas tecnologias para gerar agilidade e melhoria nos processos do instituto.

Parágrafo único: Para a execução das suas atribuições o Gerente de TI poderá valer-se da contratação de pessoas jurídicas específicas conforme critérios de especialidade e efetividade.

Art. 82. A Gerência de TI compõe-se dos seguintes cargos e atribuições:

I- Gerente de TI:

A - Gerenciar atividades executadas pela equipe de TI;

B - Criar e definir os processos a serem desenvolvidos junto a demais setores;

C - Definir e gerenciar a estruturação de rede e servidores;

D - Definir e gerenciar o processo de segurança da informação;

F - Configurar, implementar o Software de gestão, nos módulos já utilizados e viabilizar a utilização de outros módulos que contribuam com as atividades dos Instituto;

G - Buscar e testar novas tecnologias para gerar agilidade e melhoria nos processos do instituto; e,

H - Definir e gerenciar a automatização de processos a fim de gerar agilidade das atividades nos demais setores.

II- Desenvolvedor:

A - Criar as integrações entre sistemas;

B - Transitar as informações entre sistemas.

C - Criar personalizações em Sistema de gestão;

D - Criar, modificar ou personalizar relatórios em sistema de gestão;

- E - Configurar, implementar o Software de gestão, nos módulos já utilizados e viabilizar a utilização de outros módulos que contribuam com as atividades dos Instituto;
- F - Correções em dados sistêmicos via banco de dados e a criação de automatização de processos a fim de gerar agilidade nas atividades nos demais setores; e,
- G - Criar toda a documentação técnica de requisitos de projeto dos projetos desenvolvidos.

III- Analista de TI:

- A - Analisar, implementar e monitorar o ambiente de servidores e mapeamento de pastas;
- B - Analisar a segurança de informações e realizar backup de arquivos;
- C - Criar e administrar usuários e permissões de acessos em ambiente de rede e e-mail;
- D - Monitorar o funcionamento de sites e e-mails institucionais;
- E - Suportar os usuários em dúvidas e dificuldades sistêmicas e rede, instalações e configurações de softwares e sistemas ligados aos Instituto;
- F - Realizar os treinamentos sobre a utilização dos softwares junto aos demais setores, sempre que necessário;
- G - Criar e manter sempre atualizadas as documentações, vídeos e materiais de divulgação do passo a passo de utilização das rotinas implementadas no software de gestão;
- I - Orientar, treinar e auxiliar o analista de infraestrutura nas atividades relacionadas.

IV- Analista de Redes e Comunicação de Dados:

- A - Analisar, criar e realizar manutenções em toda a infraestrutura de rede cabeada ou wireless;
- B - Analisar e administrar impressoras e volume;
- C - Realizar as manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e softwares;
- D - Suportar os usuários em dúvidas e dificuldades sistêmicas e rede, instalações e configurações de softwares e sistemas ligados ao Instituto; e,
- E - Analisar e garantir a segurança de informações.

V- Analista Administrativo:

- A - Participar do planejamento da estruturação do setor e controle de fluxos de trabalhos, com o objetivo de aprimorá-los;
- B - Auxiliar na comunicação do setor de TI com os demais setores, para que o fluxo dos processos caminhe de forma harmônica;
- C - Levantar e acompanhar todos os contratos ativos com os fornecedores sob responsabilidade do TI;
- D - Participar do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos;
- E - Auxiliar no gerenciamento das tarefas do setor, buscando o cumprimento dos prazos; e,
- F - Acompanhar o processo de patrimonialização dos equipamentos sob responsabilidade do TI (desktop, notebook, celular, impressora, etc).

Seção V: Gerência de Compras e Suprimentos

Art. 83. A Gerência de Compras e Suprimentos é responsável por prover os institutos e suas unidades de suprimentação de alta qualidade com uma operação justa e totalmente tecnológica, permitindo total rastreabilidade e controle, aliado a um consumo racional e sustentável, sem a perda de qualidade.

