



PUBLICADO NO DOM N.º 03
DE 09 / 01 / 07

DECRETO N.º 7

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Ação Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no Decreto n.º 564/2006,

DECRETA:

Art.1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação de Ação Social, em anexo, parte integrante deste decreto.

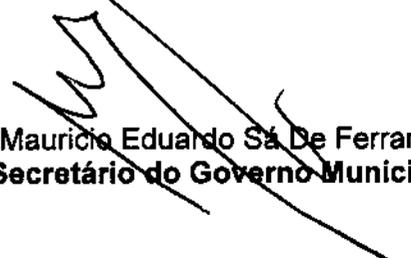
Art.2.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto n.º 1.196/2004.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 8 de janeiro de 2007.


Carlos Alberto Richa
Prefeito Municipal


Fernanda Bernardi Vieira Richa
Presidente da Fundação de Ação Social


Carlos Homero Giacomini
Presidente do Instituto Municipal de
Administração Pública


Mauricio Eduardo Sá De Ferrante
Secretário do Governo Municipal

**PARTE INTEGRANTE DO DECRETO N.º 7/2007****ANEXO****REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 1.º O presente Regimento Interno disciplina a estrutura organizacional da Fundação de Ação Social - FAS, suas unidades administrativas, com suas respectivas atribuições gerais, em conformidade com a atual estrutura organizacional da Fundação, institucionalizada pela Lei n.º 7.671/1991 e suas alterações, estruturada pelo Decreto n.º 564/2006.

Art. 2.º A Fundação de Ação Social - FAS, integrante da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Curitiba, tem como missão coordenar e implementar a política de assistência social no Município, para a proteção social de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social; para tal tem como atribuições:

I - implantar e implementar programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social, tendo como foco a família e o território onde está inserida e como estratégia a atuação descentralizada, interinstitucional e intersetorial;

II - prestar apoio técnico e financeiro às entidades e organizações da assistência social, mediante a formalização de convênios e outros instrumentos congêneres, com a conseqüente fiscalização, para consecução dos objetivos previstos no Plano Municipal de Assistência Social;

III - articular e monitorar as ações desenvolvidas pela rede socioassistencial de forma a aprimorar os serviços de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município;

IV - gerir as ações de capacitação profissional e geração de trabalho e renda, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar.

Art. 3.º A Fundação de Ação Social - FAS tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Presidência;
- II - Gabinete;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Secretaria Executiva dos Conselhos;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Jurídica;
- VII - Diretoria de Planejamento;
- VIII - Diretoria de Geração de Trabalho e Renda;



- IX - Diretoria de Proteção Social Básica;
- X - Diretoria de Proteção Social Especial;
- XI - Diretoria Administrativa - Financeira;
- XII - Núcleos Regionais.

Art. 4.º A Presidência, sigla FAS, nível de Direção Superior, reporta-se ao Prefeito do Município de Curitiba, tendo como função garantir o cumprimento dos objetivos da Fundação de Ação Social - FAS exercendo as atribuições de:

- I - promover a formulação da Política de Assistência Social para o Município;
- II - promover a elaboração do planejamento estratégico da instituição;
- III - realizar articulação intersetorial e com demais instâncias de governo para o desenvolvimento da Política de Assistência Social no Município;
- IV - representar oficialmente a instituição;
- V - garantir o cumprimento dos objetivos da instituição;
- VI - avaliar o desenvolvimento das atividades da instituição;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 5.º O Gabinete da Presidência, sigla FAS-1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Chefe de Gabinete, símbolo C-4, reporta-se diretamente ao Presidente da Fundação de Ação Social - FAS e tem por finalidade assistir a Presidência no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; para tal tem como atribuições:

- I - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Presidência;
- II - coordenar a agenda da Presidência;
- III - supervisionar a correspondência emitida e expedida pela Presidência;
- IV - subsidiar e acompanhar os despachos da Presidência;
- V - proceder à análise e encaminhamento das informações e solicitações enviadas à FAS;
- VI - representar a Presidência quando de sua ausência ou impedimento, em reuniões, seminários e outros eventos;

J



VII - efetuar o atendimento de pessoas e instituições por delegação da Presidência;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 6.º O Gabinete da Presidência, sigla FAS-1, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Disque Solidariedade;
- III - Setor de Apoio Operacional.

Art. 7.º A Assistência, de sigla FAS-2 tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, nível de Assessoramento, reporta-se diretamente ao Gabinete da Presidência. Tem por finalidade assessorar a chefia de gabinete nos aspectos administrativos; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- II - realizar as atividades de apoio administrativo ao gabinete;
- III - organizar a agenda da Presidência;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 8.º O Disque Solidariedade, sigla FAS-3.G, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Gabinete da Presidência, supervisiona o Setor de Apoio Operacional e tem por finalidade atender as necessidades do público-alvo da FAS através do repasse de doações recebidas da comunidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e coordenar os trabalhos da equipe do Disque Solidariedade;
- II - receber cadastro de doadores através de sistema interligado da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- III - realizar agendamento e o recolhimento das doações;
- IV - estabelecer e manter contatos e parcerias com pessoas físicas e jurídicas para viabilizar o recebimento de doações;
- V - viabilizar a operacionalização de eventos e bazares sociais;
- VI - analisar e atender os pedidos de doações, dando prioridade aos casos de emergência;



VII - elaborar estratégias de atendimento às vítimas de calamidades, sempre que necessário e a qualquer hora;

VIII - administrar o recolhimento, a organização e o transporte das doações e cestas básicas, apoiando o atendimento aos programas da FAS;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9.º O Setor de Apoio Operacional, sigla FAS-4 nível Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador de Projetos III, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Gerente do Disque Solidariedade e tem por finalidade apoiar a gerência nas atividades pertinentes ao setor; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na organização de eventos externos e internos, como campanhas e bazares sociais;

II - controlar a entrada e saída de doações;

III - realizar a triagem e a classificação das doações;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art.10 A Secretaria Geral, sigla FAS-5, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assessor, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Presidência, supervisiona o Serviço de Protocolo e tem por finalidade secretariar a Presidência e a Chefia de Gabinete; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - administrar toda a documentação oficial da FAS;

II - elaborar e expedir a correspondência oficial da Presidência e da Chefia de Gabinete;

III - assessorar os demais setores e unidades da FAS, quanto à elaboração, padronização, expedição, tramitação e controle de sua documentação;

IV - organizar e secretariar as reuniões de colegiado e do conselho fiscal da FAS;

V - coordenar e controlar os trabalhos de protocolo;

VI - administrar os processos referentes a solicitações registradas;

VII - desenvolver e acompanhar as ações relativas à gestão documental da FAS;

VIII - realizar outras atividades correlatas.



Art. 11 O Serviço de Protocolo, sigla FAS-2.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Secretaria Geral, e tem por finalidade coordenar e controlar os trabalhos de protocolo da FAS, de acordo com a legislação vigente; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I** - receber e classificar toda a documentação endereçada à FAS;
- II** - cadastrar a documentação recebida no Sistema de Protocolo e realizar o trâmite interno;
- III** - proceder à abertura de processos e o seu cadastramento no Sistema de Protocolo;
- IV** - proceder à abertura e o fechamento dos malotes da Prefeitura Municipal de Curitiba e dos Núcleos Regionais da FAS, conferindo a documentação;
- V** - informar sobre o trâmite dos documentos;
- VI** - realizar outras atividades correlatas.

Art. 12 A Secretaria Executiva dos Conselhos, sigla FAS-6, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assessor, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Presidência e tem por finalidade apoiar administrativamente as ações desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, de acordo com o que determina a legislação vigente; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I** - organizar as reuniões dos Conselhos Municipais vinculados à FAS, dando o apoio técnico-administrativo necessário em relação a: convocações, elaboração de pautas, atas, ofícios, resoluções, declarações, decretos, publicações em Diário Oficial, encaminhamentos, outros;
- II** - sistematizar e organizar o encaminhamento das Deliberações dos Conselhos.
- III** - encaminhar à Assessoria Jurídica minuta de decreto, oficializando a composição dos Conselhos.
- IV** - realizar a guarda e o controle da documentação dos Conselhos Municipais.
- V** - operacionalizar administrativamente o processo de eleição da área não-governamental dos Conselhos Municipais.
- VI** - apoiar administrativamente as Conferências Municipais, realizadas por determinação legal.
- VII** - operacionalizar administrativamente o processo de eleição do Conselho Tutelar, de acordo com a legislação vigente;



VIII - providenciar a substituição de Conselheiro Tutelar em caso de vacância do cargo, respaldada por deliberação do COMTIBA.

IX - orientar e encaminhar pessoas físicas e jurídicas interessadas em realizar doações aos Fundos Municipais.

X - realizar outras atividades correlatas.

Art.13 A Assessoria Técnica, sigla FAS - AT, nível de Assessoramento, reporta-se diretamente à Presidência e tem por finalidade assessorar tecnicamente a FAS em todos os procedimentos, prestando apoio e informações, contribuindo com os diversos setores na execução das ações de sua competência e otimizando o alcance de seus objetivos; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gabinete e a Presidência da FAS;

II - proceder à análise e encaminhamento das informações relativas às solicitações enviadas à FAS;

III - subsidiar o desenvolvimento de projetos técnicos;

IV - realizar articulação com instituições afins e associações representativas da comunidade;

V - realizar o levantamento e registro das associações representativas da comunidade, orientando-as nas questões relacionadas à sua organização e documentação;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 14 A Assessoria Jurídica, sigla FAS-AJ, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assessor, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Presidência e tem por finalidade assessorar legalmente a FAS em todos os procedimentos realizados, contribuindo com os diversos setores na execução das ações de sua competência e otimizando o cumprimento de seus objetivos; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar legalmente a Presidência e demais unidades Administrativas da FAS;

II - proceder à análise e encaminhamento das informações relativas às solicitações enviadas a FAS pelo Ministério Público e Poder Judiciário;

III - assessorar legalmente os processos licitatórios da FAS;

IV - assessorar judicial e extra-judicialmente a FAS;



V - expedir informações e pareceres quanto aos questionamentos legais no trâmite dos processos e outros documentos, das unidades da FAS;

VI - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais vinculados à FAS, participando de reuniões, prestando informações e emitindo pareceres quanto aos questionamentos legais referentes à documentação e seu trâmite;

VII - proceder aos encaminhamentos das proposições da Câmara Municipal de Curitiba, encaminhadas à FAS;

VIII - assessorar a FAS na elaboração de portarias, decretos e minutas de lei, garantindo sua conformidade legal;

IX - formalizar contratos, convênios e aditivos firmados pela FAS com outros órgãos governamentais e não-governamentais;

X - realizar a articulação entre a Procuradoria Geral do Município e a Fundação de Ação Social - FAS;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 15 A Diretoria de Planejamento, sigla DPL, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, reporta-se diretamente à Presidência, supervisiona a Assistência, Equipe de Projetos, Coordenação de Projetos, Coordenação de Informações, Coordenação de Apoio às Entidades Sociais e tem por finalidade desenvolver, em conjunto com as demais áreas, o processo de planejamento das ações da FAS, implantando Sistema de Informações, Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social no Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coletar, organizar e disponibilizar informações para o diagnóstico da Política de Assistência Social no Município e para o processo de planejamento das ações da FAS;

II - coordenar a elaboração e implementação do planejamento da Assistência Social no Município, em conjunto com os demais setores;

III - realizar monitoramento e avaliação das ações da FAS em conjunto com as demais Diretorias;

IV - coordenar a elaboração de relatórios de atividades da FAS e de gestão da Assistência Social;

V - subsidiar as demais Diretorias na elaboração de projetos específicos e na priorização de investimentos;



VI - assessorar entidades sociais no que diz respeito à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e procedimentos para formalização de convênios;

VII - subsidiar a Presidência na gestão colegiada do Plano Municipal da Assistência Social;

VIII - realizar a articulação com os Núcleos Regionais da FAS;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16 A Diretoria de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência;

II - Equipe de Projetos;

III - Coordenação de Projetos;

IV - Gerência de Apoio Técnico;

V - Coordenação de Informações;

VI - Gerência de Apoio Técnico;

VII - Coordenação de Apoio às Entidades Sociais;

VIII - Gerência de Apoio Técnico.

