

**DECRETO Nº 18.198, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013.**

**Estabelece o Regimento Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC) e revoga o Decreto nº 15.558, de 7 de maio de 2007.**

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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o Regimento Geral da Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC), conforme os dispositivos do ANEXO I, com correspondente ao organograma do ANEXO II deste Decreto.

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

**Art. 3º** Fica revogado o Decreto nº 15.558, de 7 de maio de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 1º de fevereiro de 2013.

José Fortunati,  
Prefeito.

Elói Guimarães,  
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,  
Secretário Municipal de Gestão.

## **ANEXO I AO DECRETO Nº 18.198**

### **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, que consolidam e 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 necessitarem;

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);

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

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 Arquivo Permanente (AARQ);

5. Área de Patrimônio (APAT);

6. Área de Informática (AINFO);

7. Área de Compras (ACOMP):

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).
- VII – 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);
  - 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 (A-COR);
  - d) Coordenação Financeira (COFIN):
    1. Área de Contabilidade (ACON);
    2. Área de Tesouraria (ATES);
    3. Área de Análise de Despesas (AADESP);
- VIII – 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 (SMA) 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:

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 quanti-qualitativa, 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, conveniamento, 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 Gestão SMGe e Secretaria Municipal de Governança Local SMGL, 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 – 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;

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

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

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

#### **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;

e

XII – 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 – manter os estoques dos materiais de enfermagem e nutrição em condições adequadas, conforme orientação técnica das referidas áreas; e

XII – 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 – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de veículos;

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 (GPA) 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; e

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

**Art. 17.** Compete à AARQ:

I – organizar, orientar e zelar pelo arquivo permanente da FASC de acordo com a legislação específica vigente, do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

II – sistematizar, identificar e informatizar os dados referentes ao arquivo;

III – fornecer documentação do arquivo quando solicitada;

IV – registrar entrada e saída de documentos no arquivo; e

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

**Art. 18.** 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;

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

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

**Art. 19.** 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 Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (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; e

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

**Art. 20. Compete à ACOMP:**

I – centralizar as demandas de aquisição de bens de consumo e permanente;

II – planejar a aquisição de bens de consumo e de bens móveis, de acordo com a necessidade dos serviços da FASC e Administração Central;

III – emitir Gerências Financeiras e Requisições de Materiais;

IV – acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais e encaminhar as irregularidades à ALIC;

V – adquirir e encaminhar a compra do material necessário às demandas da Defesa Civil e CMAS;

VI – orientar formalmente a Área de Materiais e Patrimônio quanto ao prazo de recebimento e a distribuição dos itens adquiridos; e

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

**Art. 21. 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;

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 Administrativa, no âmbito de sua competência;

**Art. 22. 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; e

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

**Art. 22.** 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;  
e

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

**Art. 24.** 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 – propor diretrizes administrativas referentes a gestão dos recursos humanos da FASC;

VII – 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;

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

IX – monitorar a estrutura organizacional da FASC propondo adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento e garantindo o inter-relacionamento dos recursos humanos;

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

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

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

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

**Art. 25.** 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, bem como as emitidas pelo Prefeito, quando demandadas pela FASC;
- VI – conferir diariamente as matérias publicadas no DOPA-E, notificando as ocorrências de interesse da Coordenação e demais áreas da CGRH;
- VII – operacionalizar o processo da Progressão Funcional, de acordo com as orientações do conjunto da PMPA, com base no Decreto vigente;
- VIII – emitir parecer das situações que envolvam a concessão de licenças para tratamento de interesse, redução e majoração de carga horária, cedências e transposições.
- IX – controlar os processos de concessão de licenças para tratamento de interesses e dispensa para assistir aulas obrigatórias;
- X – encaminhar declaração ao TCE-RS através do Sistema de Auditoria de Pessoal (SIAPES);
- XI – controlar a entrada e saída de documentos, bem como de processos administrativos da CGRH;
- XII – controlar, entregar e manter a guarda de cartões de vale-transporte, contra cheques e crachás dos servidores e estagiários, lotados na FASC, incluindo o dos cedidos e adidos;
- XIII – manter e atualizar arquivo da legislação, publicação legal e demais documentos de sua competência;
- XIV – gerenciar as cedências de seus servidores para outros órgãos, bem como a dos adidos a esta FASC;
- XV – gerenciar a transposição de pessoal, através do Banco de Interesses da PMPA, realizando a inscrição de servidores;

