

Gilmar Santa Catharina,
SECRETÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL.

DECRETO Nº 21.040, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Assistência Social, nos termos da Lei Ordinária nº 4.419, de 04 de janeiro de 1996, e da Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação de Assistência Social - FAS, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 7º da Lei Ordinária nº 4.419, de 04 de janeiro de 1996 e Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Fundação de Assistência Social fica disponibilizado para consulta no site da Fundação de Assistência Social (<https://fas.caxias.rs.gov.br/>).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 29 de junho de 2020, 145º da Colonização, 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Assistência Social é política pública não contributiva, integrante da Seguridade Social, dever do Estado e direito dos cidadãos que dela necessitarem.

Art. 2º A Assistência Social organiza-se nacionalmente sob a forma de um sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 3º A Assistência Social tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos. Denomina-se Proteção Social as formas institucionalizadas que as sociedades criam para proteger o todo ou parte de seus membros (DI GIOVANNI, 1998, Apud PNAS, 2004).

Art. 4º A Fundação de Assistência Social (FAS), Fundação de Direito Público, criada pela Lei 4.419/96, integrante da administração pública indireta municipal, passa a funcionar com estrutura e composição constantes neste Decreto.

Art. 5º As atividades da Fundação de Assistência Social - FAS - serão desenvolvidas em conformidade com as normas preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004) e de acordo com os princípios e diretrizes do SUAS, sem prejuízo das normas fixadas na Lei Orgânica do Município de Caxias do Sul e demais legislações da Administração Pública Municipal.

Art. 6º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Fundação de Assistência Social, de modo a obter sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 7º A Fundação de Assistência Social é o órgão gestor da Política Pública de Assistência Social do Município de Caxias do Sul e tem como competências:

- I - gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal, em conformidade aos princípios e diretrizes nacionais;
- II - elaboração e gestão da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e com a sociedade civil e em conformidade à Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- III - organização e coordenação da rede socioassistencial pública estatal e parceira, tendo por base o Princípio da Primazia do Poder Público na condução das ações socioassistenciais (PNAS, 2004) e as diretrizes do SUAS;
- IV - planejamento e regulamentação de processos de reordenamento e referenciamento de unidades e serviços de acordo com os parâmetros do SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, quando da existência de rede de proteção social anterior ao SUAS, de natureza público estatal ou público não estatal;
- V - oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- VI - referência e contrarreferência;
- VII - articulação intersetorial; e
- VIII - monitoramento e avaliação das ações em âmbito municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Fundação de Assistência Social as seguintes unidades, subdivididas em dois eixos temáticos:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 1. Presidência
 - 1.1. Procuradoria
 - 1.1.1. Corregedoria
- 2. Diretoria Administrativa
- 3. Diretoria de Proteção Social Básica
- 4. Diretoria de Proteção Social Especial

II - AÇÃO EXECUTIVA E PROGRAMÁTICA

- 1. Diretoria de Gestão do SUAS
- 2. Gestão de Parcerias
- 3. Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho
 - 3.1. Gerência de Pessoal
- 4. Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária
 - 4.1. Gerência de Contabilidade, Custos e Orçamento
 - 4.2. Gerência de Prestação de Contas
- 5. Diretoria de Suprimentos
 - 5.1. Gerência de Almoxarifado
 - 5.2. Gerência de Licitações
- 6. Diretoria de Serviços Operacionais e Administrativos
 - 6.1. Gerência de Serviços
 - 6.1.1. Seção de Manutenção

7. Coordenação Administrativa dos Conselhos Tutelares
8. Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas
- 8.1 Coordenação Técnica
9. Gerência de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - (6)
10. Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
11. Coordenadoria do Idoso
12. Diretoria de Serviço de Acolhimento Institucional - SAI - (3)
13. Gerência de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - (3)
14. Conselhos Tutelares

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Presidência

Art. 9º A Direção Superior da Fundação de Assistência Social - FAS - será exercida pelo(a) Presidente, de acordo com a Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014, a quem compete:

- I - administrar a Fundação em estrita observância das disposições legais e normas vigentes;
- II - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Fundação, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;
- III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Fundação;
- IV - representar o Prefeito quando designado;
- V - formular e propor a programação a ser executada pela Fundação, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VI - promover o controle dos resultados das ações da Fundação em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;
- VII - emitir parecer conclusivo e final sobre assuntos submetidos a sua decisão;
- VIII - assegurar, no que couber à Fundação, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Fundação de Assistência Social (FAS);
- IX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Fundação;
- X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Fundação;
- XI - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da Fundação;
- XII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Fundação e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XIII - comparecer, sempre que convocado(a), à Câmara Municipal (Poder Legislativo), para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Fundação; e
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 10. A Presidência poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Fundação ou confiá-los à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

Art. 11. A área de Assessoria de Gabinete reporta-se diretamente à Presidência e tem por finalidade:

- I - assessorar nos trâmites administrativos;
- II - controlar o fluxo de informações do(a) Presidente - impressas ou digitais, mantendo o arquivo das correspondências recebidas e expedidas;

III - acompanhar despachos e trâmite de processos;

IV - redigir documentos oficiais;

V - operar a Base de Legislação Municipal do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VI - intermediar as demandas da Ouvidoria Geral e Acesso à Informação da Prefeitura atinentes à FAS;

VII - dar suporte aos outros Diretores da Fundação, e

VIII - mediar informações entre dirigentes da FAS e demais setores.

Art. 12. À área de Comunicação, ligada diretamente à Presidência, compete:

I - realizar a alimentação do site da FAS;

II - realizar e/ou apoiar os eventos internos e externos da FAS;

III - gerenciar a produção e circulação de materiais gráficos da FAS, visando a maior eficácia dos mesmos;

IV - promover contato com a imprensa e por meio da comunicação interna da Fundação;

V - organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência, e

VII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas suas ações.

Seção I-A

Procuradoria

Art. 13. A Procuradoria é órgão de assessoramento jurídico da FAS e tem como atribuições:

I - prestar consultoria e assessoramento à Presidência e aos demais setores da FAS no trato de questões jurídicas concernentes à Fundação, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, informações, bem como na orientação sobre a constitucionalidade, a legitimidade e a legalidade dos atos da entidade;

II - representar e defender judicial e extrajudicialmente a FAS;

III - analisar e emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos e sobre processos legislativos no âmbito municipal;

IV - zelar pelo patrimônio e interesse público;

V - integrar comissões e conselhos;

VI - coordenar a Corregedoria da FAS, dando suporte ao funcionamento de suas atividades;

VII - orientar e acompanhar, mediante expedição de normas, a aplicação e incidência da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das leis, dos regulamentos e demais atos normativos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

IX - centralizar a orientação e trato da matéria jurídica da Fundação;

X - exarar pareceres coletivos que terão força normativa em toda a área administrativa da Fundação; e

XI - executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Fundação.