Art. 17 A Assistência, sigla DPL-1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade prestar assistência à mesma no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;

II - elaborar o expediente;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;

IV - solicitar os serviços de reprografia;

V - organizar a agenda da respectiva Diretoria;

VI - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;

VII - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na DPL;

VIII - realizar outras atividades correlatas.



Art. 18 A Equipe de Projetos, sigla DPL-EP, tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da Política de Assistência Social no Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;

II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;

III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos dos órgãos;

IV - prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;

V - pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;

VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos especiais;

VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 19 A Coordenação de Projetos, sigla DPL-2, nível de Atuação Operacional, tem como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico e tem por finalidade a elaboração de projetos estratégicos e articulação entre os setores envolvidos para o planejamento das ações; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização do Plano Plurianual do Município no âmbito da FAS e Planos da Assistência Social orientando os demais setores sobre os procedimentos necessários para a elaboração das propostas;

II - prestar apoio às demais Diretorias na elaboração da Lei das Diretrizes Orçamentárias e proposta orçamentária da FAS;

III - elaborar projetos sociais, em conjunto com as demais Diretorias, conforme demandas apresentadas na operacionalização da Política de Assistência Social no Município;

IV - participar do planejamento de ações, em parceria com outras políticas setoriais, de acordo com a demanda;



V - realizar os contatos necessários com as outras instâncias de governo, para obter orientações que se fizerem necessárias para a gestão do Plano Municipal da Assistência Social no Município, de acordo com a Política Nacional da Assistência Social;

VI - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;

VII - participar, quando necessário, de estudos avaliativos e de viabilidade técnica, pertinentes às ações desenvolvidas pela FAS;

VIII - estabelecer indicadores sociais para as ações da FAS, em conjunto com as demais Diretorias;

IX - acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico da FAS;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 20 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPL-2.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Projetos e tem por finalidade apoiar tecnicamente a Coordenação, colaborando no planejamento das ações da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração do Plano Plurianual do Município no âmbito da FAS, Planos de Assistência Social, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, auxiliando na sistematização e consolidação das informações recebidas dos demais setores;

II - colaborar na elaboração de projetos sociais atendendo às demandas apresentadas na operacionalização da Política de Assistência Social no Município;

III - participar do planejamento de ações em parceria com outras políticas setoriais, de acordo com a demanda;

IV - apoiar a Coordenação na elaboração de indicadores sociais, em conjunto com as demais Diretorias, para monitoramento e avaliação das ações da FAS;

V - colaborar na revisão dos projetos existentes, quando necessário;

VI - acompanhar o desenvolvimento do Plano de Capacitação da FAS, identificando necessidades de alteração, quando necessário;

VII - realizar outras atividades correlatas.



Art. 21 A Coordenação de Informações, sigla DPL-3, nível de Atuação Operacional, tem como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico e tem por finalidade a organização e disponibilização de informações sobre o Município, população atendida, bem como o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - implementar o Sistema de Informações da FAS com o desenvolvimento de instrumentos para organização de dados e sistemas informatizados que permitam o efetivo acompanhamento das ações realizadas;

II - avaliar e organizar, em conjunto com as demais áreas da FAS, fluxos de processos e responsabilidades, de acordo com a demanda apresentada;

III - manter atualizado o mapa da rede socioassistencial do Município e elaborar mapas temáticos, referentes às ações realizadas pela FAS, auxiliando os trabalhos desenvolvidos pelas demais áreas;

IV - identificar e disponibilizar, aos demais setores da FAS, informações geográficas produzidas pelos Núcleos de Geoprocessamento da Prefeitura Municipal de Curitiba, contribuindo para o planejamento das ações;

V - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;

VI - formular e implantar um Sistema de Monitoramento e Avaliação das ações da rede socioassistencial do Município;

VII - coordenar o acompanhamento avaliativo das ações da FAS, subsidiando as Diretorias com informações para análise dos indicadores de resultados, em consonância com as metas estabelecidas nos Planos de Assistência Social;

VIII - elaborar relatórios de atividades da FAS e de gestão das ações de assistência social executadas no Município, definindo os instrumentos para a consolidação dos dados;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 22 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPL- 3.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Informações, e tem por finalidade apoiar tecnicamente a Coordenação na organização, consolidação, avaliação de informações relativas às ações desenvolvidas pela FAS; para tal tem as seguintes atribuições:



I - apoiar a coordenação no desenvolvimento de instrumentos para organização de dados, consolidando e avaliando as informações recebidas, e orientando os demais setores no registro das informações;

II - participar na organização dos fluxos de processos, responsabilidades e na identificação de informações e seus domínios, pertinentes aos sistemas informatizados;

III - auxiliar na identificação de informações a serem georreferenciadas e exibidas nos mapas temáticos, auxiliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes da FAS;

IV - participar da formulação e implantação do Sistema de Monitoramento e Avaliação das ações da rede socioassistencial do Município, contribuindo para alcance das metas estabelecidas nos Planos de Assistência Social;

V - participar da elaboração dos relatórios de atividades da FAS e de gestão das ações de assistência social executadas no Município;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 23 A Coordenação de Apoio às Entidades Sociais, sigla DPL-4, nível de Atuação Operacional, tem como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico e tem por finalidade assessorar as entidades sociais no que diz respeito à sua formação, organização documental, elaboração de projetos e solicitação de recursos, objetivando fortalecer o relacionamento com a FAS e o crescimento da rede socioassistencial do Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os cadastros das entidades sociais inscritas nos Conselhos Municipais vinculados à FAS;

II - subsidiar o Gabinete, Diretorias e Núcleos Regionais com informações sobre as entidades inscritas nos Conselhos Municipais vinculados à FAS;

III - assessorar as entidades sociais quanto à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e processo de formalização de convênios;

IV - subsidiar a análise de processos e pareceres de inscrição e de renovação de inscrição nos Conselhos Municipais vinculados à FAS;

V - solicitar e analisar os documentos apresentados pelas entidades sociais e associações de moradores para efetivação de convênios e termos de cooperação técnica com a FAS;



VI - receber os Relatórios de Atendimento e de Supervisão atestados pelos Núcleos Regionais para compor processos de prestação de contas de convênios;

VII - monitorar e informar as demais Diretorias sobre a vigência dos convênios e pedidos de prorrogação de prazo dos mesmos, quando solicitado;

VIII - efetuar a conferência de documentos solicitados pelos governos federal e estadual relativos a convênios, projetos ou emendas parlamentares em fase de solicitação de recursos ou em execução;

IX - sistematizar informações da rede socioassistencial;

X - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;

XI - propor ações de capacitação para a rede socioassistencial, em conjunto com demais Diretorias;

XII - participar do monitoramento e avaliação das entidades que compõem a rede socioassistencial, em conjunto com Coordenação de Informações e demais Diretorias;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 24 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPL-4.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Apoio às Entidades Sociais, e tem por finalidade apoiar tecnicamente a Coordenação no assessoramento às entidades sociais; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - analisar processos e pareceres técnicos de inscrição ou renovação de inscrição nos Conselhos Municipais vinculados à FAS, subsidiando as reuniões dos Conselhos para emissão dos registros;

II - manter relação atualizada dos dados das entidades sociais inscritas nos Conselhos vinculados à FAS;

III - subsidiar a Coordenação com informações das entidades inscritas nos Conselhos vinculados à FAS;

IV - apoiar a Coordenação no assessoramento às entidades sociais quanto à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e processos de formalização de convênios;

V - apoiar a realização de contatos e reuniões com entidades sociais, quando necessário;



VI - realizar o levantamento de necessidades de capacitação para a rede socioassistencial, em conjunto com demais Diretorias;

VII - participar do monitoramento e avaliação das ações da rede socioassistencial;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 25 A Diretoria de Geração de Trabalho e Renda, sigla DGRT, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, reporta-se diretamente à Presidência da Fundação de Ação Social - FAS, supervisiona a Assistência, Equipe de Projetos, Coordenação de Capacitação Profissional e Coordenação de Geração de Renda e tem por finalidade atuar nas propostas do Município relacionadas às questões de trabalho e renda, através de estratégias e ações voltadas prioritariamente à criação de oportunidades para a população em situação de vulnerabilidade social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à geração de trabalho e renda;

II - propor estratégias e estabelecer diretrizes da política de atuação;

III - coordenar o processo de assessoramento técnico no nível regional;

IV - articular as ações dos programas de geração de trabalho e renda e acompanhar o desenvolvimento das atividades em parceria com as demais Secretarias e outros setores da sociedade;

V - monitorar os indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência das ações realizadas;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 26 A Diretoria de Geração de Trabalho e Renda tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência;

II - Equipe de Projetos;

III - Coordenação de Capacitação Profissional;

IV - Gerência de Capacitação Profissional;

V - Divisão de Capacitação do Adolescente;

VI - Coordenação de Geração de Renda;

VII - Gerência de Apoio ao Empreendedor;

VIII - *Empório Metropolitana;*

IX - Gerência de Inserção Produtiva.



