

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

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este regulamento normatiza a forma de funcionamento das instâncias executivas dos institutos, 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 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 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 dos institutos, sem lidar exclusivamente com os usuários dos projetos sociais, programas e políticas públicas que são executadas pelos institutos, 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 dos institutos, perante a rede parceira ou contratante.

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

Avante Social

Missão

Transformar vidas com dignidade, garantindo direitos e promovendo justiça social por meio de ações estratégicas, integradas e de alto impacto nos territórios mais vulneráveis.

Visão

Ser referência nacional em inovação e justiça social, atuando de forma estratégica e colaborativa até que todos tenham seus direitos plenamente garantidos — com excelência, sensibilidade e relevância.

Valores

- Respeito incondicional à dignidade humana
- Paz e justiça como fundamentos da transformação
- Transparência, ética e responsabilidade na gestão
- Sustentabilidade econômica, ambiental e social
- Eficiência a serviço do bem comum
- Compromisso com resultados reais e mensuráveis

IDDS – Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social

Missão

Transformar realidades vulneráveis com dignidade e eficiência, promovendo o desenvolvimento humano e regional por meio da capacitação, geração de renda e acesso a oportunidades sustentáveis.

Visão

Ser uma instituição de excelência em gestão social, reconhecida pela assertividade,

inovação e impacto no enfrentamento das desigualdades e na construção de um Brasil mais justo e inclusivo.

Valores

- Execução social com efetividade e propósito
- Compromisso com a transformação de vidas
- Transparência, integridade e zelo pelo recurso público
- Foco em resultados e impacto social comprovado
- Inovação, colaboração e inteligência coletiva
- Promoção da dignidade, autonomia e protagonismo social

Art. 3º. 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, os institutos deverão valer-se de outros regramentos, entre os quais o código de conduta, a que se vinculam todos os seus colaboradores e fornecedores.

Art. 4º. Na execução das atividades de área meio, os institutos, 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 - ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 5. Os institutos, conforme os respectivos estatutos, possuem estruturas de governanças compostas por:

I - Conselhos de Administração;

II - Conselhos Fiscais e;

III - Comitês 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

§1º. Os institutos, para os fins de atualização pessoal e acadêmica, buscarão promover ações para educação contínua e de capacitação de seus respectivos Conselheiros.

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

§3º. Os institutos poderão 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 Institutos 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, bem como deverão apresentar ao Conselho, anualmente, sua declaração anual de rendimentos, para fins de verificação de compatibilidade.

Art. 6º. 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. 7º. Os institutos deverão, 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. 8º. Os líderes e gestores deverão zelar pelo cumprimento do código de conduta, os princípios e os valores institucionais.

Art. 9º. Cada liderança, assim como suas equipes, são pessoalmente responsáveis pelas suas atribuições na gestão e devem prestar contas, ordinariamente, às instâncias estatutárias.

Art. 10. 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, respeitando-se os valores apontados nos planos de trabalho e propostas de orçamento, tanto em termos qualitativos quanto em termos quantitativos.

§1º. 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, assim como as particularidades e valores de mercado para a região.

§2º. 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).

CAPÍTULO 3 - DO CÓDIGO DE CONDUTA, CONFLITO DE INTERESSES, TRANSPARÊNCIA E MODELO DE GESTÃO.

Art. 11. Este Capítulo define os princípios, condutas e responsabilidades que norteiam a atuação ética, a prevenção de conflitos de interesses, a promoção da transparência e o fortalecimento do modelo de gestão e governança dos Institutos IDDS e Avante Social.

Art. 12. Todos os dirigentes, colaboradores, estagiários, voluntários, prestadores de serviço e parceiros institucionais deverão pautar suas ações pelos valores de integridade, responsabilidade social, legalidade, eficiência e compromisso com o interesse público e coletivo.

Art. 13. A conduta institucional deve refletir moralidade, boa-fé, respeito às pessoas, zelo pelo patrimônio público e privado e alinhamento às diretrizes de integridade e compliance estabelecidas pelos Institutos.

Art. 14. É dever de todos agir com honestidade, transparência e responsabilidade, abstendo-se de práticas que comprometam a imagem, os valores ou a sustentabilidade institucional.

Art. 15. São expressamente vedados atos de fraude, corrupção, assédio moral ou sexual, discriminação, favorecimento pessoal, uso indevido de informações, conluio, nepotismo, lavagem de dinheiro ou qualquer outra prática que infrinja normas legais ou éticas.

Art. 16. Os Institutos manterão programas de integridade, compliance e capacitação periódica, a fim de reforçar a cultura ética e prevenir riscos operacionais, reputacionais e legais.

Art. 17. O uso de recursos, equipamentos, bens, informações e materiais dos Institutos deve ser realizado exclusivamente para fins institucionais, de modo documentado, rastreável e auditável.

Art. 18. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um interesse pessoal, familiar, profissional ou financeiro possa influenciar, real ou potencialmente, as decisões, julgamentos ou ações tomadas em nome dos Institutos.

Art. 19. Situações típicas de conflito de interesses incluem, entre outras:

- I – participação direta ou indireta em empresas contratadas ou fornecedoras;
- II – vínculo de parentesco em processos de seleção, compra ou contratação;
- III – recebimento de brindes, benefícios ou hospitalidades de partes interessadas;
- IV – exercício de atividades externas incompatíveis com o cargo ou função exercida;
- V – uso de informações internas para benefício próprio ou de terceiros.

Art. 20. Todos os dirigentes e gestores deverão preencher declaração anual de interesses e impedimentos, atualizando-a sempre que houver alteração relevante.

Art. 21. O Comitê de Ética e Integridade será responsável pela análise de situações de conflito, pela emissão de recomendações, pela apuração de condutas e pela proposição de medidas corretivas ou disciplinares.