Subseção I

Corregedoria

Art. 14. A Corregedoria, setor da Procuradoria da Fundação de Assistência Social, tem por finalidade assistir direta e imediatamente a Fundação quanto aos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio e erário, apurando as condutas funcionais dos agentes públicos, preservando os padrões de legalidade e moralidade dos atos realizados na Fundação, tendo as seguintes atribuições:

I - fiscalizar, quando demandado pela equipe de Gestão de Parcerias, as atividades dos serviços executados em parcerias com a

FAS, por meio de Processo Administrativo Apuratório, recomendando aos gestores de parceria, quando for o caso, que sejam implementadas medidas preventivas durante o curso do próprio processo apuratório;

II - realizar correição permanente nos diversos serviços executados de forma direta pela FAS, de ofício e/ou quando solicitado, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;

III - instaurar, mediante ordem da Presidência desta Fundação, sindicâncias investigativas e disciplinares para a apuração de fatos;

IV - fazer a instrução dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, em que sejam indiciados ou sindicados integrantes da FAS, bem como os Processos Administrativos Apuratórios vinculados às Organizações da Sociedade Civil parceiras da Fundação;

V - assessorar, sempre que solicitado, a Comissão de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho de Servidores Públicos da FAS;

VI - propor medidas regulamentares e administrativas que visem corrigir falhas e deficiências na organização dos serviços;

VII - elaborar consulta à Procuradoria da FAS, órgão de controle interno ou outras secretarias e órgãos que se fizerem necessários com fins de assessoramento jurídico e técnico que subsidie seus trabalhos, mediante processo de sindicância e/ou disciplinares;

VIII - participar de cursos de formação e atualização, e

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência.

Seção II

Diretoria Administrativa

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa, de acordo com a Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014:

I - planejar, acompanhar e avaliar as atividades de todas as ações vinculadas à Diretoria Administrativa;

II - coordenar as atividades administrativas da Fundação;

III - acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

IV - acompanhar a alocação dos recursos orçamentários de acordo com os planos de aplicação de cada Diretoria;

V - controlar a execução do Orçamento Anual da Fundação;

VI - coordenar as ações na área de Recursos Humanos da Fundação em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, bem como com a legislação vigente na área da Política de Assistência Social;

VII - coordenar as ações nas áreas de apoio técnico, documental e comunicação visual;

VIII - contribuir na integração dos programas/serviços desenvolvidos junto às demais Diretorias da Fundação e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul;

IX - supervisionar as equipes afetas a sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social;

X - emitir pareceres e documentos de sua competência; e

XI - representar a Fundação em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua Diretoria, ou por delegação do(a) Presidente.

Seção III

Diretoria de Proteção Social Básica

Art. 16. Compete à Diretoria de Proteção Social Básica, de acordo com a Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

- II - exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- III - realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social básica, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social;
- IV - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- V - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VI - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- VII - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica da Fundação;
- VIII - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Fundação em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- X - encaminhar periodicamente os relatórios dos programas/serviços de sua competência para a Presidência da Fundação;
- XI - desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- XII - informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos a sua Diretoria;
- XIII - emitir pareceres e documentos de sua competência;
- XIV - representar a Fundação em conselhos e comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente, e
- XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Diretoria de Proteção Social Especial

Art. 17. Compete à Diretoria de Proteção Social Especial, de acordo com a Lei Complementar nº 462, de 27 de junho de 2014:

- I - assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média e alta complexidade voltados a crianças, adolescentes, indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelece as normativas da política de Assistência Social;
- II - assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal;
- III - coordenar e supervisionar a execução dos serviços continuados de proteção social especial de média e alta complexidade;
- IV - propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades não governamentais;
- V - articular a rede de serviços municipais de média e alta complexidade, organizando reuniões, encontros de debate e pactuação, envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade;
- VI - acompanhar o trabalho com os Conselhos Tutelares de Caxias do Sul;
- VII - fomentar a informatização dos serviços e sua articulação em rede;
- VIII - avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- IX - acompanhar a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- X - fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI - coordenar o processo de elaboração de relatórios da Diretoria, incluindo o anual;

- XII - encaminhar dados e informações produzidas à unidade competente;
 - XIII - superintender os serviços da Diretoria, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
 - XIV - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
 - XV - acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - XVI - exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial da Fundação;
 - XVII - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Fundação em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
 - XVIII - desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
 - XIX - informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos a sua Diretoria;
 - XX - emitir pareceres e documentos de sua competência;
 - XXI - supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos a sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
 - XXII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
 - XXIII - representar a Fundação em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do Presidente, e
 - XXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- Art. 18. A área do Núcleo de Acolhimento Institucional (NAI), ligada diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial, atende demandas de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, adultos e idosos, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - regular vagas em serviços de execução direta da FAS, bem como nos estabelecidos via contratos ou termos com empresas e organizações da sociedade civil.
 - II - gerenciar o fluxo de acolhimento conforme pactuado com o Juizado da Infância e Juventude (JIJ) e o Ministério Público (MP) e em conformidade com as regras contratuais estabelecidas;
 - III - proceder as ações necessárias para acolhimento;
 - IV - participar da Comissão NAI/JIJ/MP que gerencia o ingresso de crianças e famílias no serviço Família Acolhedora e como membro da Comissão Municipal de avaliação de adultos dependentes de cuidados;
 - V - gerenciar reuniões de passagem de casos;
 - VI - realizar discussão de casos de todos os acolhidos;
 - VII - prestar supervisão às equipes técnicas dos SAIs;
 - VIII - participar com a Gestão do SUAS (monitoramento e avaliação) no recebimento dos relatórios mensais dos serviços executados em parceria ou mediante contrato com empresas ou organizações da sociedade civil;
 - IX - receber, organizar e encaminhar para o MP, JIJ e Conselho Tutelar o banco de dados afetos a sua área de atuação, bem como para os serviços (com restrição de alguns dados);
 - X - planejar e executar a reunião mensal dos SAIs;
 - XI - acompanhar as pesquisas em andamento nos serviços;
 - XII - participar de audiências sempre que requisitado;
 - XIII - prestar supervisão às equipes técnicas das Residências Inclusivas;
 - XIV - elaborar ofícios, pareceres e relatórios ao Judiciário, MP e demais órgãos;

