

DECRETO Nº 21.440, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece o Regimento Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC) e revoga o Decreto nº 18.198, de 1º de fevereiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei nº 8.509, de 7 de junho de 2000 e com o artigo 25 da Lei nº 4.308, de 13 de julho de 1977, alterada pela Lei nº 7.414, de 14 de abril de 1994, e Decreto nº 18.165, de 9 de janeiro de 2013 que regulamentou a Lei nº 11.398, de 27 de dezembro de 2012.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), nos termos do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 18.198, de 1º de fevereiro de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 31 de março de 2022.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

REGIMENTO GERAL DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (FASC)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), pessoa jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, instituída pela Lei nº 4.308, de 13 de julho de 1977, transformada em pessoa jurídica de direito público pela Lei nº 7.414, de 14 de abril de 1994, alterada sua denominação pela Lei 8.509, de 7 de junho de 2000, com competências estabelecidas pelo Decreto nº 14.213, de 18 de junho de 2003, alterado pelo Decreto nº 16.291, de 11 de maio de 2009, e de acordo com o Decreto nº 14.585, de 1º de julho de 2007, Decreto nº 15.557, de 7 de maio de 2007, e Decreto nº 15.558, de 7 de maio de 2007, e Decreto nº 18.198, de 1º de fevereiro de 2013, que consolidam a estrutura geral da FASC, com sede e foro no Município de Porto Alegre, tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de sua competência:

I – coordenar e executar a Política de Assistência Social no município com primazia na sua condução;

II – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

III – contribuir com a inclusão e equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais no município;

IV – assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

V – estruturar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) em áreas de maior vulnerabilidade social, para gerenciar e executar as ações de proteção básica no território referenciado;

VI – inserir, no Cadastro Único, as famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do Programa Bolsa Família;

VII – participar da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), integrando-o à Política de Assistência Social do Município, garantindo o acesso às informações sobre os seus beneficiários;

VIII – executar programas ou projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IX – estruturar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), voltados às ações de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade;

X – alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da Rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), componentes do Sistema Nacional de Informação;

XI – instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação e estabelecer indicadores de todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com o sistema estadual, validado pelo sistema federal;

XII – preencher o Plano de Ação no sistema SUAS-WEB e apresentar o Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;

XIII – implantar, em consonância com a União e Estados, programas de capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observados os planos de assistência social;

XIV – prestar os serviços de proteção social especial de alta complexidade podendo ser executados em parceria com a rede socioassistencial conveniada;

XV – estabelecer e cumprir pactos de resultados com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns, previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XVI – estruturar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), com profissional de nível superior;

XVII – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco, a partir de estudos e pesquisas realizadas por instituições públicas e privadas de notória especialização;

XVIII – gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XIX – elaborar e executar a política de recursos humanos, com a implantação do plano de carreira, cargos e salários para os servidores públicos que atuam na área da assistência social;

XX – oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

XXI – acompanhar a execução da Política Nacional de Capacitação para Trabalhadores da Assistência Social e Conselheiros Municipais, bem como elaborar e implantar o Plano Municipal de Capacitação; e

XXII – garantir no âmbito municipal o cofinanciamento para implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para implantação de plano de carreira, cargos e salários e capacitação dos trabalhadores.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 2º A FASC compõe-se de:

I – Presidência e Vice-Presidência;

II – Conselho Fiscal; e

III – Diretoria Executiva.

§ 1º O Presidente e o Vice-Presidente da FASC serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, designados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º A Diretoria Executiva compõe-se de Direção Administrativa, Direção Financeira e da Direção Técnica, constituídas por um Diretor e seus Assessores, nomeados pelo Presidente da FASC.

§ 4º Todos os membros supracitados terão mandato não superior ao do Prefeito Municipal.

§ 5º Nos impedimentos eventuais do Presidente, este será substituído automaticamente pelo Vice-Presidente e na ausência deste pelos Diretores por delegação de poder.

Art. 3º A FASC tem a seguinte estrutura:

I – Presidência e Vice-Presidência;

II – Conselho Fiscal;

III – Diretoria Executiva;

IV – Órgãos de Assessoramento direto à Presidência:

a) Gabinete da Presidência (GAB/P);

b) Assessoria Jurídica (ASSEJUR);

c) Assessoria de Comunicação Social (ASSECOM);

d) Assessoria de Planejamento (ASSEPLA);

V – Órgãos de Execução e Apoio à Direção Administrativa (DA):

a) Gabinete da Direção Administrativa (GAB/DA);

b) Coordenação Administrativa (COADM):

1. Área de Material (AMAT);

2. Área de Transportes (ATRANSP);

3. Área de Serviços e Protocolo (ASPRO);

4. Área de Patrimônio (APAT);

5. Área de Informática (AINFO);

c) Coordenação de Obras e Projetos (COOP):

1. Área de Projetos (APRO);

2. Área de Manutenção (AMAN):

d) Coordenação de Gestão de Recursos Humanos (CGRH):

1. Área de Apoio Técnico-Administrativo (AATA);

2. Área de Educação Permanente e Acompanhamento do Trabalho (AEPAT);

3. Área de Pessoal (APE);

4. Área de Ingresso e Estágios (AIES);

VI – Órgãos de Execução e Apoio à Direção Financeira (DF):

a) Gabinete da Direção Financeira (GAB/DF);

b) Coordenação de Licitações e Contratos (CLIC):

1. Área de Licitações (ALIC);

2. Área de Contratos (ACO);

3. Área de Compras (ACOMP);

c) Coordenação de Gestão de Convênios (CGCONV):

1. Área de Apoio Administrativo e Recepção (AAAR);

2. Área de Prestação de Contas (APC);

3. Área de Controle Técnico-Administrativo de Repasses (ACOR);

d) Coordenação Financeira (COFIN):

1. Área de Controle de transferência e Prestação de Contas (ACTPC);

2. Área de Tesouraria (ATES);

3. Área de Análise de Despesas (AADESP);

VII – Órgãos de Execução e Apoio à Direção Técnica (DT):

a) Gabinete da Direção Técnica (GAB/DT);

b) Coordenação de Proteção Social Básica (PSB):

1. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

2. Centro de Inclusão Produtiva (CIP);

c) Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade (PSEMC):

1. Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

2. Centros Especializados para População em Situação de Rua (Centro POP);

3. Centro Dia do Idoso (CDI);

d) Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (PSEAC):

1. Rede de Acolhimento Institucional e Serviços para crianças e adolescentes;

2. Rede de Acolhimento Institucional e Serviços para população adulta;

3. Área de Enfermagem (AENF);

e) Coordenação de Monitoramento e Gestão da Informação (COMGI):

1. Área de Monitoramento e Avaliação (AMAS);

2. Área de Gestão da Informação (AGI);

f) Coordenação da Gestão de Benefícios e do Cadastro Único (CGBCAD):

1. Área de Benefícios (AGBEN);

2. Área do Cadastro Único (ACAD);

g) Coordenação de Alimentação e Nutrição (COANUT).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Presidência e Vice-presidência

Art. 4º Compete à Presidência:

I – representar a FASC, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

II – formular, promover, articular e coordenar a Política de Assistência Social no município, bem como gerir os serviços, benefícios e programas assistenciais em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o SUAS;

III – executar o Plano Municipal, em consonância com o PNAS, através dos serviços, programas, projetos e benefícios governamentais e não governamentais de assistência social;

IV – ordenar a despesa da FASC;

V – administrar o patrimônio, as finanças e os recursos humanos da FASC;

VI – aprovar a aquisição e alienação de bens imóveis incorporados ao ativo imobilizado;

VII – superintender as atividades da FASC, promovendo todos os atos da administração, orientando e controlando os programas e serviços de acordo com as diretrizes políticas e objetivos estabelecidos;

VIII – criar e extinguir estruturas administrativas no âmbito da FASC;

IX – firmar contratos, acordos, convênios, termos de cooperação ou quaisquer outros instrumentos obrigacionais com órgãos governamentais e não governamentais;

X – delegar atribuições financeiras, administrativas e técnicas à Diretoria Executiva;

XI – constituir mandatários e procuradores;

XII – nomear e dar posse à Diretoria Executiva bem como aos titulares dos demais cargos de confiança;

XIII – designar os ocupantes dos cargos de chefia, pregoeiro e de assessoramento, dar posse a servidores, atribuir vantagens e gratificações a servidores municipais colocados à disposição da FASC, bem como conceder férias, vantagens, gratificações, licenças e aplicar penalidades;

XIV – designar responsável para atuar como liquidante do extinto MAPA;

XV – expedir os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos e em comissão;

XVI – propor à Secretaria Municipal da Administração e Patrimônio (SMAP) a abertura de concurso público para provimento de vagas do quadro efetivo;

XVII – expedir atos administrativos;

XVIII – dar posse aos membros do Conselho Fiscal e convocar ordinária e extraordinariamente o mesmo;

XIX – apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes das contas e, anualmente, o balanço geral acompanhado do relatório das atividades da FASC;

XX – apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal o relatório das atividades do exercício anterior, com os resultados do balanço geral, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

XXI – elaborar, anualmente, proposta orçamentária;

XXII – cumprir as Resoluções do CMAS e demais setores afetos à área de atuação da FASC;

XXIII – administrar e nomear o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social segundo as deliberações do CMAS;

XXIV – designar comissão paritária para discussão e elaboração do plano de carreira, cargos e salários da FASC e encaminhar projeto de lei;

XXV – atender e responder consultas efetuadas pela Auditoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), Ministério Público (MP) e Conselhos, entre outros;

XXVI – designar servidor representante para o atendimento das demandas da Defesa Civil na FASC;

XXVII – designar representantes para o Comitê Gestor de Acompanhamento de Convênios; e

XXVIII – garantir o exercício legal das profissões dos servidores da FASC, observando a legislação e o Código de Ética vigente.

Art. 5º Compete a Vice-Presidência:

I – exercer todos os atos de competência do Presidente nos impedimentos legais, licenças, férias e ausência do mesmo; e

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 6º Compete ao Conselho Fiscal:

I – acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira da FASC;

II – apreciar e emitir parecer referente aos balancetes, balanço anual e prestações de contas apresentadas pela Presidência da FASC;

III – examinar documentos, referentes à administração financeira da FASC;

IV – verificar a situação de caixa e valores em depósito, opinando sobre as operações de crédito;

V – manifestar-se sobre os assuntos contábeis e a gestão financeira da FASC;

VI – opinar sobre a alienação de bens imóveis incorporados ao ativo imobilizado;

VII – emitir parecer anual em relação ao exercício anterior, para subsidiar o processo de tomada de contas pelo TCE-RS e outras instâncias legais, devendo constar os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário;

VIII – elaborar seu regimento interno, submetendo-o à Presidência da FASC; e

IX – informar à Presidência sobre irregularidades encontradas.

Seção III **Dos Órgãos de Assessoramento Direto à Presidência**

Art. 7º Compete ao GAB/P:

I – executar ações administrativas do GAB/P;

II – receber, protocolar e encaminhar correspondências, processos e demais documentos da Presidência e Diretoria Executiva;

III – executar tarefas de secretaria, recepção e telefonia;

IV – garantir e encaminhar demandas referentes à infraestrutura do Gabinete, da Presidência e da Diretoria Executiva;

V – organizar as reuniões da Presidência e Diretoria Executiva, bem como elaborar atas;

VI – receber, articular e encaminhar os pedidos de agenda da Presidência e Diretoria Executiva;

VII – manter, atualizados e organizados, os arquivos de documentos recebidos e expedidos pelo GAB/P e Diretoria Executiva, incluindo a guarda dos arquivos referentes ao Conselho Fiscal;

VIII – receber, protocolar, triar, encaminhar, alimentar sistema e acompanhar os processos oriundos do MP, Judiciário e Câmara Municipal de Vereadores, observando a normativa vigente;

IX – planejar em conjunto com as coordenações a captação de recursos materiais e doações junto a órgãos públicos e privados;

X – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

XI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência, Diretoria Executiva e Chefia de Gabinete, no âmbito de sua competência.

Art. 8º Compete à ASSEJUR:

I – representar a FASC em ações judiciais e extrajudiciais através de mandato outorgado pelo Presidente;

II – formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar no planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da FASC;

III – prestar consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre assuntos de interesse da FASC, incluindo os relativos aos servidores celetistas, estatutários, prestadores de serviços, contratados e outros;

IV – assessorar a Presidência e orientar o CMAS, a Diretoria Executiva e demais instâncias da FASC, no que se refere a procedimentos jurídico-administrativos;

V – representar a FASC nas questões de natureza jurídica, perante os demais órgãos da administração pública, direta ou indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, envolvidos com a Política de Assistência Social, por delegação do Presidente;

VI – acompanhar e realizar o fluxo de informações entre a FASC e os órgãos do Poder Judiciário e do MP no âmbito Federal e Estadual e seus respectivos organismos, envolvidos com políticas de assistência social;

VII – analisar e aprovar os editais de licitações e acompanhar os processos licitatórios;

VIII – emitir pareceres e manifestações do ponto de vista legal e jurídico sobre as operações que importem em obrigações e responsabilidade para a FASC;

IX – elaborar minutas de contratos, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, termos aditivos e de encerramento de contratos em geral, bem como quaisquer instrumentos previstos em lei;

X – participar em sindicâncias, inquéritos administrativos, integrar comissões e ou grupos de trabalho, quando demandados pela Presidência;

XI – orientar os advogados lotados nos CREAS;

XII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência.