Art. 22. A transparência é princípio essencial da governança dos Institutos IDDS e Avante Social, devendo ser assegurada por meio de processos sistemáticos e contínuos de divulgação de informações administrativas, financeiras e operacionais.

Art. 23. As informações institucionais devem observar os princípios da comparabilidade, confiabilidade, relevância e clareza, contendo, no mínimo:

- I – relação dos principais doadores, patrocinadores e financiadores de projetos;
- II – lista de fornecedores e prestadores de serviço de maior relevância econômica;
- III – demonstrativos de resultados, metas alcançadas e indicadores de impacto social.

Art. 24. Nos casos em que houver múltiplos projetos, convênios ou programas, as informações deverão ser apresentadas de forma segregada por iniciativa, permitindo o acompanhamento individualizado da execução física e financeira.

Art. 25. Quando houver transferência de recursos a outras entidades sem fins lucrativos, deverá ser divulgada de forma clara a identificação dos destinatários, valores, finalidades e instrumentos jurídicos que embasam os repasses.

Art. 26. Para garantir o cumprimento da transparência e a integridade das relações institucionais, os Institutos deverão manter Ouvidoria Institucional e Canal de Denúncias ativos, com possibilidade de anonimato, proteção contra retaliações e apuração isenta dos fatos reportados.

Art. 27. A transparência institucional deverá se dar por meio de processo consistente e sistematizado de divulgação das informações, observando-se a Lei Geral de Proteção de Dados e a segurança institucional e pessoal dos dirigentes.

Seção 1 – Regramentos éticos para compras, contratações e aquisições

Art. 28. Os profissionais responsáveis por compras, contratações, cotações e negociações realizadas em nome dos Institutos IDDS e Avante Social, que sempre deverão pautar suas ações aos valores da integridade, economicidade e transparência no uso de recursos públicos e privados.

Parágrafo único. Os colaboradores, prestadores de serviço e gestores que participem, direta ou indiretamente, de processos de aquisição, contratação, licitação, cotação ou gestão de fornecedores estão submetidos às regras desta seção.

Art. 29. O comprador é agente fundamental na proteção da reputação institucional e na sustentabilidade dos contratos e parcerias, devendo atuar com isenção, imparcialidade e respeito absoluto ao interesse público.

Art. 30. A atuação do comprador deverá pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, transparência e integridade, observando sempre o uso responsável do dinheiro público.

Art. 31. É dever do comprador zelar pelo planejamento, controle e rastreabilidade das aquisições, assegurando o cumprimento das normas internas e externas, bem como a aderência às políticas de governança e compliance dos Institutos.

Art. 32. O comprador e os envolvidos nas aquisições deverão:

- I – agir com imparcialidade, sem favorecimento de fornecedores;
- II – recusar vantagens, presentes ou benefícios de qualquer natureza;
- III – manter sigilo sobre informações estratégicas e comerciais;
- IV – assegurar três orçamentos válidos e comparáveis em cada processo;
- V – priorizar fornecedores que cumpram obrigações trabalhistas, fiscais e ambientais;
- VI – garantir que todas as negociações estejam formalmente registradas e documentadas;
- VII – respeitar as hierarquias decisórias e os fluxos internos de aprovação.

Art. 33. Constituem infrações éticas:

- I – manipular ou direcionar cotações;
- II – compartilhar informações privilegiadas;
- III – aceitar brindes, viagens, refeições, descontos ou patrocínios de fornecedores;
- IV – criar ou manter relação de dependência com empresas contratadas;
- V – fraudar processos de aquisição, simulando concorrência;
- VI – efetuar pagamentos sem comprovação de entrega ou atesto;
- VII – negociar em nome dos Institutos sem delegação formal de autoridade.

Art. 34. Considera-se conflito de interesse qualquer situação que possa comprometer a independência ou neutralidade da decisão de compra, inclusive vínculos pessoais, familiares ou societários com fornecedores.

Parágrafo único. O comprador deverá comunicar formalmente qualquer possível conflito à Superintendência Financeira / Geral e abster-se de participar do processo.

Art. 35. Todas as etapas do processo de compra deverão ser documentadas e arquivadas no sistema oficial (ERP ou plataforma contratual), incluindo: solicitação de compra; cotações comparativas; critérios de escolha; atesto de entrega; aprovações hierárquicas; pagamentos vinculados à conformidade.

Art. 36. Qualquer suspeita de irregularidade, favorecimento, fraude, recebimento de vantagem indevida ou manipulação de processo deverá ser comunicada ao Canal de Denúncias institucional, assegurando-se anonimato, sigilo e proteção ao denunciante.

Art. 37. O descumprimento das disposições desta seção sujeitará o infrator às medidas disciplinares previstas nas normas internas e, quando aplicável, à comunicação aos órgãos competentes, inclusive controladorias, ministérios públicos e conselhos de classe.

CAPÍTULO 4 – DOS SETORES E DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 38. Os institutos se organizam a partir de superintendências, a saber: Geral, Financeira, de Pessoal e Regional, sendo que as últimas se submetem à Geral, nos limites desta norma e, no que tange à superintendência regional, deverão ser observados os limites e regramentos estatutários..

Art. 39. 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 dos institutos.

Art. 40. 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;

XI - Gerenciar a definição de plano de qualidade da instituição e dos projetos;

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

Art. 41. A Superintendência Regional é a instância responsável por gerir e monitorar todos os projetos e contratos alocados na área da saúde na sua região territorial, conforme condições estatutárias e este regramento presente.

Art. 42. A Superintendência Financeira Operacional, vinculada hierarquicamente à Superintendência Geral e à Vice-Presidência, tem por finalidade garantir a sustentabilidade financeira, a conformidade legal e a execução tempestiva das obrigações financeiras e contratuais dos Institutos Avante e IDDS.