XV - participar com a Gestão do SUAS (Monitoramento e avaliação) no recebimento dos relatórios mensais das Residências Inclusivas;

XVI - manter informações dos acolhidos nas vagas credenciadas de ILPIs e registro dos acolhidos em Residências Inclusivas; e

XVII - outras atividades solicitadas pela Diretoria de Proteção Especial.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE AÇÃO EXECUTIVA E PROGRAMÁTICA

Seção I Diretoria de Gestão do SUAS

Art. 19. A Diretoria de Gestão do SUAS possui por atribuições:

I - coletar, sistematizar e disponibilizar informações para o diagnóstico da Política Municipal de Assistência Social no município de Caxias do Sul;

II - elaborar, em articulação com o controle social e a rede socioassistencial, o diagnóstico da Política Municipal de Assistência Social no município de Caxias do Sul;

III - realizar a vigilância socioassistencial;

Parágrafo único. A vigilância socioassistencial, junto com a proteção social e a defesa de direitos, constitui-se como um dos objetivos estruturantes da Política de Assistência Social e deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, bem como de monitoramento e avaliação, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas. A vigilância socioassistencial compreende a vigilância de riscos e vulnerabilidades (informações relativas às demandas ou necessidades de proteção socioassistencial da população) e a vigilância sobre padrões dos serviços (informações sobre as características e a distribuição da rede de proteção socioassistencial instalada para oferta de serviços e benefícios).

IV - monitorar, avaliar e assessorar unidades, serviços, programas e projetos de Assistência Social de execução direta e indireta (Organizações da Sociedade Civil - OSC - que compõem a rede socioassistencial parceira);

V - realizar a Regulação do SUAS em âmbito municipal;

Parágrafo único. A regulação do SUAS consiste no reordenamento, atualização e contínuo aprimoramento de unidades, serviços, programas e projetos socioassistenciais em conformidade às diretrizes do SUAS e da PNAS, de modo a articular serviços e benefícios e a garantir as seguranças socioassistenciais afiançadas.

VI - realizar os procedimentos para adesão a planos e recursos com cofinanciamento federal e estadual, em conformidade com o Pacto Federativo, bem como a elaboração de relatórios e demonstrativos referentes às metas pactuadas;

VII - subsidiar tecnicamente o planejamento e a execução das ações socioassistenciais e as decisões acerca da priorização de investimentos;

VIII - elaborar e auxiliar na constituição de termos de referência acerca da implementação de programas, projetos e serviços pautados pela PNAS, NOB/SUAS e/ou Resoluções, que visem o público demandatário da FAS; e

IX - compor e auxiliar órgão técnico em processos de chamamento público cujo objeto vise o público demandatário da FAS.

Seção II Gestão de Parcerias

Art. 20. O setor de gestão de parcerias tem como atribuições:

I - exercer as obrigações previstas nos artigos 61 e 62 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e nos artigos 40 e 41 do Decreto Municipal nº 19.817, de 18 de outubro de 2018;

II - realizar a interlocução entre a administração pública e a organização da sociedade civil parceira, acompanhando, orientando e fiscalizando a execução da parceria;

III - consultar, sempre que necessário, a vigilância socioassistencial/monitoramento e avaliação, prestação de contas e procuradoria da Fundação de Assistência Social, o controle interno do município, outras secretarias ou órgãos que se fizerem necessários, sobre dúvidas específicas envolvendo a parceria, com fins de assessoramento jurídico e técnico;

IV - estimular a qualificação dos profissionais das Organizações da Sociedade Civil parceiras e, se necessário, da Fundação de Assistência Social, sobre temas correlatos às parcerias celebradas;

V - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer a execução do objeto pactuado, atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

VI - demandar a Corregedoria quando houver apuração das denúncias de irregularidades que envolvem as parcerias, discutindo as providências a serem adotadas conforme resultado de tal apuração;

VII - informar às instâncias de controle social e aos órgãos competentes fatos que possam ser configurados como irregularidades administrativas ou delitos/crimes;

VIII - sugerir à Presidência da Fundação de Assistência Social a aplicação de sanções administrativas às organizações da sociedade civil pela execução da parceria em desacordo com o pactuado e com as normas previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e em outras normas legais atinentes à matéria;

IX - elaborar relatório técnico de monitoramento e avaliação com base nas informações da vigilância socioassistencial/monitoramento e avaliação da Diretoria de Gestão do SUAS e submeter este relatório à homologação da comissão de monitoramento e avaliação;

X - elaborar parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o relatório financeiro da Diretoria Administrativa e submeter este parecer à Presidência da Fundação de Assistência Social;

XI - produzir editais de Chamamento Público tendo como base legal a Lei Federal 13.019/14 e demais normas reguladoras das Parcerias Voluntárias e os termos de referência elaborados pela equipe de gestão do SUAS;

XII - supervisionar o cumprimento das etapas previstas nos Editais de Chamamento Público;

XIII - redigir Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;

XIV - dar juntada e andamento a documentos processuais a fim de firmar Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;

XV - manter registro e controle dos andamentos processuais;

XVI - instrumentalizar o órgão técnico na avaliação das propostas aos Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação; e

XVII - aditar os Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação conforme os diplomas legais aplicáveis e designação da Presidência da FAS.

Seção III

Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho

Art. 21. A Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho é a unidade da Diretoria Administrativa que tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e o desenvolvimento dos recursos humanos dos órgãos da Fundação de Assistência Social, bem como prestar assessoria e definir as diretrizes que nortearão as unidades nesta área.

Art. 22. Compete à Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho as seguintes atribuições:

I - programar, orientar, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal;

II - realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários;

III - definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal propondo, sempre que possível, o remanejamento, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;

IV - atender candidatos e orientá-los quanto aos procedimentos relativos aos concursos públicos vigentes;

V - manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos e processos seletivos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos;

VI - prestar informações ao Tribunal de Contas e outros órgãos, quando solicitado, relativo aos atos praticados em sua área de competência;

VII - encaminhar a contratação e gerenciar o vínculo dos estagiários junto à FAS;