XVI – controlar os processos de ressarcimento da FASC para outros órgãos, bem como o inverso; e

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

**Art. 26.** Compete à Área de Educação Permanente e Acompanhamento do Trabalho (AEPAT):

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 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. 27. 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 – atualizar os índices econômicos e promover a atualização das tabelas do sistema de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

XI – administrar os dados relacionados à vida funcional dos servidores, concedendo e registrando vantagens;

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

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

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

XV – gerenciar e solicitar a compra de vales transporte;

XVI – realizar a averbação do tempo de serviço público para fins de vantagens;

XVII – subsidiar o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA) nos processos de aposentadoria dos servidores estatutários;

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

XIX – emitir declarações referentes à APE;

XX – emitir certidões referentes ao registro de pessoal; e

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

**Art. 28.** Compete à AIES:

I – controlar os cargos efetivos e em comissão, acompanhando a liberação de vagas e adotando procedimentos para os devidos providimentos;

II – realizar o ingresso de servidores efetivos e em comissão executando todas as ações pertinentes da convocação à posse;

III – realizar o controle e o acompanhamento do Estágio Probatório, providenciando o relatório final para a Comissão de Avaliação e Desempenho;

IV – realizar o ingresso de estagiários curriculares e extracurriculares na FASC, orientando e fornecendo informações iniciais sobre a FASC;

V – gerenciar o banco de inscrições de estágios;

VI – controlar o quadro de vagas de estágios;

VII – controlar a renovação e a cessação dos estágios;

VIII – emitir certificados e declarações, requeridas pelos estagiários;

IX – acompanhar o estudante durante o período de seu estágio junto à FASC;

X – realizar a capacitação inicial dos estagiários, em conjunto com a AEPAT;

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

XII – cadastrar e manter atualizado no ERGON os atributos e dados dos estagiários;

XIII – encaminhar o pagamento do seguro obrigatório dos estagiários;

XIV – desenvolver projeto de acompanhamento de estágio em conjunto com a AEPAT; e

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

## **Seção V**

### **Dos Órgãos de Execução e Apoio Financeiro**

**Art. 29.** 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 – definir diretrizes e padrões financeiros que possam aperfeiçoar os serviços da FASC;

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

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

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

IX – representar a FASC, quando demandado pela Presidência;

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

XI – designar servidor para atuar como fiscal de contrato;

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

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

**Art. 30.** Compete ao GAB/DF:

- I – executar ações administrativas do Gabinete;
- II – executar tarefas de assessoramento;
- 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 – realizar o atendimento, prestar informações e encaminhar demandas da área financeira; e
- IX – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção Financeira, no âmbito de sua competência.

**Art. 31.** Compete à CLIC:

- I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de licitações e contratos;
- II – gerenciar as áreas vinculadas à coordenação, visando à integração e fluidez dos serviços contratados;
- III – notificar as empresas em processos de irregularidade, após análise da Assessoria Jurídica;
- IV – planejar e executar, em conjunto com a CGRH, ações de capacitação continuada;
- V – planejar a aquisição de bens de consumo e permanente; e

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

**Art. 32.** Compete à ALIC:

I – encaminhar as solicitações de aquisição de materiais e serviços da FASC, através de processo licitatório;

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

III – propor e participar de capacitação sobre aquisição de materiais e contratação de serviços e obras;