Art. 9º Compete à ASSECOM:

- I – gerenciar o processo de comunicação social da FASC, interna e externamente;
- II – promover ações visando o conhecimento da sociedade sobre o papel e importância da FASC;
- III – promover a organização de eventos institucionais, promocionais e protocolares, internos e externos, bem como supervisionar cerimonial em eventos institucionais;
- IV – zelar pelo uso padronizado da marca e da identidade visual da FASC, bem como pelo uso da imagem institucional, desenvolvendo as atividades necessárias junto aos públicos interno e externo;
- V – assessorar a Presidência e Diretoria Executiva e, quando necessário, os demais serviços da FASC com relação a assuntos de sua competência;
- VI – formular e propor estratégias, diretrizes e metodologias de comunicação social para a FASC, bem como promover a sua implementação;
- VII – planejar, promover, coordenar e avaliar ações de comunicação dirigidas ao público interno, visando a compreensão sobre o trabalho institucional, bem como para desenvolver a cultura de integração e participação;
- VIII – realizar cobertura jornalística e/ou fotográfica dos eventos e atividades da FASC;
- IX – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência.

Art. 10. Compete à ASSEPLA/ASSEVIS:

- I – assessorar a Presidência, Diretoria Executiva e suas respectivas coordenações em assuntos pertinentes ao planejamento global e estratégico da FASC, contribuindo com a articulação entre as áreas e com propostas que dinamizem o planejamento setorial e a estrutura organizacional da FASC;
- II – coordenar e mediar o processo de discussão e proposição de políticas específicas, diretrizes, objetivos gerais e metas, buscando a participação efetiva das demais áreas da FASC, tomando como base as diretrizes de governo e satisfazendo demandas da comunidade, a partir de suas representações e organizações;
- III – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Municipal de Assistência Social, o Anuário Estatístico e a proposta orçamentária

anual, em consonância com as diretrizes técnico-administrativas da PNAS, da direção da FASC e da Administração Municipal;

IV – controlar a execução orçamentária através da emissão dos Pedidos de Liberação (PL) e acompanhar os saldos orçamentários;

V – monitorar as transferências da União, Estado e Município para o FMAS, visando a suplementação do orçamento;

VI – coordenar a realização de diagnósticos de áreas de vulnerabilidades e riscos sociais na cidade;

VII – produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal da população usuária;

VIII – monitorar o cumprimento dos indicadores, tanto da área técnica, administrativa e financeira da FASC;

IX – contribuir com o processo de discussão, formalização e implantação de novas estratégias organizacionais, assessorando a Diretoria Executiva no permanente aprimoramento dos processos de trabalho, a partir de diagnósticos dinâmicos e sistemáticos;

X – assessorar as diversas equipes de trabalho na elaboração de programas, projetos, estudos e pesquisas, de acordo com o previsto na PNAS e prioridades da FASC;

XI – construir, em conjunto com a COMGI, instrumentos de pesquisa quantitativa, indicadores sociais e de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas da proteção básica e especial de média e alta complexidade;

XII – subsidiar a elaboração de relatórios, roteiros, planilhas, formulários e orientações para a sistematização de informações e conhecimentos produzidos, auxiliando, na elaboração de documentos e de controles técnico-administrativos;

XIII – subsidiar a Diretoria Executiva da FASC na elaboração de propostas, convênio, parceria e outras articulações que objetivem a captação de recursos diversos de interesse da FASC;

XIV – integrar-se às outras Assessorias de Planejamento e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE) e Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política (SMGOV), buscando contribuir com o planejamento global do governo, divulgando os processos desenvolvidos na FASC e identificando experiências a serem aproveitadas;

XV – acompanhar o Orçamento Participativo (OP) através da participação em instâncias pertinentes, do exame, definição e divulgação dos pareceres das demandas regionais e temáticas;

XVI – coordenar, elaborar e atualizar permanentemente estudos de custos dos serviços, de acordo com as ofertas que cada nível de proteção social deverá prover;

XVII – acompanhar periodicamente com as coordenações envolvidas os Projetos e Emendas Parlamentares em andamento;

XVIII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente;

XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência;

XX – monitorar e avaliar – monitoramento dos formulários de atendimento dos serviços; qualificação e revisão do instrumental de monitoramento;

XXI – atualizar, sistematizar e preencher com os dados de atendimento no Sistema Monitoramento Estratégico (SME) da SMPAE, Censo SUAS Gestão Municipal e Rede Socioassistencial, monitoramento do SISC, monitorar e inserir os dados das entidades no Cadastro Nacional de Entidades (CNEAS);

XXII – Gestão da Informação – sistematização e análise de informações em resposta aos diferentes órgãos do município e externos como Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria (SMTC), 156, ESIC, Poder Judiciário, Ministério Público, etc, gestão e desenvolvimento do Protege (Gerente do Projeto) com liberação do pagamento das horas executadas pela Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA) – fiscal do serviço e JIRA;

XXIII – planejar – Relatório de Atividades da FASC, Diagnóstico Socioterritorial;

XXIV –elaborar de minuta de decreto de suplementação orçamentária – no sistema SDO;

XXV – incluir de rubricas no sistema SDO;

XXVI – organização, avaliação e acompanhamento da execução de emendas impositivas;

XXVII –monitorar, elaborar, acompanhar o plano de aplicação e reprogramação de saldos dos recursos do FNAS E FEAS; e

XXVIII – monitorar, acompanhar e solicitar vínculos orçamentários de acordo com contas financeiras.

Seção IV

Dos Órgãos de Execução e Apoio Administrativo

Art. 11. Compete à DA dirigir as atividades administrativas da FASC, através de suas Coordenações, no que se refere a:

I – elaborar o planejamento administrativo da FASC, realizando o acompanhamento, controle e a avaliação de sua execução;

II – ordenar despesas mediante delegação da Presidência;

III – definir diretrizes e padrões administrativos que possam aperfeiçoar os serviços da FASC;

IV – administrar os bens materiais e patrimoniais da FASC;

V – propor e acompanhar a execução de obras e reformas realizadas pela FASC;

VI – realizar e garantir a interface entre as coordenações da área administrativa e com os demais serviços;

VII – indicar servidores para comporem as comissões de recebimento e distribuição de bens patrimoniais e materiais;

VIII – desenvolver ações de articulação externa no que se refere a questões administrativas;

IX – representar a FASC, quando demandado pela Presidência;

X – observar a legislação e normas administrativas vigentes, garantindo o seu cumprimento no âmbito da FASC;

XI – garantir o cumprimento das resoluções do CMAS e demais Conselhos, mediante determinação do Presidente;

XII – deliberar sobre capacitação continuada pertinente as suas Coordenações; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência.

Art. 12. Compete ao GAB/DA:

I – executar ações administrativas do Gabinete;

II – executar tarefas de assessoramento;

III – garantir e encaminhar demandas referentes a infraestrutura do Gabinete da Direção Administrativa;

IV – organizar as reuniões da Direção, bem como elaborar atas;

V – receber, articular e encaminhar os pedidos de agenda da Direção;

VI – planejar em conjunto com a Chefia de Gabinete e as coordenações da área administrativa a captação de recursos materiais e doações junto a órgãos públicos e privados;

VII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente;

VIII – realizar o atendimento, prestar informações e encaminhar demandas administrativas; e

IX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 13. Compete à COADM:

I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de material, compras, transportes, serviços e protocolo, arquivo permanente, patrimônio e informática;

II – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

III – orientar e acompanhar a aquisição de bens de consumo e permanente, bem como propor a contratação de serviços;

IV – orientar e acompanhar o atendimento das demandas administrativas da FASC, da Defesa Civil e do CMAS;

V – orientar e zelar pela manutenção do arquivo da FASC;

VI – definir e orientar o serviço de transporte da FASC;

VII – orientar, acompanhar e zelar pela segurança, limpeza e conservação patrimonial da FASC;

VIII – definir, orientar e supervisionar a manutenção dos sistemas de informatização e equipamentos de informática;

IX – gerenciar o recebimento e distribuição de doações na FASC;

X – gerenciar, triar e acompanhar a distribuição de doações junto às coordenações de acordo com a necessidade dos serviços por região, observando os critérios técnicos;

XI – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente;

XII – fiscalização e gerenciamento dos contratos de serviços;

XIII – fiscalização e gerenciamento de recebimento de materiais;

XIV – execução direta do controle patrimonial, de materiais e almoxarifado;

XV – organizar, orientar e zelar pelo arquivo permanente da FASC de acordo com a legislação específica vigente; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 14. Compete à AMAT:

I – organizar, sistematizar, zelar e controlar os bens do almoxarifado;

II – gerenciar o estoque e o consumo médio de cada serviço e Administração Central da FASC;

III – registrar e catalogar as doações recebidas e distribuídas;

IV – disponibilizar informações relativas ao estoque de materiais provenientes de doação;

V – orientar e supervisionar a organização e guarda dos bens do almoxarifado;

VI – controlar, receber e distribuir o material adquirido, através das comissões específicas;

VII – emitir balancetes financeiros mensais dos materiais e balanço anual dos mesmos;

VIII – providenciar o atendimento às demandas de material da FASC;

IX – adotar critérios de racionalização do uso de material;

X – controlar e distribuir o material necessário às demandas da Defesa Civil e CMAS;

XI – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais;

XII – executar diretamente o controle patrimonial, de materiais e almoxarifado;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela COADM, no âmbito de sua competência.

Art. 15. Compete à ATRANSP:

I – gerenciar, acompanhar e controlar o serviço de veículos locados da FASC;

II – gerenciar e monitorar o serviço de rastreamento veicular;

III – fiscalização e gerenciamento dos contratos de serviços;

IV – gerenciar e agendar escalas e plantões dos veículos;

V – supervisionar a manutenção dos veículos locados ou a serviço da FASC;

VI – solicitar autorização à COADM para saída de veículos do município;

VII – fiscalizar a postura e conduta dos motoristas;

VIII – encaminhar processo de irregularidades à COADM para notificação da empresa contratada;

IX – gerenciar os veículos através do sistema FROTA;

X – gerenciar o recebimento dos boletins de tráfego da FASC e encaminhar para pagamento; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 16. Compete à ASPRO:

I – gerenciar, acompanhar e controlar os serviços de telefonia, protocolo, fotocópias, correspondência, motoboy, portaria, recepção, segurança, limpeza e zeladoria da Administração Central;

II – gerenciar, acompanhar e controlar o envio e recebimento da documentação interna e externa;

III – gerenciar e fiscalizar os procedimentos de reprodução de documentos pelo sistema de fotocópias;

IV – receber e manter as correspondências para retirada pelos serviços e Administração Central da FASC;

V – gerenciar, acompanhar e controlar o recebimento das faturas de pagamentos e encaminhar aos setores competentes;

VI – solicitar, distribuir e controlar o uso de gás em todos os serviços e Administração Central da FASC;

VII – proceder a abertura e tramitação de processos através do Gerenciamento de Processos Administrativos (SEI) e encaminhar ao setor competente;

VIII – promover meios para garantia da segurança do patrimônio, funcionários e visitantes na Administração Central;

IX – emitir autorizações para entrada de servidores fora do horário de expediente, com anuência da Coordenação Administrativa;

X – supervisionar o serviço de limpeza da Administração Central da FASC;

XI – encaminhar processos de irregularidades à Coordenação Administrativa para conhecimento e providências;

XII – centralizar as solicitações de materiais necessários para manutenção e conservação da Administração Central da FASC, encaminhando à Coordenação Administrativa para autorização e demais providências;

XIII – fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços;

XIV – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 17. Compete à APAT

I – interagir com os serviços e Administração Central da FASC, disponibilizando informações relativas ao estoque de bens patrimoniais;

II – atender solicitações de bens patrimoniais dos serviços e Administração Central da FASC;

III – gerenciar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da FASC;

FASC;

IV – organizar, orientar e divulgar normas de controle patrimonial no âmbito da

V – codificar bens patrimoniais móveis e imóveis da FASC;

VI – catalogar e patrimoniar as doações de bens permanentes;

VII – disponibilizar informações relativas ao estoque de bens permanentes;

VIII – manter banco de dados atualizados de bens móveis e imóveis da FASC;

IX – orientar e gerenciar o procedimento de baixas de bens patrimoniais inservíveis, bem como processos de doações, aquisições e leilões de bens patrimoniais da FASC;

X – informar à Área de Contabilidade as alterações patrimoniais, com anuência da Coordenação Administrativa;

XI – participar com a Área de Licitações nos processos de leilões de bens;

XII – elaborar relatório analítico dos bens patrimoniais da FASC;

XIII – controlar processos de distribuição dos bens patrimoniais;

XIV – orientar a aquisição e executar a distribuição de bens patrimoniais, relacionando o custo, benefício, durabilidade e qualidade;

XV – providenciar o recolhimento e devolução dos bens móveis, após manutenção ou conserto; e

XVI – fiscalização e gerenciamento de recebimento de materiais;

XVII – execução direta do controle patrimonial, de materiais e almoxarifado; e

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 18. Compete à AINFO:

I – providenciar a manutenção dos equipamentos de informática dos serviços e Administração Central da FASC;

II – administrar e controlar a rede local e de acesso à Internet, disponibilizando e regulando informações em rede;

III – propor e fiscalizar contratos de assistência técnica preventiva e de manutenção de equipamentos de informática;

IV – propor a aquisição de peças e materiais para a manutenção e execução de consertos;

V – controlar e monitorar ocorrências referentes a informática;

VI – subsidiar o desenvolvimento de sistemas de informatização e de banco de dados na FASC;

VII – interagir com a PROCempa no atendimento de demandas de “software” da FASC;

VIII – propor a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de acordo com as necessidades da FASC;

IX – manter atualizado o correio eletrônico da FASC, através de informações da Área de Apoio Técnico-Administrativo da CGRH;

X – prestar suporte técnico de nível básico aos serviços e Administração Central da FASC;

XI – fiscalização e gerenciamento dos contratos de serviços; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 19. Compete à COOP:

I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de projetos e obras e de manutenção;

II – gerenciar e acompanhar a contratação de empresas para projetos, serviços e obras;

III – gerenciar e acompanhar a contratação de serviços de manutenção;

IV – definir, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, das obras e dos serviços de manutenção;

V – providenciar e acompanhar o atendimento das demandas dos serviços e Administração Central da FASC;

nuada;

VI – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação conti-

VII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

VIII – fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços;

IX – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais;

X – fiscalizar e gerenciar as obras;

XI – executar diretamente o controle patrimonial, de materiais e almoxarifado;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, no âmbito de sua competência;

Art. 20. Compete à APRO:

I – propor e desenvolver projetos e acompanhar a execução de obras novas, reformas e adequações de estruturas físicas dos serviços e Administração Central da FASC;

II – gerenciar e fiscalizar a contratação de projetos, obras, reformas e a execução dos mesmos;

III – realizar atividades de estudo, levantamentos, projetos, especificações técnicas, planejamento de obras, cronogramas físico-financeiros e orçamentos;

IV – realizar relatórios, laudos e vistorias nos serviços e Administração Central da FASC, bem como em imóveis a serem locados e cedidos para a FASC;

V – fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços;

VI – fiscalizar e gerenciar as obras;

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Obras e Projetos, no âmbito de sua competência.