- VIII - fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissões e nomeações, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
- IX - coordenar os processos de relocação e remoção de servidores;
- X - controlar os convênios de cedência e permuta de servidores com outros órgãos e instituições públicas;
- XI - controlar as licenças emitidas para exercício de função de confiança em outros órgãos e instituições públicas;
- XII - efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados e funções por órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
- XIII - normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer relativo aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos;
- XIV - supervisionar, encaminhar e controlar os fluxos de outros processos administrativos que dizem respeito à situação funcional dos servidores da FAS, para que os mesmos atinjam seus objetivos dentro dos prazos previstos;
- XV - participar de estudos relativos a elaboração de decretos, instruções normativas e minutas de projeto de lei;
- XVI - emitir parecer técnico sobre a iniciativa de leis complementares e ordinárias, de origem governamental e legislativa, inerentes ao servidor público, na sua área de competência;
- XVII - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XVIII - analisar e instruir expedientes relacionados a sua área de atuação;
- XIX - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- XX - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- XXI - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- XXII - orientar, gerenciar, controlar e executar as atividades relativas aos registros funcionais, processos administrativos, bem como a elaboração de atos administrativos;
- XXIII - criar, implantar e manter atualizados critérios de inclusão de usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- XXIV - implantar as novas rotinas do Sistema de Recursos Humanos, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- XXV - manter cadastro atualizado dos servidores;
- XXVI - prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;
- XXVII - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores, bem como os processos de sindicâncias e processos administrativos disciplinares cujas partes sejam servidores desta Fundação;
- XXVIII - coordenar a sistemática de avaliação do estágio probatório;
- XXIX - manter os registros de dados e informações sobre estágio probatório dos servidores públicos municipais;
- XXX - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XXXI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência, e
- XXXII - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Art. 23. A área de Gestão do Trabalho subordina-se diretamente à Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho e tem as seguintes atribuições:

- I - definir, realizar e manter todas as ações da área de Gestão do Trabalho com a respectiva Diretoria, mantendo as informações e atribuições alinhadas e atualizadas;
- II - planejar, desenvolver e avaliar projetos na área psicossocial que promovam qualidade de vida e bem estar geral aos

servidores;

III - acompanhar os servidores em processo de avaliação laborativa, considerando suas potencialidades e as necessidades dos diversos setores de trabalho, auxiliando na sua adaptação;

IV - prestar informações, quando solicitado, às chefias e a servidores referente às avaliações do Estágio Probatório, mantendo diálogo constante com a Comissão Central de Estágio da Fundação;

V - manter espaço de escuta a chefias e servidores, prestando as orientações necessárias;

VI - acompanhar e orientar as chefias no desempenho de suas atribuições;

VII - desenvolver ações preventivas visando promover a saúde integral dos servidores e melhoria das relações de trabalho;

VIII - colaborar com apoio técnico na análise de necessidades, planejamento e desenvolvimento de processos que envolvam reordenamento e qualificação juntamente com a Gestão do SUAS;

IX - realizar entrevistas de ingresso de nomeações, relotações e remoções, encaminhando os servidores para os setores designados;

X - acompanhar servidores que encontram-se em auxílio doença, mantendo diálogo sistemático com a Biometria Médica do Município;

XI - orientar técnicos e chefias acerca do fluxograma de estágios curriculares;

XII - dar apoio técnico na análise de necessidades, planejamento e desenvolvimento de capacitações propostas pela Comissão do Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social - NEPAS;

XIII - participar de reuniões de planejamento das atividades, e

XIV - realizar outras atividades designadas pelo seu superior, correlatas às atribuições do respectivo setor.

Art. 24. A área do Núcleo de Educação Permanente em Assistência Social (NEPAS) subordina-se diretamente à Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho e tem as seguintes atribuições:

I - planejar ações de formação e capacitação;

II - monitorar ações e processos de formação, capacitação e qualificação realizados e os resultados obtidos;

III - promover a socialização e disseminação das informações e conhecimentos produzidos por meio da realização de fóruns, jornadas, seminários, entre outros;

IV - elaborar diagnósticos de necessidades de qualificação dos trabalhadores;

V - organizar observatórios de práticas profissionais;

VI - sistematizar experiências de gestão e provimento de serviços de benefícios;

VII - viabilizar a validação de certificados de ações de formação e capacitação adquiridos externamente aos processos formativos estabelecidos na Política de Assistência Social;

VIII - propiciar a problematização do saber e da experiência que resulta dos processos de implementação do SUAS;

IX - promover a produção de conhecimentos sobre os diferentes aspectos do trabalho e do controle social no SUAS;

X - contribuir com a construção do Plano Municipal de Educação Permanente em Assistência Social, juntamente com a Diretoria de Gestão do SUAS e Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - propor, apoiar e responsabilizar-se por programas de capacitação ou treinamento implementado, garantindo sua efetivação e eficácia;

XII - assessorar pedagogicamente a realização de eventos, mostras, apresentações, etc;

XIII - operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de cursos e capacitações;

XIV - colaborar com e acompanhar a elaboração de materiais didáticos-pedagógicos produzidos para as capacitações e treinamentos;

XV - definir, encaminhar e divulgar o material promocional dos eventos de capacitação, com a colaboração da comunicação da FAS;

XVI - buscar integração dos setores de assistência social e da educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUAS e para a adequação da formação profissional às necessidades da assistência social;

XVII - propor e articular políticas e ações de educação permanente em assistência social no SUAS, em consonância com as diretrizes para a área, na esfera municipal;

XVIII - produzir, divulgar e organizar critérios de participação em capacitações, de modo a garantir a formação de multiplicadores;

XIX - constituir-se em referência técnica para elaboração de projetos de capacitação, apresentação de resultados, relatos e experiências exitosas, elaboração de posteres e outros a serem apresentados em eventos internos e externos;

XX - atender, propor e acompanhar as parcerias com as instituições formadoras, em nível técnico, graduação e pós-graduação e avaliar a proposição de novas parcerias na área;

XXI - manter registros atualizados das capacitações e treinamentos oferecidos pelo NEPAS;

XXII - elaborar planilha de custos dos treinamentos planejados anualmente, identificando fontes de recursos para sua realização; e

XXIII - realizar outras atividades designadas pelo seu superior, correlatas às atribuições do respectivo setor.

Art. 25. À área da Comissão Central de Estágio Probatório, ligada diretamente à Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho, compete:

I - coordenar a execução do cronograma dos processos de avaliação do Estágio Probatório;

II - orientar o responsável pelo órgão, as chefias e comissões avaliadoras quanto ao funcionamento, regra e controles de avaliação do Estágio Probatório;

III - promover a capacitação das chefias imediatas e comissões avaliadoras responsáveis pela avaliação do estágio probatório, bem como demais servidores envolvidos no processo;

IV - esclarecer, aos servidores em estágio probatório, dúvidas em relação ao processo de estágio;

V - receber os processos de defesa de Estágio Probatório e encaminhá-los à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório;

VI - receber os processos de recursos de Estágio Probatório e encaminhá-los à respectiva Autoridade competente;

VII - comunicar os resultados dos processos de defesa e recurso protocolados pelo servidor, e

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho, no âmbito de sua atuação.