Art. 27 A Assistência, sigla DGRT-1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria de Geração de Trabalho e Renda e tem por finalidade prestar assistência à mesma no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- II - elaborar o expediente;
- III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- IV - solicitar os serviços de reprografia;
- V - organizar a agenda da respectiva diretoria;
- VI - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;
- VII - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na DGRT;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 28 A Equipe de Projetos, sigla DGRT-EP, tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da Política de Assistência Social no Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;
- II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;
- III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos do órgão;
- IV - prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
- V - pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;
- VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos especiais;
- VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 29 A Coordenação de Capacitação Profissional, sigla DGRT-2 nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Geração Trabalho e Renda, supervisiona a Gerência de Capacitação Profissional e a Divisão de Capacitação do Adolescente, tem por finalidade coordenar as ações de capacitação profissional destinadas à população em situação de vulnerabilidade social e econômica, objetivando proporcionar melhores condições de empregabilidade da população atendida, contribuindo para sua autonomia e de seus familiares; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios para definição das políticas de capacitação profissional da FAS visando maior efetividade das ações e impacto na população;

II - coordenar e executar as ações de capacitação profissional de acordo com o planejamento e as diretrizes estabelecidas;

III - estabelecer integração com instituições diversas, objetivando a formação e capacitação profissional de acordo com as necessidades de mercado;

IV - auxiliar na elaboração de diagnóstico de situação, estruturando as ações de capacitação profissional, em consonância com o mercado;

V - propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio, quanto da rede não-governamental;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30 A Gerência de Capacitação Profissional, sigla DGRT-2.1.G, nível de Gerencia, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Capacitação Profissional e tem por finalidade apoiar a Coordenação na elaboração de propostas e gerenciar ações de capacitação profissional, objetivando proporcionar melhores condições para empregabilidade da população atendida; para tal tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a programação de cursos de capacitação profissional em consonância com o mercado de trabalho e conforme a demanda local;

II - definir, em conjunto com o núcleo regional, as propostas de programação de cursos de capacitação profissional, bem como as necessidades de materiais e equipamentos;

III - divulgar a programação de cursos de capacitação profissional junto aos núcleos regionais e/ou entidades conveniadas conforme proposta elaborada;

IV - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de capacitação profissional junto ao Núcleo Regional e/ou entidades conveniadas;



V - fornecer subsídios para elaboração de projetos e pareceres técnicos referentes às ações de capacitação profissional;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 31 A Divisão de Capacitação do Adolescente, sigla DGRT-2.2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo, FG-4, reporta-se à Coordenação de Capacitação Profissional e tem por finalidade apoiar a Coordenação na supervisão e acompanhamento das ações de capacitação e inserção no mercado de trabalho, desenvolvidas com adolescentes na faixa etária de 14 a 18 anos, em vulnerabilidade social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - executar, supervisionar e acompanhar as ações de capacitação do adolescente de acordo com as diretrizes da Diretoria/Coordenação;

II - realizar seleção dos adolescentes cadastrados junto aos Núcleos Regionais para inserção dos adolescentes nas ações de capacitação;

III - fornecer subsídios para elaboração de projetos e pareceres técnicos relativos às ações de capacitação do adolescente;

IV - implantar, acompanhar e supervisionar juntamente com os Núcleos Regionais, as ações realizadas pelas entidades parceiras relativas às ações de capacitação do adolescente;

V - elaborar, acompanhar e avaliar constantemente a proposta pedagógica das ações de capacitação do adolescente, de acordo com as diretrizes da coordenação;

VI - intermediar e articular as ações de capacitação do adolescente junto aos demais setores internos, núcleos e entidades conveniadas;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 32 A Coordenação de Geração de Renda, sigla DGRT-3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Geração de Trabalho e Renda, supervisiona a Gerência de Apoio ao Empreendedor e a Gerência de Inserção Produtiva e tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de ações de geração de renda a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando a transição da situação de dependência dos benefícios socioassistenciais para uma situação de autonomia, no acesso às condições mínimas de sobrevivência; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios para a definição da política de geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo;



II - oportunizar geração de trabalho e renda através de estímulos à formação de grupos de inserção produtiva e ações de empreendedorismo;

III - estabelecer integração com instituições diversas, objetivando a geração de trabalho e renda de acordo com as necessidades da população-alvo, em consonância com o as tendências de mercado.

IV - auxiliar na elaboração de diagnóstico de situação estruturando as ações de geração de trabalho e renda em consonância com as tendências do mercado;

V - coordenar e executar as ações de geração de trabalho e renda de acordo com o planejamento e as diretrizes estabelecidas;

VI - propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio, quanto da rede não-governamental;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 33 A Gerência de Apoio ao Empreendedor, sigla DGRT-3.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Geração de Renda, supervisiona a Unidade Empório Metropolitano e tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de microprodutores, visando seu fortalecimento e sustentabilidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - orientar o empreendedor quanto à viabilidade de sua atividade, fluxo de produção/serviços, melhoria da qualidade dos produtos e serviços, acesso às linhas de crédito e constituição de formas associativas;

II - identificar necessidades e encaminhar o empreendedor para programas de desenvolvimento pessoal e empresarial;

III - viabilizar e supervisionar espaços destinados à comercialização de produtos e serviços;

IV - apoiar o pequeno produtor nas áreas de produção, gerencial e comercial;

V - estimular a formação de cadeias produtivas;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 34 O Empório Metropolitano, sigla DGRT-3.2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador de Projetos III, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência de Apoio ao Empreendedor e tem por finalidade apoiar o microempreendedor, informando-o dos processos e agendas de cadastramento e capacitação; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - cadastrar e informar os produtores no Programa Empório Metropolitano;
- II - organizar o processo de avaliação do Programa Empório Metropolitano;
- III - inscrever os produtores participantes em cursos e feiras;
- IV - divulgar a agenda do Programa Empório Metropolitano;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 35 A Gerência de Inserção Produtiva, sigla DGRT-3.4.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Geração de Renda, e tem por finalidade realizar ações de apoio ao desenvolvimento socioeconômico da população em situação de vulnerabilidade social, visando sua sustentabilidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e promover em conjunto com os Núcleos Regionais, cursos e oficinas visando à criação de alternativas de renda para a população-alvo;
- II - viabilizar a formação e supervisionar, em conjunto com os Núcleos Regionais, o andamento dos grupos de inserção produtiva;
- III - realizar ações que promovam o fortalecimento das características empreendedoras da população;
- IV - estimular ações de associativismo como instrumento de geração de trabalho e renda;
- V - estimular a formação de cadeias produtivas;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 36 A Diretoria de Proteção Social Básica, sigla DPSB, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, reporta-se diretamente à Presidência, supervisiona a Assistência, Equipe de Projetos, Coordenação de Apoio aos Centros de Referência da Assistência Social e a Coordenação de Programas de Transferência de Renda e têm por finalidade promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;



II - consolidar as ações de proteção social básica nos territórios de abrangência dos CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;

III - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento das ações de proteção social básica, em consonância com as diretrizes da FAS e Plano de Governo da Prefeitura Municipal de Curitiba;

IV - acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parceria com entidades que compõem a rede socioassistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas setoriais;

V - promover a articulação e integração entre as entidades que compõem a Rede de Proteção Social Básica e com as demais políticas setoriais;

VI - monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e a eficácia das ações realizadas;

VII - subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;

VIII - subsidiar a Presidência nas tomadas de decisões;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 37 A Diretoria de Proteção Social Básica, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Equipe de Projetos;
- III - Coordenação de Apoio aos Centros de Referência da Assistência Social;
- IV - Gerência de Apoio Técnico;
- V - Coordenação de Programas de Transferência de Renda;
- VI - Gerência de Apoio Técnico.

Art. 38 A Assistência, sigla DPSB-1, nível de Assessoramento, tem como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade assistir a Diretoria no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;

II - elaborar o expediente;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;



IV - solicitar os serviços de reprografia;

V - organizar a agenda da Diretoria;

VI - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;

VII - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na Diretoria;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 39 A Equipe de Projetos, sigla DPSB-EP, tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da Política de Assistência Social do Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;

II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;

III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos dos órgãos;

IV - prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;

V - pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;

VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos especiais;

VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 40 A Coordenação de Apoio aos Centros de Referência da Assistência Social, sigla DPSB-2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico e tem por finalidade coordenar as ações de proteção social básica para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrentes da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos, a partir de serviços locais; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - acompanhar e avaliar as ações de proteção social básica para o atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade;
- II - coordenar tecnicamente a implantação e implementação dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, nos territórios priorizados;
- III - promover serviços socioassistenciais e socioeducativos às famílias em situação de vulnerabilidade objetivando prevenir situações de risco através do desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- IV - assessorar e acompanhar as equipes dos Núcleos Regionais no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações de proteção social básica desenvolvidas nos CRAS ou através de parcerias com a rede não-governamental;
- V - promover e orientar a potencialização da rede socioassistencial de proteção social básica;
- VI - monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e convênios de Cooperação Técnica e Financeira, na área de proteção social básica verificando o cumprimento do objeto e metas pactuadas;
- VII - normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços de proteção social básica;
- VIII - promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IX - propor temas de capacitação para os profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;
- X - subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e de resultados, contribuindo para a tomada de decisão;
- XI - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 41 A Gerencia de Apoio Técnico, sigla DPSB-2.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Apoio aos Centros de Referência da Assistência Social, e tem por finalidade gerenciar e apoiar tecnicamente as ações que visem prevenir situações de risco às famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social na área de proteção social básica; para tal, tem as seguintes atribuições:



I - supervisionar tecnicamente as ações de proteção social básica, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas, conforme necessidades identificadas;

III - analisar e repassar à Coordenação e Diretoria, os indicadores operacionais e de resultados, participando da elaboração de planejamentos específicos;

IV - acompanhar e avaliar os convênios de Cooperação Técnica e Financeira relativos à área;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 42 A Coordenação de Programas de Transferência de Renda, sigla DPSB-3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico, e tem por finalidade desenvolver ações que visem o cadastramento e inclusão das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social nos Programas de Transferência de Renda; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda;

II - coordenar as ações pertinentes aos cadastros para Programas de Transferência de Renda;

III - normatizar e definir procedimentos para desenvolvimento das ações de acordo com a legislação vigente;

IV - realizar articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, para gestão municipal dos Programas de Transferência de Renda;

V - assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos Núcleos Regionais no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda;

VI - propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda, tanto do quadro próprio quanto da rede de atendimento governamental e não-governamental;

VII - planejar, em conjunto com as demais Coordenações, o desenvolvimento de ações de acompanhamento e inclusão social das famílias e indivíduos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;

VIII - assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos nos CRAS;



IX - subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e de resultados, contribuindo para tomada de decisão.

X - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 43 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPSB-3.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Programas de Transferência de Renda e tem por finalidade gerenciar e apoiar tecnicamente as ações que visem o cadastramento e inclusão das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social nos Programas de Transferência de Renda; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver a supervisão técnica das ações de Transferência de Renda de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas conforme necessidades detectadas;

III - analisar e repassar à Coordenação e Diretoria, os indicadores operacionais e de resultados, participando da elaboração de planejamentos específicos;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 44 A Diretoria de Proteção Social Especial, sigla DPSE, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, reporta-se diretamente à Presidência, supervisiona a Assistência, Equipe de Projetos, Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade, Coordenação de Proteção Especial de Alta Complexidade, Central de Resgate Social e Coordenação de Programas Especiais, tem por finalidade promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos de proteção social especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de risco pessoal e social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social especial, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

II - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento das ações de proteção social especial, em consonância com as diretrizes da FAS e Plano de Governo da Prefeitura Municipal de Curitiba;



III - acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parceria com entidades públicas e privadas que compõem a rede socioassistencial de proteção social especial e sua integração com as demais políticas setoriais;

IV - monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e a eficácia das ações realizadas;

V - subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;

VI - subsidiar a Presidência nas tomadas de decisões;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 45 A Diretoria de Proteção Social Especial, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Equipe de Projetos
- III - Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade;
- IV - Gerência de Apoio Técnico;
- V - Unidade Criança e Segurança;
- VI - Centro de Referência no Enfrentamento à Exploração e Abuso Sexual;
- VII - Casa da Acolhida e do Regresso;
- VIII - Coordenação de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- IX - Gerência de Apoio Técnico;
- X - Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade;
- XI - Assistência;
- XII - Setor Socioterapêutico;
- XIII - Setor de Preservação Ambiental;
- XIV - Gerência Administrativa;
- XV - Setor de Aquisição e Materiais;
- XVI - Setor de Manutenção e Marcenaria;
- XVII - Setor de Almoxarifado;
- XVIII - Setor de Transporte;
- XIX - Setor de Limpeza e Conservação;
- XX - Setor de Lavanderia e Rouparia;
- XXI - Setor de Aproveitamento de Alimentos;
- XXII - Setor de Pessoal;
- XXII - Coordenação de Programas Especiais;
- XXIV - Central de Resgate Social;
- XXV - Gerência Administrativa;
- XXVI - Setor de Apoio Operacional;
- XXVII - Serviço de Transporte;
- XXVIII - Gerência de Supervisão de Educadores;
- XXIX - Setor de Apoio Técnico;
- XXX - Gerência de Supervisão Técnica.