Parágrafo único. A Superintendência tem por missão assegurar que cada projeto, unidade e contrato opere de forma equilibrada, com controle rigoroso das receitas, despesas e repasses, zelando pela hígidez das prestações de contas e pela integridade financeira institucional.

Art. 43. Compete à Superintendência Financeira Operacional:

I – Liderar a equipe financeira operacional e promover a integração entre as coordenações;

II – Garantir o cumprimento dos cronogramas de repasses, medições e faturamentos contratuais;

III – Assegurar a fidelidade e atualização dos registros contábeis e orçamentários no ERP institucional;

IV – Implementar controles internos que previnam glosas, inadimplências e passivos financeiros;

V – Consolidar e apresentar informações financeiras gerenciais à Superintendência Geral e à Vice-Presidência;

VI – Apoiar a Diretoria Executiva na formulação de estratégias de sustentabilidade e investimentos;

VII – Supervisionar a conformidade dos relatórios e prestações de contas junto a órgãos contratantes e financiadores;

VIII – Promover inovação e automação nos processos de faturamento, controle orçamentário e fluxo de caixa.

Art. 44. A Superintendência de Pessoal 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 institutos, 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

CAPÍTULO 5 – DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Art. 45. Compõem a Superintendência Geral, a ela se submetendo:, além das demais superintendências:

I –Gerência Temática (Saúde, Socioassistencial, Service e Educação)

II- Gerência de Prestação de Contas;

III - Gerência de Novas Parcerias

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação;

V - Assessoria de Comunicação e Marketing;

VI- Assessoria Jurídica e de Compliance;

VII – Coordenação de Processos, Qualidade e Monitoramento;

VIII – Coordenação de Service.

Seção 1 – Gerências Temáticas: Saúde, Educação, Socioassistencial e Service

Art. 46. Compete à Gerência Temática 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. 47. 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.

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

XXXII - Gerenciar os Projetos, apresentando análises críticas e estratégicas às chefias imediatas da instituição por meio das ferramentas de comunicação e relatórios;

XXXIV - Analisar periodicamente, a saúde financeira dos projetos, a fim de propor apostilamentos e/ou aditivos aos parceiros para reequilíbrios financeiros quando necessário;

XXXV - Gerenciar entregas e prazos;

XXXVI - Prestar esclarecimentos à Superintendência Geral;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Análise crítica e estratégica dos indicadores socioassistenciais, e avaliação das entregas;

XXXIX - Gestão de desempenho dos Coordenadores de Projetos e bancada técnica socioassistencial: Aplicação de feedbacks e construção de indicadores para desenvolvimento profissional e gestão dos resultados;

XL - Atendimento e interface com os demais gerências e setores internos do CSC;

XL! - Prestar suporte a gestores e coordenadores, associado à produção de estratégias que respondam às demandas dos programas e projetos;

XLII - Integrar as áreas e ações da instituição;

XLIII - Gerenciar, treinar e desenvolver os colaboradores que atuam direta e/ou indiretamente nos projetos, programas e ações socioassistenciais;

XLIV - Identificar demandas sociais e políticas no âmbito das parcerias institucionais e encaminhá-las à Presidência, Diretorias, ou aos programas e projetos, conforme o caso.

XLV- Realizar a medição e apuração de processos adotados para compras, qualificando o setor de acordo com a evolução do Instituto e do mercado;

XLVI - Desenvolver as estratégias de negociação, visando a consolidação de boas parcerias e aprimoramento da visão externa para com os Institutos;

XLVII- Participar da construção de suprimantação necessária para concorrências pelo instituto, visando garantir a entrega com o menor preço e maior qualidade;

XLVIII - Relacionar-se amistosamente com fornecedores e parceiros, visando uma parceria sólida e de contribuições mútuas;

XLIX - 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.

L - Operar o portal de chamados, registrando, controlando e entendendo as novas frentes recebidas no setor, mapeando tempo, efetividade, comunicação intersetorial e resultado obtido;

LI - Efetuar o desenvolvimento da tecnologia e integrações dos processos junto com o Gestor de Supply Chain;

LII - Construir planos de suprimentação por projeto;

LIII - Acompanhar as métricas de estoques, implantando fiscalizações para acurácia e rastrear economicidade;

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

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

Art. 48. A Gerência Temática poderá contar com Referências Técnicas, com a seguinte função:

I - Orientação, padronização e aprimoramento da operação técnico metodológica dos programas, projetos e serviços, 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 para tratativas técnicas;

IV - Atuar de forma alinhada com a Gerência Temática, participando de espaços e reuniões em conjunto quando necessário;

V - Participar de agendas com parceiros quando necessário.

VI - Revisar a execução de todos projetos, 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 da área;

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;

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 com o eixo temático;

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 Institutos, a fim de zelar pelas expectativas de execução das ofertas.

Art. 49 . A Gerência Temática poderá contar com um Analista de Projetos, com as seguintes funções:

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

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

III - Contribuir na elaboração e padronização dos instrumentais;

IV - Zelar pelos documentos institucionais;

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;

VI - Municionar 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 e estaduais, se houver, de todos os municípios em que houver ofertas de serviços pelo IDDS ou 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;

XVI - Promover ações de captação de recursos;

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 do eixo;

XIX - Contribuir com a participação e representação nas reuniões dos Conselhos municipais e estaduais;

XX - Acompanhar o cumprimento dos critérios, requisitos e condições regulamentadoras da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), com o objetivo de manter e incrementar o desempenho e a atuação dos Institutos;

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;

Art. 50 – A Gerência Temática deverá contar na medida da demanda com a equipe voltada à execução de compras, a saber:

I-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.

II- 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;

C - Realizar a homologação de estoques, cadastramento e capacitação para movimentação de cargas com segurança e controle;

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.