Art. 21. Compete à AMAN:

I – propor ações referentes a manutenção de bens imóveis da FASC;

II – desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva nos serviços e Administração Central da FASC, e em imóveis locados e cedidos;

III – gerenciar as ações relativas à manutenção dos serviços e Administração Central da FASC, propondo, organizando e acompanhando procedimentos de compra de materiais e contratação de serviços;

IV – gerenciar e fiscalizar contratos de serviços de manutenção;

V – atender situações de emergências elétricas e hidráulicas dos serviços e Administração Central da FASC;

VI – gerenciar, acompanhar e controlar a conservação e manutenção dos bens móveis da FASC;

VII – providenciar a manutenção ou conserto dos bens móveis;

VIII – fiscalizar e gerenciar os contratos de serviços;

IX – fiscalizar e gerenciar o recebimento de materiais;

X – executar diretamente o controle patrimonial, de materiais e almoxarifado; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Obras e Projetos, no âmbito de sua competência.

Art. 22. Compete à CGRH:

I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de pessoal, apoio técnico administrativo, ingresso e estágios e de educação permanente e acompanhamento do trabalho, visando qualificar o atendimento da Política de Assistência Social no município;

II – administrar a política de recursos humanos da FASC, de acordo com as normas legais vigentes;

III – administrar através da Área de Ingresso e Estágios a admissão de pessoal;

IV – coordenar o processo de investidura nos cargos do quadro de provimento efetivo e em comissão;

V – orientar procedimentos admissionais e demissionais;

VI – gerenciar e controlar a parte financeira e orçamentária dos processos de pagamento referentes à folha de pagamento e encargos sociais de servidores e estagiários;

VII – garantir suporte administrativo às chefias nas questões relacionadas ao controle de efetividade funcional;

VIII – encaminhar para homologação do titular da pasta a efetividade mensal dos servidores, registrada no sistema eletrônico de efetividade;

IX – orientar chefias quanto ao uso do sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da FASC, nos termos da legislação vigente;

X – auditar, em conjunto com a APE, os registros efetuados no sistema eletrônico de efetividade pelas chefias no âmbito da FASC;

XI – propor diretrizes administrativas referentes a gestão dos recursos humanos da FASC;

XII – planejar e coordenar ações que visem à elaboração de diagnóstico do quadro de Gestão do Trabalho quanto a cargos, funções, lotações, remanejamentos, regimes, vencimentos e outros aspectos de interesse da FASC;

XIII – coordenar o acompanhamento funcional, planejando e promovendo o desenvolvimento de recursos humanos da FASC por meio de capacitação continuada e sistemática;

XIV – monitorar a estrutura organizacional da FASC propondo adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento e garantindo o interrelacionamento dos recursos humanos;

XV – propor o perfil dos cargos e funções da FASC;

XVI – emitir parecer sobre a criação, extinção ou fusão de cargos;

XVII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 23. Compete à AATA:

I – organizar, orientar e executar o apoio técnico administrativo, das atividades da CGRH;

II – monitorar o quadro de funções gratificadas;

III – controlar a movimentação interna dos servidores;

IV – formalizar as situações funcionais por meio da confecção de atos, portarias, editais, despachos e similares, através do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (ERGON);

V – incluir no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e) as publicações legais da FASC, relacionadas a assuntos de Recursos Humanos;

VI – conferir diariamente as publicações no DOPA-e, notificando as ocorrências de interesse da CGRH;

VII – emitir relatórios mensais, anuais e extraordinários referentes à movimentação e quantificação de cargos e vagas;

VIII – elaborar relatório mensal contendo informações sobre servidores efetivos, comissionados, funções gratificadas, celetistas, cedidos e adidos, provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal, no âmbito da Fundação, para atualização do Portal Transparência da Prefeitura de Porto Alegre;

IX – instruir as notificações e requerimentos do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de auditoria interna e externa, com as informações e documentos relacionados a ingressos, vacâncias, cargos, funções, lotações e outros aspectos em sua área de atuação;

X – alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES) do TCE-RS com informações e documentos relativos a ingressos por concurso público e vacâncias, bem como prestar as informações pertinentes;

XI – operacionalizar o processo da Progressão Funcional, de acordo com as orientações da PMPA, com base no Decreto vigente;

XII – operacionalizar o processo de Recadastramento de servidores, de acordo com as orientações da PMPA, com base no Decreto vigente;

XIII – realizar as rotinas anuais referentes à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XIV – instruir, analisar e controlar as solicitações de licenças para tratamento de interesse e para acompanhar cônjuge, dispensas para assistir a aulas obrigatórias, redução e majoração de carga horária;

XV – examinar, instruir e prestar informações sobre processos eletrônicos referentes à Área de Apoio Técnico Administrativo;

XVI – manter e atualizar arquivo da legislação e dos atos administrativos de pessoal, com a finalidade de orientar os diversos setores da FASC sobre operações de recursos humanos que importem em obrigações e responsabilidades, bem como para instruir processos administrativos de sua competência;

XVII – prestar as informações solicitadas pelos servidores ou gestores em questões referentes à vida funcional, como Qualificação Básica e outros dados extraídos de relatórios do Sistema Ergon, dentro de sua competência;

XVIII – gerenciar as cedências dos servidores da FASC para outros órgãos, bem como a dos adidos a esta Fundação, conforme normas vigentes;

XIX – receber e enviar os ofícios de efetividade dos servidores cedidos e adidos no âmbito da Fundação;

XX – gerenciar a transposição de pessoal, conforme normas vigentes;

XXI – instruir e controlar, no âmbito da FASC, os processos de ressarcimento e cobrança de valores, referentes ao pagamento de servidores cedidos e adidos de órgãos estranhos ao Município;

XXII – realizar os cálculos relativos aos valores pagos para os servidores da FASC cedidos na modalidade mediante ressarcimento;

XXIII – revisar as vantagens temporais, tais como adicional de tempo de serviço, avanço, avanço-prêmio, licença-prêmio, e elaborar as portarias de concessão;

XXIV – publicar, após homologação, portarias de concessão de vantagens temporais, bem como o lançamento dos registros em folha de pagamentos;

XXV – instruir processos e responder consultas processuais referentes a concessões de vantagens temporais;

XXVI – receber por e-mail e armazenar os comprovantes de consultas e atestados médicos apresentados pelos servidores para os ajustes de efetividade do ponto eletrônico;

XXVII – auxiliar a Área de Pessoal nas auditorias do ponto eletrônico; e

XXVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGRH, no âmbito de sua competência.

Art. 24. Compete à AEPA:

I – gerenciar a política de educação permanente e acompanhamento no trabalho dos servidores da FASC, refletindo e intervindo nas relações dos trabalhadores com o seu fazer profissional, visando a preservação da saúde dos mesmos e a qualificação do atendimento aos beneficiários da Política de Assistência Social;

II – promover o acompanhamento funcional dos servidores que apresentarem dificuldades no trabalho, realizando os encaminhamentos necessários;

III – contribuir no desenvolvimento institucional através de assessorias às equipes de trabalho;

IV – acompanhar o processo de acolhida dos servidores ingressantes na FASC;

V – realizar a formação inicial dos servidores e estagiários ingressantes na FASC;

VI – acompanhar os servidores em processo de movimentação de pessoal, readaptação e delimitação de tarefas, realizando os encaminhamentos formais que se fizerem necessários;

VII – implementar, coordenar e executar o Plano Municipal de Capacitação Continuada e Sistemática para os trabalhadores da rede de serviços próprios, a rede de serviços conveniada e os conselheiros municipais, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH), sendo deliberado pelos respectivos conselhos;

VIII – emitir parecer para liberação do servidor para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Municipal de Capacitação, conforme regulamentação interna;

IX – desenvolver o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho;

X – promover a participação dos servidores da FASC nas atividades de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela Escola de Gestão Pública (EGP), da SMA, gerenciando a sistemática de inscrições e realizando o permanente acompanhamento das ações e seus resultados;

XI – promover o acompanhamento dos servidores em final de carreira, mediante inclusão em Programa de Preparação para a Aposentadoria;

XII – planejar e executar em conjunto com as coordenações ações de capacitação continuada;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGRH, no âmbito de sua competência.

Art. 25. Compete à APE:

I – administrar a folha de pagamento e os tributos referentes aos servidores e estagiários da FASC, bem como preparar as respectivas guias de recolhimento;

II – solicitar o pagamento da folha dos servidores e estagiários da FASC, bem como dos tributos a ela referentes;

III – prestar assessoria à Coordenação de Gestão de Recursos Humanos e suas respectivas Áreas subordinadas em assuntos que lhe forem pertinentes;

IV – processar no sistema de folha de pagamento as portarias de exclusão de servidores efetivos dos quadros municipais, em virtude de falecimento;

V – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos de auxílio funeral;

VI – processar no sistema de folha de pagamento as portarias referentes à nomeação e exoneração de cargos efetivos, devidamente autorizados;

VII – processar no sistema de folha de pagamento as portarias referentes à nomeação e exoneração de cargos comissionados, devidamente autorizados;

VIII – processar no sistema de folha de pagamento as portarias de convocação para prestar regime especial de trabalho;

IX – processar no sistema de folha de pagamento as portarias de designação, substituição e dispensa de função gratificada;

X – processar no sistema de folha de pagamento as portarias de concessão das seguintes gratificações:

a) serviço noturno;

b) gratificação de incentivo à produtividade;

c) gratificação de incentivo técnico;

d) auxílio diferença de caixa.

XI – registrar, conferir e auditar registros funcionais dos servidores municipais publicados no DOPA-e, referentes à sua competência;

XII – registrar e conferir registros funcionais referente ao gozo de férias e licença-prêmio;

XIII – responder consultas processuais relativas à folha de pagamento e/ou registros funcionais;

XIV – apurar valores e efetuar os devidos registros em folha, relativos ao atendimento de demandas judiciais como: pensão alimentícia, consignações, pagamentos de exercícios anteriores entre outros;

XV – realizar cálculos e efetuar os devidos registros em folha, relativos a pagamentos que necessitam de ajustes manuais;

XVI – efetuar a abertura de atributos de concessão de vantagens diversas;

XVII – atender e prestar as informações solicitadas pelos servidores públicos municipais, principalmente nas questões referentes à vida funcional e à folha de pagamento, conforme segue:

a) habilitar, liberar senha e instruir acerca do serviço de RH 24 Horas;

b) emitir documentos de Ficha Financeira, Qualificação Básica, 2º Via do Contra Cheque, Comprovante de Rendimentos, Atestados Diversos, Certidão Negativa de Vínculo Remuneratório com a FASC e Relatórios Diversos;

c) consultar e analisar junto ao servidor informações referentes ao Demonstrativo do Tempo de Serviço, Tempo de Função Gratificada (FG) e Cargo em Comissão (CC);

d) receber, conferir e registrar dados bancários no âmbito da FASC;

e) receber, conferir, encaminhar e processar no sistema de folha de pagamento, via processo, os documentos para inclusão ou exclusão de dependentes para fins de imposto de renda;

f) receber e encaminhar ofícios de pensão e de consignações;

g) realizar consultas e prestar informações referentes a margens e consignações pelo Sistema de Controle de Consignações;

h) consultar e prestar informações sobre o trâmite dos processos através de consulta pelo Sistema Eletrônico de Informações;

i) prestar informações sobre o seguro de vida obrigatório e sobre valores do prêmio aos beneficiários;

j) prestar informações referentes a vantagens e descontos da folha de pagamento;

k) realizar análise do contracheque, solicitar revisão de registros e liberações de pagamento;

l) realizar consultas e prestar informações referentes a períodos aquisitivos de férias e licença prêmio;

m) receber, protocolar e abrir processo de solicitações diversas;

XVIII – realizar repercussões financeiras relativas a solicitações para realização de serviço extraordinário e cálculo de valores, relativos a exercícios anteriores, devidos a servidores em decorrência de vantagens funcionais;

XIX – manter material histórico organizado, com a finalidade de prestar informações, orientar os diversos setores da FASC e instruir processos administrativos e judiciais;

XX – analisar e validar as repercussões financeiras de sua competência, encaminhadas às demais áreas;

XXI – confirmar despesa com seguros de vida dos servidores da Administração Direta;

XXII – controlar e fiscalizar a margem consignável estabelecida no regramento em vigência e operacionalizar o sistema de consignação;

XXIII – controlar os canais de consignação, orientando-os quanto a eventuais alterações de rotinas do sistema de pagamento;

XXIV – calcular as tabelas de vencimento dos servidores celetistas da FASC no sistema de folha de pagamento;

XXV – solicitar para a SMAP a atualização das tabelas de vencimento dos servidores celetistas no sistema de folha de pagamento;

XXVI – providenciar, junto à PROCEMPA, a solicitação de serviços com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema de Pagamento;