Art. 46 A Assistência, sigla DPSE-1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade assistir a Diretoria no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- II - elaborar o expediente;
- III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- IV - solicitar os serviços de reprografia;
- V - organizar a agenda da Diretoria;
- VI - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;
- VII - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na Diretoria;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 47 A Equipe de Projetos, sigla DPSE-EP, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da Política de Assistência Social do Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;
- II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;
- III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos dos órgãos;
- IV - prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
- V - pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;
- VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos especiais;
- VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;



VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 48 A Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade, sigla DPSE-2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial e supervisiona a Gerência de Apoio Técnico, a Unidade Criança e Segurança, o Centro de Referência no Enfrentamento à Exploração e Abuso Sexual e a Casa da Acolhida e do Regresso, tem por finalidade coordenar as ações de atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos; para tal tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar as ações para atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;

II - supervisionar, subsidiar e apoiar as equipes dos Núcleos Regionais e coordenar os serviços, programas e projetos de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial às famílias e indivíduos em situação de risco, vítimas de violência, exploração ou abuso, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

III - assessorar e acompanhar as equipes dos Núcleos Regionais no monitoramento e supervisão das ações desenvolvidas de forma direta e indireta;

IV - normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;

V - promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias e indivíduos, priorizando aqueles que tiveram seus direitos violados.

VI - implementar os Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS.

VII - propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;

VIII - subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e de resultados, contribuindo para a tomada de decisão;

IX - acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área de atuação;

X - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;



XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 49 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPSE-2.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade e tem por finalidade apoiar tecnicamente a Coordenação no que se refere às ações de atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos; para tal tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver supervisão técnica das ações de proteção social especial de média complexidade;

II - acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas, conforme necessidades identificadas;

III - analisar e repassar à Coordenação e Diretoria, os indicadores operacionais e de resultados, participando da elaboração de planejamento estratégico específico;

IV - acompanhar e avaliar os convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 50 A Unidade Criança e Segurança, sigla DPSE-2.2.G, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade, tem por finalidade desenvolver ações que viabilizem o atendimento imediato a crianças e adolescentes em situação de rua, facilitando seu acesso à rede de proteção social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações articuladas e especializadas no atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua, atuando de forma integrada e articulada com a rede socioassistencial;

II - analisar e definir roteiros para busca ativa, acompanhando os procedimentos de abordagem;

III - monitorar o recebimento e atendimento a solicitações de intervenção junto ao público alvo da Unidade;

IV - monitorar o acompanhamento de crianças e adolescentes para abordagem;

V - planejar e monitorar atividades a serem desenvolvidas com crianças e adolescentes de rua na Unidade;

VI - acompanhar e orientar a rotina diária da Unidade;



VII - monitorar e analisar indicadores operacionais e de resultados, visando diagnóstico da situação de crianças e adolescentes moradores de rua;

VIII - efetuar encaminhamentos para a Rede Social do Município;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 51 O Centro de Referência no Enfrentamento à Exploração e Abuso Sexual, sigla DPSE-2.3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade e tem por finalidade efetuar o atendimento especializado a crianças, adolescentes e famílias vitimizadas pela violência, abuso e exploração sexual, atuando na linha de prevenção e atendimento especializado; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações articuladas e especializadas no atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;

II - promover articulação com outras políticas setoriais, na perspectiva de fortalecimento da rede de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;

III - monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando o diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiando o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;

IV - planejar e coordenar ações preventivas de enfrentamento a exploração e abusos sexuais de crianças e adolescentes;

V - trabalhar em conjunto com a Rede de Proteção à Criança e do Adolescente em Situação de Risco para a Violência, definindo estratégias de atendimento;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 52 A Casa da Acolhida e do Regresso, sigla DPSE-2.4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Coordenação de Proteção Especial de Média Complexidade e tem por finalidade desenvolver ações de atendimento à população migrante em situação de risco e vulnerabilidade social, contribuindo para o seu retorno ao município de origem; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - realizar atendimento à população migrante em situação de risco e vulnerabilidade social, quanto ao encaminhamento para albergagem e retorno ao município de origem;



II - coordenar e supervisionar a equipe quanto à realização de diagnóstico social a respeito da situação do migrante no Município;

III - articular a rede de proteção social para atendimento à família migrante vulnerabilizada pela pobreza e exclusão social, efetuando encaminhamentos necessários;

IV - monitorar e desenvolver atividades de atendimento, orientação sobre os serviços sociais, encaminhamento, acompanhamento e suporte social ao migrante;

V - acompanhar a família migrante, por meio de atendimento individual e grupal, quando esta for encaminhada para albergagem;

VI - monitorar os procedimentos de concessão de passagem e albergagem ao migrante;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 53 A Coordenação de Proteção Especial de Alta Complexidade, sigla DPSE-3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial, supervisiona a Gerência de Apoio Técnico e o Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade (CAFS) e tem por finalidade coordenar as ações da área de atendimento integral institucional à população em situação de risco pessoal e social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar as ações para atendimento à população em regime de atendimento institucional integral;

II - supervisionar, subsidiar e apoiar as equipes dos Núcleos Regionais e os serviços de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial;

III - subsidiar a Diretoria com indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas, contribuindo para a tomada de decisões;

IV - monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira nas modalidades de atendimento institucional integral, verificando o cumprimento do objeto e metas pactuadas;

V - normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;

VI - identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Capacitação da FAS;



VII - assessorar e acompanhar as equipes regionais no monitoramento e supervisão das ações desenvolvidas de forma direta e/ ou indireta;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 54 A Gerência de Apoio Técnico, sigla DPSE-3.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se à Coordenação de Proteção Social Especial de Alta Complexibilidade e tem por finalidade gerenciar e apoiar tecnicamente as ações da área de atendimento integral institucional à população em situação de risco pessoal e social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar tecnicamente as ações, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas, conforme necessidades identificadas;

III - analisar e repassar à Coordenação e Diretoria, os indicadores operacionais e de resultados, possibilitando a elaboração de planejamentos específicos;

IV - acompanhar e avaliar os convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 55 O Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade (CAFS), sigla DPSE-4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-5, reporta-se à Coordenação de Proteção Especial de Alta Complexidade, supervisiona o Setor Socioterapêutico, o Setor de Preservação Ambiental, a Assistência e a Gerência Administrativa do CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações de reinserção social à população adulta masculina de rua e/ou dependente química, em regime de atendimento integral institucional; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelo CAFS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;

II - articular a integração das ações do CAFS com as demais políticas setoriais e entidades parceiras;

III - monitorar indicadores operacionais e de resultado, subsidiando a tomada de decisões;

IV - administrar os recursos necessários para a operacionalização do CAFS;



V - articular e acompanhar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Estudos de Dependências Químicas;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 56 A Assistência, sigla DPSE-4.1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Chefia do CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações de assistência administrativa do centro; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Chefia da Unidade nas rotinas administrativas;

II - controlar os materiais permanentes e de consumo sob responsabilidade da Unidade;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida pela Chefia do CAFS;

IV - providenciar os serviços de reprografia;

V - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse da unidade;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 57 O Setor Socioterapêutico do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo, FG-3, reporta-se diretamente à Chefia do CAFS, tem por finalidade coordenar o atendimento socioterapêutico; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar as atividades previstas no Programa Socioterapêutico;

II - monitorar as ações nas áreas de Serviço Social, Psicologia e Praxiterapia;

III - monitorar o encaminhamento de documentações relativas ao setor;

IV - monitorar os indicadores operacionais e de resultado, buscando medir a eficiência e eficácia, subsidiando tomadas de decisões;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 58 O Setor de Preservação Ambiental do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.3, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, nível de Atuação Operacional, reporta-se diretamente à Chefia do



CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações da produção e da preservação ambiental; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações relativas à produção em Horta, Piscicultura e Apicultura do CAFS;

II - elaborar e executar o planejamento ambiental de plantio de diferentes culturas no CAFS;

III - monitorar as áreas verdes e fases de plantio, manejo e colheita do CAFS;

IV - monitorar as ações realizadas, seus indicadores operacionais e de resultados buscando medir eficiência e eficácia, subsidiando a tomada de decisões;

V - monitorar o controle de água e saneamento da Unidade;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 59 A Gerência Administrativa do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.4.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Chefia do CAFS e tem por finalidade desenvolver ações de gerenciamento administrativo dos Serviços de Aquisição de Materiais, Manutenção e Marcenaria, Almojarifado, Transporte, Limpeza e Conservação, Lavanderia e Rouparia, Aproveitamento de Alimentos e Pessoal do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - executar ações administrativas necessárias ao funcionamento do CAFS, servindo de apoio à Chefia da Unidade;

II - efetuar controle e arquivo de documentos, notas fiscais e pedidos de materiais solicitados;

III - elaborar a previsão para suprimento dos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades da Unidade;

IV - monitorar as ações realizadas, seus indicadores operacionais e de resultado buscando medir eficiência e eficácia, subsidiando a tomada de decisões;

V - efetuar controle de entrada de materiais e do patrimônio aos diversos locais de suprimento do CAFS;

VI - efetuar o controle e acompanhamento dos servidores da Unidade, no que se refere à folha ponto, boletim de frequência, controle de férias, penalidades administrativas, e outros similares;

VII - providenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis da Unidade;



VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 60 O Setor de Aquisição de Materiais do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.5, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS, e tem por finalidade desenvolver as ações de aquisição de materiais permanentes e de consumo do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações relativas à necessidade de aquisição de materiais permanentes e de consumo do CAFS;

II - monitorar a entrada, saída e controle de bens patrimoniais próprios e recebidos por doação no CAFS;

III - executar mecanismo de controle de qualidade, visando a manutenção e reparo dos bens existentes no CAFS;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 61 O Setor de Manutenção e Marcenaria do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.6, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, nível de Atuação Operacional, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações de reparo e produção de móveis do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar o planejamento e as ações referentes à marcenaria e manutenção de móveis;

II - monitorar as fases de execução e consertos de móveis do CAFS;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 62 O Setor de Almojarifado do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.7, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS, e tem por finalidade desenvolver as ações de apoio e armazenamento de materiais do almojarifado do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações relativas ao armazenamento de materiais para ao CAFS;

II - monitorar a entrada e saída de materiais necessários ao desenvolvimento das ações e demais serviços administrativos do CAFS;

III - realizar outras atividades correlatas.