III- 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;

IV- 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;

G - Manter as métricas e analisar os dados para avaliar o desempenho e implementar as melhorias em termos de uso de veículos e consumo de combustíveis; e,

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

V- Analista de 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)

Seção 2 – Gerência de Prestação de Contas

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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;

I - Ordenar e orientar as atividades de elaboração das prestações de contas dos projetos e da análise de conformidade;

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 dos institutos 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.

Seção 3 - Gerência de Novas Parcerias

Art. 54. Cabe à Gerência de Novas Parcerias 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, bem como 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 Institutos.

Art. 55. 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. 56. 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.

Seção 4: Das assessorias

Art. 57. A Assessoria 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. 58. As principais tarefas da Assessoria 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. 59. A Assessoria de TI compõe-se dos seguintes cargos e atribuições:

I-Assessor 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;

E - Definir atividades e prazos de entrega ligados às atividades de implantações dos projetos dos institutos;

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

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 Institutos;

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 Institutos;

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;

H - Realizar a análise de desempenho dos fornecedores contratados para atender às demandas do setor de TI; e,

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).

Art. 60. Os institutos deverão contar com uma assessoria de comunicação e marketing, cujo assessoramento se dará diretamente com Diretoria Estatutária e uma Superintendência Geral, cujas principais funções são:

I- Estruturar e implementar estratégias de posicionamento para as marcas Avante Social e IDDS;

II- Desenvolver e consolidar a identidade visual alinhada à missão e visão institucional.

III- Monitorar e melhorar a percepção e reputação das marcas junto aos colaboradores, fornecedores, clientes e comunidade.

IV- Estruturar canais de comunicação internos e externos, definindo frequência, tom, persona e cultura organizacional.

V- Implementar um plano de comunicação interna que promova transparência e engajamento, utilizando a intranet, e-mails e outras plataformas.

VI- Planejar ações de endomarketing para fortalecer o senso de pertencimento dos colaboradores e aumentar o engajamento.

Parágrafo único. A assessoria de comunicação e marketing deverá cotar com os seguintes cargos e funções:

a) 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 indicadores para monitorar o desempenho das ações de marketing e comunicação.

b) 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.

VII- Colaborar no desenvolvimento de layouts para sites e landing pages.

VIII- Gerenciar a identidade visual nas redes sociais e demais plataformas digitais.

Seção 5– Assessoria Jurídica e de Compliance

Art. 61. A Assessoria Jurídica e de Compliance, que poderá ser exercida por uma ou mais pessoas jurídicas contratadas para essa finalidade, conforme critério de especialização e serviço.

Art. 62. Compete à Assessoria 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 dos institutos;

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 Institutos;

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

H - Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades da Administração Pública em geral;

I - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação dos Institutos; 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 contrato

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 dos institutos;

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 Institutos;

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 dos institutos;

C - Responsabilizar-se por todas as providências jurídicas cabíveis - inicial, contestação, impugnação, recursos, defesas, alegações finais, representações e peças similares; e,

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

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 dos institutos;

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 Institutos;

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 Institutos.

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 dos institutos;

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 6 – Das Coordenações de Service e de Monitoramento

Art. 63. Ao Coordenador de Service incumbe:

I- Implementar boas práticas de gestão para todo o setor de service,

- II- Gerir os indicadores da área, criar estratégias e melhorias na performance operacional;
- III- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades
- IV- Definir metas e elaborar planos para o desenvolvimento dos contratos.
- V- Administrar recursos humanos, materiais e tecnológicos para otimizar processos e resultados.
- VI- Coordenar e motivar colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
- VII- Monitorar o desempenho dos contratos, organizacional, implementando medidas
- VIII- Implantar novos projetos
- IX- Supervisionar toda equipe de supervisores, gerir os indicadores e o cumprimento dos SLA`s que foram definidos pelo Gerente.
- X- Realizar dimensionamentos e redimensionamentos para projetos de service
- XI- Analisar as planilhas de pedidos de materiais e equipamentos verificando o que está sendo solicitado está conforme o previsto em contrato
- XII- Analisar possibilidades de melhorias na execução das atividades da equipe de supervisão
- XIII- Criar e melhorar as rotas operacionais para os atendimentos da equipe de supervisão, a fim de gerar economia e tempo entre as rotas
- XIV- Garantir toda a conformidade nos processos operacionais.

Art. 64. Caberá ao Supervisor de Service

- I- Implementar boas práticas de gestão nas equipes das pontas, orientar, capacitar os colaboradores para o uso correto dos epi`s, materiais e equipamentos,
- II- 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.

- III- 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,
- IV- Aplicar o check list de visitas e criar metodologias para sanar as não conformidades,
- V- Garantir os usos dos uniformes e crachás, pelos colaboradores.
- VI- Capacitar e fiscalizar as equipes de ponta na execução das atividades de service e garantir que não haja desvios de função,
- VII- Garantir que o quantitativo de colaboradores esteja dentro do previsto,
- VIII- Realizar substituições, desligamentos e aplicações de medidas disciplinares,
- IX- Acompanhar e orientar os novos colaboradores nas pontas,
- X- Dar suporte às áreas de departamento de pessoal, medicina e segurança do trabalho, DHO, jurídico e demais áreas que fazem interface com o service,
- XI- 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.

Art. 65. Caberá ao Analista de Service:

- I- Dar suporte a coordenação e supervisores
- II- Monitorar e acompanhar toda as demandas administrativas,
 - III- Cuidar de jornada de trabalho e marcação de ponto dos colaboradores;
 - IV- Lançar os atestados médicos no sistema (PIPEFY), para análise e validação da medicina do trabalho;
 - V- Fazer o atendimento presencial, aos colaboradores para rescisões, mudança de setor e admissões;
 - VI- Realizar medições para envio ao faturamento para emissão de nota (Lançamentos de faltas, atrasos, atestados, levantamento de efetivo, previsto e realizado, serviços spots).