Art. 84. A Gerência de Compras e Suprimentos compõem-se pelos seguintes cargos e as atribuições abaixo:

I – Gerente:

- B - Realizar o acompanhamento da performance da equipe integrante, agindo de forma estratégica para que todas vivam um crescimento contínuo em conhecimento, clareza e relacionamento;
- C - Otimizar e automatizar os relatórios e indicadores, visando novas perspectivas sobre a operação, permitindo novas formas de medições;
- D - Aplicar estratégias de forma lúcida e clara, para conversão de métricas abaixo do resultado esperado, mantendo os pilares principais dos Institutos;

- E- Desenvolver os clientes internos e externos, mostrando o crescimento da operação em tecnologia e relacionamentos, além de integrar os envolvidos, visando mais economia, tempo hábil nas operações com máxima qualidade da informação;
- F - Desenvolver as estratégias de negociação, visando a consolidação de boas parcerias e aprimoramento da visão externa para com os Instituto;
- G - Acompanhar e desenvolver o relacionamento externo e interno, medindo as operações de forma tecnológica e humanizada, permitindo uma resposta ágil e completa sobre operações em andamento ou para entendimento de ocorrências e denúncias;
- H - Pautar pelo desenvolvimento da equipe e das ações adotadas pelo setor, tanto para relacionamentos intersetoriais quanto entre parceiros;
- I - Acompanhar as tendências de mercado, identificando equilíbrio no relacionamento e nas negociações;
- J - Participar da construção de suprimantação necessária para concorrências pelo instituto, visando garantir a entrega com o menor preço e maior qualidade;
- K - Realizar a análise de risco, custos e benchmarking, aplicando estratégias para resultados em curto, médio e longo prazo;
- L - Relacionar-se amistosamente com fornecedores e parceiros, visando uma parceria sólida e de contribuições mútuas;
- M - Desenvolver a marca principal (instituto social), com qualidade da informação em processos com total transparência;
- N - Coordenar a cadeia de suprimentos, acompanhar estoques e aprovar os pedidos de materiais, além de administrar e prospectar fornecedores, analisar a qualidade do fornecimento e implementar novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e aumento da lucratividade.
- O - Operar o portal de chamados, registrando, controlando e entendendo as novas frentes recebidas no setor, mapeando tempo, efetividade, comunicação intersetorial e resultado obtido;
- Q - Construir planos de suprimantação por projeto;
- R - Acompanhar as métricas de estoques, implantando fiscalizações para acurácia e rastrear economicidade;

S - Acompanhar o objeto de contratos, para garantir a entrega dos serviços com qualidades;

T - Acompanhar a produção da equipe, avaliando e gratificando os profissionais de compras, bem como estabelecer metas de indicadores, principalmente o saving; e,

U - Acompanhar a plataforma de compras, validando os pedidos e aplicando correções em processos, minimizando erros durante a operação.

II- Comprador:

A - Realizar compras diretas e indiretas;

B - Realizar a contratação de serviços;

C - Realizar a construção de processos para compras;

D - Realizar negociações visando a economia;

E - Pesquisar e relacionar-se com os fornecedores;

F - Realizar as análises de qualidade e padrão de aceitação de produtos, quando necessário;

G - Produzir os relatórios de compras;

H - Acompanhar os pedidos;

I - Pautar pela otimização de ferramentas;

J - Realizar o registro de falhas e ocorrências administrativas; e,

K - Efetuar a aquisição de serviços e acompanhamento da qualidade.

III- Analista de Estoque/ Logística:

A - Planejar o adequado armazenamento dos produtos e disposição das mercadorias, para preservar sua integridade e segurança e facilitar a identificação, a localização e o manuseio;

B - Acompanhar o serviço de transporte e entrega dos produtos e participar na definição de rotas, assegurando a entrega dos pedidos dentro do prazo programado;

D - Manter os registros atualizados e corretos do estoque;

E - Acompanhar e controlar a entrada e saída de estoque;

F - Realizar a fiscalização e medição de acurácia de estoque;

G - Realizar o acompanhamento de giro e criticidade de estoque; e,

H - Realizar o controle de qualidade de produtos.

IV- Analista de Suprimentos:

A - Planejar as demandas de novas aquisições nos contratos regionais;

B - Realizar suporte no acompanhamento da abertura das Requisições de Compras.