Art. 63 O Setor de Transporte do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.8, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações de apoio e gerenciamento dos transportes do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e executar ações relativas aos transportes e veículos do CAFS;
- II - providenciar a manutenção de veículos da frota do CAFS;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 64 O Setor de Limpeza e Conservação do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.9, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS e tem por finalidade desenvolver as ações de apoio e gerenciamento do serviço de limpeza e conservação do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e executar ações relativas à limpeza e conservação dos diversos ambientes do CAFS;
- II - elaborar e executar tarefas em conjunto com a equipe própria e/ou terceirizada de limpeza e conservação do CAFS;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 65 O Setor de Lavanderia e Rouparia do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.10, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS, e tem por finalidade desenvolver as ações de gerenciamento do setor de roupa e lavanderia do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e executar ações relativas ao serviço de roupa e lavanderia do CAFS;
- II - elaborar e executar tarefas de reparo, conservação e lavagem de roupas, com a equipe própria e/ou terceirizada, dos internos no CAFS;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 66 O Setor de Aproveitamento de Alimentos do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.11, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS, tem por finalidade desenvolver as



ações de suprimento e armazenamento de alimentos do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações relativas ao suprimento e armazenamento de alimentos perecíveis ou não para o CAFS;

II - monitorar a entrada e saída de alimentos necessários ao preparo diário da alimentação no CAFS;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 67 O Setor de Pessoal, do Centro de Atendimento Fazenda Solidariedade, sigla DPSE-4.12, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa do CAFS, e tem por finalidade desenvolver as ações de apoio e gerenciamento interno de recursos humanos do CAFS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações relativas à movimentação de pessoal do CAFS;

II - elaborar e acompanhar ações referentes a servidores em capacitação;

III - controlar as folhas de frequência dos servidores do CAFS informando dados à Gerência, subsidiando a tomada de decisões;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 68 A Coordenação de Programas Especiais, sigla DPSE-5, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial, e tem por finalidade coordenar as ações em interface com as demais políticas setoriais, com vistas a ampliar o acesso das famílias e indivíduos em desvantagem pessoal resultante de deficiências e/ou em situação de exclusão social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações intersetoriais, voltadas às famílias e indivíduos em desvantagem pessoal resultante de deficiências e/ou em situação de exclusão social;

II - desenvolver ações de caráter intersetorial para famílias e indivíduos em desvantagem pessoal resultante de deficiências e/ ou em situação de exclusão social, proporcionando sua promoção social;



III - assessorar, acompanhar e supervisionar as equipes dos Núcleos Regionais na execução de programas intersetoriais, quanto às ações na área da assistência social de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente;

IV - monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira, que desenvolvem ações que afetam a área de competência da Coordenação, verificando o cumprimento do objeto e metas pactuadas;

V - normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;

VI - propor temas de capacitação para os profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;

VII - subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e de resultados, contribuindo para a tomada de decisão;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 69 A Central de Resgate Social, sigla DPSE-6 nível, de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial e supervisiona a Gerência Administrativa, Gerência de Supervisão de Educadores e Gerência de Supervisão Técnica, tem por finalidade coordenar as ações da Central de Resgate Social no atendimento emergencial à população de rua e na rua e vitimizados em domicílio; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Diretoria no planejamento, acompanhando e avaliando o atendimento emergencial à população de rua e na rua e vitimizados em domicílio;

II - supervisionar, subsidiar e apoiar as equipes regionais, promovendo sua integração às ações da Central de Resgate Social;

III - monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando à eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela Central Resgate Social;

IV - normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;

V - propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área;

VI - subsidiar a Diretoria com indicadores de gestão e de resultados, contribuindo para a tomada de decisão;



VII - efetuar mapeamento dos locais de concentração da população de rua e na rua, priorizando ações e estratégias de intervenção de acordo com avaliação dos resultados obtidos;

VIII - promover ações integradas e articuladas com outras políticas setoriais na perspectiva de resgate e promoção social dos indivíduos vitimizados em domicílio e pessoas em situação de rua e na rua;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 70 A Gerência Administrativa, sigla DPSE-6.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação da Central de Resgate Social, supervisiona o Setor de Apoio Operacional e o Serviço de Transporte e tem por finalidade gerenciar as ações administrativas da Central de Resgate Social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - providenciar o suprimento de materiais de expediente, didático, alimentação, manutenção e preservação dos bens da Central de Resgate Social;

II - supervisionar as equipes de apoio administrativo no desempenho de suas atribuições;

III - acompanhar e orientar os serviços de cozinha, telefonia e transporte, garantindo a operacionalização dos mesmos em dias úteis e plantões, de acordo com carga horária estabelecida;

IV - promover a consolidação dos indicadores operacionais e de resultado, periodicamente, buscando medir a eficácia das ações realizadas;

V - supervisionar os procedimentos de organização e monitoramento quanto à otimização do Setor de Transporte para realização de roteiros de abordagem/busca ativa, das equipes da Central;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 71 O Setor de Apoio Operacional, sigla DPSE-6.2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa e tem por finalidade desenvolver ações administrativas na Unidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - viabilizar o suprimento das necessidades de materiais de consumo necessárias ao funcionamento das ações;

II - monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e digitação de dados;

III - monitorar o boletim de frequência, folha ponto e demais documentos relativos aos recursos humanos;



IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 72 O Serviço de Transporte, sigla DPSE-6.2.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Gerência Administrativa e tem por finalidade operacionalizar o serviço de transporte da Central de Resgate Social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle e agendamento de serviços de transporte necessários ao funcionamento da Central de Resgate Social;

II - supervisionar a equipe do transporte no desenvolvimento de suas atribuições;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 73 A Gerência de Supervisão de Educadores, sigla DPSE-6.3.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação da Central de Resgate Social, supervisiona o Serviço de Apoio Técnico e tem por finalidade gerenciar, orientar e apoiar tecnicamente a equipe de educadores; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar técnica e administrativamente a equipe de educadores sociais da Central de Resgate e do resgate descentralizado na operacionalização do atendimento à população de rua e na rua e vitimizada em domicílio;

II - definir e monitorar diariamente, roteiros de abordagem ou busca ativa, com análise dos resultados e propostas de intervenção das equipes da Central de Resgate;

III - monitorar o recebimento e atendimento às solicitações de intervenção ao público-alvo da Central de Resgate;

IV - monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, emitindo relatórios mensais;

V - assessorar e monitorar os serviços de orientação e triagem telefônica, no atendimento ao vitimizado em domicílio e à população de rua e na rua;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 74 O Setor de Apoio Técnico, sigla DPSE-6.4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência de Supervisão de Educadores e tem por finalidade apoiar tecnicamente esta Gerência; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar diretamente as equipes que realizam o atendimento à população de rua e na rua e vitimizada em domicílio;



II - acompanhar e monitorar procedimentos relacionados ao abrigo e desabrigo, junto aos programas, através da Central de Vagas;

III - propor e acompanhar ações de capacitação de educadores sociais que atuam no atendimento à população de rua e na rua e vitimizada em domicílio;

IV - acompanhar, diariamente, o registro no sistema informatizado de todos os casos de atendimento ao vitimizado efetuados e da população de rua e na rua;

V - monitorar a recepção e encaminhamento das solicitações de intervenção dos educadores junto ao público-alvo da Central de Resgate Social;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art.75 A Gerência de Supervisão Técnica, sigla DPSE-6.5.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação da Central de Resgate Social e tem por finalidade supervisionar, orientar e apoiar a equipe técnica de profissionais que atuam na Central de Resgate Social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e assessorar as ações realizadas pelas equipes técnicas nas ações desenvolvidas pela Central de Resgate Social;

II - promover a articulação das ações de abordagem à população em situação de rua e vitimizada;

III - orientar e apoiar as equipes da Central de Resgate e Resgates Regionalizados nos procedimentos de abordagem, atendimento e encaminhamentos;

IV - monitorar os indicadores operacionais e de resultado, buscando garantir a eficácia das ações realizadas;

V - supervisionar, assessorar e promover ações articuladas com a Central de Vagas dos programas de Alta Complexidade;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 76 A Diretoria Administrativo-Financeira, sigla DAF, nível de Atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, reporta-se diretamente à Presidência, supervisiona a Assistência, a Comissão de Permanente de Licitação, a Coordenação de Suprimentos, a Coordenação Administrativa, a Coordenação de Contabilidade, a Coordenação Financeira, a Coordenação de Recursos Humanos, a Coordenação de Convênios e a Equipe de Projetos e tem por finalidade desenvolver atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, dando suporte na execução das ações da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:



I - planejar, em conjunto com as Diretorias, a política administrativo-financeira da FAS, ajustando as ações às reais necessidades e aos Programas do Governo;

II - acompanhar a alocação de recursos orçamentários para execução da Política de Assistência Social no Município;

III - administrar as receitas e despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades da FAS;

IV - prestar apoio técnico na área financeira aos demais setores da FAS;

V - definir e propor a política de recursos humanos da FAS, em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Curitiba;

VI - articular-se com outros órgãos governamentais e não-governamentais para buscar novos recursos;

VII - promover auditoria dos assuntos econômico-financeiros da FAS;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 77 A Diretoria Administrativo-Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Equipe de Projetos;
- III - Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Coordenação de Suprimentos;
- V - Gerência de Compras;
- VI - Gerência de Suprimentos;
- VII - Divisão de Almoxarifado;
- VIII - Divisão de Nutrição;
- IX - Central de Produção de Alimentos;
- X - Coordenação Administrativa;
- XI - Gerência de Serviços Gerais;
- XII - Setor de Marcenaria;
- XIII - Divisão de Patrimônio;
- XIV - Divisão de Segurança e Transportes;
- XV - Gerência de Manutenção;
- XVI - Setor de Manutenção;
- XVII - Coordenação de Contabilidade;
- XVIII - Gerência de Processamento de Despesas;
- XIX - Gerência de Contabilização;
- XX - Gerência de Prestação de Contas;
- XXI - Coordenação Financeira;
- XXII - Gerência de Controle Orçamentário;



- XXIII - Gerência de Tesouraria;
- XXIV - Gerência de Execução de Despesas;
- XXV - Gerência de Controle de Fundos;
- XXVI - Coordenação de Recursos Humanos;
- XXVII - Gerência de Administração de Pessoal;
- XXVIII - Gerência de Acompanhamento Funcional;
- XXIX - Gerência de Desenvolvimento Profissional;
- XXX - Gerência de Saúde Ocupacional;
- XXXI - Coordenação de Convênios;
- XXXII - Divisão de Controle de Prestação de Contas.

Art. 78 A Assistência, respectivamente de sigla DAF-1, nível de Assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade assistir a Diretoria no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;
- II - elaborar o expediente;
- III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- IV - solicitar os serviços de reprografia;
- V - organizar a agenda da Diretoria;
- VI - enviar ao Arquivo Público Municipal todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;
- VII - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando na Diretoria;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 79 A Equipe de Projetos, sigla DAF-EP, tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da Política de Assistência Social no Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;
- II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;
- III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos da FAS e outros órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba;



- IV - prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
- V - pesquisar, coletar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;
- VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos;
- VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 80 A Comissão Permanente de Licitação, respectivamente de sigla DAF-CPL, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a todas as modalidades de licitação; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a abertura, direção e encerramento das reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;
- II - realizar o exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e a conseqüente habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- III - realizar o exame formal das propostas comercial e técnica e o respectivo julgamento, conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- IV - receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- V - notificar os demais proponentes dos recursos interpostos contra seus atos;
- VI - rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas;
- VII - promover diligências no interesse do procedimento da licitação e do interesse público;
- VIII - sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos proponentes que se conduziram irregularmente durante o procedimento da licitação.
- IX - providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos, quando essa medida for exigida;



X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 81 A Coordenação de Suprimentos, sigla DAF-2 nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria, supervisiona a Gerência de Compras e Gerência de Suprimentos e tem por finalidade administrar a execução da política de suprimentos de materiais e serviços da FAS e dos Fundos a ela vinculados; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de compras, buscando a melhor forma de atendimento às demandas;

II - estabelecer normas e procedimentos para os processos de compras de materiais de consumo, serviços e manutenção, bem como estocagem e armazenamento de acordo com a legislação vigente e as diretrizes definidas pela Diretoria;