Art. 26. Integra a Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho:

a) Gerência de Pessoal.

Subseção I
Gerência de Pessoal

Art. 27. Compete à Gerência de Pessoal:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores e estagiários da Fundação de Assistência Social;

II - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;

III - manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores;

IV - realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações;

V - promover o levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes à parte do

empregador e dos servidores;

VI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência;

VII - catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

VIII - padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento;

IX - promover o controle dos dados referentes à remuneração, bem como encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP - e Programa de Integração Social - PIS;

X - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI - elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;

XII - gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias;

XIII - gerenciar, coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, constitucionais e celetistas, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário;

XIV - prestar informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência;

XV - manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos;

XVI - receber, conferir, registrar e encaminhar a documentação referente às rotinas da Gerência Administrativa de RH;

XVII - redigir portarias, atendendo às previsões legais e solicitações das autoridades competentes;

XVIII - gerenciar a implementação de normas e procedimentos relativos ao controle de frequência dos servidores;

XIX - supervisionar, orientar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à adoção de procedimentos de controle de frequência e efetividade;

XX - executar os procedimentos relativos ao registro e controle de frequência e efetividade dos servidores da Fundação de Assistência Social;

XXI - elaborar pareceres em processos administrativos, de acordo com a legislação vigente e assentamentos funcionais;

XXII - receber e conferir a documentação de controle de frequência, efetividade e cumprimento de horário noturno, mantendo sob guarda e responsabilidade, emitindo diretrizes quando necessário;

XXIII - manter, em sua área de competência, os dados atualizados junto ao sistema utilizado e emitir relatórios das atividades executadas;

XXIV - coordenar e executar atividades relativas à instalação, manutenção e controle dos relógios-ponto, assim como o cadastramento de digitais para os equipamentos biométricos;

XXV - manter cadastro atualizado dos servidores;

XXVI - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;

XXVII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência, e

XXVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria de Recursos Humanos e Gestão do Trabalho.

Seção IV

Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 28. A Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária é responsável pelo controle orçamentário, contábil, de custos, administração de recursos financeiros, prestação de contas, pagamento, recebimento e administração de recursos públicos

estaduais, federais e municipais, termos de convênio e prestação de contas dos mesmos e também por:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Art. 29. A área de Tesouraria, ligada diretamente à Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária, tem as seguintes atribuições:

I - fazer a arrecadação, a movimentação, a guarda e as restituições de valores pertencentes à Fundação;

II - executar os pagamentos devidamente autorizados;

III - realizar os depósitos e retiradas de numerários em bancos;

IV - acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Fundação;

V - controlar as despesas de pronto pagamento;

VI - examinar os documentos encaminhados para pagamento, quanto ao atendimento de todas as formalidades legais, e

VII - efetuar os lançamentos financeiros diários no sistema informatizado da FAS.

Art. 30. Integram a Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária as seguintes unidades:

a) Gerência de Contabilidade, Custos e Orçamento;

b) Gerência de Prestação de Contas.

Subseção I

Gerência de Contabilidade, Custos e Orçamento

Art. 31. À Gerência de Contabilidade, Custos e Orçamento compete:

I - organizar, executar e acompanhar a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos da Fundação;

II - orientar as unidades da Fundação no que diz respeito à matéria técnica de sua competência;

III - elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos analíticos e sintéticos da situação financeira, orçamentária e de custos da Fundação;

IV - contabilizar documentos de receitas, despesas, bens e valores efetuando lançamentos conforme a legislação pertinente;

V - atualizar e acompanhar saldos de recursos orçamentários e financeiros, acompanhando sua movimentação e controle;

VI - elaborar e acompanhar apuração dos custos dos serviços;

VII - apurar custos para subsidiar a elaboração de Termos de Referência que servirão de base para a abertura de editais de chamamentos públicos com vistas à celebração de parcerias;

VIII - acompanhar e conferir planilha de custos nos aditamentos dos Termos de Colaboração e Fomento;

IX - elaborar e conferir planilha de custos e serviços, auxiliando a administração na tomada de decisão quanto a contratação de serviços por meio licitatórios e aceitabilidade de preço;

X - fornecer informações para dar subsídio às decisões governamentais quanto à alocação mais eficiente dos recursos;

XI - elaborar o processo de suplementação orçamentária, assegurando os recursos necessários à concretização do plano de trabalho;

XII - efetuar a emissão de notas de empenho e o controle dos pedidos de empenhos, e

XIII - desenvolver e implantar os meios administrativos necessários para a proposta orçamentária anual (LDO e LOA) e plano plurianual da Fundação em conjunto com a Diretoria da Unidade.

Subseção II
Gerência de Prestação de Contas

Art. 32. À Gerência de Prestação de Contas compete:

- I - atestar e emitir certidão de regularidade da prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil;
- II - analisar a prestação de contas da execução física e financeira dos objetos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação;
- III - solicitar a correção de irregularidades verificadas na análise das prestações de contas físicas e financeiras;
- IV - informar ao Gestor da Parceria as inconsistências encontradas em análise de prestação de contas;
- V - veicular nos sites oficiais os valores para os repasses mensais das Parcerias Voluntárias;
- VI - submeter-se à auditoria dos órgãos competentes, bem como prestar-lhes todo o auxílio solicitado;
- VII - compilar os dados de receita e despesas das Parcerias Voluntárias e emitir relatório financeiro;
- VIII - orientar as Organizações da Sociedade Civil parceiras na solução de dúvidas na execução dos objetos de Parcerias Voluntárias;
- IX - manter controle atualizado das parcerias vigentes e seus respectivos valores;
- X - realizar o arquivamento dos processos administrativos de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordo de Cooperação extintos ou encerrados; e
- XI - comunicar ao superior hierárquico a observância de glosas acima de R\$ 15.000,00 (ou outro valor de referência estabelecido pelo TCE/RS) em análise de prestação de contas, ensejando a abertura de Tomada de Contas Especial.

Seção V
Diretoria de Suprimentos

Art. 33. A Diretoria de Suprimentos é responsável pela elaboração e o acompanhamento de todo o trâmite legal para a celebração de processos licitatórios e contratos, atendimento das necessidades e abastecimento de materiais das Casas de Acolhimento Institucional, e demais setores/programas abrangidos pela FAS, e também por:

- I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- V - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Art. 34. Integram a Diretoria de Suprimentos as seguintes unidades:

- a) Gerência de Almoarifado; e
- b) Gerência de Licitações.