IV – elaborar editais, processo de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V – realizar leilões de bens patrimoniais móveis, com a participação da APAT;

VI – efetuar cotações de preço junto aos fornecedores;

VII – propor sanções aos licitantes que não estejam cumprindo os requisitos licitatórios; e

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

**Art. 33.** Compete à ACO:

I – gerenciar e manter atualizado o arquivo dos contratos da FASC;

II – gerenciar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre os contratados, cópia de todos os contratos, aditamentos, prazos, notificações, através de planilha mensal;

III – gerenciar e manter atualizada uma planilha geral contendo o resumo de todos os contratos com os respectivos pagamentos mensais, encaminhando à CLIC;

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

V – orientar as ações dos fiscais de contrato;

VI – acompanhar a execução dos contratos, através de fiscais designados pela Direção Financeira;

VII – providenciar a assinatura dos contratos e aditamentos, encaminhando cópia dos mesmos ao setor demandante da FASC e ASSE-JUR;

VIII – gerenciar e controlar o recebimento de faturas dos serviços contratados pela FASC;

IX – encaminhar à CLIC os processos para pagamento conforme previsto no contrato;

X – prestar orientação às empresas contratadas;

XI – gerenciar o processo de locação de imóveis no âmbito da FASC;

XII – efetuar o controle dos saldos de empenhos e encaminhar à ASSEPLA a necessidade de recursos para o pagamento das empresas contratadas;

XIII – realizar a interlocução com as empresas contratadas, quando demandado pelas Coordenações; e

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

**Art. 34. 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 coordenações referente a execução dos convênios;

III – propor procedimentos e normas de conveniamento da FASC;

IV – coordenar a implantação e acompanhar a execução físico financeira dos convênios;

V – propor alterações nas minutas de convênios elaboradas pela Assessoria Jurídica;

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

VII – acompanhar a elaboração de pré-empenhos pela Área de Controle Técnico Administrativo de Repasses;

VIII – acompanhar as demandas de convênios das entidades no Orçamento Participativo;

IX – providenciar e acompanhar a assinatura dos convênios;

X – encaminhar para autorização da Direção Financeira os pagamentos das entidades conveniadas legalmente regularizadas;

XI – acompanhar as situações de irregularidades das entidades conveniadas e encaminhar para deliberação da Presidência;

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

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

e

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

**Art. 35.** Compete à AAAR:

I – prestar atendimento ao público, fornecendo informações;

II – controlar a entrada e saída de documentos e processos;

III – manter e organizar o arquivo de documentos;

IV – publicar no DOPA-e as informações vinculadas aos convênios e seus aditamentos e anexar aos processos;

V – informar as entidades conveniadas as irregularidades a serem sanadas;

VI – receber, conferir, protocolar e, após a aprovação da documentação apresentada, devolver as prestações de contas às entidades conveniadas;

VII – elaborar Termos de Aditamento de Prazos, Declaração de Adimplência ou Inadimplência ou outras declarações;

VIII – elaborar, a pedido da entidade conveniada, Termo de Delegação de Poderes;

IX – manter atualizada a relação geral e completa de convênios;

X – formatar e numerar minutas de convênios;

XI – confeccionar os registros por apostila; e

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

**Art. 36.** Compete à APC:

I – analisar as prestações de contas das entidades conveniadas;

II – emitir relatórios referentes às prestações de contas, quando solicitada;

III – emitir notificações administrativas;

IV – emitir memorando de devolução de recursos referentes a despesas não aprovadas;

V – prestar esclarecimentos às entidades conveniadas quanto à prestação de contas analisada;

VI – aprovar as prestações de contas e apontar irregularidades;

VII – encaminhar à Coordenação da Gestão de Convênios a relação das entidades aptas a receber os repasses; e

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

**Art. 37.** Compete à ACOR:

I – abrir processos de repasse mensal das entidades conveniadas;

II – elaborar pré-empenho para pagamento mensal das entidades conveniadas;