C - Realizar visitas in loco aos projetos para assegurar o recebimento dos itens adquiridos pelos Compradores;

D - Assegurar que as solicitações de novas aquisições sejam realizadas com antecedência, evitando o desabastecimento;

E - Realizar o desenvolvimento de fornecedores locais;

F - Realizar pequenas compras e dar suporte aos compradores, do time central e regional de compras;

V- Analista de Frotas

A - Gerir toda a operação de movimentação, novas aquisições, manutenções, rotas, qualidade e locação de veículos;

B - Planejar e gerenciar estrategicamente os serviços de logística, armazém/depósito, transporte e entregas e remessas de itens, inclusive via correios ou outra forma de entrega contratada como serviço de motoboys e Uber;

C - Dirigir, otimizar e coordenar o ciclo completo envolvendo controle, fornecimento e organização de combustível;

D - Monitorar a qualidade, a quantidade, os níveis de estoque, os prazos de entrega, os custos de transporte e a eficiência;

E - Responsabilizar-se pelo rastreamento e pela telemetria;

F - Supervisionar, preparar e treinar condutores;

H - Responsabilizar-se pelo transporte de colaboradores coletivamente promovidas pelo instituto, em caráter eventual ou habitual.

VI - Analista de Infraestrutura:

A - Planejar e gerenciar a implantação dos projetos nas obras, acompanhando desempenho, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos, orienta e monitora propondo melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores;

B - Realizar estudo de viabilidade;

C - Realizar estudos preliminares de projeto;

D - Realizar a orçamentação e planejamento;

E - Realizar a construção e acompanhamento de cronograma físico-financeiro;

F - Realizar a gestão de mão-de -obra;

G - Realizar a gestão de economia;

H - Prezar pela segurança da operação; I - Emitir laudos técnicos; e,

J - Realizar o controle de prestadores de serviços (contratos)

Capítulo 5 – Da Superintendência de Atendimento Institucional

Art. 85. Compete à Superintendência de Atendimento Institucional manter as oportunidades necessárias para a manutenção e expansão das atividades do instituto, sendo de sua responsabilidade relacionar-se com clientes externos.

Art. 86. A Superintendência de Atendimento Institucional é composta por executivos de contas que desempenham o atendimento conforme a área técnica a que pertence o contrato, e seu trabalho se desenvolve no sentido de monitorar a saúde, a segurança e as necessidades de melhorias de cada contrato

Art. 87. São as principais competências da Superintendência de Atendimento:

I - Prezar pelo fortalecimento e a consolidação da imagem dos Instituto diante do mercado, clientes e parceiros;

II - Negociar os interesses e gerenciar as crises;

III - Estimular a responsabilidade social e a ética dentro dos Instituto, através da conscientização dos setores;

IV - Realizar as devolutivas, dentro do menor prazo possível, às demandas apresentadas através do Canal de Atendimento ao Cliente;

V - Realizar o processo inicial de implantação de novos contratos e parcerias, através do acompanhamento das formalizações contratuais, inserção de colaboradores para admissão dos novos projetos, além do acompanhamento ao respectivo Gestor e alinhamentos necessários junto aos setores envolvidos.

Art. 88. A Superintendência de Atendimento Institucional compõe-se dos seguintes cargos e atribuições:

I - Superintendente de Atendimento Institucional

II - Executivo de Contas

III - Coordenador de Contratos Superintendente de Atendimento Institucional

A - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento aos clientes;

B - Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias;

C - Acompanhar o resultado das equipes e gerenciar o fluxo de atendimento;

D - Realizar a análise e acompanhamento dos indicadores;

E - Promover a participação da equipe de atendimento em atividades internas e principalmente externas; e,

F - Realizar o acompanhamento e o monitoramento das devolutivas às demandas apresentadas através dos Canais de Comunicação.

Executivo de Contas:

A - Executar o atendimento e o relacionamento rotineiro junto ao cliente, com vias a estabelecer comunicação célere, que facilite as devolutivas em tempo hábil;

C - Gerenciar todo o ciclo do acompanhamento ao cliente, garantindo a permanência e qualidade dos serviços prestados;

D - Descobrir as novas oportunidades de contratos por meio de redes de contatos e transformá-las em parcerias de longo prazo;

E - Apresentar os produtos a clientes em potencial;

F - Fornecer suporte profissional pós-venda para aumentar a fidelidade dos clientes;

G - Permanecer em contato frequente com os clientes como sua responsabilidade de entender as necessidades deles;

H - Responder a reclamações e resolver os problemas com o objetivo de satisfazer ao cliente e preservar a reputação dos Instituto; e,

I - Negociar acordos e manter os registros de contratos, dados e informações necessárias.