III - estabelecer controles de acompanhamento e monitoramento de compras e de movimentação de estoque;

IV - propor alternativas para um bom dimensionamento e racionalização das compras e serviços;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 82 A Gerência de Compras, sigla DAF-2.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Suprimentos e tem por finalidade gerenciar as atividades de compra de materiais e serviços no desenvolvimento de suas atividades; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e efetuar os processos de compras para a FAS e Fundos a ela vinculados, observando as normas e legislação vigente;

II - receber as requisições de compras de acordo com o calendário estabelecido, agrupando as mesmas de acordo com os gêneros solicitados;

III - enviar as requisições de compras à Coordenação Financeira, para verificação de disponibilidade orçamentária;

IV - receber os empenhos da Coordenação Financeira conferindo com os processos de compras e encaminhá-los ao almoxarifado;

V - realizar cotação de preços visando estimar custos de processos de compras;



VI - proceder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a manutenção do cadastro de itens, de fornecedores e prestadores de serviços relacionados com a FAS;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 83 A Gerência de Suprimentos, sigla DAF-2.2.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Suprimentos e tem por finalidade gerenciar o material de estoque da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - prever o ressuprimento do material estocável trimestralmente, de acordo com as necessidades e média de consumo dos meses anteriores;

II - acompanhar mensalmente as saídas dos materiais de estoque, verificando se está dentro das médias de consumo;

III - providenciar junto aos fornecedores a substituição de produtos entregues em desacordo com a compra;

IV - notificar os fornecedores que estejam em atraso com as entregas;

V - apoiar a Secretaria Municipal de Administração na manutenção e atualização do cadastro de itens de estoque e de unidades consumidoras da FAS;

VI - realizar inventário mensal do estoque de materiais;

VII - providenciar a liberação de recursos de pronto pagamento, quando necessário;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 84 A Divisão de Almoarifado, sigla DAF-2.3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenação de Suprimentos e tem por finalidade supervisionar o almoarifado da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - providenciar o armazenamento e o controle dos itens estocáveis, dentro das técnicas previstas para guarda dos materiais;

II - controlar a entrada, saída e prazos de validade dos itens estocados no almoarifado;

III - receber os pedidos de material estocável e em trânsito, de acordo com as respectivas notas de empenho, observando as condições do produto e o prazo de validade do mesmo;



- IV - comunicar à Gerência de Suprimentos as entregas em desacordo com o processo de compras e os empenhos com entrega em atraso;
- V - devolver para o fornecedor, total ou parcialmente, os materiais que estiverem em desacordo com o processo de compra;
- VI - monitorar os empenhos observando as entregas, os prazos de validade estabelecidos e os possíveis saldos que necessitem de cancelamentos;
- VII - comunicar aos fornecedores sobre a emissão das notas de empenho;
- VIII - entregar aos fornecedores cópia dos empenhos e respectivos recibos de entrega;
- IX - enviar para a Coordenação de Contabilidade, as notas fiscais devidamente atestadas, dos produtos e serviços recebidos, para liquidação da despesa e posterior pagamento;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 85 A Divisão de Nutrição, sigla DAF-2.4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenação de Suprimentos e tem por finalidade supervisionar os serviços relacionados à aquisição, manutenção e controle de qualidade de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza para atender aos programas da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - padronizar gêneros alimentícios de acordo com o fluxo de usuários e necessidades nutricionais em cada Unidade de Abrigo e Programa;
- II - prever e elaborar planilhas mensais de gêneros alimentícios perecíveis a serem adquiridos e encaminhados para o consumo da clientela atendida pelas Unidades e Programas da FAS;
- III - realizar testes de avaliação/degustação com amostras de alimentação básica encaminhadas pelas Comissões Permanentes de Licitação da FAS e SMAB;
- IV - observar e registrar o tipo, condições da embalagem, registro no Ministério da Saúde, fabricação, validade, componentes e informações nutricionais do produto a ser adquirido e/ou avaliado;
- V - elaborar cardápios, pesquisar receitas, considerando-se época de produção, alimentos padronizados, dificuldades inerentes, características de cada local e clientela atendida;



VI - efetuar controle de qualidade dos produtos/componentes de cestas básicas adquiridas pela FAS;

VII - elaborar material de educação nutricional e higiene pessoal, para utilização nos programas da FAS;

VIII - prever e buscar a introdução de alimentos funcionais na alimentação dos usuários dos programas da FAS atendendo a necessidades nutricionais especiais e buscando a prevenção de patologias;

IX - orientar responsáveis pelo almoxarifado geral e serviços de cozinha das Unidades e Programas, quanto ao recebimento de alimentos, materiais de higiene e limpeza, copa e cozinha e demais materiais;

X - auxiliar no encaminhamento de amostras de produtos alimentícios e/ou higiene e limpeza para realização de testes laboratoriais sempre que necessário em laboratórios oficiais;

XI - receber, guardar e encaminhar amostras, contraprovas dos processos de compra, referentes à nutrição.

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 86 A Central de Produção de Alimentos, sigla DAF-2.5, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Divisão de Nutrição e tem por finalidade a aquisição, manutenção e controle de qualidade de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza para atender aos programas da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - produzir, controlar a produção e embalar lanches do cardápio elaborado e/ou supervisionado pela Divisão de Nutrição;

II - controlar o recebimento, apresentação e quantidades de lanches para atender aos programas da FAS;

III - controlar e avaliar o recebimento de frios, observando-se as condições e características dos produtos bem como suas condições de armazenamento, corte e pesagem;

IV - supervisionar o fluxo de produção de alimentos, elaborando relatórios mensais, de acordo com a demanda;

V - controlar o estoque e validade de materiais e gêneros alimentícios necessários para a produção dos lanches;



VI - orientar os funcionários da Central de Produção de Alimentos (CPA), quanto à prevenção de acidentes, fiscalizando e cumprindo normas técnicas, em todo o processo de produção dos lanches;

VII - elaborar escalas de serviços e produção dos alimentos;

VIII - recepcionar e atender visitas e fornecedores que se dirigem à Unidade Central de Produção de Alimentos (CPA);

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 87 A Coordenação Administrativa, sigla DAF-3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria, supervisiona a Gerência de Serviços Gerais e Gerência de Manutenção e tem por finalidade garantir a adequada prestação de serviços gerais, de transporte e segurança da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria, vigilância, recepção e jardinagem da FAS;

II - coordenar a área de transporte da FAS;

III - administrar todos os contratos cuja execução está sob sua responsabilidade;

IV - responder pela segurança da FAS, provendo os mecanismos que se fizerem necessários para a sua efetivação;

V - manter as instalações da FAS em funcionamento;

VI - coordenar as atividades relativas ao controle do patrimônio;

VII - coordenar os serviços de marcenaria da FAS;

VIII - acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral das unidades da FAS;

IX - efetuar vistoria de imóveis locados pela FAS, em conjunto com outros setores da FAS e PMC;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 88 A Gerência de Serviços Gerais, sigla DAF-3.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Administrativa, supervisiona o Setor de Marcenaria, a Divisão de Patrimônio e a Divisão de Segurança e Transportes e tem por finalidade gerenciar



os serviços de manutenção, marcenaria, limpeza, reprografia, telefonia, transporte e segurança da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar os serviços de marcenaria solicitados;
- II - agendar e controlar passagens e hospedagem para servidores em viagens a serviço da FAS;
- III - conferir e atestar faturas de despesas relacionadas à Coordenação Administrativa;
- IV - elaborar e inserir dados em relatórios de despesas administrativas das unidades da FAS;
- V - supervisionar e acompanhar os serviços de transporte;
- VI - acompanhar e controlar contratos de prestação de serviços administrativos da FAS;
- VII - administrar e fazer cumprir os procedimentos para segurança patrimonial;
- VIII - manter em funcionamento e controlar a rede de telefonia da FAS;
- IX - gerenciar o serviço de reprografia de documentos;
- X - controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências da FAS;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 89 O Setor de Marcenaria, sigla DAF-3.2, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência de Serviços Gerais e tem por finalidade executar os serviços de marcenaria demandados pela FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar reformas de bens móveis doados à FAS e outros pertencentes à Fundação, conforme necessidade;
- II - realizar limpeza e manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos em geral;
- III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 90 A Divisão de Patrimônio, sigla DAF-3.3, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Gerência de Serviços Gerais e tem por finalidade executar os serviços relacionados ao patrimônio da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - emplacar, cadastrar e incorporar em sistema informatizado os bens patrimoniais adquiridos pela FAS;
- II - emitir termo de responsabilidade e entrega de bens aos setores solicitantes;
- III - subsidiar a elaboração de relatórios contábeis fornecendo informações patrimoniais, quando necessário, envolvendo sistemas informatizados da PMC;
- IV - realizar o efetivo controle de carga patrimonial;
- VI - efetuar inventário periódico dos bens móveis das unidades da FAS;
- VII - efetuar recolhimento e guarda de material permanente quando solicitado pelas unidades, para posterior destino;
- VIII - efetuar os procedimentos necessários para conserto dos bens móveis patrimoniados;
- IX - efetuar abertura e acompanhamento dos processos ocorridos por sinistros, furtos e roubos de bens móveis em geral, em uso nos equipamentos da Fundação de Ação Social;
- X - realizar recargas, testes e compras de equipamentos de combate a incêndio instalados nos setores da Fundação;
- XI - participar, em conjunto com outros setores da FAS, da avaliação para a baixa definitiva dos bens móveis considerados inservíveis;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 91 A Divisão de Segurança e Transportes, sigla DAF-3.4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Gerência de Serviços Gerais e tem por finalidade supervisionar os serviços de transporte e segurança da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o trabalho dos motoristas realizando os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- II - controlar e agendar os plantões de todas as unidades da FAS durante a semana e nos finais de semana;
- III - controlar e conferir as faturas relacionadas a veículos, motoristas e cheques-táxi;
- IV - controlar a freqüência dos motoristas;



V - controlar o uso e a emissão de relatórios de cheques-táxi;

VI - controlar a manutenção de veículos e emissão de Ordens de Serviço para veículos locados e oficiais;

VII - controlar o vencimento de contratos de locação de veículos e realizar o arquivamento dos mesmos;

VIII - cadastrar os contratos de locação de veículos em sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Curitiba;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 92 A Gerência de Manutenção, sigla DAF-3.5.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Administrativa, supervisiona o Setor de Manutenção e tem por finalidade gerenciar os serviços de manutenção demandados pelas unidades da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações de serviços de manutenção oriundas das unidades da FAS;

II - supervisionar a operacionalização dos serviços de manutenção predial em geral nas unidades da FAS;

III - realizar outras atividades correlatas.

Art. 93 O Setor de Manutenção, sigla DAF-3.6, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência de Manutenção e tem por finalidade realizar os serviços de manutenção demandados pelas unidades da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - realizar serviços de pequenas reformas e reparos para manutenção das unidades da FAS;

II - realizar outras atividades correlatas.

Art. 94 A Coordenação de Contabilidade, sigla DAF-4, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria, supervisiona a Gerência de Processamento de Despesas, Gerência de Contabilização e Gerência de Prestação de Contas e tem por finalidade coordenar as ações na área contábil da FAS e Fundos Municipais sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar as atividades técnico-contábeis da Fundação, segundo a legislação que regula a matéria, em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal de Curitiba;



II - elaborar estudos, análises e demonstrativos em conjunto com a Coordenação Financeira, esclarecendo situações referentes à matéria contábil;

III - supervisionar a elaboração das prestações de contas bimestral e anual encaminhadas aos órgãos de controle externo, obedecendo a legislação inerente à matéria;

IV - supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis, de acordo com a legislação vigente;

V - conduzir a elaboração das prestações de contas e das demonstrações contábeis mensais e anuais aos órgãos de controle externo;

VI - estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil;

VII - coordenar e orientar o registro dos fatos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, prestando informações para o processo decisório.