III – controlar os valores dos repasses conforme registrado nos convênios;

IV – controlar o pagamento mensal das entidades conveniadas;

V – elaborar relatórios de pagamentos;

VI – emitir memorandos de pagamento;

VII – acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;

VIII – emitir relatórios em conjunto com a COMGI e auxiliar na reformulação do planejamento, quando necessário;

IX – orientar as entidades conveniadas quanto à aplicação do recurso público;

X – analisar planos de aplicação de recursos;

XI – acompanhar as auditorias em visitas “in loco” nas entidades conveniadas;

XII – orientar os supervisores e articuladores quanto a aplicação do recurso referente aos convênios;

XIII – realizar visitas sistemáticas nas Entidades conveniadas verificando a aplicação do recurso e elaborando relatórios; e

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

**Art. 38.** Compete à Coordenação Financeira (COFIN):

I – coordenar, organizar e supervisionar as áreas de contabilidade, tesouraria e análise de despesas;

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

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

IV – subsidiar o Conselho Fiscal na análise da execução financeira da FASC;

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

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

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

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

**Art. 39.** Compete à ACON :

I – acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública;

II – prestar informações e fornecer dados contábeis à Assessoria de Planejamento da FASC;

III – realizar o fechamento contábil, elaborando os relatórios legais e gerenciais pertinentes;

IV – realizar o encerramento do exercício e emitir balanço e balancetes;

V – analisar, conferir e registrar os fatos contábeis da FASC;

VI – elaborar, controlar e emitir relatórios e demonstrativos contábeis;

VII – registrar o recolhimento das consignações, pagamentos e encargos sociais;

VIII – analisar, manter registro e controlar as concessões e prestações de contas dos adiantamentos de numerário;

IX – registrar as garantias contratuais; e

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

**Art. 40.** Compete à ATES:

I – controlar e movimentar o caixa;

II – efetivar os pagamentos autorizados;

III – efetuar o recebimento de receitas diversas;

IV – promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais ;

V – efetuar a guarda de valores da FASC;

VI – controlar e acompanhar as contas bancárias e o caixa;

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

VIII – atualizar o fluxo de caixa;

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

X – executar as transferências interbancárias solicitadas pela COFIN;

XI – realizar conciliação bancária; e

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

**Art. 41.** Compete à AADESP:

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

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

III – enviar os processos em condições de pagamento à Coordenação Financeira, para programação de pagamento ou retorno ao setor demandante para correção de irregularidades; e

IV – 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. 42.** 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;

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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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 (dezesete) e a partir de 60 (sessenta) anos, bem como as atividades de inclusão produtiva e atendimento às comunidades tradicionais (quilombolas e indígenas).

**Art. 47.** Compete aos CIP: ofertar os Programas de Inclusão Produtiva incluindo indivíduos ou grupos, membros jovens e adultos maiores de 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. 48.** 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;

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

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

**Art. 49.** 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. 50.** 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. 51.** 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. 52.** 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. 53.** 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. 54. 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. 55. Compete à AGEBEN**

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. 56.** 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. 57.** 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 contrarreferência 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. 58.** 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 (REDE-PRO);

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, Secretaria Municipal de Acessibilidade SMACIS, 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. 59.** 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 convencional;

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 contrarreferência 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. 60. 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 manipulação 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. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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. 66.** 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 quantitativos 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. 67.** 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 COM-GI, 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. 68.** 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. 69.** 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. 70.** 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. 71.** 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. 72.** 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 contrarreferência;

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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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 convencional;

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. 79.** 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. 80.** 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. 81.** 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. 82.** Nos impedimentos eventuais do Presidente, este será substituído automaticamente pelo Vice-presidente e no impedimento deste pelos Diretores por delegação de poder.

**Art. 83.** 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. 84.** O presente Regimento deverá ser implantado no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

## **ANEXO II**

### **ORGANOGRAMA**