XXVII – providenciar na distribuição de relatórios mensais relacionados a folha de pagamento para as Assessorias, Coordenações e Áreas da Fundação;

XXVIII – controlar os prazos estabelecidos nos cronogramas para entrega de serviços à PROCEMPA;

XXIX – estabelecer interface com os órgãos responsáveis pelo gerenciamento do PIS/PASEP;

XXX – analisar e encaminhar à Direção Financeira e demais Áreas subordinadas, relatórios das relações bancárias, do fechamento contábil, guias de recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

XXXI – emitir e enviar ao à CGRH (ou Direção Financeira e demais Áreas subordinadas) relatórios da consignações com os respectivos valores a serem depositados;

XXXII – gerar a DIRF e PASEP, referente à folha de pagamento;

XXXIII – prestar informações sobre, PASEP, DIRF e Declaração de Rendimentos, quando solicitado;

XXXIV – gerar e encaminhar a GFIP concernente aos servidores da FASC que participam do Regime Geral de Previdência;

XXXV – gerenciar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito da FASC;

XXXVI – registro no sistema de folha de pagamento de portarias de concessão de abono permanência, após análise do PREVIMPA;

XXXVII – instruir processos referentes a concessões de gratificação de incentivo à produtividade;

XXXVIII – instruir processos referentes a concessões de inclusão de tempo municipal;

XXXIX – instruir processos referentes a concessões de averbação de tempo de serviço e abono permanência;

XL – instruir processos de aposentadoria e encaminhá-los ao PREVIMPA, a partir de pesquisa dos registros do servidor;

XLI – recuperar registros funcionais no Sistema Integrado de Recursos Humanos, com base em fichas funcionais e no Sistema REF;

XLII – gerenciar o ERGON, efetuando os lançamentos da folha de pagamento e registros funcionais necessários;

XLIII – controlar e atualizar a documentação dos servidores celetistas, registrando e atualizando as carteiras de trabalho, fichas funcionais e previdência social;

XLIV – preparar e efetivar a rescisão de contratos de trabalho dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XLV – realizar cálculos de rescisão de contrato de trabalho de servidores celetistas;

XLVI – solicitar despachos de extinção de contrato de trabalho de servidores celetistas em virtude de falecimento;

XLVII – gerenciar e solicitar a compra de vales transporte;

XLVIII – instruir processos de concessão e ressarcimento de vale transporte, no âmbito da FASC, bem como a operacionalização no sistema de folha de pagamento;

XLIX – gerenciar e solicitar o pagamento do plano de saúde dos servidores da FASC;

L – subsidiar a CGRH quanto às alterações na folha de pagamento, de acordo com os prazos vigentes;

LI – atender e responder, com base nas informações existentes no Sistema de Registros Funcionais, consultas efetuadas pela Procuradoria-Geral do Município, Justiça do Trabalho, peritos, Auditoria Geral do Município, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Seguridade Social, entre outros;

LII – controlar a efetividade de servidores e estagiários;

LIII – administrar o sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da FASC e orientar chefias quanto ao seu uso, nos termos da legislação vigente;

LIV – orientar servidores e estagiários quanto ao cadastro biométrico e emissão de crachá funcional para utilização do sistema de controle de efetividade funcional, a ser operacionalizado pela UGISMAP;

LV – solicitar à UGI-SMAP o cadastro e baixa de usuários no sistema de controle de efetividade funcional no âmbito da FASC;

LVI – habilitar os servidores e estagiários da FASC a registrarem o ponto nos relógios-ponto para marcações e monitorar o seu funcionamento;

LVII – alterar as abrangências dos usuários, de forma a habilitar as chefias da FASC a realizarem o ajuste de ponto dos seus subordinados;

LVIII – elaborar, em conjunto com a UGI-SMAP, relatórios gerenciais extraídos do sistema de controle de efetividade funcional a fim de garantir o cumprimento da legislação de pessoal vigente;

LIX – auditar os registros efetuados no sistema eletrônico de efetividade pelas chefias no âmbito da FASC;

LX – apontar inconsistências encontradas para providências pelos setores competentes da FASC;

LXI – garantir suporte administrativo às chefias nas questões relacionadas ao controle de efetividade funcional;

LXII – instruir processos para solicitação de abertura de ponto nos casos de alterações retroativas que venham a serem solicitadas pelas chefias no sistema eletrônico de efetividade após a interoperação mensal, assim como realizar ou excluir os lançamentos de faltas, meias-faltas, abonos e horas extras no sistema da folha de pagamento, nos termos da legislação vigente;

LXIII – manter a guarda das fichas funcionais dos servidores ativos e inativos da FASC;

LXIV – examinar e instruir processos e outros expedientes referentes à Área de Pessoal;

LXV – emitir declarações referentes à APE;

LXVI – emitir certidões referentes ao registro de pessoal; e

LXVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGRH, no âmbito de sua competência.

Art. 26. Compete à AIES:

I – quanto ao ingresso de servidores efetivos:

a) realizar a convocação de candidatos aprovados em concurso público a partir do ato de nomeação no DOPA-e, controlando os prazos legais;

b) prestar orientações ao candidato quanto aos procedimentos de ingresso, firmando Termo de Ciência;

c) analisar e coletar os documentos apresentados pelos candidatos, conforme exigências do edital de abertura do concurso, realizando os cadastros funcionais no ERGON;

d) agendar e encaminhar o candidato para os exames médicos junto à Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM);

e) agendar e encaminhar o candidato para o exame psicológico junto à AEPAT;

f) prorrogar o prazo para a posse, quando solicitado, atendido as exigências legais;

g) realizar o ato de posse de servidores efetivos;

h) realizar o cadastro de vale transporte, junto ao órgão competente, quando solicitado pelo servidor ingressante;

i) encaminhar os documentos entregues à Área de Apoio Técnico Administrativo (AAA) para publicação, inclusive os termos de desistência de nomeação;

II – quanto ao ingresso de servidores com cargos em comissão:

a) realizar a convocação de candidatos, a partir da deliberação do Prefeito, seguindo as orientações da Coordenação de Gestão de Recursos Humanos (CGRH);

b) prestar orientações ao candidato quanto aos procedimentos de ingresso, informando sobre os prazos para realização de inspeção médica;

c) analisar e coletar os documentos apresentados pelos candidatos, conforme exigências legais, realizando os cadastros funcionais no ERGON;

d) analisar e recolher os documentos apresentados pelos candidatos, conforme exigências legais; e) agendar e encaminhar o candidato para os exames médicos junto à GSSM;

e) realizar o cadastro de vale transporte, junto ao órgão competente, quando solicitado pelo servidor ingressante;

f) encaminhar os documentos entregues à AATA para publicação;

III – quanto aos procedimentos de Estágios Probatórios:

a) realizar a inclusão dos servidores efetivos ingressantes nos registros de estágio probatório;

b) controlar o acompanhamento de servidores em estágio probatório cedidos e adidos, no que couber;

c) realizar o envio quadrimestral de boletins de avaliação aos servidores em estágio probatório, controlando os prazos legais;

d) encaminhar à AEPAT os servidores em estágio probatório para acompanhamento funcional, quando a legislação assim o prever;

e) elaborar e encaminhar para Comissão de Avaliação e Desempenho (CAD) os relatórios conclusivos para confirmação ou exoneração de servidor em estágios probatórios e demais situações, quando a legislação assim o prever;

f) manter a organização da documentação relativa a estágios probatórios;

IV – quanto ao ingresso de estagiários curriculares e extracurricular:

- a) controlar o quadro de vagas de estágios;
- b) convocar os candidatos pré cadastrados, no banco de inscrições da administração centralizada, para realização de processo seletivo;
- c) elaborar e aplicar as provas para seleção de estagiários extracurriculares, após a publicação de Edital, conforme legislação;
- d) realizar a convocação e coletar os documentos apresentados pelos candidatos, conforme exigências do edital de processo seletivo, realizando os cadastros e vínculos funcionais no ERGON;
- e) lançar e manter atualizado no ERGON atributos de Bolsa-Auxílio e Conta Bancária;
- f) realizar o chamamento de estagiários curriculares orientando e fornecendo informações iniciais sobre ingresso na FASC, após anuência de supervisor de estágio;
- g) encaminhar à administração centralizada, para análise, processos para alteração e criação de vagas de estágio;
- h) encaminhar os estagiários ingressantes aos locais de estágio mediante Carta de Apresentação;

V – encaminhar as publicações necessárias, referentes aos procedimentos de estágio na FASC;

VI – realizar procedimentos de controle de renovação, conclusão e cessação dos Termos de Compromisso de Estágio;

VII – lançar no ERGON os recessos de estágio previamente solicitados;

VIII – encaminhar à administração centralizada, para análise, processos para alteração e criação de vagas de estágio;

IX – realizar contatos com instituições de ensino para promover futuros convênios;

X – encaminhar o pagamento do seguro obrigatório dos estagiários;

XI – encaminhar relatório de estagiários ativos mensalmente para a seguradora contratada;

- XII – atestar despesa com seguros de estagiários da FASC às áreas competentes;
- XIII – manter a organização e atualização de documentos e informações relativas a estágios curriculares e extracurriculares;
- XIV – emitir certificados e declarações, requeridas pelos estagiários;
- XV – encaminhar relatório de estagiários às áreas interessadas quando solicitado;
- XVI – controlar a entrada e saída de documentos das áreas da CGRH, bem como entregar e manter a guarda de cartões de vale transporte e crachás dos servidores e estagiários, lotados na FASC, incluindo o dos cedidos e adidos;
- XVII – prestar orientações gerais a respeito de Ingresso e Estágios que forem solicitadas;
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGRH, no âmbito de sua competência.

Seção V

Dos Órgãos de Execução e Apoio Financeiro

Art. 27. Compete à DF: dirigir as atividades financeiro-administrativas da FASC, através de suas Coordenações, no que se refere a:

- I – elaborar o planejamento financeiro da FASC, realizando o acompanhamento, controle e a avaliação de sua execução;
- II – gerenciar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;
- III – propor, executar e coordenar a política financeira quanto às receitas e despesas da FASC;
- IV – ordenar despesas mediante delegação da Presidência;
- V – pagar as despesas e executar o orçamento;
- VI – planejar e acompanhar o fluxo de caixa da FASC;
- VII – emitir e liquidar empenhos em nível de ordenador de despesa;
- VIII – definir diretrizes e padrões financeiros que possam aperfeiçoar os serviços da FASC;

IX – realizar e garantir a interface entre as coordenações da área financeira e os demais serviços;

X – garantir o cumprimento das resoluções do CMAS e demais Conselhos, mediante determinação do Presidente;

XI – desenvolver ações de articulação interna e externa no que se refere a questões financeiras;

XII – representar a FASC, quando demandado pela Presidência;

XIII – observar a legislação e normas financeiras e administrativas vigentes, garantindo o seu cumprimento no âmbito da FASC;

XIV – deliberar sobre capacitação continuada pertinente a suas Coordenações;

XV – planejar e/ou desenvolver sistemas e ferramentas tecnológicas para a FASC;

e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência no âmbito de sua competência.

Art. 28. Compete ao GAB/DF:

I – executar ações administrativas do Gabinete;

II – executar tarefas de assessoramento, como a tramitação dos processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

III – garantir e encaminhar demandas referentes a infra estrutura do GAB/DF;

IV – organizar as reuniões da Direção, bem como elaborar atas;

V – receber, articular e encaminhar os pedidos de agenda da Direção;

VI – planejar em conjunto com a Chefia de Gabinete e as coordenações da área financeira a captação de recursos materiais e doações junto a órgãos públicos e privados;

VII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente;

VIII – emissão e liquidação de empenhos em nível de ordenador de despesa;

IX – realizar o atendimento, prestar informações e encaminhar demandas da área financeira; e

X – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Compete à CLIC:

I – coordenar, orientar, organizar e gerenciar a execução administrativa e financeira dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros, sob a competência desta Fundação;

II – coordenar, orientar, organizar, gerenciar o encaminhamento à Coordenação Financeira (COFIN) os processos de pagamento dos contratos, após instrução, juntada de documentos de faturamento e confirmação da despesa pelo fiscal do contrato;

III – coordenar, orientar, organizar e gerenciar a manutenção do registro atualizado de todos os contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros sob competência desta Fundação, no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon), no Sistema LicitaCon TCE/RS, além de outros bancos de dados e sistemas deliberados pela Gestão da FASC;

IV – coordenar, orientar, organizar e gerenciar a realização de processos de dispensas e inexigibilidades de licitação, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, no âmbito da FASC, por meio de orientação e encaminhamentos aos setores competentes;

V – coordenar, orientar, organizar e gerenciar as informações pertinentes a elaboração dos processos de compras e serviços para fins de licitações, dispensas e inexigibilidades;

VI – coordenar, orientar, organizar e gerenciar as aquisições e as contratações por meio das licitações do Sistema de Registros de Preços no âmbito da FASC, com possibilidade de adesão de outros órgãos, com anuência desta Fundação, atendendo à transversalidade das aquisições, em consonância com os demais entes da PMPA, para aquisição de bens, materiais e serviços;

VII – coordenar, orientar, organizar e gerenciar as áreas vinculadas à coordenação, visando à integração e fluidez dos serviços contratados;

VIII – coordenar, orientar, organizar e gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira, no âmbito de sua competência.