- VII- Solicitação de compras de materiais e insumos;
- VIII- Realizar monitoramento e abertura de vagas e encaminhar ao DHO através de sistema
- IX- Participar de reuniões com a gestão imediata, quando convocado;
- X- Auxiliar toda a demandas diárias;
- XI- Reportar ao líder imediato, sempre que houver qualquer situação que não esteja dentro das condições contratuais ou em caso de dúvidas.

Art. 66. Caberá ao Analista de Medição

- I- Realizar as medições junto aos setores novas parcerias, SESMT, DHO, DP, financeiro de todos os projetos;
 - II- Agregar todas as informações e dar entrada no sistema do contratante,
 - III- Manter livre acesso às pastas e drives de dos setores acima,
 - IV- Elaborar previsão de medição dos contratos (estimativas);
 - V- Organizar e documentar todas as evidências de medição e aprovação para auditorias;
 - VI- Atualizar relatórios (dashboards) para diretoria sobre o faturamento previsto x realizado do contrato;
 - VII- Realizar a conferência de documentos e comprovantes provenientes do operacional;
 - VIII- Levantar a documentação comprobatória, necessária;
 - IX- Responder a ofícios;
 - X- Verificar as contratações de pessoas, de acordo com o plano de trabalho;
 - XI- Medição de contratos privados;
 - XII- Gerar informações para faturamento de contratos;
 - XIII- Solicitar a emissão de Nota Fiscal dos contratos;
 - XIV- Analisar processos para validação do setor de custos

Art. 67. 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. 68. 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 6– DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL

Art. 69. São atribuições do Superintendente Regional:

- 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;

Art. 70. As atribuições previstas para o Superintendente Geral se aplicarão no que couber ao Superintendente Regional, sem embargo das disposições estatutárias que se apliquem, em especial, quanto à governança e à responsabilidade direta sobre a gestão das operações, podendo a superintendência contratar recursos humanos especializados para a área meio, mediante orçamento aprovado pelo respectivo Conselho de Administração.

Parágrafo único. O Conselho de Administração deverá prever mecanismos de monitoramento de todas as atividades da Superintendência Regional.

Art. 71. Caberá ao Coordenador de Unidade ou Coordenador de Projeto:

- I- Garantir a execução de normas e diretrizes da instituição, bem como da equipe técnico-assistencial;

- II- Acompanhar a gestão da rotina de pessoal das unidades – ponto, assiduidade, folha de pagamento, treinamento, PAD's, afastamento, rescisões, etc;
- III- Garantir a excelência de resultados finalísticos dos projetos (metas de atendimento);
- IV- Monitorar os custos de cada projeto;
- V- Garantir a comunicação jurídica entre o instituto e o contratante, bem como com órgãos de fiscalização, tanto provocando posicionamentos quando respondendo às interlocuções;
- VI- Realizar o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;
- VII- Atender às demandas relativas às documentações de prestações de contas;
- VIII- Acompanhar os processos seletivos;
- IX- Acompanhar os padrões de consumo, suprimento e contratos das unidades e serviços a seu cargo;
- X- Garantir a pontualidade nos contratos e acionar acerca de atrasos de faturamento;
- XI- Responder às demandas do atendimento;
- XII- Mapear e tratar riscos inerentes aos projetos;
- XIII- Zelar pela manutenção e potencialização dos contratos;
- XIV- Zelar pela boa gestão dos recursos nas pontas, inclusive quanto ao controle de estoque, uniforme, EPI e itens patrimoniais; e,
- XV- Apoiar o SESMT em todas as demandas apresentadas;
- XVI- Coordenar e implementar processos em unidades de saúde, desde o planejamento até a avaliação.
- XVII- Cumprir as metas de cada contrato, estabelecer cronogramas, desenvolver protocolos, processos, manuais, descritivos técnicos, matriz de legislações;
- XVIII- Planejar e executar as capacitações;
- XIX- Responsabilizar-se pelo registro de cada uma das atividades;
- XX- 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;

XXI- 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;

XXII- Atuar como ponto de contato entre a organização e sua equipe;

XXIII- 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;

Art. 72. A Superintendência Regional, no contexto da descentralização organizacional promovida pela Matriz, visa garantir autonomia e efetividade com atitude de compliance.

Parágrafo único. A Superintendência Regional tem como objetivo promover a descentralização das operações da empresa, garantindo agilidade e eficiência na gestão local, preservando a unidade institucional e o alinhamento com os valores, princípios e regulamentos da Matriz.

Art. 73. Além dos já definidos nesta norma de governança para os gestores em geral, são princípios a serem observados na gestão da superintendência:

- I. Observância estrita ao art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
- II. Conformidade com as normas, políticas e regulamentos estabelecidos pela Matriz.
- III. Responsabilidade integral pelos atos praticados, decisões tomadas, omissões ou condutas que resultem em danos morais e materiais, quando as condutas deixarem de observar os parâmetros estabelecidos por normatizações internas e externas;
- IV. Obrigatoriedade do uso dos sistemas operacionais adotados pela matriz.
- V. Equilíbrio entre autonomia gerencial e prestação de contas (accountability).

Art. 74. São poderes e responsabilidades da superintendência regional:

I) Gestão Financeira:

- a) Elaborar o planejamento orçamentário regional e submetê-lo à aprovação da Matriz.
- b) Executar despesas ordinárias e extraordinárias dentro dos limites aprovados.