VIII - supervisionar e conduzir o desenvolvimento dos trabalhos de registro da liquidação da despesa pública;

IX - acompanhar a documentação fiscal da Fundação;

X - acompanhar os trabalhos de auditoria interna e externa, prestando as informações contábeis necessárias;

XI - acompanhar os trabalhos prévios de julgamento das prestações de contas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - elaborar e apresentar relatório de prestação de contas trimestral e anual para o Conselho Fiscal da Fundação;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 95 A Gerência de Processamento de Despesas, sigla DAF-4.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Contabilidade e tem por finalidade realizar e executar as atividades de liquidação da despesa pública da FAS e dos Fundos Municipais sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - registrar e orientar, quanto ao aspecto documental, a liquidação da despesa pública, às diversas áreas da FAS;

II - receber e analisar os documentos necessários para a liquidação da despesa pública;



III - receber, analisar e registrar os documentos necessários para a liquidação da folha de pagamento dos servidores da FAS e subsídios aos Conselheiros Tutelares;

IV - emitir e liquidar a despesa extraorçamentária, de acordo com a documentação necessária;

V - elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos de controle interno e externo, de acordo com a legislação vigente;

VI - acompanhar as alterações ocorridas na legislação federal, estadual e municipal que tenham impacto na liquidação da despesa pública;

VII - atualizar as planilhas de controle interno referente à matéria contábil;

VIII - auxiliar nas informações para a elaboração da prestação de contas bimestral e anual, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, utilizando sistema informatizado, sempre que necessário;

IX - elaborar procedimentos, estudos, análises e demonstrativos em conjunto com a Coordenação de Contabilidade.

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 96 A Gerência de Contabilização, sigla DAF-4.2.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Contabilidade e tem por finalidade realizar e executar as atividades de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da FAS e dos Fundos Municipais sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o registro diário das operações contábeis da FAS e dos Fundos Municipais sob sua responsabilidade;

II - orientar e apropriar a receita conforme fontes de recursos definidas de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar e efetuar a conciliação de contas contábeis para fechamento mensal e anual;

IV - elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demonstrações contábeis;

V - acompanhar e controlar as atividades relativas à coleta de dados para a elaboração do balanço geral do exercício;

VI - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento de valores concedidos, de acordo com as normas vigentes;



VII - elaborar estudos, análises, demonstrativos e relatórios em conjunto com a Coordenação de Contabilidade;

VIII - acompanhar, em conjunto com a Coordenação, os trabalhos de auditoria interna e externa, prestando as informações contábeis necessárias;

IX - auxiliar nas informações para elaboração da prestação de contas bimestral e anual, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, utilizando sistema informatizado, sempre que necessário;

X - arquivar os documentos contábeis;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 97 A Gerência de Prestação de Contas, sigla DAF-4.3.G, nível de Gerência, tem como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Contabilidade e tem por finalidade realizar, executar e orientar as atividades de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo da FAS e dos Fundos Municipais sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - analisar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço geral do exercício visando o correto encaminhamento das informações aos órgãos de controle e subsídio de informações gerenciais;

II - elaborar e encaminhar relatórios e demonstrativos contábeis aos órgãos de controle e fiscalizadores interno e externo, de acordo com a legislação vigente;

III - elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conjunto com a Coordenação, as prestações de contas bimestral e anual, através de sistemas informatizados e outros;

IV - acompanhar a inserção de dados nos sistemas informatizados realizadas pelas demais Coordenações da DAF, que subsidiam a elaboração da prestação de contas bimestral e anual ao Tribunal de Contas do Estado;

V - acompanhar as alterações ocorridas na legislação quanto à execução e elaboração da prestação de contas e balanço geral do exercício;

VI - elaborar estudos, análises, demonstrativos e relatórios contábeis em conjunto com a Coordenação de Contabilidade;

VII - acompanhar a documentação fiscal da Fundação;

VIII - acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Contabilidade, os trabalhos de auditoria interna e externa, prestando as informações contábeis necessárias;



IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 98 A Coordenação Financeira, sigla DAF-5, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria, supervisiona a Gerência de Controle Orçamentário, Gerência de Tesouraria, Gerência de Execução de Despesas e Gerência de Controle de Fundos e tem por finalidade coordenar as ações da área orçamentária e financeira da FAS e Fundos Municipais a ela vinculados; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar e supervisionar a execução orçamentária e financeira dos projetos, planos e programas de trabalhos realizados junto a órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;

II - realizar sistematicamente estudos e análise dos custos operacionais;

III - coordenar e controlar a execução dos serviços nas áreas orçamentária e financeira;

IV - participar na avaliação e realização de convênios e contratos da FAS;

V - definir, em conjunto com a Diretoria, cronograma de pagamento dos credores;

VI - analisar, prestar informações e dar encaminhamentos em processos de pagamentos;

VII - acompanhar a movimentação financeira das contas correntes próprias e de convênios;

VIII - acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;

IX - apoiar os setores envolvidos na renovação dos contratos e convênios de interesse da FAS, prestando informações financeiras necessárias;

X - apoiar a manutenção e operacionalização do sistema de cadastro técnico da Secretaria Municipal de Finanças, relativo aos fornecedores da FAS;

XI - elaborar e fornecer informações em processos administrativos e financeiros;

XII - assessorar as Diretorias na elaboração das propostas parciais para a elaboração do Plano Plurianual do Município no âmbito da FAS, bem como na elaboração do Plano Municipal e Plurianual da Assistência Social;



XIII - coordenar a elaboração das propostas parciais para a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual da FAS e Fundos a ela vinculados;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 99 A Gerência de Controle Orçamentário, sigla DAF-5.1.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Financeira e tem por finalidade gerenciar o orçamento da FAS, do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente - FMAD, Fundo Municipal para a Criança e o adolescente - FMCA; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - orientar as demais Diretorias quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e participar da elaboração do Plano Plurianual, da proposta parcial da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA da FAS e Fundos vinculados.

II - acompanhar a execução orçamentária da instituição de acordo com o Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - elaborar o Plano de Desembolso e a Programação Financeira, encaminhando-os para a Secretaria Municipal de Finanças, mantendo o acompanhamento mensal;

IV - fornecer dados e saldos orçamentários quando solicitado;

V - suplementar as dotações orçamentárias com as alterações que se fizerem necessárias;

VI - elaborar pedido de créditos adicionais suplementares e especiais;

VII - informar dotação orçamentária nas despesas fixas e variáveis;

VIII - elaborar relatórios orçamentários e de controles internos;

IX - liberar e remanejar recursos orçamentários que se fizerem necessários;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art.100 A Gerência de Tesouraria, sigla DAF-5.2.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Financeira e tem por finalidade administrar os recursos financeiros da FAS e Fundos a ela vinculados; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - programar e efetuar os pagamentos da FAS e fundos sob sua responsabilidade;



- II - realizar transferências entre contas, depósitos e numerários em bancos;
- III - controlar diariamente as contas correntes próprias e de convênios;
- IV - inserir dados em planilhas de controle de receitas e despesas da Fundação, prestando informações financeiras às demais Diretorias;
- V - emitir comprovante do recebimento relativo a saldos de convênios, pronto pagamento, adiantamento de viagem, compra de edital de licitação, serviços de matrículas, vale-refeição dos servidores da PMC, entre outros;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art.101 A Gerência de Execução de Despesas, sigla DAF-5.3.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Financeira e tem por finalidade gerenciar os recursos da FAS e Fundos a ela vinculados; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução do Plano de Desembolso da FAS e dos Fundos Municipais a ela vinculados;
- II - empenhar as despesas previstas no exercício;
- III - emitir nota de empenho, contas processadas, para liquidação de despesas;
- IV - informar dotações orçamentárias e averbar as requisições de compras para as despesas fixas e variáveis;
- V - processar as despesas para posterior pagamento;
- VI - acompanhar a execução orçamentária de contratos e convênios;
- VII - elaborar relatórios físicos da execução da despesa;
- VIII - auxiliar na elaboração da LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da LOA - Lei Orçamentária Anual;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.102 A Gerência de Controle de Fundos, sigla DAF-5.4.G, nível de Gerência, tem como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação Financeira e tem por finalidade realizar controle orçamentário financeiro sobre os Fundos Municipais sob gestão da FAS; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - efetuar o controle das receitas de doações, transferências voluntárias e outras entradas efetuadas por pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas e privadas aos Fundos Municipais vinculados à FAS;
- II - acompanhar as receitas de doações dirigidas às entidades sociais através do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- III - emitir recibos das doações efetuadas aos Fundos Municipais, conforme determina a legislação;
- IV - controlar saldos de doações recebidas pelos Fundos Municipais, bem como, informar as entidades beneficiadas;
- V - informar as doações recebidas à Secretaria da Receita Federal, conforme legislação vigente;
- VI - emitir relatórios de acompanhamento físico e financeiro para controle gerencial e informação aos Conselhos Municipais vinculados à FAS;
- VII - acompanhar a execução financeira de convênios com entidades sociais;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.103 A Coordenação de Recursos Humanos, sigla DAF-6, nível de Atuação Operacional, tem como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira, supervisiona a Gerência de Administração de Pessoal, Gerência de Acompanhamento Funcional, Gerência de Desenvolvimento Profissional e Gerência de Saúde Ocupacional e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da área de Recursos Humanos em consonância com as diretrizes e legislação da Prefeitura Municipal de Curitiba; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento anual da área de recursos humanos da FAS;
- II - planejar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da Fundação de Ação Social;
- III - elaborar a folha de pagamento e controlar os atos formais de pessoal;
- IV - efetuar o controle documental da legislação municipal de recursos humanos;
- V - efetuar a gestão e a manutenção do cadastro administrativo e técnico, de recursos humanos da Fundação de Ação Social e outros órgãos;



VI - verificar, sistematicamente, as necessidades de treinamento e desenvolvimento e propor programa de capacitação alinhado ao planejamento estratégico da Fundação de Ação Social;

VII - supervisionar os serviços de assistência social, psicologia para servidores da FAS, nos aspectos de saúde e segurança do trabalho;

VIII - propor e acompanhar Programas de Qualidade de Vida aos servidores da FAS;

IX - executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a gestão do plano de carreiras, a execução dos procedimentos específicos, avaliação de desempenho e estágio probatório, remuneração variável e a implementação da política salarial;

X - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normativas existentes na área de recursos humanos;

XI - coordenar e monitorar os processos de aposentadoria e sua implantação em sistema informatizado da PMC;

XII - coordenar e monitorar o Sistema de Informações Municipais - Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.104 A Gerência de Administração de Pessoal, sigla DAF-6.1.G, nível de Gerência, tem como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Recursos Humanos e tem por finalidade gerenciar todo o sistema de cadastro funcional e de folha de pagamento, em consonância com as diretrizes e legislação da Prefeitura Municipal de Curitiba; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - registrar e manter rigorosamente atualizados os registros de servidores, contendo os dados exigidos por lei;

II - expedir certidões e declarações relativas aos servidores quando requeridas;

III - obter das unidades a programação anual de férias e monitorar a sua execução;

IV - registrar mensalmente os dados de frequência e demais informações para geração da folha de pagamento permanente;

V - manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de recursos humanos no que se refere a contratações, rescisões, demissões, exonerações, aposentadorias, alterações funcionais, remanejamentos, férias e funções gratificadas;



- VI - realizar o controle de remanejamento interno de servidores;
- VII - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normativas existentes na área de recursos humanos;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais de todas as atividades relativas à sua área de atuação;
- IX - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria;
- X - gerenciar e administrar o Sistema de Informações Municipais-Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XI - gerenciar e controlar os processos pertinentes à contratação de estagiários;
- XII - gerenciar, administrar e avaliar o Sistema de Alimentação para servidores que atuam na FAS;
- XIII - realizar atividades correlatas.