Art. 30. Compete à Área de Licitações (ALIC/CLIC):

I – promover, mediante a realização de processos de dispensas e Inexigibilidades de licitação, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, no âmbito da FASC, por meio de orientação e encaminhamentos aos setores competentes;

II – analisar, orientar, acompanhar e solicitar complementação de informações na elaboração dos processos de compras e serviços para fins de licitações, dispensas e inexigibilidades;

III – analisar, gerir e encaminhar as aquisições e as contratações por meio do Sistema de Registros de Preços no âmbito da FASC, com possibilidade de adesão de outros órgãos, com anuência desta FASC, atendendo à transversalidade das aquisições em consonância com os demais entes da PMPA, para aquisição de bens, materiais e serviços, bem como, a inclusões da documentação/certidões para fins de elaboração de nota de empenho e encaminhamento ao setor competente;

IV – promover a atualização da pasta compartilhada na Rede, bem como informar os processos de contratação de compras e serviços: registros de preços, dispensas e Inexigibilidade de licitação para fins de controle e comprovação junto ao TCE/RS;

V – cadastrar, atualizar e verificar, no prazo legal, o sistema LICITACON do TCE/RS e LICITACON/PMPA, as dispensas e inexigibilidades de licitações;

VI – realizar atividades por meio do uso de ferramentas eletrônicas como SEI, SDO, GOR e REM, entre outros, instituídos pela Gestão;

VII – definir a modalidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços;

VIII – analisar e organizar documentação necessária para encaminhamento de aditamento contratual de mão de obra terceirizada;

IX – inserir e manter atualizada as certidões legalmente exigidas, a exemplo: (Federal, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal), verificação de idoneidade junto aos órgãos Federais (TCU, CNJ, AGU, entre outros);

X – conferir, solicitar, atualizar e complementar a documentação das empresas participantes de licitação, dispensas e inexigibilidades;

XI – analisar, instruir e encaminhar à DLC, processos de dispensa de licitação, contratações emergenciais, quando na modalidade eletrônica, enquadrados no art. 24, inc. IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no art. 75, inc. VIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XII – analisar, instruir e encaminhar à DLC, processos sobre o valor de aquisições e/ou contratações enquadradas no art. 24, incs. I e II da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no art. 75, incs. I e II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para fins de não haver o fracionamento indevido de despesas, cabendo ao órgão demandante à autorização e demais procedimentos para a dispensa de licitação;

XIII – proporcionar a continuidade dos procedimentos internos para conclusão dos processos de dispensa de licitação e contratações emergenciais junto à PGM, CLIC, DF e GAB;

XIV – analisar e autenticar documentos com verificação de autenticidade eletrônica, relacionados aos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;

XV – promover a juntada de informações e documentos relacionados aos procedimentos pertinentes a preparação de empenhos de serviços e compras;

XVI – prestar informações e orientação aos fiscais de contrato e serviços, sempre que solicitado;

XVII – participar e propor reuniões, sempre que houver necessidade ou convocação;

XVIII – realizar orientação e a interlocução com as empresas contratadas;

XIX – elaborar e providenciar publicações de dispensas e inexigibilidades de licitação na Imprensa Oficial e Jornais de grande circulação, de acordo com a legislação que regulamenta a matéria;

XX – dar suporte e auxílio às diversas áreas da FASC: acompanhar, solicitar a complementação de informações na elaboração dos processos de compras e serviços para fins de licitações, dispensas e inexigibilidades;

XXI – gerenciar e manter atualizado o arquivo da ALIC no servidor da FASC;

XXII – realizar o Cadastro dos Fornecedores que foram sancionados pela Administração no Sistema De Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Governo Federal;

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CLIC, no âmbito de sua competência.

Art. 31. Compete à Área de Contratos (ACO/CLIC):

I – gerenciar a execução administrativa e financeira dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros sob competência desta Fundação, em conjunto com os gestores e fiscais designados pela Presidência da FASC;

II – gerenciar a execução financeira dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros sob competência desta Fundação, instruindo os processos administrativos para fins de empenho e liquidação da despesa, após emissão de Gerência Orçamentária (GO), pela área demandante, e aprovação do Pedido de Liberação de Verba (PL), pela ASSEPLA;

III – gerenciar e encaminhar à Coordenação Financeira (COFIN) os processos de pagamento dos contratos, após instrução, juntada de documentos de faturamento e confirmação da despesa pelo fiscal do contrato;

IV – gerenciar e manter registro atualizado de todos os contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros sob competência desta Fundação, no Sistema de Gestão de Contratos (SisCon), no Sistema LicitaCon TCE, além de outros bancos de dados e sistemas deliberados pela Gestão da FASC.

V – gerenciar e manter atualizada planilha geral dos contratos de serviços, obras, locações de imóveis, dentre outros sob competência desta Fundação, contendo o resumo geral de todos os contratos;

VI – encaminhar e providenciar a assinatura dos contratos, apostilamentos, termos aditivos e termos de indenização administrativa, encaminhando cópia dos mesmos à área demandante;

VII – publicar os extratos de contratos, apostilamentos, termos aditivos, notificações e termos de indenização administrativa no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA);

VIII – cadastrar os contratos no Sistema de Gerência Orçamentária (GOR);

IX – orientar as ações dos fiscais de contrato e áreas demandantes, no que tange ao atendimento das empresas contratadas;

X – alertar as áreas demandantes e os fiscais de contratos sobre a vigência contratual dos instrumentos firmados pela FASC;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CLIC, no âmbito de sua competência.

Art. 32. Compete à Área de Compras (ACOMP):

I – centralizar, encaminhar e acompanhar as demandas de aquisição de bens de consumo, permanentes e móveis de acordo com a necessidade dos serviços da FASC e Administração Central;

II – elaborar, encaminhar e acompanhar as Requisições de Materiais (RMs);

III – centralizar, encaminhar e acompanhar os processos de aquisição de materiais e corrigir as inconformidades orientadas pela ALIC;

IV – adquirir e encaminhar a compra do material necessário às demandas da Defesa Civil e CMAS, de acordo com as Resoluções editadas;

V – promover a revisão das especificações e atualizações de preços dos itens descontinuados a serem adquiridos, através da realização de orçamentos e pesquisa de mercado;

VI – encaminhar pré-empenho à Equipe Seccional de Análise da Despesa Pública (ESADP) para a emissão da Nota de Empenho;

VII – redigir e publicar extrato de notificação de intenção de multa no DOPA-e, aos fornecedores por possíveis irregularidades, encaminhadas pelas áreas demandantes;

VIII – fornecer informações das Atas de Registro de Preços, quando solicitado pela Área de Análise de Despesa (AADESP);

IX – revisar os itens não vinculados, desertos e/ou fracassados informados pela DLC/SMAP, visando atualizar e gerar novas RMs;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa, no âmbito de sua competência.

Art. 33. Compete à CGCONV:

I – coordenar, organizar e supervisionar as Áreas de Apoio Administrativo e Recepção, de Prestação de Contas e de Controle Técnico-Administrativo de Repasses;

II – garantir a interlocução com as demais Áreas da FASC;

III – garantir a interlocução com as Organizações da Sociedade Civil parceiras;

IV – realizar notificações extrajudiciais às OSCs, quando couber;

V – orientar e autorizar as OSCs parceirizadas quanto à aplicação do recurso público;

VI – prestar informações à Presidência, Diretoria Executiva e demais coordenações no que se refere a assuntos de sua competência;

VII – responder requisições dos órgãos de controle interno e externo, nas matérias de sua competência;

VIII – propor procedimentos e normas de parceirização na FASC;

IX – realizar adequações e propor alterações nas minutas dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Aditivos, Apostilamentos, Termos de Parcelamentos e demais documentos elaboradas pela Assessoria Jurídica da FASC;

X – emitir pareceres técnicos quanto a execução financeira a fim de subsidiar as decisões do Gestor da Parceria e Administrador Público;

XI – providenciar empenho, liquidação e pagamento dos recursos públicos às OSCs parceiras;

XII – elaborar relatórios de pagamentos;

XIII – acompanhar as situações de irregularidades e desparceirizações das OSCs e encaminhar para deliberação da Gestora da Parceria e Administrador Público;

XIV – elaborar formulários e planilhas padronizadas, visando a facilitação e padronização dos processos e fluxos;

XV – propor e participar de capacitações para as OSCs e demais Áreas da FASC no que se refere a assuntos de sua competência;

XVI – manter o controle das informações fiscais, administrativas e financeiras das parcerias celebradas pela FASC;

XVII – subsidiar o Gestor da Parceria nos casos de alteração, retificação ou adiamento aos Termos de Colaboração, Fomento e Acordo de Cooperação;

XVIII – tomar providências quanto a precaução e resguardo ao manejo dos recursos públicos repassados às OSCs parceiras, sempre que sinalizado pelas demais Áreas na especificidade de suas competências;

XIX – elaborar os relatórios financeiros necessários para a construção do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA);

XX – analisar os pedidos de reconsideração enviados pelas OSCs, a fim de embasar a decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre a análise técnica realizada pela Área de Prestação de Contas, com a respectiva indicação dos valores a serem ressarcidos ao erário;

XXI – realizar a atualização monetária dos valores a serem ressarcidos ao erário pelas OSCs;

XXII – notificar sobre as decisões administrativas estabelecidas nos relatórios de monitoramento e avaliação das parcerias;

XXIII – gerenciar e cobrar os recursos públicos a serem ressarcidos ao erário em razão de análises técnicas realizadas;

XXIV – controlar e proceder com os devidos encaminhamentos para as devoluções por meio de ações compensatórias;

XXV – encaminhar, para a Assessoria Jurídica da FASC, os processos em que não houver, por parte da OSC, manifestação ou ressarcimento dos recursos públicos, pelas vias administrativas, em razão das análises técnicas realizadas;

XXVI – participar ativamente dos espaços de qualificação, gerenciamento e desenvolvimento de sistemas de gestão, fiscalização e transparência de parcerias no âmbito municipal;

XXVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira ou a Presidência, no âmbito de sua competência.

Art. 34. Compete à AAAR:

I – controlar e gerenciar os dados das parcerias firmadas com a FASC junto ao Sistema de Gestão de Parcerias (SGP), SEI e Sistema LicitaCon;

II – propor alterações e realizar adequações nas minutas dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Aditivos, Apostilamentos, Termos de Parcelamentos e demais documentos elaboradas pela Assessoria Jurídica da FASC;

III – providenciar e acompanhar a assinatura dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Aditivos, Apostilamentos, Termos de Parcelamentos e demais documentos relacionados às parcerias;

IV – solicitação, recebimento, gerenciamento, guarda e fiscalização de toda e qualquer documentação apresentada pelas OSCs referente a sua estrutura e funcionamento;

V – recebimento, gerenciamento e guarda de documentações referentes aos pedidos de reconsideração apresentados pelas OSCs;

VI – fiscalizar e gerenciar o cumprimento das solicitações realizadas pela CGCONV às OSCs parceirizadas.

VII – cobrar os recursos públicos a serem ressarcidos ao erário em razão de análises técnicas realizadas, após finalizados os fluxos de cobrança inicialmente realizados pela Coordenação;

VIII – prestar informações e orientações às OSCs quanto ao planejamento e execução técnica-financeira dos serviços parceirizados;

IX – orientar as OSCs parceirizadas quanto à aplicação do recurso público, especialmente em relação às ações administrativas da execução;

X – publicar no DOPA-e todos os atos relativos às parcerias, garantindo a transparência nos procedimentos;

XI – elaborar, a pedido da OSC, Termo de Delegação de Poderes e demais declarações relativas às parcerias;

XII – abrir processos administrativos relativos à execução das parcerias e a todos os demais atos relacionados;

XIII – operacionalizar e registrar credenciamento de OSCs, mediante abertura de processo administrativo eletrônico (processo SEI), registro e arquivo de documentação exigida de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014;

XIV – gerenciar e fiscalizar a documentação da OSC parceirizada a fim de garantir sua regularidade para o recebimento dos recursos públicos repassados mensalmente;

XV – efetuar cadastro e demais registros pertinentes às parcerias no SGP;

XVI – coordenar, organizar e manter a guarda dos Termos de Colaboração, Fomento e Acordo de Cooperação, documentos referentes à execução financeira dos recursos financeiros repassados pela FASC nas parcerias;

XVII – controlar as vigências e encaminhar as renovações das parcerias;

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGCONV, no âmbito de sua competência.

Art. 35. Compete à APC:

I – analisar a documentação comprobatória de despesas, relativas à execução financeira, enviada à Administração Pública, seja via processo eletrônico interno – processo SEI, seja através de documentos publicizados no Sistema de Gestão de Parcerias – SPG;

II – analisar o cumprimento dos Planos de Trabalho, no que se refere ao planejamento financeiro previamente aprovado, fiscalizando a vinculação das despesas apresentadas com o objeto do serviço parceirizado;

III – monitorar e avaliar os lançamentos dos documentos no Sistema de Gestão de Parcerias pelas OSCs parceiras;

IV – orientar as OSCs parceirizadas quanto à aplicação do recurso público, especialmente em relação às prestações de contas;

V – fiscalizar, conforme demonstrativo das despesas, todos os débitos dos extratos bancários da parceria;

VI – fiscalizar saldos e movimentações financeiras nos extratos bancários das contas corrente e de investimento;

VII – identificar e requerer a devolução de recursos públicos referentes a despesas não aprovadas;

VIII – aprovar, quando for o caso, as despesas da execução financeira apresentadas pela OSC;

IX – disponibilizar suporte operacional às OSCs parcerias, referente ao funcionamento do SGP;

X – disponibilizar suporte operacional às OSCs parcerias, referente aos apontamentos realizados;

XI – emitir notificações administrativas;

XII – subsidiar a Coordenação da CGCONV com informações tempestivas, objetivas e em quantidade adequada para análise da execução da parceria e para adoção de medidas corretivas;

XIII – instaurar processos administrativos, remetendo para a Coordenação, ao identificar irregularidades na fiscalização/análise da execução financeira;

XIV – emitir relatórios referentes às prestações de contas, quando demandada;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGCONV, no âmbito de sua competência.