J - Criar planos de negócios detalhados para facilitar o alcance de metas e objetivos;

K - Gerenciar todo o ciclo de vendas, desde encontrar um cliente até garantir um negócio;

L - Descobrir as novas oportunidades de vendas por meio de redes de contatos e transformá-las em parcerias de longo prazo;

M - Apresentar produtos a clientes em potencial; e,

N - Fornecer suporte profissional pós-venda para aumentar a fidelidade dos clientes.

Analista Administrativo:

A - Receber, encaminhar, tratar e realizar a respectiva devolutiva ao demandante das solicitações apresentadas por meio dos canais de comunicação;

B - Planejar, organizar, controlar e assessorar os Instituto nas áreas de recursos humanos, informações, financeira, tecnológica, entre outras, através da busca de informações junto aos setores envolvidos;

C - Estar em contato direto junto aos clientes e parceiros, com primazia na celeridade e censo de urgência diante das devolutivas que precisam ser apresentadas; e,

D - Receber, controlar e imputar todas as informações apresentadas pelos meios de comunicação disponíveis: telefone, aplicativo de mensagens, e-mails entre outros.

Capítulo 6– Superintendência de Saúde

Seção I – Superintendência

Art. 89. A Superintendência de Saúde é a instância responsável por gerir e monitorar todos os projetos e contratos alocados na área da saúde e se compõe das seguintes instâncias:

- I - Superintendência de Saúde
- II - Referências Técnicas
- III - Coordenação de Unidade ou Projeto
- IV - Coordenação de Serviços Médicos

Art. 90. São atribuições do Superintendente de Saúde:

- I - Participar ativamente da definição de metas, diretrizes e estratégias institucionais junto à presidência e outros níveis de liderança.
- II - Contribuir para o alinhamento dos projetos e serviços com a missão, visão e valores da organização.
- III - Avaliar a viabilidade técnica, financeira e operacional de novos projetos e iniciativas na área da saúde.
- IV - Realizar monitoramento contínuo dos resultados e impactos dos projetos implantados.
- V - Atuar de forma ágil e estratégica em situações de crise, garantindo a continuidade do vi - atendimento e a mitigação de impactos;
- VI - Realizar relatórios e comunicar-se de forma assertiva com a alta gestão para a tomada de decisões rápidas.
- VII - Estabelecer e fortalecer parcerias estratégicas para ampliar e melhorar os serviços prestados;
- VIII - Promover a integração e articulação entre as diferentes áreas da organização para assegurar uma gestão eficiente e integrada;
- IX - Realizar análises e avaliações dos projetos e contratos de saúde, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.

X - Utilizar indicadores de desempenho para monitorar os resultados e tomar decisões estratégicas com base nos dados coletados;

Seção II – Demais setores e atribuições

Art. 91. A gestão dos serviços de saúde é desempenhada pelos seguintes setores com suas respectivas atribuições:

I- Referências Técnicas:

São de sua responsabilidade, no seu âmbito de atuação (Medicina, Farmácia, Enfermagem):

- Definir e padronizar normas e procedimentos de qualidade;
- Definir e implementar, além de monitorar, as ações corretivas necessárias;
- Identificar não conformidades e elaborar plano de ação para mitigar riscos;
- Implementar metodologia de melhoria contínua;
- Apurar indicadores contratuais e gerenciais;
- Participar da elaboração e facilitar a construção de procedimentos padrão de operação;
- Realizar as auditorias internas de processos nos projetos;
- Realizar as atividades administrativas atinentes à função, inclusive as ligadas à prestação de contas;
- Zelar pelos parâmetros assistenciais e metodológicos;
- Atuar desde a elaboração de propostas até a orientação de profissionais técnicos, produzindo parecer, padronizando e monitorando a qualidade dos serviços prestados;
- Buscar acreditação;
- Propor as ampliações de trabalho a partir das necessidades detectadas pelas experiências vividas;
- Trabalhar a presença da organização em órgão colegiados e conselhos;
- Proporcionar treinamento para equipes assistenciais;