- c) Proibida a movimentação direta de contas bancárias, sendo esta competência exclusiva da Matriz.
- d) Responsabilizar-se por irregularidades que impactem os resultados financeiros, inclusive fraudes, má gestão ou omissões de controle.
- e) Garantir a conformidade fiscal e tributária das operações sob sua responsabilidade.
- f) Fornecer dados e acompanhar o planejado e executado de cada contrato;
- g) Realizar gestão financeira por centro de custo;
- h) Apontar em tempo hábil eventuais desequilíbrios contratuais
- i) Responsabilizar-se pela elaboração da prestação de contas, com monitoramento por parte da matriz;
- j) Responsabilizar-se pelas movimentações jurídicas e de comunicação com parceiros e órgãos de controle, sempre com monitoramento da matriz;
- k) Reportar imediatamente à matriz todas as ações fiscalizatórias e atos administrativos fiscalizatórios, assim como investigatórios ou de auditoria sofridos ou na iminência de realização.

II) Gestão de Pessoas:

- a) Recrutar, selecionar, treinar e avaliar colaboradores regionais, observando as políticas corporativas de RH.
- b) Implementar planos de desenvolvimento de lideranças regionais.
- c) Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- d) Prevenir práticas que possam expor a empresa a riscos de passivos trabalhistas ou danos à imagem institucional.

III) Gestão de Processos Gerenciais:

- a) Organizar e supervisionar processos internos de acordo com padrões e manuais da Matriz ou, m caso de adotar processos diferenciados que não impactem os parâmetros de conformidade, informar as alterações à superintendência geral. .
- b) Implementar metodologias de melhoria contínua, visando eficiência operacional.
- c) Fornecer informações e documentos em caso de realização de auditoria e compliance.
- d) Responder por falhas sistêmicas decorrentes de não conformidade.

IV) Monitoramento de Contratos:

- a) Celebrar instrumentos de parcerização dentro dos limites de competência estabelecidos pela Matriz, e sempre mediante aprovação pela matriz acerca da viabilidade econômico-financeira e legal das propostas, antes de serem celebradas;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, assegurando conformidade legal e regulatória.
- c) Reportar tempestivamente à Matriz eventuais riscos, inadimplências ou descumprimentos.
- d) Responsabilizar-se por omissões que causem prejuízos financeiros, legais ou reputacionais.

V. Indicadores e KPIs:

- a) Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho alinhados à estratégia corporativa.
- b) Reportar periodicamente os resultados ao Conselho Regional e à Matriz.
- c) Implementar planos de ação corretivos em caso de não atingimento das metas.

VI – Tecnologia da Informação

- a) Utilização de sistemas e softwares exclusivamente homologados pela Matriz.
- b) Proibição de instalação de programas sem autorização central.
- c) Responsabilidade por incidentes de segurança da informação decorrentes de negligência regional.
- d) Adoção de políticas de proteção de dados em conformidade com a LGPD.

Art. 75. Será constituído um Conselho de Administração Regional, conforme estatuto dos institutos, com as seguintes características e atuação:

- I) Estrutura deliberativa com competência para aprovar estratégias locais, supervisionar a gestão e exercer controle interno.
- II) Responsável por garantir a conformidade ética e a proteção da reputação institucional.

Art. 76. Acerca do uso da imagem institucional, devem ser observados os seguintes parâmetros:

- I) Adoção das diretrizes de identidade visual, marcas e comunicações oficiais definidas pela Matriz.

II) Proibição de uso da marca em iniciativas não autorizadas.

III) Responsabilidade por eventuais danos de imagem ou desvio de identidade corporativa.

Art. XX. De forma expressa, esta norma ainda determina as seguintes nuances:

I) Prestação de Contas: obrigatoriedade de relatórios financeiros, operacionais e de compliance em periodicidade definida pela Superintendência Geral.

II) Auditoria: sujeição a auditorias internas e externas determinadas pela Matriz.

III) Responsabilidade Solidária: a Superintendência Regional responde solidariamente por danos decorrentes de sua gestão, incluindo passivos trabalhistas, tributários, contratuais e de imagem.

IV) Limites de Autonomia: atos de disposição patrimonial, endividamento e movimentação bancária são de competência exclusiva da Matriz.

CAPÍTULO 9 - DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA OPERACIONAL

Art. 77. A Superintendência Financeira Operacional compõe-se das seguintes coordenações e núcleos:

I – Coordenação de Gestão Orçamentária;

II – Coordenação de Medição e Faturamento;

III – Coordenação Financeira e Tesouraria;

IV – Núcleo de Contabilidade e Conformidade Financeira.

§ 1º. As coordenações e núcleos atuam de forma integrada sob supervisão direta da Superintendência, utilizando obrigatoriamente o ERP corporativo Sankhya como sistema oficial de controle e registro.

§ 2º. As responsabilidades das coordenações são complementares e interdependentes, visando garantir fluidez entre execução, controle e prestação de contas.

Art. 78. Compete à Superintendência Financeira Operacional:

I – Liderar a equipe financeira operacional e promover a integração entre as coordenações;

- II – Garantir o cumprimento dos cronogramas de repasses, medições e faturamentos contratuais;
- III – Assegurar a fidelidade e atualização dos registros contábeis e orçamentários no ERP institucional;
- IV – Implementar controles internos que previnam glosas, inadimplências e passivos financeiros;
- V – Consolidar e apresentar informações financeiras gerenciais à Superintendência Geral e à Vice-Presidência;
- VI – Apoiar a Diretoria Executiva na formulação de estratégias de sustentabilidade e investimentos;
- VII – Supervisionar a conformidade dos relatórios e prestações de contas junto a órgãos contratantes e financiadores;
- VIII – Promover inovação e automação nos processos de faturamento, controle orçamentário e fluxo de caixa.

Seção I – Da Coordenação de Gestão Orçamentária

Art. 79. A Coordenação de Gestão Orçamentária tem por finalidade garantir a execução orçamentária com controle técnico e observância das normas de economicidade, legalidade e transparência.