Art. 36. Compete à ACOR:

I – analisar e emitir pareceres prévios quanto ao planejamento financeiro dos Planos de Trabalhos e Requerimentos de Alteração de Plano de Trabalho;

II – organizar e manter a guarda dos Planos de Trabalho e Requerimentos de Alteração de Plano de Trabalho enviados pelas OSCs;

III – orientar as OSCs parceirizadas quanto à aplicação do recurso público, especialmente em relação aos detalhamentos do planejamento financeiro da execução no que compete ao Plano de Trabalho;

IV – receber e analisar instrumentos de aferição, enviados pelas OSCs, com as informações sobre o atendimento realizado, com dados quantiquantitativo dos beneficiários;

V – fiscalizar e gerenciar a entrega dos instrumentos de aferição a fim de preparar o processo de repasse mensal dos recursos públicos;

VI – fiscalizar e autorizar o uso da conta de provisão das parcerias, mediante análise de requerimentos, a fim de auxiliar na gestão dos recursos;

VII – realizar visitas in loco, verificando a aplicação dos recursos, com os devidos registros em instrumento próprio e inserido no SEI;

VIII – prestar informações e orientações, no que se refere a assuntos de sua competência, aos supervisores e articuladores;

IX – informar ao Gestor da Parceria sobre eventuais inconformidades na execução das parcerias;

X – subsidiar o Gestor da Parceria com informações tempestivas, objetivas e em quantidade adequada para análise da execução da parceria, para adoção de medidas corretivas e para análise da prestação de contas;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela CGCONV, no âmbito de sua competência.

Art. 37. Compete à Coordenação Financeira (COFIN):

I – coordenar, organizar e supervisionar as Áreas de Controle de Transferência e Prestação de Contas, Tesouraria e Análise da Documentação dos Processos de Pagamento;

II – analisar, organizar, elaborar, executar e sistematizar o controle de todas as execuções financeiras da FASC e FMAS;

III – encaminhar pagamentos para autorização do ordenador de despesas da FASC e FMAS;

IV – elaborar e acompanhar o Fluxo de caixa FASC e FMAS;

V – planejar e solicitar recursos financeiros à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

VI – subsidiar o Conselho Fiscal na análise da execução financeira da FASC e FMAS; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira, no âmbito de sua competência.

Art. 38. Compete à Área de Controle de Transferência e Prestação de Contas (ACTPC):

I – monitorar as transferências e captação de recursos da União, Estado e Município para o FMAS, visando à suplementação do orçamento;

II – preencher o Plano de Ação no sistema SUAS-WEB e apresentar o Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;

III – efetuar a prestação de contas de recursos provenientes de Projetos, Emendas Parlamentares e Plano de Ação do FNAS executadas pela FASC ou por intermédio dela;

IV – acompanhar periodicamente com as coordenações envolvidas os Projetos e Emendas Parlamentares em andamento; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira, no âmbito de sua competência.

Art. 39. Compete à ATES:

I – controlar e acompanhar as contas bancárias FASC e FMAS, bem como o caixa;

II – efetivar os pagamentos de despesas autorizadas, financeira e contabilmente;

III – informar e registrar o ingresso de repasses Federais, Estaduais ou de outra origem, nas contas FASC e FMAS;

IV – efetuar o recebimento ou atestar o depósito em conta corrente da FASC/FMAS de receitas diversas, como saldo de adiantamento, garantias contratuais, devoluções de OSC, entre outras;

V – efetuar a guarda de valores da FASC e FMAS, no cofre;

VI – controlar, acompanhar e conciliar as contas bancárias e o caixa FASC e FMAS;

VII – analisar, conferir e registrar documentos referentes a pagamentos realizados para a confecção do caixa;

VIII – atualizar o fluxo de caixa FASC e FMAS diariamente;

IX – fornecer dados à COFIN para projeção mensal do fluxo de caixa FASC e FMAS;

X – executar as transferências interbancárias solicitadas pela COFIN;

XI – implantar e liberar limite de “Saldo de Adiantamento” em Cartão de Adiantamento de servidores autorizados;

XII – atualizar os processos SEI com os comprovantes de pagamentos realizados e dar o devido encaminhamento ou conclusão;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Financeira, no âmbito de sua competência.

Art. 40. Compete à AADESP:

I – receber para análise a documentação dos processos de pagamento da FASC e FMAS no que compete a legislação fiscal, excluindo-se convênios;

II – emissão e liquidação de empenhos em nível 3;

III – conferir valor líquido a ser pago em cada processo, verificando as retenções e tributações conforme legislação pertinente;

IV – enviar os processos para aprovação à Coordenação Financeira, para programação de pagamento ou retorno ao setor demandante para correção de irregularidades;

V – encaminhar os processos para registro, em caráter transversal, com repercussão para os demais órgãos da Administração Direta, diretamente vinculadas a licitações, dispensas e inexigibilidades; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Financeira, no âmbito de sua competência.

Seção VI
Dos Órgãos de Execução e Apoio Técnico

Art. 41. Compete à DT dirigir e garantir a execução dos serviços, projetos, programas e benefícios no âmbito municipal através das coordenações de proteção social básica, especial de média e alta complexidade, de nutrição, de monitoramento e gestão da informação e da gestão de benefícios e do cadastro único, acompanhando a formulação, promoção, articulação e coordenação da Política de Assistência Social no município, em consonância com a PNAS e com o SUAS, bem como:

I – coordenar a gestão dos serviços, projetos, programas e benefícios visando garantir a qualidade nos atendimentos prestados aos usuários da rede de atendimento;

II – acompanhar a execução da Política da Assistência Social através da rede sócio assistencial do município;

III – garantir o cumprimento das resoluções do CMAS e demais Conselhos, mediante determinação da Presidência;

IV – desenvolver ações de articulação e representação junto aos órgãos ligados à Política de Assistência Social;

V – possibilitar o entendimento macro da Política de Assistência Social em conjunto com a Presidência, Direção Administrativa, Direção Financeira e coordenações;

VI – deliberar sobre capacitação continuada pertinente a suas Coordenações; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, no âmbito de sua competência.

Art. 42. Compete ao GAB/DT:

I – executar ações administrativas do Gabinete;

II – executar tarefas de assessoramento;

III – garantir e encaminhar demandas referentes a infraestrutura do Gabinete da Direção Técnica;

IV – organizar as reuniões da Direção, bem como elaborar atas;

V – receber, articular e encaminhar os pedidos de agenda da Direção;

VI – planejar em conjunto com a Chefia de Gabinete e as coordenações da área técnica a captação de recursos materiais e doações junto a órgãos públicos e privados;

VII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente;

VIII – realizar o atendimento, prestar informações e encaminhar demandas da área técnica; e

IX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 43. Compete às Coordenações de Proteção Social Básica, Especial de Média e de Alta Complexidade coordenar, planejar, assessorar e acompanhar serviços, projetos e programas pertinentes ao seu nível de proteção, garantindo a execução das diretrizes institucionais da FASC, conforme a Política Nacional de Assistência Social.

Art. 44. Compete à PSB:

I – responder pelos serviços, projetos e programas que possuem caráter preventivo, protetivo e pró ativo e buscar o desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – coordenar os serviços, projetos e programas que são executados nos CRAS e nas unidades conveniadas a eles referenciadas, e que destinam-se à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social, bem como Centros de Inclusão Produtiva;

III – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

IV – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 45. Compete ao CRAS ofertar os serviços de Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para o atendimento prioritário dos ciclos de vida de 0 (zero) a 6 (seis) anos, de 6 (seis) a 15 (quinze), de 15 (quinze) a 17 (dezessete) e a partir de 60 (sessenta) anos, bem como as atividades de inclusão produtiva e atendimento às comunidades tradicionais (quilombolas e indígenas).

Art. 46. Compete aos CIP ofertar os Programas de Inclusão Produtiva incluindo indivíduos ou grupos, membros jovens e adultos maiores de 16 (dezesseis) anos e suas famílias, em situação de exclusão e vulnerabilidade socioeconômica, nos processos produtivos e nos diferentes espaços de trabalho socialmente articulados, garantindo o sustento, a dignidade pelo exercício do trabalho e a inclusão cidadã.

Art. 47. Compete à PSEMC:

I – atender as famílias e indivíduos que vivenciam situações de violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;

II – coordenar os serviços, projetos e programas que são executados nos CREAS, Centro POP, Centro Dia do Idoso e o Serviço de Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência, de natureza conveniada;

III – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

IV – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 48. Compete aos CREAS desenvolver ações de proteção às famílias e indivíduos que se encontram em situação de ameaça ou violação de direitos, através do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC), Serviços de Habilitação e Reabilitação a Pessoas com Deficiência através de rede conveniada, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro POP – e para Idosos – CID.

Art. 49. Compete aos Centro POP prestar atendimento social, com enfoque no coletivo, a indivíduos adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia ou sobrevivência no território onde está referenciado o Centro POP.

Art. 50. Compete aos CDI oferecer atendimento especializado às pessoas idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por risco ou violação de direitos.

Art. 51. Compete à PSEAC:

I – coordenar a Rede de Acolhimento Institucional e Serviços para crianças e adolescentes e para a população adulta, garantindo a proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, em situação de ameaça, necessitando serem retirados de seu núcleo familiar e, comunitário, tais como o acolhimento para crianças, adolescentes, adultos, albergue, república, Família Substituta, Família Acolhedora e Instituições de Longa Permanência;

II – coordenar a Área de Enfermagem;

III – gerenciar o recebimento e encaminhamento das demandas de acolhimento institucional oriundas do Juizado da Infância e da Juventude, MP, Conselhos Tutelares e CREAS;

IV – centralizar, administrar e manter atualizadas todas as informações referentes ao Acolhimento Institucional;

V – gerenciar os ingressos junto às equipes de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, adultos e idosos;

VI – articular em conjunto com os CREAS, as ações que envolvam discussão técnica entre a rede de atendimento e a rede de acolhimento institucional;

VII – monitorar os ingressos, transferências e desligamentos no acolhimento institucional;

VIII – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

IX – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

X – realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 52. Compete à AENF:

I – responder tecnicamente ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul (COREN/RS) por todas as categorias de enfermagem dos serviços próprios da FASC (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem);

II – encaminhar à Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade as solicitações e providências relativas à área de enfermagem;

III – planejar, articular e executar capacitação específica para os profissionais de enfermagem em conjunto com a AEPAT/CGRH da FASC e com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

IV – construir em conjunto com a equipe de enfermagem a execução adequada das práticas profissionais de acordo com a legislação vigente;

V – gerenciar o pronto pagamento específico da área de enfermagem;

VI – contribuir com a CLIC nos processos de licitação referentes à enfermagem;

VII – coordenar a unificação das atividades próprias desta área através da elaboração de protocolos, rotinas e normas técnicas necessárias, realizando a supervisão de enfermagem;

VIII – articular com a Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde e a Rede Pública de Saúde do município a execução de ações de enfermagem;

IX – executar ações de supervisão técnico administrativa das atividades dos auxiliares e técnicos de enfermagem;

X – supervisionar os serviços próprios de Alta Complexidade, bem como o Centro Especializado para Pessoas em Situação de Rua, da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XI – orientar os auxiliares e técnicos de enfermagem sobre condutas, encaminhamentos e intervenções nos casos de saúde em acompanhamento pela enfermagem;

XII – prescrever cuidados de enfermagem conforme legislação vigente;

XIII – orientar a prevenção e controle sistemático de infecção nos serviços da FASC;

XIV – supervisionar junto à AMAT o depósito de materiais de enfermagem; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, no âmbito de sua competência.

Art. 53. Compete à CGBCAD:

I – coordenar, implementar, acompanhar e controlar os Benefícios Assistenciais;

II – gerir o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III – gerenciar as áreas de benefícios e do Cadastro Único;

IV – monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios;

V – monitorar e avaliar os processos e atividades de gerenciamento do Cadastro Único;

VI – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

VII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 54. Compete à AGE BEN

I – implementar a concessão de benefícios, observando a disponibilidade orçamentária financeira e as normas e critérios de acesso especificados em projeto específico de cada benefício;

II – propor normas, procedimentos e padrões para a gestão dos benefícios assistenciais da FASC;

III – executar as atividades de gestão de benefícios assistenciais;

IV – desenvolver e implantar sistemas de informação, análise e distribuição dos benefícios de transferência de renda e eventuais;

V – dar suporte à Coordenação de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, no planejamento e avaliação para concessão dos benefícios assistenciais;

VI – mapear, receber, encaminhar e acompanhar as demandas de benefícios oriundas das coordenações das proteções;

VII – promover a articulação com as coordenações das proteções e com os setores administrativos responsáveis pela aquisição e distribuição dos benefícios, informando e orientando quanto ao cumprimento das normas e metas estabelecidas;

VIII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos benefícios assistenciais; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Gestão de Benefícios e do Cadastro Único, no âmbito de sua competência.

Art. 55. Compete à ACAD:

I – gerir, no âmbito do município, o sistema e base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

II – zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

III – propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis;

IV – disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação;

V – propiciar o acesso das coordenações das proteções aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação da Gestão de Benefícios e do Cadastro Único, no âmbito de sua competência.