- Relacionar-se diretamente com os coordenadores e equipe dos projetos visando direcionar as ações na ponta de forma a gerar qualidade na entrega;
- Representar o interesse dos usuários perante as gerências de área meio, de forma a garantir os suprimentos e necessidades materiais ao bom desempenho do trabalho;
- Monitorar e assessorar todos os processos de implantação, execução e desmobilização dos projetos;
- Monitorar e acompanhar atividades do projeto;
- Monitorar e controlar cronograma de implantação e execução.
- Monitorar e controlar escopo do projeto;
- Monitorar e acompanhar a comunicação entre as partes interessadas;
- Monitorar e acompanhar os riscos do projeto;
- Monitorar e acompanhar o engajamento da equipe de projeto;
- Monitorar e acompanhar a aplicação de recursos;
- Monitorar e acompanhar as qualidades dos serviços;
- Monitorar e controlar as mudanças de escopo do projeto;
- Monitorar e garantir a infraestrutura de operação do projeto quando afetar a qualidade da entrega.

Coordenador de Unidade ou Coordenador de Projeto:

- Garantir a execução de normas e diretrizes da instituição, bem como da equipe técnico-assistencial;
- Acompanhar a gestão da rotina de pessoal das unidades – ponto, assiduidade, folha de pagamento, treinamento, PAD's, afastamento, rescisões, etc;
- Garantir a excelência de resultados finalísticos dos projetos (metas de atendimento);
- Monitorar os custos de cada projeto;

- Garantir a comunicação jurídica entre o instituto e o contratante, bem como com órgãos de fiscalização, tanto provocando posicionamentos quando respondendo às interlocuções;
- Realizar o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- Atender às demandas relativas às documentações de prestações de contas;
- Acompanhar os processos seletivos;
- Acompanhar os padrões de consumo, suprimento e contratos das unidades e serviços a seu cargo;
- Garantir a pontualidade nos contratos e acionar acerca de atrasos de faturamento;
- Responder às demandas do atendimento;
- Mapear e tratar riscos inerentes aos projetos;
- Zelar pela manutenção e potencialização dos contratos;
- Zelar pela boa gestão dos recursos nas pontas, inclusive quanto ao controle de estoque, uniforme, EPI e itens patrimoniais; e,
- Apoiar o SESMT em todas as demandas apresentadas;
- Coordenar e implementar processos em unidades de saúde, desde o planejamento até a avaliação.
- Cumprir as metas de cada contrato, estabelecer cronogramas, desenvolver protocolos, processos, manuais, descritivos técnicos, matriz de legislações;
- Planejar e executar as capacitações;
- Responsabilizar-se pelo registro de cada uma das atividades;
- Responsável por gerir a equipe da unidade, monitorar o desempenho e garantir a qualidade do trabalho realizado, inclusive no que tange ao abastecimento de insumos e ao comparecimento de profissionais;
- Atualizar-se sobre as regulamentações e normas relacionadas à área de enfermagem, garantindo que os projetos e contratos estejam em conformidade e por manter a documentação adequada;
- Atuar como ponto de contato entre a organização e sua equipe;

- Garantir a conformidade das compras e da prestação de contas, no âmbito dos atos de sua competência local, fazendo cumprir o regulamento de compras e contratos no âmbito de seu projeto, bem como fazendo cumprir as normas trabalhistas e de segurança do trabalho;

Coordenador de Serviços Médicos

- Monitorar e assessorar as demandas dos Projetos de oferta de Serviços Médicos;
- Acompanhar todo o processo da execução dos serviços médicos, inclusive dos indicadores de economicidade e efetividade (assiduidade) dos plantões;
- Verificar a sustentabilidade financeira de cada contrato, apurando as eventuais discrepâncias entre o valor orçado nas propostas e o efetivamente praticado;
- Responsabilizar-se pela elaboração das propostas comerciais, validando-as junto à superintendência financeira;
- Receber as demandas de plantões e coberturas, processar e tratar da maneira célere e eficaz;
- Acompanhar e orientar a equipe para observação e execução das atividades conforme estabelecidas pela Instituição;
- Monitorar metas e indicadores do setor;
- Certificar que a equipe está com as ferramentas adequadas para a execução do trabalho;
- Acompanhar o processo de pagamento para que não haja falhas e descumprimento do prazo;
- Garantir a comunicação jurídica entre o instituto e o contratante, quando se fizer necessário;
- Responsabilizar-se pela medição de plantões, inclusive implantando mecanismos seguros de verificação e auditoria de presença dos profissionais aos plantões;
- Responsabilizar-se pelo cadastro dos profissionais e pela gestão do banco de dados dos médicos cadastrados;
- Promover capacitações e melhorias contínuas voltadas aos médicos cadastrados;