- Art. 80. Compete à Coordenação de Gestão Orçamentária:
- I – Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos dos projetos e unidades;
 - II – Validar as solicitações de despesas e aquisições conforme rubricas aprovadas;
 - III – Alimentar o ERP institucional com dados orçamentários atualizados;
 - IV – Emitir relatórios de execução e alertas de desvios;
 - V – Apoiar a compatibilização entre orçamento e fluxo de caixa;
 - VI – Integrar informações com a contabilidade externa e o setor de prestação de contas;
 - VII – Apoiar auditorias internas e externas em demandas de comprovação orçamentária.

Seção II – Da Coordenação de Medição e Faturamento

Art. 81. A Coordenação de Medição e Faturamento é responsável por consolidar dados operacionais e convertê-los em receitas formais, assegurando a assertividade das cobranças e a previsibilidade financeira.

Art. 82. Compete à Coordenação de Medição e Faturamento:

- I – Receber e validar os dados de produção e desempenho dos projetos;
- II – Elaborar medições conforme contratos e cronogramas pactuados;
- III – Emitir e acompanhar notas fiscais e boletos;
- IV – Controlar prazos de envio, recebimento e repasse financeiro;
- V – Monitorar glosas e propor medidas corretivas em conjunto com a área jurídica;
- VI – Manter registro atualizado de contas a receber e de glosas no ERP;
- VII – Apoiar a prestação de contas com documentos comprobatórios de faturamento.

Seção III – Da Coordenação Financeira e Tesouraria

Art. 83. A Coordenação Financeira e Tesouraria tem como objetivo garantir a gestão de fluxo de caixa, liquidez e conciliação bancária, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações financeiras dos Institutos.

Art. 84. Compete à Coordenação Financeira e Tesouraria:

- I – Gerir o fluxo de caixa geral e por contrato;
- II – Planejar e executar pagamentos conforme prazos contratuais;
- III – Realizar e supervisionar conciliações bancárias diárias;
- IV – Supervisionar transferências e repasses de recursos entre contas;
- V – Apoiar a contabilidade e a Coordenação Orçamentária no fechamento mensal;
- VI – Manter relacionamento técnico com instituições financeiras;
- VII – Garantir rastreabilidade e integridade de todos os lançamentos financeiros no ERP Sankhya.

Seção IV – Do Núcleo de Contabilidade e Conformidade Financeira

Art. 85. O Núcleo de Contabilidade e Conformidade Financeira é responsável por assegurar a regularidade contábil, fiscal e trabalhista dos Institutos, bem como pela interface técnica com a contabilidade terceirizada.

Art. 86. Compete ao Núcleo de Contabilidade e Conformidade Financeira:

- I – Supervisionar a conciliação entre dados contábeis e financeiros;
- II – Garantir o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- III – Consolidar documentos e relatórios para auditorias e fiscalizações;
- IV – Propor melhorias nos controles contábeis e financeiros;
- V – Monitorar indicadores de conformidade e transparência financeira.

Seção VI – Da Integração Hierárquica e dos Indicadores de Desempenho

Art. 87. A Superintendência Financeira Operacional submete-se diretamente à Superintendência Geral e à Vice-Presidência, e interage transversalmente com as demais superintendências e gerências.

Art. 88. Os resultados da Superintendência serão monitorados por indicadores de desempenho (KPIs), entre os quais:

- I – Percentual de medições entregues dentro do prazo contratual;
- II – Percentual de notas fiscais emitidas e recebidas tempestivamente;
- III – Percentual de glosas sobre o total faturado;
- IV – Tempo médio de conciliação bancária;
- V – Grau de execução orçamentária por projeto;
- VI – Percentual de conformidade documental nas prestações de contas;
- VII – Nível de liquidez operacional e saldo projetado.

Art. 89. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência Geral, em conjunto com a Vice-Presidência, observadas as normas internas e o Estatuto Social.

CAPÍTULO 10 - DA SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL

Art. 90. A Superintendência Pessoal 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 institutos, 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.

Parágrafo único: O grupo de tarefas compreendidas nesta linha garantem de forma preponderante a higidez 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 1 – Da Coordenação de Departamento Pessoal

Art. 91. 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. 92. 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;

B - Desenvolvimento da área de administração de pessoal, definindo estratégias e processos nos subsistemas de sua responsabilidade, dando suporte a organização em seus resultados;

C - Assessoria a Diretoria, atuando como articulador nas interfaces internas e externas da empresa, participando estrategicamente como interlocutor, mediador e negociador nos contatos 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;

V - Orientar aos Pontos Focais nos campos de trabalho quanto aos lançamentos corretos, legislação trabalhista e/ou dúvidas em geral;

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;

L - Executar com correção as alterações do cadastro de colaboradores (alteração funcional, troca de escala, troca de posto, lançamento de cobertura, liberação para registro via mobile, etc); e,

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 2 – Gerência de Segurança e Saúde do Trabalhador (SESMT)

Art. 93. 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. 94. 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);

VIII - Acompanhar as tratativas do Canal Pipefy (admissões, rondas do supervisor, Atendimento, Gestão de Projetos, atestados, ASO's e outros);

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. 95. 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;

M - Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI;

N - Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos;

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:

A - Avaliar o ambiente auxiliando o Engenheiro de Segurança com o levantamento para emissão de parecer técnico que subsidie a organização;

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;

J - Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

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;

I - Esclarecer aos trabalhadores sobre a relação saúde-trabalho e sobre suas condições atuais de saúde;

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 3 – Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional- DHO

Art. 96. 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. 97. 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 dos institutos 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. 98. 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 necessidade de treinamento, bem como oportunidades;

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

K - Garantir a realização da pauta diária de trabalho;

L - Monitorar a produtividade da equipe, bem como a qualidade da entrega;

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.

III-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;

K - Aplicar a Entrevista de Desligamento;

L - Planejar a aplicar Pesquisa de Clima; e,

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 correto aplicação de todas as condições contratuais (salário, adicional noturno, insalubridade, benefícios, horas extras, gratificações, jornada etc.).