Art. 56. Compete à COMGI:

I – coordenar, organizar e supervisionar a Área de Monitoramento e Avaliação dos Serviços e a Área de Gestão da Informação visando monitorar e gerir a rede socioassistencial dos 3 (três) níveis de proteção social;

II – monitorar e avaliar a gestão dos serviços, projetos, programas e benefícios executados pela rede de serviços próprios e conveniados através do acompanhamento técnico, administrativo e político;

III – construir, em conjunto com a ASSEPLA, instrumentos de pesquisa quanti-qualitativa, indicadores sociais e de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas da proteção básica e especial de média e alta complexidade;

IV – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

V – subsidiar a Presidência e a Diretoria Executiva com dados e informações qualitativas e quantitativas de modo a monitorar e avaliar o processo de gestão da Política de Assistência Social;

VI – coordenar a sistematização de dados e elaboração de relatórios de controle da rede de serviços socioassistenciais próprios e conveniados e demais instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços;

VII – apresentar e analisar anualmente junto às instâncias da FASC os dados de monitoramento e avaliação;

VIII – contribuir teórica e metodologicamente na operacionalização das ações desenvolvidas pela rede de serviços socioassistenciais (própria e conveniada), considerando os diferentes saberes;

IX – contribuir no processo de articulação em rede através dos serviços, programas, projetos e benefícios que constituem a Política de Assistência Social;

X – qualificar as equipes para o uso dos sistemas de gestão informatizados da FASC;

XI – participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência nos serviços;

XII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 57. Compete à AGI:

I – gerenciar os processos de monitoramento e avaliação das informações e dados, bem como dos sistemas informatizados da FASC;

II – monitorar e gerenciar as ações desenvolvidas pelos serviços, projetos, programas, por meio de um processo sistemático de coleta e análise de informações, obtidas através do sistema informatizado e de banco de dados;

III – motivar e qualificar as equipes para o uso dos sistemas de gestão informatizados da FASC;

IV – coordenar, monitorar e acompanhar os processos de gestão de monitoramento e avaliação;

V – sistematizar e levantar os dados informatizados;

VI – gerenciar os bancos de dados e emissão de relatórios;

VII – monitorar e gerir o Sistema Integrado de Assistência Social (SIAS) formado pelo CGEPS, SIAS ADM, Rede de Proteção (REDEPRO);

VIII – qualificar os dados dos sistemas;

IX – monitorar e identificar os problemas operacionais dos sistemas informatizados;

X – controlar e liberar as senhas e acessos ao sistema;

XI – capacitar os servidores sobre a utilização do sistema informatizado;

XII – monitorar o SIAS através da avaliação e acompanhamento mensal por meio de reuniões junto a PROCempa e representantes dos municípios da região metropolitana;

XIII – monitorar a utilização e alimentação do SIAS através de reuniões mensais do CGEPS, com a participação da FASC, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), CMAS e PROCempa;

XIV – acompanhar, apoiar e controlar os dados das planilhas, relatórios e demais instrumentos de monitoramento e controle dos articuladores e supervisores; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Monitoramento e Gestão da Informação, no âmbito de sua competência.

Art. 58. Compete à AMAS:

I – subsidiar as equipes quanto aos princípios e diretrizes da PNAS e SUAS e demais legislações pertinentes;

II – oportunizar a reflexão crítica sobre o trabalho com as equipes dos serviços;

III – monitorar o desenvolvimento das ações planejadas e o cumprimento das metas institucionais;

IV – acompanhar as metas institucionais e o planejamento das atividades de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;

V – promover a busca de alternativas, de forma coletiva, dos problemas e dificuldades identificados durante o processo de monitoramento e avaliação;

VI – elaborar, juntamente com os demais integrantes da equipe de monitoramento, relatórios e demais instrumentos para o monitoramento e avaliação;

VII – contribuir na qualificação da aplicação do recurso nas entidades conveniadas, através de orientações aos dirigentes;

VIII – acompanhar a execução do plano de aplicação trimestral dos recursos das entidades conveniadas do seu território de abrangência;

IX – enviar relatórios mensais à CTAC, atestando a execução dos serviços e metas conveniadas, conforme previsto no plano de trabalho;

X – encaminhar aos setores competentes, em conjunto com as coordenações das proteções e dos respectivos serviços, relatórios das irregularidades apresentadas pelos serviços próprios e entidades conveniadas;

XI – subsidiar a Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade no processo de monitoramento das vagas nos serviços de acolhimento institucional;

XII – acompanhar e orientar as ações político-administrativas dos serviços de acolhimento institucional, próprios e conveniados junto às instâncias institucionais;

XIII – participar nos espaços institucionais e nos serviços de referência regional e territorial com o objetivo de incidir sobre os processos de desligamento da rede de alta complexidade de modo a efetivar as ações de referência e contra referência;

XIV – verificar, de forma articulada com a CTAC, os materiais permanente adquiridos pela entidade, através do repasse do convênio, para fins de registro e futuras providências, quando do encerramento do mesmo;

XV – acompanhar o processo de seleção dos profissionais que atuarão nos serviços conveniados de alta complexidade, quando há previsão convenial;

XVI – subsidiar, juntamente com o coordenador de CRAS e CREAS, às equipes da rede conveniada quanto aos princípios e diretrizes da PNAS, SUAS e demais legislações pertinentes;

XVII – acompanhar e encaminhar as ações político-administrativas da rede socioassistencial própria e conveniada no âmbito da região junto às instâncias institucionais;

XVIII – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e regiões de CREAS e das redes de apoio informais existentes nas regiões;

XIX – participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência dos serviços conveniados; e

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Monitoramento e Gestão da Informação, no âmbito de sua competência.

Art. 59. Compete à COANUT:

I – coordenar, supervisionar, estabelecer e avaliar as atividades técnicas e administrativas da equipe da COANUT;

II – proporcionar condições para o cumprimento das atribuições gerais da equipe, visando a qualidade e efetividade das ações técnicas e administrativas;

III – representar a FASC em assuntos relacionados as atividades afins a COANUT;

IV – gerenciar as atividades relacionadas à nutrição, educação alimentar e avaliação nutricional nos serviços da FASC;

V – gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de gêneros alimentícios e materiais afins;

VI – planejar e subsidiar a Direção Técnica quanto à elaboração de programas, projetos, estudos e pesquisas, de acordo com o previsto na PNAS, no que se refere à nutrição, avaliação e educação nutricional;

VII – acompanhar e realizar supervisão técnica nos locais de preparação de alimentos, observando os aspectos de higiene, organização, técnica dietética, processo de manipu-

lação de alimentos, armazenagem, distribuição de alimentos e necessidade de utensílios e equipamentos, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

VIII – elaborar cardápios e lanches adequados nutricionalmente, conforme as faixas etárias atendidas;

IX – elaborar pareceres, manuais, instrumentos de avaliação, controle e orientações específicas da nutrição;

X – planejar as demandas de aquisição de gêneros alimentícios para realização de processo licitatório;

XI – ampliar e atualizar os conhecimentos técnicos científicos, participando de eventos, jornadas, seminários, feiras e congressos na área de nutrição e saúde;

XII – realizar treinamentos sistemáticos aos manipuladores de alimentos dos serviços da FASC;

XIII – realizar a interface da COANUT com as coordenações, serviços da FASC e equipe de monitoramento e avaliação sobre ações que envolvam as atividades de nutrição, contribuindo com subsídios técnicos;

XIV – planejar e executar projetos de educação nutricional e alimentar para os usuários dos serviços, bem como realizar a avaliação e monitoramento do estado nutricional dos mesmos;

XV – promover a interface entre a COANUT e as demais instâncias de gestão e políticas públicas;

XVI – participar do planejamento e do processo de implantação de novos serviços da FASC;

XVII – avaliar as amostras dos gêneros alimentícios que compõem as cestas básicas distribuídas para famílias, indivíduos e povos tradicionais (indígenas e quilombolas), bem como de lanches adquiridos pela FASC;

XVIII – supervisionar o depósito de gêneros alimentícios e de utensílios afins a nutrição;

XIX – informar o controle de estoque e os saldos disponíveis;

XX – gerenciar a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios para os serviços da FASC;

XXI – elaborar a gerência financeira (GF) e a requisição de gêneros alimentícios (RM);

XXII – monitorar o andamento dos processos, desde sua origem até a distribuição dos itens adquiridos;

XXIII – acompanhar e atualizar os recursos financeiros destinados à aquisição de gêneros alimentícios e materiais afins à área de nutrição;

XXIV – elaborar e atualizar estudos de custos de refeições fornecidas pelos serviços da FASC;

XXV – acompanhar o recebimento dos gêneros do estoque, controlando a quantidade recebida, a qualidade e validade;

XXVI – supervisionar no âmbito de sua competência os serviços de alimentação;

XXVII – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;

XXVIII – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

XXIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 60. São atribuições do Presidente:

I – realizar a gestão da Política de Assistência Social no município;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da FASC;

III – representar a FASC em todas as instâncias; e

IV – promover a integração e interação entre os diversos serviços da FASC.

Art. 61. São atribuições do Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente nos impedimentos legais, licenças, férias e ausência do mesmo; e

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da FASC, no âmbito de sua competência.

Art. 62. São atribuições do Diretor:

I – assessorar a Presidência nos assuntos de sua competência;

II – coordenar, administrar e supervisionar os serviços atinentes a sua área de atuação, com vistas ao cumprimento de suas funções e das determinações da Presidência da FASC;

III – manter intercâmbio entre as atividades da área sob sua direção com as dos demais serviços da FASC;

IV – gerenciar recursos orçamentários com a devida probidade administrativa;

V – elaborar relatório anual da sua respectiva área;

VI – representar a área sob sua responsabilidade;

VII – preparar e submeter à apreciação da Presidência a proposta orçamentária da sua área de atuação;

VIII – propor medidas que visem a melhoria dos serviços da FASC, bem como a conservação de seu patrimônio;

IX – propor convênios e contratos;

X – desenvolver e apoiar a coordenação das atividades nos serviços de competência da FASC;

XI – substituir a Presidência sempre que designado; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da FASC, no âmbito de sua competência.

Art. 63. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – coordenar as ações administrativas do Gabinete;

II – representar a Presidência em relações institucionais internas e externas visando a implementação das ações decorrentes da finalidade da FASC, quando demandado;

III – subsidiar a Assessoria de Comunicação Social;

IV – assessorar a Presidência na execução de suas atribuições, executando estudos e análises;

V – contribuir na discussão e implantação de estratégias organizacionais, realizando interface com a Diretoria Executiva no aprimoramento do trabalho;

VI – gerenciar e encaminhar demandas referentes a emendas parlamentares; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e Diretoria Executiva, no âmbito de sua competência.

Art. 64. São atribuições do Coordenador de Assessoria:

I – assessorar diretamente a Presidência;

II – orientar a Presidência, a Diretoria Executiva e demais serviços da FASC no que se refere a assuntos de sua competência;

III – coordenar e dirigir as atividades da Assessoria sob sua responsabilidade;

IV – gerenciar e operar todas as rotinas de atendimento da Assessoria;

V – reunir-se sistematicamente com sua equipe de trabalho;

VI – responder pelo funcionamento da Assessoria; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da FASC, no âmbito de sua competência.

Art. 65. São atribuições do Coordenador, exceto das Coordenações de Proteção Básica, Especial de Média e Alta Complexidade:

I – coordenar e supervisionar os serviços atinentes a sua área, assegurando a produtividade dos trabalhos;

II – coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;

III – participar, com outros serviços da FASC, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;

IV – apresentar, à Direção de sua área, relatórios quanti-qualitativos das atividades da coordenação;

V – coordenar o planejamento das suas coordenações de forma coletiva, integrando as equipes, buscando unidade de funcionamento técnico-administrativo e articulação entre os serviços;

VI – subsidiar técnica, administrativa e financeiramente a Direção Executiva e os serviços da rede;

VII – desenvolver ações em conjunto com as demais coordenações;

VIII – representar a FASC em fóruns intra e interinstitucional, sempre que delegado pela Diretoria Executiva ou Presidência;

IX – propor, à Direção de sua área, diretrizes e orientações técnicas, administrativas e financeiras, no âmbito de sua competência para a execução das atividades da FASC;

X – emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios;

XI – subsidiar a Direção em assuntos referentes a sua área; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Executiva, no âmbito de sua competência.

Art. 66. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Básica:

I – coordenar a equipe de Proteção Social Básica, garantindo a execução dos serviços, projetos e programas na rede socioassistencial;

II – coordenar a equipe de trabalho garantindo o processo de gestão, bem como propiciar a integração da equipe no desenvolvimento de suas atribuições;

III – coordenar, planejar, acompanhar e garantir o funcionamento técnico, administrativo e orçamentário dos serviços, projetos e programas da Proteção Social Básica;

IV – monitorar e avaliar a implantação e implementação dos serviços, projetos e programas que compõem a Rede de Proteção Social Básica;

V – propor diretrizes e orientações técnicas para os serviços da Rede de Proteção Social Básica;

VI – realizar articulações intersetoriais com as políticas do campo social que são dirigidas a uma estrutura de garantias de direitos e de condições dignas de vida;

VII – desenvolver ações articuladas entre os níveis de Proteções Sociais e demais instâncias da FASC;

VIII – subsidiar a Diretoria Executiva da FASC em assuntos referentes à Rede de Proteção Social Básica;

IX – acompanhar e executar, de forma articulada com a COMGI, as medidas cabíveis e pertinentes aos serviços, projetos e programas da Rede de Proteção Social Básica;

X – representar a FASC em fóruns intra e interinstitucionais sempre que designado;

XI – participar de fóruns, congressos, seminários e eventos que contribuam para a qualificação dos serviços, projetos e programas da Rede de Proteção Social Básica;

XII – definir, em conjunto com a CGBCAD, critérios técnicos de concessão de benefícios, efetivando sua execução nos serviços, projetos e programas; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica, no âmbito de sua competência.

Art. 67. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

I – coordenar a equipe de Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo a execução dos serviços, projetos e programas na rede socioassistencial;

II – coordenar, planejar e assessorar a Direção Executiva com relação às ações referentes aos serviços, projetos e programas de média complexidade;

III – planejar, em conjunto com as coordenações dos serviços e suas equipes, as ações técnicas, projetos e programas desenvolvidos;

IV – monitorar e avaliar a implantação e implementação dos serviços, projetos e programas que compõem a Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

V – propor diretrizes e orientações técnicas para os serviços da Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VI – articular ações intra e intersetoriais para implementação da rede;

VII – desenvolver ações articuladas entre os níveis de Proteções Sociais e demais instâncias da FASC;

VIII – subsidiar à Direção Executiva da FASC em assuntos referentes à Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade ;

IX – acompanhar e executar, de forma articulada com a Coordenação de Monitoramento e Avaliação, as medidas cabíveis e pertinentes aos serviços, projetos e programas da Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

X – representar a FASC em fóruns intra e interinstitucionais sempre que designado;

XI – participar de fóruns, congressos, seminários e eventos que contribuam para a qualificação dos serviços, projetos e programas da Rede de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

XII – definir, em conjunto com a CGBCAD, critérios técnicos de concessão de benefícios, efetivando sua execução nos serviços, projetos e programas; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica no âmbito de sua competência.