Analista Administrativo:

- Receber, encaminhar, tratar e realizar a respectiva devolutiva ao demandante das solicitações apresentadas por meio dos canais de comunicação;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar os Instituto nas áreas de recursos humanos, informações, financeira, tecnológica, entre outras, através da busca de informações junto aos setores envolvidos;
- Estar em contato direto junto aos clientes e parceiros, com primazia na celeridade e censo de urgência diante das devolutivas que precisam ser apresentadas; e,
- Receber, controlar e imputar todas as informações apresentadas pelos meios de comunicação disponíveis: telefone, aplicativo de mensagens, e-mails entre outros.

Capítulo 7 – Superintendência de Educação

Art. 92. Compete à Superintendência de Educação:

- I - Elaborar e validar junto à direção superior a política do eixo educação do instituto;
- II - Desenvolver cursos e programas de qualificação profissional;
- III - Implantar projetos de inovação pedagógica que visem melhorar a qualidade do ensino, como o uso de novas tecnologias, abordagens interativas, ensino colaborativo, entre outros;
- IV - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas e projetos de inclusão escolar, bem como programas de educação nutricional, saúde e bem-estar físico e mental;
- V - Desenvolver projetos de redução da violência escolar, combate ao bullying e mediação de conflitos;
- VI - Buscar novas parcerias com outras organizações e entidades públicas e privadas, para ampliar o volume de contratações, o impacto das metodologias e fortalecer a rede de apoio aos beneficiários;
- VII - Desenvolver o portfólio de novos produtos, validar junto à alta direção e alimentar o site e as redes sociais do instituto em parceria com a assessoria de marketing;
- VIII - Acompanhar a implementação das metodologias garantindo que as ações sejam realizadas conforme o planejado;

IX - Realizar visitas técnicas aos serviços, promover reuniões de acompanhamento com as equipes e análise de relatórios de atividades.

Art. 93. A Superintendência de Educação é composta pelo Superintendente, e também:

II - Compete à Coordenação Técnica e Metodológica:

A - Desenvolver programas de intervenção pedagógica para apoiar o desenvolvimento dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, como reforço escolar, programas de inclusão, atividades extracurriculares, entre outros;

B - Desenvolver processos de avaliação de impacto para medir os resultados das intervenções, verificando se os objetivos das atividades estão sendo atingidos;

C - Implementar ajustes metodológicos, propor mudanças e melhorias nas metodologias e processos de intervenção para atender melhor às necessidades dos beneficiários e às demandas do contexto social;

D - Oferecer serviços especializados para instituições de ensino, educadores e gestores, visando aprimorar a qualidade do ensino e a gestão pedagógica de forma a promover uma educação mais eficaz, inclusiva e alinhada às necessidades dos alunos e às exigências do mercado educacional;

E - Realizar diagnósticos, análise de processos e estratégias personalizadas para auxiliar na implementação de práticas inovadoras, desenvolvimento de currículo, capacitação de professores e melhoria do ambiente escolar;

F - Coordenar o processo sistemático de análise da eficácia do docente no ambiente escolar, por meio de observações fornecidas pelo contratante e de indicadores de aprendizagem de modo a fornecer subsídios para a melhoria contínua da prática pedagógica, capacitação profissional e aprimoramento do ensino;

G - Fornecer orientação contínua às equipes sobre a aplicação das metodologias, esclarecendo dúvidas e apoiando nas questões práticas relacionadas aos processos de intervenção.

III - Coordenação de Formação Continuada:

A - Implementar e acompanhar a execução dos cursos e programas de qualificação profissional; realizar capacitações e treinamentos concomitantes ao processo de contratação de profissionais do instituto;

B - Realizar a gestão da universidade corporativa, organizando, acompanhando, avaliando os cursos na plataforma da universidade e monitorando o desempenho dos participantes

D - Identificar junto aos setores do instituto as demandas de (re)qualificação de pessoal;

E - Organizar e ofertar cursos livres ou de pós-graduação destinados a colaboradores, público externo ou em formato in company.

Capítulo 8. Gerência de Novas Parcerias

Art. 94. Cabe à Vice Presidência do instituto, além das funções estatutárias, prospectar novas oportunidades de mercado e, concomitantemente, explorar possibilidades de ampliação e expansão dos trabalhos com agentes privados, agências privadas de fomento às atividades fim e demais pessoas privadas.