Subseção I
Gerência de Almoarifado

Art. 35. A Gerência de Almoarifado coordena a equipe de servidores que atuam na aquisição, armazenagem, movimentação, controle e distribuição dos materiais e produtos, adquiridos por compra direta, por registro de preços ou via licitação, em todos os serviços e locais da FAS. É responsável por:

- I - realizar a distribuição de tarefas da equipe;

- II - apoiar e fazer avaliação da equipe;
- III - processar e documentar entradas e saídas dos produtos no sistema;
- IV - conferir as notas fiscais e elaborar o termo de recebimento das mesmas;
- V - analisar as solicitações e avaliar as necessidades de materiais e produtos para os locais da FAS, visando o controle e economicidade na aquisição dos mesmos, planejando sua inclusão em contratos posteriores, quando for o caso;
- VI - dirimir dúvidas relacionadas aos materiais em estoque, como: quantidades, forma de utilização, rendimento, qualidade, etc.;
- VII - controlar os contratos relacionados ao almoxarifado, como: vigência, valores e quantidades;
- VIII - realizar as estimativas de itens para aquisição em Licitação ou Registro de Preços;
- IX - elaborar relatórios de consumo mensais (entradas/saídas/consumo);
- X - distribuir os itens solicitados, registrando as saídas e os respectivos recebedores;
- XI - organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, e
- XII - realizar inventário anual.

Art. 36. À área de Compras, ligada diretamente à gerência de almoxarifado, compete:

- I - realizar os processos de aquisições por dispensa de baixo valor;
- II - analisar os pedidos, realizar os orçamentos, receber a mercadoria, dar entrada e baixa de nota fiscal;
- III - desenvolver os termos de referência de processos licitatórios que englobem demandas de diversos locais, incluindo coleta de estimativas e realização dos orçamentos, e
- IV - realizar coleta de estimativas, pedidos e controle de atas de Sistema de Registro de Preço - SRP.

Subseção II
Gerência de Licitações

Art. 37. A Gerência de Licitações coordena, auxilia, realiza e acompanha a elaboração de todos os trâmites legais para a execução de processos licitatórios e celebração dos contratos administrativos. É responsável por:

- I - promover as licitações da FAS, de acordo com a legislação vigente;
- II - receber, analisar e protocolar Termos de Referência para abertura de processo licitatório;
- III - enquadrar o processo na modalidade adequada;
- IV - verificar a disponibilidade orçamentária para a realização da licitação, junto ao setor competente da FAS;
- V - elaborar edital de licitação;
- VI - promover a publicação dos atos licitatórios nas mídias obrigatórias;
- VII - acompanhar toda a fase externa da licitação;
- VIII - responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e demais necessidades da fase externa;
- IX - responder a recursos em todas as fases licitatórias;
- X - realizar o certame licitatório;
- XI - receber as propostas, analisar documentos, negociar preços, exarar ata de licitação, julgar e adjudicar a licitação;
- XII - indicar os servidores para atuação como pregoeiros;
- XIII - presidir e compor a Comissão Permanente de Licitações;
- XIV - promover o julgamento do certame e sua publicação nas mídias;

XV - elaborar os contratos com os fornecedores, bem como promover sua publicação;

XVI - orientar e esclarecer as Comissões Especiais de Recebimento, Acompanhamento e Fiscalização de Produtos e Serviços;

XVII - monitorar a vigência dos contratos celebrados;

XVIII - realizar Termos Aditivos para alterações, prorrogações, reajustes, entre outros;

XIX - acompanhar a situação fiscal, jurídica e previdenciária das licitantes e contratadas, através da solicitação de documentos, e

XX - acompanhar processos e contratos, dirimindo dúvidas e, quando necessário, aplicando as sanções previstas nos mesmos.

Seção VI

Diretoria de Serviços Operacionais e Administrativos

Art. 38. Constituem atribuições da Diretoria de Serviços Operacionais e Administrativos:

I - exercer a direção das atribuições previstas para a respectiva diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégias definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar e dirigir as rotinas da respectiva diretoria;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da diretoria;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;e

VI - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Art. 39. Integra a Diretoria de Serviços Operacionais e Administrativos:

a) Gerência de Serviços.

Subseção I

Gerência de Serviços

Art. 40. A gerência de Serviços é responsável pela gestão dos recursos e serviços de Tecnologia da Informação da FAS, como ferramenta de qualidade e produtividade para os servidores na prestação de serviços para a população; é responsável pelo controle e gestão dos bens imóveis e bens móveis permanentes; responsável pela execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva, assim como por pequenos reparos no patrimônio móvel da FAS; responsável pelo controle e gestão da frota de veículos da FAS; responsável por receber, protocolar e distribuir os documentos, expedientes e correspondências recebidas na recepção da sede administrativa; responsável pelo atendimento ao público, por receber e efetuar ligações internas e externas na sede administrativa; responsável pela limpeza e conservação das instalações da sede administrativa, competindo-lhe ainda:

I - fiscalizar a execução dos contratos com fornecedores de produtos e serviços de objetos pertinentes às atribuições da diretoria de serviços operacionais e administrativos;

II - planejar a rotina na execução dos serviços dos setores que integram a diretoria de serviços operacionais e administrativos;

III - elaborar cronogramas de ações, controlando, organizando e otimizando os recursos humanos e materiais na execução dos serviços pertinentes à diretoria de serviços operacionais e administrativos;

IV - orientar, controlar e coordenar as atividades da diretoria de serviços operacionais e administrativos;

V - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;e

VII - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior;

Art. 41. À área de Tecnologia da Informação, ligada à Gerência de Serviços, compete:

I - elaborar e divulgar normas, diretrizes e padronizações, no âmbito da FAS, tais como:

a) políticas de segurança da informação;

b) planos de contingência; e

c) regulamento de uso dos recursos de tecnologia.

II - dimensionar os recursos tecnológicos necessários às atividades da FAS, especificando características de equipamentos, softwares e serviços para a aquisição e implementação;

III - acompanhar as tendências e inovações tecnológicas visando a modernização, mantendo e prospectando novos serviços e soluções de tecnologia da informação;

IV - fiscalizar a execução dos contratos com fornecedores de tecnologia da informação;

V - emitir parecer ou laudo técnico referente a soluções de tecnologia de informação;

VI - manter o inventário de hardware e software;

VII - fiscalizar a utilização de softwares no ambiente de tecnologia de informação da FAS, mantendo-os em conformidade com o licenciamento de uso e legislação em vigor;

VIII - orientar os usuários para o melhor uso dos recursos de tecnologia da informação;

IX - executar atividades afins ao respectivo setor, identificadas pelo superior imediato;

X - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação, apresentando relatório das atividades.