Art. 68. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

I – coordenar o conjunto de serviços que compõem a proteção integral a equipe de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a execução dos serviços, projetos e programas na rede socioassistencial;

II – coordenar, planejar e assessorar a Direção com relação às ações referentes aos serviços, projetos e programas de alta complexidade;

III – planejar, em conjunto com os coordenadores dos serviços de Alta Complexidade e suas equipes, as ações técnicas dos serviços, projetos e programas a serem desenvolvidos;

IV – desenvolver ações em conjunto com as proteções básica e especial de média complexidade, com a COMGI, bem como com as demais Coordenações da Instituição;

V – propor diretrizes e orientações técnicas para os serviços, projetos e programas da rede de Proteção Especial de Alta Complexidade;

VI – acompanhar e executar de forma articulada com a COMGI, as medidas cabíveis e pertinentes aos serviços, projetos e programas da rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

VII – definir, em conjunto com a CGBCAD, critérios técnicos de concessão, efetivando sua execução nos serviços, projetos e programas; e

VIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Técnica no âmbito de sua competência.

Art. 69. São atribuições do Coordenador de Serviço do CRAS:

I – coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade e junto à rede socioassistencial;

II – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III – promover, articular e monitorar serviços, benefícios eventuais e de transferência de renda na área de abrangência do CRAS;

IV – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

V – participar das reuniões da CORAS e demais espaços de articulação e discussão do território;

VI – articular e acompanhar as ações socioassistenciais no âmbito do seu território;

VII – contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio sistemático, respeitando os prazos, de informações sobre os serviços assistenciais referenciados, encaminhando-os à Coordenação de Proteção Social Básica;

IX – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e das redes de apoio informais existentes no território;

X – coordenar e definir juntamente com a equipe e representantes da rede socioassistencial do território, o atendimento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica;

XI – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com as diretrizes institucionais;

XII – propor à Coordenação de Proteção Social Básica a capacitação da equipe e contribuir nos processos de qualificação;

XIII – coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas inerentes ao serviço; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Proteção Social Básica, no âmbito de sua competência.

Art. 70. São atribuições do Coordenador de Serviço do CREAS, Centro POP e CDI:

I – coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços da proteção de média complexidade e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção operacionalizados na unidade;

II – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III – promover, articular e monitorar a rede de serviços e benefícios da proteção de média complexidade;

IV – participar dos processos de articulação intersetorial na sua região de abrangência;

V – contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI – coordenar a alimentação de sistemas de informação, encaminhando-os à Coordenação de Proteção Social de Média Complexidade;

VII – coordenar e definir juntamente com a equipe o sistema de garantia de direitos o atendimento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social de média complexidade;

VIII – planejar e coordenar o processo de busca ativa na região de abrangência dos CREAS, em consonância com as diretrizes institucionais;

IX – coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas inerentes ao serviço;

X – participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, idosos, pcd's e população adulta em situação de rua;

XI – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos serviços de média complexidade na região de abrangência; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade.

Art. 71. São atribuições do Coordenador de Serviço da Proteção Especial de Alta Complexidade:

I – coordenar, planejar, supervisionar a equipe e responder pelo trabalho realizado no serviço;

II – gerenciar técnica e administrativamente o serviço, bem como fazer cumprir as legislações pertinentes à política de atendimento;

III – desenvolver ações de forma articulada com a Proteção Social Especial de Alta Complexidade e a rede de serviços própria e conveniada;

IV – participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimento para garantir a efetivação da referência e contra referência;

V – representar legalmente as crianças, adolescentes e adultos, quando designado judicialmente; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, no âmbito de sua competência.

Art. 72. São atribuições do Chefe de Área:

I – coordenar as atividades da área sob sua responsabilidade;

II – promover a integração dos servidores para alcançar resultados na realização trabalho;

III – participar da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

IV – gerenciar e operar todas as rotinas de atendimento da área;

V – reunir-se sistematicamente com sua equipe de trabalho;

VI – avaliar as potencialidades e dificuldades dos servidores, subsidiando o coordenador em suas decisões;

VII – responder pelo funcionamento da área;

VIII – identificar possíveis dificuldades no desenvolvimento do trabalho, buscando soluções ou encaminhando para a coordenação;

IX – elaborar proposta orçamentária referente a sua área;

X – elaborar relatórios quanti-qualitativos das atividades da área;

XI – controlar a efetividade de servidores e estagiários lotados na área; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela coordenação, no âmbito de sua competência.

Art. 73. São atribuições do Assistente de Serviço da Proteção Especial de Alta Complexidade:

I – substituir a coordenação em sua falta ou impedimento, respondendo pelo pleno funcionamento da Coordenação;

II – assessorar o Coordenador no exercício de suas atribuições;

III – auxiliar no planejamento, execução e avaliação das atividades da Coordenação, tanto no aspecto administrativo como no técnico-operacional;

IV – participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados na Coordenação;

V – exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento da Coordenação;

VI – representar o coordenador, por delegação, desempenhando suas funções;

VII – estimular e contribuir com a articulação inter e inter-institucional;

VIII – atuar como facilitador junto às equipes oferecendo apoio técnico-administrativo e articulando as demandas junto a sua Coordenação;

IX – participar de seminários, fóruns, eventos, cursos e pesquisas que contribuam para a qualificação dos serviços, quando designado;

X – auxiliar na gestão dos dados referentes aos serviços; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação, no âmbito de sua competência.

Art. 74. São atribuições do Assistente do GAB/P:

I – agendar, organizar e acompanhar os compromissos da Presidência e Diretoria Executiva;

II – elaborar e redigir a correspondência oficial interna e externa;

III – preparar e organizar a pauta e convocação para reuniões de Direção;

IV – realizar outras atividades administrativas inerentes ao Gabinete; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, Direção Executiva e Chefia de Gabinete, no âmbito de sua competência.

Art. 75. São atribuições do Assistente/Referência:

I – assistir à coordenação ou assessoria;

II – organizar e acompanhar os compromissos;

III – confeccionar documentos da coordenação ou assessoria;

IV – acompanhar reuniões e compromissos institucionais externos, confeccionar atas e efetuar encaminhamentos junto aos demais serviços da FASC;

V – representar a coordenação ou assessoria, quando demandado;

VI – realizar outras atividades inerentes à coordenação ou assessoria;

VII – efetuar o atendimento de demandas, realizando seu encaminhamento às áreas e coordenações competentes; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela coordenação ou assessoria, no âmbito de sua competência.

Art. 76. São atribuições do Articulador Regional:

I – subsidiar, juntamente com o coordenador de CRAS e CREAS, às equipes da rede conveniada quanto aos princípios e diretrizes da PNAS e SUAS e demais legislações pertinentes;

II – acompanhar e encaminhar as ações político-administrativas da rede socioassistencial própria e conveniada no âmbito da região junto às instancias institucionais;

III – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e regiões de CREAS e das redes de apoio informais existentes nas regiões (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc);

IV – participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência dos serviços conveniados;

V – participar, juntamente com o coordenador de CRAS e CREAS, das reuniões da CORAS e demais espaços de articulação e discussão dos territórios de CRAS e região de CREAS;

VI – contribuir nos processos de capacitação junto à rede socioassistencial com a supervisão articulada às Coordenações de Proteções e de Recursos Humanos;

VII – participar da elaboração, discussão e revisão dos instrumentos de monitoramento e avaliação da Coordenação;

VIII – participar de reuniões com a CGCONV trocando informações pertinentes aos convênios;

IX – verificar, de forma articulada com a CGCONV, os materiais permanentes adquiridos pela entidade, através do repasse do convênio, para fins de registro e futuras providências, quando do encerramento do mesmo;

X – encaminhar, em conjunto com os coordenadores de CRAS, CREAS e CGCONV, relatórios das irregularidades apresentadas pelas entidades conveniadas em relação aos convênios;

XI – apresentar e analisar, semestralmente, junto as instâncias decisórias da FASC os dados de monitoramento e avaliação;

XII – acompanhar execução do Plano de Aplicação trimestral dos recursos das entidades conveniadas do seu território de abrangência; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Monitoramento e Avaliação no âmbito de sua competência.

Art. 77. São atribuições do Supervisor Regional de Proteção Especial de Alta Complexidade:

I – subsidiar a Coordenação de Proteção Social de Alta Complexidade no processo de monitoramento das vagas nos serviços de acolhimento institucional;

II – acompanhar e orientar as ações político-administrativas dos serviços de acolhimento institucional, próprios e conveniados junto às instâncias institucionais;

III – participar nos espaços institucionais e nos serviços de referência regional e territorial com o objetivo de incidir sobre os processos de desligamento da rede de alta complexidade de modo a efetivar as ações de referência e contra-referência;

IV – participar, juntamente com o coordenador de CRAS e CREAS, das reuniões da CORAS e demais espaços de articulação e discussão dos territórios de CRAS e região de

CREAS, quando a pauta tratar sobre a renovação dos convênios de alta complexidade ou outras situações pontuais;

V – participar de reuniões com a CGCONV trocando informações pertinentes aos convênios;

VI – verificar, de forma articulada com a CGCONV, os materiais permanentes adquiridos pela entidade, através do repasse do convênio, para fins de registro e futuras providências, quando do encerramento do mesmo;

VII – acompanhar o processo de seleção dos profissionais que atuarão nos serviços conveniados de alta complexidade, quando há previsão convenial;

VIII – apresentar e analisar, semestralmente, junto às instâncias decisórias da FASC os dados de monitoramento e avaliação; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Monitoramento e Avaliação no âmbito de sua competência.

Art. 78. São competências do Supervisor Regional de Proteção Básica e Especial de Média Complexidade:

I – subsidiar as equipes quanto aos princípios e diretrizes da PNAS e SUAS e demais legislações pertinentes;

II – contribuir teórica e metodologicamente na operacionalização das ações desenvolvidas pela rede de serviços socioassistenciais (própria e conveniada), considerando os diferentes saberes;

III – oportunizar a reflexão crítica sobre o trabalho com as equipes dos serviços;

IV – verificar se as ações estão sendo desenvolvidas como planejado, monitorando o cumprimento das metas institucionais;

V – promover a busca de alternativas, de forma coletiva, dos problemas e dificuldades identificados durante o processo de monitoramento e avaliação;

VI – motivar as equipes para o uso dos sistemas de gestão informatizados da FASC;

VII – contribuir nos processos de capacitação junto à rede socioassistencial própria e conveniada articulada às Coordenações das Proteções e de Recursos Humanos;

VIII – contribuir no processo de articulação em rede através dos serviços, projetos, programas e benefícios que constituem a Política de Assistência Social;

IX – elaborar juntamente com os demais integrantes da equipe relatórios e demais instrumentos de monitoramento e avaliação;

X – participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência nos serviços;

XI – encaminhar aos setores competentes, em conjunto com a coordenação da proteção e dos respectivos serviços, relatórios das irregularidades apresentadas pelos serviços próprios e entidades conveniadas; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Monitoramento e Avaliação no âmbito de sua competência.

Art. 79. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – representar a FASC em ações judiciais e extrajudiciais através de mandato outorgado pelo Presidente;

II – prestar consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre assuntos de interesse da FASC, incluindo os relativos aos servidores celetistas, estatutários, prestadores de serviços, contratados e outros;

III – assessorar a Presidência e orientar o CMAS, a Diretoria Executiva e demais instâncias da FASC, no que se refere a procedimentos jurídico-administrativos;

IV – acompanhar e realizar o fluxo de informações entre a FASC e os órgãos do Poder Judiciário e do MP no âmbito Federal e Estadual e seus respectivos organismos, envolvidos com políticas de assistência social;

V – analisar e aprovar os editais de licitações e acompanhar os processos licitatórios;

VI – emitir pareceres e manifestações do ponto de vista legal e jurídico sobre as operações que importem em obrigações e responsabilidade para a FASC;

VII – elaborar minutas de contratos, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, termos aditivos e de encerramento de contratos e convênios em geral, bem como quaisquer instrumentos previstos em lei;

VIII – participar em sindicâncias, inquéritos administrativos, integrar comissões e ou grupos de trabalho, quando demandados pela Presidência;

IX – realizar rotinas de atendimento da Assessoria Jurídica; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência ou Coordenador da Assessoria Jurídica, no âmbito de sua competência.

Art. 80. São atribuições do Assessor:

I – assessorar a Presidência ou Direção Executiva;

II – demandar e acompanhar a confecção de correspondência oficial;

III – organizar e acompanhar reuniões e compromissos institucionais internos e externos, confeccionar atas e efetuar encaminhamentos junto aos demais serviços da FASC;

IV – representar a Presidência ou Direção, quando demandado;

V – realizar outras atividades inerentes à Presidência ou Direção Executiva;

VI – efetuar o atendimento de demandas acompanhando seu encaminhamento;

VII – realizar rotinas de atendimento da Assessoria; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e/ ou Direção Executiva, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Nos impedimentos eventuais do Presidente, este será substituído automaticamente pelo Vice-Presidente e no impedimento deste pelos Diretores por delegação de poder.

Art. 82. Os servidores designados para executarem suas atividades junto ao CMAS, com o objetivo de dar suporte e estruturar à Secretaria Executiva do mesmo, o farão em regime de cedência.

Art. 83. O presente Regimento deverá ser implantado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.