Parágrafo único. Para tanto, fica constituída a Gerência de Novas Parcerias, subordinada à vice-presidência em termos funcionais.

Art. 95. A Gerência de Novas Parcerias é responsável por desenvolver os novos projetos através de editais de chamamentos públicos, chamadas públicas, concorrências e demais procedimentos licitatórios, sendo de sua responsabilidade a formalização de novos ajustes e negócios com o poder público, sempre visando garantir a competitividade dos Instituto.

Art. 96. São as principais competências da Gerência de Novas Parcerias:

- I - Buscar, pesquisar, realizar o acompanhamento e o monitoramento de editais de licitação;
- II - Realizar o cadastro das entidades em sistemas governamentais;
- III - Realizar a conferência de Regularidade das Certidões de Débito (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);
- IV - Realizar a Autenticação e Reconhecimento de Firma em documentos no Cartório pertinentes ao certame;
- V - Realizar a análise de editais para possível participação;
- VI - Elaborar Projetos, Propostas Técnicas e Planos de Trabalho;
- VII - Realizar pedidos de esclarecimentos;

- VIII - Realizar a conferência final de Propostas Técnicas / Projetos / Planos de Trabalho;
- IX - Preparar a Documentação, Conferência e Montagem de Envelopes;
- X - Participar de sessões de licitação eletrônicas e presenciais;
- XI - Acompanhar os resultados e publicações referentes à participação;
- XII - Apresentar as impugnações;
- XIII - Representar junto aos Órgãos de Controle (Tribunal de Contas e Ministério Público);
- XIV - Interpor Recursos e Contrarrazões;
- XV - Realizar o acompanhamento para a assinatura do Instrumento Jurídico final;
- XVI - Enviar a documentação para qualificação como Organização Social; e,
- XVII - Articular o contato inicial com o parceiro;
- XVIII - Articular internamente para a melhor construção possível de propostas técnicas, tanto em termos de precificação quanto em termos técnicos.

Art. 97. A Gerência de Novas Parcerias é composta pelos seguintes cargos com funções e atribuições abaixo elencadas:

I- Gerente:

- A - Coordenar o setor;
- B - Aprovar os editais para participação;
- C - Distribuir as tarefas à equipe e estipular prazos de cumprimento;
- D - Conferir e validar a proposta comercial e cadastro de documentos;
- E - Aprovar a viabilidade financeira dos Editais e Chamamentos Públicos;
- F - Validar o cronograma de participação em licitações;
- G - Conferir e aprovar a documentação final de participação;
- H - Participar de sessões presenciais e eletrônicas;
- I - Acompanhar os resultados de processos licitatórios;
- J - Encaminhar e discutir parcerias firmadas com outros setores;

K - Realizar a articulação inicial com o órgão contratante;

L - Realizar a interlocução com o Escritório de Advocacia; e,

M - Elaborar relatórios gerenciais para apresentação à diretoria.

N - Receber as solicitações de propostas e os editais de concorrência encaminhadas como convite e atualizações de parcerias.

P - Responsabilizar-se pessoalmente por recolher as assinaturas físicas e digitais nas propostas encaminhadas aos diferentes certames.

II- Analista de Projetos:

A - Analisar editais e elaborar as propostas e projetos Socioassistenciais, de Saúde, de Educação, de Arte e Cultura, de Segurança Pública, Esporte Lazer, etc.;

B - Analisar e elaborar os relatórios para interposição de recursos e contrarrazões;

C - Realizar a checagem de conteúdo e propostas; e,

D - Acompanhar as atualizações normativas que impactam os projetos socioassistenciais (Ministério da Cidadania, SUAS, Conselhos de Classe, Ministério da Saúde, SUS, Anvisa, Ministério da Educação, INEP, IDEB, etc.).

III- Assistente de Projetos:

A - Elaborar os relatórios e descrições de realidade local;

B - Consultar as publicações acerca dos serviços e políticas ofertadas pelo município; e,

C - Auxiliar na estruturação e fornecimento de dados para a elaboração de projetos.

IV- Analista de Orçamento e Precificação:

A - Dimensionar os insumos e patrimônios do edital;

B - Confeccionar as estimativas de custos de cada item do Edital; e,

C - Atualizar os orçamentos e tabelas de preços, baseado em benchmarking e aquisições internas.