XI - planejar e dimensionar o crescimento da infraestrutura de tecnologia da informação, conforme as necessidades da FAS;

XII - implantar, gerenciar e manter a disponibilidade dos equipamentos e softwares da estrutura de processamento de dados, executando sua manutenção preventiva e corretiva;

XIII - manter e monitorar os recursos de comunicação de dados;

XIV - gerenciar os serviços de rede monitorando sua disponibilidade e utilização, impedindo o uso indevido e inapropriado dos mesmos;

XV - garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, utilizando as soluções tecnológicas adequadas, incluindo a realização de cópias de segurança e guarda dos mesmos em meio seguro;

XVI - prover acesso aos sistemas, bancos de dados e recursos de rede para os usuários, criando regras baseadas nas permissões pertinentes para cada tipo de informação;

XVII - coordenar e validar os testes de carga e performance;

XVIII - instalar e manter os sistemas operacionais e softwares nos equipamentos da FAS, respeitando a legislação relativa à propriedade de software;

XIX - padronizar configurações para sistemas operacionais e softwares com base nas diretrizes definidas pela Diretoria a qual vincula-se e pela Presidência da FAS;

XX - instalar e manter equipamentos e periféricos de informática de propriedade e responsabilidade legal da FAS, e

XXI - prestar suporte técnico, diagnosticando a causa e solucionando os problemas de hardware e software, a partir de demandas recebidas.

Art. 42. A área de patrimônio, ligada diretamente à Gerência de Serviços, é responsável pelo controle e gestão dos bens imóveis e bens móveis permanentes, competindo-lhe:

I - efetuar o tombamento mediante o recebimento da documentação de compra do bem ou doações recebidas de terceiros;

II - registrar as incorporações, cessões de uso e baixas;

III - controlar a movimentação dos bens móveis, por meio de transferências;

IV - cadastrar os centros de custo, bem como manter atualizado o registro dos responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens móveis;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados nos diversos programas e serviços da

FAS;

VI - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas existentes, que visem a garantir o efetivo controle dos bens imóveis e móveis permanentes existentes;

VII - providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis, encaminhando-o à Gerência de Contabilidade, Custos e Orçamento;

VIII - encaminhar informações e relatórios à autoridade superior, quando for constatada a falta de bens móveis que estejam devidamente cadastrados sob responsabilidade dos programas e serviços da FAS;

IX - coordenar e orientar a Comissão de Patrimônio nas atividades pertinentes, de forma que as normas de controle patrimonial sejam repassadas aos componentes da comissão;

X - realizar conciliação mensal, por meio de conferência dos saldos das contas contábeis com os saldos do patrimônio;

XI - promover o leilão dos bens móveis inservíveis da FAS;

XII - emitir relatórios gerenciais dos bens de cada programa e serviço, bem como relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas, e

XIII - exercer outras atividades relacionadas ao Sistema de Gestão Patrimonial, bem como as determinadas pela chefia imediata.

Art. 43. À área de Transportes e Logística, ligada diretamente à Gerência de Serviços, compete:

I - efetuar os deslocamentos dos servidores dos diversos programas da FAS para a realização de atividades pertinentes a cada setor como: visitas domiciliares, diligências, audiências, consultas médicas, dentre outras, conforme demanda dos serviços, e

II - realizar a entrega e coleta de documentos, alimentos e outros, conforme demanda dos serviços.

Art. 44. Integra a Gerência de Serviços:

a) Seção de Manutenção.

Subseção I-A
Seção de Manutenção

Art. 45. À Seção de Manutenção compete:

I - zelar e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos da FAS;

II - colaborar na elaboração de manuais de procedimentos e padronização;

III - dar suporte à Diretoria e à Gerência na elaboração de dispositivos e descritivos técnicos de materiais e ferramentas, utilizados pela equipe de manutenção;

IV - consertar móveis em geral, abrangendo o patrimônio da FAS, como armários, mesas, cadeiras e demais equipamentos que constituem instrumentos de trabalho e que não estejam cobertos por garantia contratual;

V - manter divisórias, portas e vidros nos locais de trabalho;

VI - manter filtros e bebedouros, e

VII - fazer a manutenção geral, elétrica, lógica e de telefonia nos diversos programas e serviços da FAS.

Seção VII
Coordenação Administrativa dos Conselhos Tutelares

Art. 46. A Coordenação Administrativa dos Conselhos Tutelares reporta-se diretamente à Diretoria Administrativa, tendo as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Fundação;

II - programar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades dos servidores e estagiários do cartório para coordenação das atividades operacionais;

III - promover reuniões com os servidores e estagiários para coordenação das atividades operacionais do cartório;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

V - elaborar relatórios das demandas administrativas dos Conselhos Tutelares;

VI - controlar a efetividade dos servidores e estagiários do respectivo Conselho Tutelar;

VII - elaborar e-mails, memorandos e ofícios administrativos;

VIII - zelar pelo patrimônio; e

IX - controlar e solicitar material de expediente, assim como solicitação de manutenção e serviços.

Seção VIII

Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas

Art. 47. A Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas é responsável por:

I - coordenar as atividades e as equipes do Cadastro Único e área de Inclusão Social;

II - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

III - elaborar relatórios;

IV - articular ações intersetoriais com os representantes do Programa Bolsa Família na assistência, saúde e educação;

V - implementar parcerias com outras políticas públicas;

VI - receber e tratar denúncias de irregularidades;

VII - subsidiar as atividades de planejamento e monitoramento do Cadastro Único, seus programas sociais, em especial o Programa Bolsa Família, e os programas que integram a área de Inclusão Social;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Cadastro Único e área de Inclusão Social, supervisionando e capacitando as equipes com base nas legislações, instruções normativas e outras fontes de pesquisa;

IX - auxiliar na elaboração do Plano de Ação Intersectorial do IGD-M PBF, acompanhando a alocação dos recursos financeiros e licitações, de acordo com o estabelecido no plano;

X - identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único;

XI - atualizar os dados das famílias cadastradas, verificando todas as informações registradas no respectivo cadastro;

XII - excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação;

XIII - adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas;

XIV - chefiar e acompanhar a área de Inclusão Social no que se refere aos Programas de Transferência de Renda, Auxílio por Morte (Auxílio Funeral), Auxílio Passagem Intermunicipal e Auxílio Moradia;

XV - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

XVI - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

XVII - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

XVIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência, e

XIX - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Art. 48. Integra a Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas:

a) Coordenação Técnica.