VII-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.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99. Este regulamento está em conformidade com o planejamento estratégico dos Institutos, pautado pelos princípios do gerenciamento pelas diretrizes - LGPD, em equilíbrio com os valores e a missão destes institutos 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 1 - ALÇADA DE LIBERAÇÃO DE DESPESAS, AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1º Fica instituída a Alçada de Liberação de Despesas, Aquisições e Contratações, aplicável a todos os projetos, unidades e programas executados pelo Instituto Avante Social e pelo Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social – IDDS, observando-se os princípios da economicidade, eficiência, transparência e controle orçamentário.

2º As liberações de despesas, aquisições e contratações deverão observar rigorosamente os limites e rubricas orçamentárias mensais aprovadas para cada projeto e contrato, conforme plano de trabalho inicial registrado no Sistema Sankhya.

I – Despesas dentro das rubricas mensais pactuadas: poderão ser liberadas diretamente pelos Coordenadores de Projeto, desde que estejam dentro do limite orçamentário mensal aprovado, vinculadas às despesas ordinárias do plano de trabalho e devidamente lançadas no Sistema Sankhya desde o início da execução do projeto.

II – Despesas que ultrapassem as rubricas mensais, mas permaneçam dentro da rubrica global do projeto: somente poderão ser autorizadas pelo Gestor do Projeto (Gerente ou Superintendente), mediante justificativa técnica e financeira formal, devidamente registrada no Sistema Sankhya e validada pela área de Controle Orçamentário.

III – Despesas que ultrapassem a rubrica global do projeto: ficam condicionadas à aprovação expressa da Superintendência Financeira e da Superintendência Geral, mediante parecer técnico sobre o impacto orçamentário e o fluxo de caixa, acompanhado de documento de solicitação de repactuação ou apostilamento; justificativa técnica detalhada do extrapolamento; e parecer da Gerência de Novas Parcerias, quando houver incompatibilidade entre proposta inicial e execução contratual.

3º Independentemente das rubricas orçamentárias, toda e qualquer compra, serviço, obra ou contratação cujo valor ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) deverá seguir, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – Análise e parecer técnico-financeiro pelo Gerente do Projeto;

II – Validação pela Superintendência Financeira, com base na conformidade orçamentária;

III – Aprovação final pela Superintendência específica da área demandante (Saúde, Socioassistencial, Service ou Educação); e

IV – Homologação pela Superintendência Geral, nos casos de impacto relevante sobre o fluxo financeiro institucional ou que impliquem alterações contratuais significativas.

4º As autorizações e liberações descritas neste regulamento deverão ser processadas e registradas no Sistema Sankhya ou plataforma institucional equivalente, contendo, no mínimo:

I – Documento de solicitação formal (requisição);

II – Pesquisa de preços ou cotação comparativa (mínimo de três propostas válidas, conforme o RCC);

III – Justificativa técnica e financeira; e

IV – Assinaturas eletrônicas ou digitais conforme o nível hierárquico da alçada aplicável.

5º A Superintendência Financeira Operacional, em articulação com o Comitê de Auditoria, deverá apresentar trimestralmente à Superintendência Geral, à Vice-Presidência e à Presidência relatório consolidado contendo:

- I – Projetos com rubricas orçamentárias estouradas ou em risco de desequilíbrio;
- II – Ações corretivas e propostas de reequilíbrio financeiro;
- III – Análise comparativa entre a execução orçamentária e os recursos pactuados; e
- IV – Indicadores de eficiência relacionados às liberações e contratações realizadas.

6º Os gestores e coordenadores que excederem suas alçadas ou realizarem despesas sem observância dos limites e autorizações aqui estabelecidos estarão sujeitos às sanções administrativas e financeiras, nos termos do Código de Conduta Institucional, do Regulamento de Compras e Contratações (RCC) e das demais normas internas de compliance e auditoria.

7º As exceções ou situações emergenciais, devidamente justificadas, seguirão o rito do Art. 4º, §7º do RCC (Contratação Emergencial), com comunicação imediata à Superintendência Financeira e à Superintendência Geral.

8º A presente Alçada de Liberação integra o corpo normativo do Regulamento de Governança Institucional, devendo ser replicada no RCC e nos respectivos manuais de procedimento, prevalecendo sobre normas anteriores em caso de conflito.

Assinado por:
Cássio Santos
0F0334180EF9445...

Assinado por:
Daniela Serakides
0B4243C9F1E445A...

Assinado por:
Diego Mailson
04C9B03C84B34F4...

Assinado por:
Edithe Nathália
0FA87C5282244C7...

Assinado por:
Eduar Miranda
91B1F1AB9CEB482...

Assinado por:
Geylton Langholz
53B992FAF44943B...

Assinado por:
Giovane Teixeira
0C8D0DAEB172438...

Assinado por:
Guilherme Silva
4C4CF1A033E6469...

Assinado por:
Jefferson Januário
23319451FFBC452...

Assinado por:
Marta Baia
1F4339B3AB0C4B1...

Assinado por:
João Paulo Bernardes Gonçalves
CAD26F6C4E69461...

Assinado por:
Larissa Pina
3048B52A8959406...

Assinado por:
Dilton Martins
2204A10C152447C...

Assinado por:
Luciana Oliveira
A3FDB78032B5447...

Assinado por:
Luiz Felipe Santos
122E1ED5254044D...

Assinado por:
Maria Oliveira
9CFC37ED07D7487...

Assinado por:
Michelle Verdini
426E3CAF77149D...

Assinado por:
Riane Porto
F0513C627D444FA...

Assinado por:
[Assinatura]
0B4C15967D1D46B...

Assinado por:
Wania Pedrosa
4EF296D5B48E416...