D - Realizar a busca de CCTs locais;

E - Organizar e produzir a confecção do planejamento financeiro e orçamentário;

F - Responsabilizar-se por recolher juntos aos demais setores as informações que considerar cabíveis para a elaboração e consequente aprovação da proposta financeira

G - Juntar todos os orçamentos necessários à composição dos preços;

H - Montar os formulários e planilhas;

I - Fazer levantamentos regionais e avaliar os valores praticados no mercado.

Art. 98. A Gerência de Novas Parcerias conta com assessoria jurídica específica por escritório terceirizado, com as atribuições seguintes:

A - Analisar o edital e demais documentos constantes do processo;

B - Se necessário, comparecer à sessão presencial;

C - Acompanhar andamento do certame, seus atos e publicações;

D - Verificar documentação do Instituto e dos concorrentes;

E - Analisar a matéria de direito e confecciona a peça correspondente (esclarecimento, recurso, impugnação, representação, reconsideração, mandado de segurança, etc.);

F - Se necessário, judicializar e/ou representar ante aos Órgãos de Controle Externo; e,

G - Acompanhar o procedimento, em contato constante com a gerência de novas parcerias.

Capítulo 9 - Das Disposições Finais

Art. 99. Este regulamento está em conformidade com o planejamento estratégico dos Instituto, pautado pelos princípios do gerenciamento pelas diretrizes - LGPD, em equilíbrio com os valores e a missão deste instituto junto às suas políticas de gestão da qualidade estabelece esta normatização para mensurar seus indicadores de desempenho gerenciais e contratuais.

Art. 100. Os signatários que dão aceite ao regulamento declaram que estão cientes das suas responsabilidades pessoais em face do estabelecido nesta norma e declaram que este regulamento apenas reconhece a realidade fática da organização, atribuições e práticas já vigentes na área meio.

Anexo – Política de Incentivos

Capítulo I - Da Política

Art. 1. Fica instituída, no âmbito do Instituto Jurídico para Efetivação da Cidadania e Saúde – AVANTE SOCIAL, a Política de Incentivo em Gratificações, correspondente ao percentual máximo de 1% (um por cento), com a finalidade de valorizar o desempenho técnico, acadêmico, funcional e institucional de seus colaboradores, dirigentes, empregados e profissionais vinculados às atividades finalísticas e administrativas das instituições.

Capítulo II - Do Limite Orçamentário

Art. 2. Os incentivos observarão o limite orçamentário previsto nessa Política.

§1º O percentual de 1% (um por cento) destinado às gratificações observará:

- I – a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição;
- II – os princípios da legalidade, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão;
- III – as normas aplicáveis às organizações da sociedade civil e entidades sem fins lucrativos.

§2º A concessão das gratificações não gera direito adquirido, podendo ser revista, suspensa ou ajustada conforme avaliação da governança institucional.

Capítulo III - Das Modalidades de Gratificação

Art. 3. A Política de Incentivo de que trata este Regulamento poderá contemplar as seguintes modalidades de gratificação:

I – Gratificação de Titulação

Concedida aos profissionais que possuam titulação acadêmica superior à exigida para o exercício da função, devidamente comprovada por documentação válida e reconhecida pelos órgãos competentes.

II – Gratificação por Desempenho Variável

Concedida em razão do desempenho individual ou coletivo, aferido por meio de indicadores, metas, resultados e critérios previamente estabelecidos pela gestão ou pelo órgão competente de governança.

III – Gratificação por Responsabilidade Técnica

Concedida ao profissional legalmente habilitado que exerça função de responsabilidade técnica perante órgãos reguladores, fiscalizadores ou parceiros institucionais, enquanto perdurar o exercício formal da responsabilidade.

IV – Gratificação por Tempo de Serviço (Fixação)

Concedida como incentivo à permanência e à continuidade do vínculo institucional, considerando o tempo de serviço prestado de forma ininterrupta ou contínua, conforme critérios definidos em norma interna complementar.

V – Gratificação por Preceptoria

Concedida aos profissionais que exerçam atividades de orientação, supervisão, acompanhamento técnico ou pedagógico de estagiários, residentes, trainees ou profissionais em formação, no âmbito dos projetos e programas institucionais.