Subseção I
Coordenação Técnica

Art. 49. À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar as atividades de cadastramento das equipes do Cadastro Único Central e dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

II - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento do Cadastro Único Central e dos CRAS;

III - examinar dados e elaborar relatórios;

IV - receber e tratar denúncias de irregularidades no Programa Bolsa Família;

V - cadastrar senhas de acesso para todos os servidores públicos que operam o sistema do Cadastro Único e do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);

VI - divulgar sobre as capacitações a todos os servidores que operam o Cadastro Único;

VII - participar de reuniões com outras secretarias municipais, conselhos municipais, entidades governamentais e não governamentais, dentro e fora do município, quando o assunto a ser tratado seja sobre Cadastro Único e/ou Programa Bolsa Família, e

VIII - assessorar a Diretoria de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Rendas.

Seção IX
Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 50. À Gerência de Centro de Referência - CRAS - compete:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Proteção Social Básica do SUAS;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III - definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da respectiva rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

IV - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

V - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

VI - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Diretoria de Proteção Social Básica;

VIII - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

IX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

XI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Fundação;

XIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

XIV - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XV - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

XVI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XVII - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Seção X

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 51. À coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I - coordenar os Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos - SCFV - do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, voltados para pessoas nos diferentes ciclos de vida, como crianças e adolescentes, fortalecendo sua autonomia e convivência na família e comunidade;

II - assegurar a inclusão dos indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial do SUAS;

III - assegurar a articulação dos diferentes serviços com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

IV - assegurar o referenciamento das famílias de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos aos CRAS;

V - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

VI - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do programa que coordenar;

VIII - evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;

IX - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

X - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Fundação;

XI - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

XII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência, e

XIII - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, de acordo com determinação superior.

Seção XI

Coordenadoria do Idoso

Art. 52. Compete à Coordenadoria Municipal do Idoso:

I - coordenar as ações relativas à Política Municipal do Idoso;

II - participar no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal do Idoso;

III - coordenar a elaboração do diagnóstico da realidade do idoso no Município, articulados com as demais políticas setoriais, visando subsidiar a elaboração do Plano de Ação Governamental Integrado;

IV - promover as articulações intersecretarias e estabelecer parcerias com a sociedade civil - organizações não governamentais, empresas privadas e instituições de ensino - necessárias à implementação da Política Municipal do Idoso;

V - encaminhar para apreciação e deliberação do Conselho Municipal do Idoso os relatórios semestrais e anuais de atividades;

VI - coordenar o cadastramento e manter o sistema de cadastro atualizado de entidades e organizações de atendimento ao idoso no Município;

VII - prestar assessoramento técnico, em conjunto com as demais secretarias do Município de Caxias do Sul, às entidades e organizações de atendimento ao idoso no Município, de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal do Idoso;

VIII - promover capacitações, simpósios, seminários e encontros específicos na área do idoso na garantia da qualidade dos serviços prestados;

IX - fomentar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso, em conjunto com a rede governamental e não governamental de atendimento ao idoso;

X - subsidiar nas resoluções deliberadas pelo Conselho Municipal do Idoso, e

XI - outras competências correlatas.

Seção XII

Diretoria de Serviço de Acolhimento Institucional - SAI

Art. 53. À Diretoria de Serviço de Acolhimento Institucional, compete:

I - coordenar os serviços de acolhimento institucional voltados para famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados;

II - promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;

III - prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;

IV - promover ações de fortalecimento de vínculos entre a criança, o adolescente, a família e a comunidade;

V - buscar permanentemente o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários em parceria com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS - e Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;

VI - atuar de forma articulada com instituições que desenvolvam programas voltados ao alcoolismo, ao uso de outras drogas e à redução de danos;

VII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VIII - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

IX - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Fundação de Assistência Social;

X - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

XI - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

XII - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

XIII - executar as medidas cabíveis nos casos em que aconteçam violações de direitos da criança e/ou do adolescente no SAI;

XIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência, e

XV - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Seção XIII

Gerência do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS

Art. 54. À Gerência de Centro de Referência Especializado - CREAS - compete:

I - coordenar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, às famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS - e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

II - acompanhar o CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de média complexidade;

III - coordenar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - Centro POP, aos indivíduos em situação de rua, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

IV - acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade na unidade CREAS;

V - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

- VI - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Fundação de Assistência Social;
- VII - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;
- VIII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;
- IX - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;
- X - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- XI - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da Fundação;
- XII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- XIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- XIV - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- XV - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços, e
- XVI - executar outras atribuições correlatas ao respectivo setor, conforme determinação superior.

Seção XIV Conselhos Tutelares

Art. 55. O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos pelo ECA. Aos Conselhos Tutelares, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, em seu art. 136, compete entre outras atribuições:

- I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;
- II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; e
- III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações, e
 - c) encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente, entre outras atribuições citadas pelo artigo 136 do ECA.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Funções de Chefia

Subseção I Dos Diretores

Art. 56. Compete aos Diretores, código 2.1.3.1.8:

- I - participar da implantação das atividades da Fundação;
- II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;
- III - promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Fundação, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Diretorias que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor à Presidência a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Subseção II

Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefias

Art. 57. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 321, de 2008:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação, e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Seção II

Dos Servidores

Art. 58. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, orientação sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços, por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pela FAS ou contra esta, inclusive como testemunha ou técnico indicado, e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Os servidores de provimento efetivo lotados na Fundação de Assistência Social - FAS - são designados pela Presidência para atuarem nas unidades da FAS.

Art. 60. As Unidades da Fundação de Assistência Social funcionarão articuladas entre si em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Fundação de Assistência Social.

Art. 61. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Fundação de Assistência Social, deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento, e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 62. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Presidente da Fundação de Assistência Social.

Art. 63. Este Regimento entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 29 de junho de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

Poder Executivo

Secretaria de Governo Municipal

SÚMULA DE CONTRATO

SMTTM - Contratado: AURA CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÕES EIRELI.

Objeto: Contratação para execução de obra de pavimentação rígida em concreto nos corredores de ônibus da Rua Marechal Floriano (trecho entre as Ruas Sarmento Leite e Bento Gonçalves) e da Rua Bento Gonçalves (trecho entre as Ruas Coronel Flores