Art.105 A Gerência de Acompanhamento Funcional, sigla DAF-6.2.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Recursos Humanos e tem por finalidade gerenciar todos os processos de desenvolvimento de políticas de pessoal em consonância com as diretrizes e legislação da Prefeitura Municipal de Curitiba; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, desenvolver e acompanhar programas de remuneração variável;
- II - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normativas existentes na área de recursos humanos;
- III - realizar estudos de inovação na área de recursos humanos e apresentá-los à Coordenação;
- IV - gerenciar e monitorar os processos instituídos pelo Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Curitiba e sua implantação no sistema atual;
- V - gerenciar, monitorar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório e sua implantação no sistema atual;
- VI - atualizar permanentemente o Plano de Carreiras, considerando as modificações de natureza legal, pertinentes à administração de cargos e salários;
- VII - viabilizar os enquadramentos e readaptações dos cargos dos servidores, de conformidade com a legislação em vigor;



VIII - elaborar relatórios gerenciais das atividades relativas a sua área de atuação;

IX - implantar e controlar os planos de benefícios para servidores, em conformidade com a legislação vigente;

X - orientar e esclarecer os servidores quanto aos planos de benefícios, em conformidade com a legislação vigente;

XI - planejar, elaborar e realizar todas as etapas referentes aos concursos públicos, bem como processos seletivos internos para a promoção e ascensão funcional, visando atender às demandas de pessoal das áreas requisitantes;

XII - fornecer subsídios à Gerência de Desenvolvimento Profissional sobre as necessidades de treinamento, identificadas por ocasião da avaliação de desempenho e estágio probatório;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.106 A Gerência de Desenvolvimento Profissional, sigla DAF-6.3.G, nível de Gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Coordenação de Recursos Humanos e tem por finalidade gerenciar, elaborar, coordenar, operacionalizar e avaliar o Plano Anual de Capacitação dos servidores da FAS, organizações não-governamentais e Conselho Tutelar, conforme as diretrizes municipais, necessidades detectadas e de acordo com a legislação municipal vigente; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamento de demanda para capacitações junto às Assessorias, Diretorias e Núcleos Regionais;

II - elaborar e operacionalizar o Plano Anual de Capacitação da FAS;

III - elaborar, mensalmente e anualmente, o relatório gerencial sobre as capacitações realizadas e, anualmente, a avaliação das mesmas em conjunto com as assessorias, diretorias e núcleos regionais, subsidiando o plano de capacitação do ano seguinte;

IV - manter contato com instituições especializadas em ensino e treinamento, e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional, visando subsidiar os programas de desenvolvimento de pessoal;

V - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normativas existentes na área de recursos humanos;

VI - realizar outras atividades correlatas.



Art.107 A Gerência de Saúde Ocupacional, sigla DAF-6.4.G, nível de Gerência, tem como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Diretoria e tem por finalidade gerenciar e desenvolver ações de atenção integral à saúde e qualidade de vida do servidor em consonância com as diretrizes e legislação da Prefeitura Municipal de Curitiba; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Saúde Integral e Qualidade de Vida do Servidor;

II - elaborar normas e procedimentos técnicos, educacionais, interrelacionais, médicos e psicológicos, para preservar o servidor dos riscos de saúde inerentes a suas atividades e do ambiente em que são executadas, bem como para prevenir acidentes;

III - elaborar relatórios gerenciais das atividades relativas a sua área de atuação;

IV - interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normativas existentes na área de recursos humanos;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art.108 A Coordenação de Convênios, sigla DAF-7, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se à Diretoria Administrativo-Financeira, supervisiona a Divisão de Controle de Prestação de Contas e tem como finalidade coordenar as atividades na área de Convênios da FAS e dos Fundos sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - orientar as entidades sociais na elaboração de projetos e planos de aplicação de convênios, em conjunto com demais áreas da FAS, bem como na correta utilização do recurso e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente;

II - formular pareceres nas minutas/planos de trabalhos dos convênios;

III - acompanhar a legislação pertinente à execução dos convênios e prestações de contas;

IV - prestar informações aos Conselhos Municipais, com relação aos convênios, quando necessário;

V - orientar e repassar informações sobre a execução dos convênios às Diretorias;

VI - supervisionar a inserção de dados em sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com informações dos convênios em geral;



VII - administrar o acesso da FAS ao Sistema de Informações da União relativo a convênios;

VIII - acompanhar as informações e orientações do Governo Federal através de sistema informatizado do Sistema Único de Assistência Social;

IX - coordenar a execução dos Convênios/Programas do Governo Federal, Estadual e demais órgãos e/ou entidades, no que diz respeito à entrada de recursos, pagamentos, devoluções e saldos;

X - gerenciar os prazos de execução e prestação de contas dos recursos recebidos do Governo Federal, Estadual e demais órgãos e/ou entidades;

XI - elaborar e encaminhar as respectivas prestações de contas, monitorando e efetuando os procedimentos pertinentes à prorrogação de prazo e alterações, quando necessário;

XII - prestar atendimento aos órgãos de controle interno e externo em processos de auditoria;

XIII - elaborar normas e procedimentos de controles internos e fluxo de informações, no que diz respeito a convênios, em conjunto com as demais áreas da FAS;

XIV - elaborar relatórios e demonstrativos de controle de execução e prestação de contas dos convênios;

XV - acompanhar as decisões sobre as prestações de contas encaminhadas aos órgãos repassadores de recursos;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art.109 A Divisão de Controle de Prestação de Contas, sigla DAF-7.1, nível de Atuação Operacional, tem como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenação de Convênios e tem como finalidade realizar, executar e orientar as atividades de prestação de contas dos convênios firmados com entidades sociais, com recursos do Município ou de Doação Dirigida, aos órgãos fiscalizadores da FAS e dos Fundos sob sua gestão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a legislação pertinente à execução dos convênios, prestações de contas e suas alterações;

II - elaborar e revisar, periodicamente, o Manual de Prestação de Contas, em conjunto com a Coordenação, de acordo com a legislação vigente;

III - receber e analisar as prestações de contas das entidades sociais que mantém convênio com recursos do Município e de Doações Dirigidas;



IV - orientar as entidades sociais quanto à correta utilização do recurso e respectivas prestações de contas, de acordo com a legislação vigente, em conjunto com a Coordenação;

V - aprovar as prestações de contas, sob o aspecto financeiro, encaminhando-as para abertura de processo e aprovação da Diretoria Técnica responsável;

VI - monitorar a execução dos convênios, como repasses, devoluções e saldos;

VII - manter em arquivo permanente os documentos de convênios e prestações de contas das entidades sociais;

VIII - controlar os prazos de execução e prestação de contas dos convênios firmados com as entidades sociais;

IX - atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores da FAS e dos Fundos sob sua gestão, em conjunto com a Coordenação de Convênios;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art.110 Os Núcleos Regionais, de siglas FAS-MZ, FAS-BQ, FAS-CJ, FAS-BN, FAS-PN, FAS-PR, FAS-SF, FAS-BV, FAS-CIC, nível de Atuação Auxiliar, tendo como responsável o Chefe de Núcleo Regional, símbolo FG-5, reportam-se diretamente à Presidência, supervisionam sua respectiva Divisão de Apoio Administrativo, Serviço de Apoio Administrativo, Equipe de Projetos, Gerência de Proteção Social Básica, Gerência de Proteção Social Especial, Unidade de Capacitação Profissional e Geração de Renda, Unidades de Proteção Social Básica e Especial e equipamentos da FAS sediados na Regional e têm por finalidade coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações a serem desenvolvidas nas respectivas regionais, visando a atuação integrada, intersetorial e interinstitucional; para tal, têm as seguintes atribuições:

I - garantir o cumprimento das diretrizes e missão da FAS, em consonância com o Plano de Governo;

II - representar a FAS no âmbito regional, no exercício de suas atribuições;

III - coordenar a execução dos serviços de Proteção Social Básica - PSB e Proteção Social Especial - PSE, no âmbito regional;

IV - realizar a interlocução com a Administração Regional e demais políticas setoriais, no âmbito regional;

V - coordenar e articular a rede socioassistencial, no âmbito regional;



VI - promover interlocução entre a comunidade e a instituição, no âmbito regional;

VII - gerenciar a equipe e o funcionamento administrativo, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da FAS, na respectiva Regional;

IX - diagnosticar, planejar, monitorar, registrar dados no Sistema de Informações e avaliar as ações regionais da FAS;

X - orientar tecnicamente o desenvolvimento do trabalho, buscando metodologias adequadas à realidade;

XI - emitir pareceres, estudos e proposições que subsidiem as Diretorias e a Presidência nas tomadas de decisões;

XII - identificar potenciais parcerias para o desenvolvimento das ações da FAS, no âmbito regional;

XIII - compor a equipe de Defesa Civil do Município, no âmbito regional, cumprindo as deliberações estabelecidas em decreto;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 111 Os Núcleos Regionais têm a seguinte estrutura organizacional:

- I - Divisão de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Apoio Administrativo;
- III - Equipe de Projetos;
- IV - Gerência de Proteção Social Básica;
- V - Centro de Referência da Assistência Social/Equipe de Proteção Social Básica;
- VI - Unidades de Proteção Social Básica;
- VII - Unidade de Capacitação Profissional e Geração de Renda;
- VIII - Gerência de Proteção Social Especial;
- IX - Unidades de Proteção Especial;
- X - Serviço de Apoio Técnico;
- XI - Resgate Social Descentralizado.

Art. 112 As Divisões de Apoio Administrativo, siglas FAS-MZ-1, FAS-BQ-1, FAS-CJ-1, FAS-BN-1, FAS-PN-1, FAS-PR-1, FAS-SF-1, FAS-BV-1, FAS-CIC-1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente ao respectivo Chefe do Núcleo Regional e tem por finalidade organizar e supervisionar as rotinas administrativas do Núcleo Regional; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - controlar os materiais permanentes e de consumo sob a responsabilidade do Núcleo Regional;
- II - zelar pela otimização dos recursos;
- III - garantir o funcionamento administrativo, segundo normas estabelecidas;
- IV - administrar o fluxo de documentos;
- V - realizar procedimentos necessários e legais para o arquivamento das documentações;
- VI - acompanhar e controlar o quadro de pessoal da Regional;
- VII - administrar a utilização dos veículos;
- VIII - administrar, controlar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais à disposição da respectiva Regional;
- IX - administrar as necessidades de manutenção e preservação dos bens móveis e imóveis;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Art.113 Os Serviços de Apoio Administrativo, de siglas FAS-MZ-1.1, FAS-BQ-1.1, FAS-CJ-1.1, FAS-BN-1.1, FAS-PN-1.1, FAS-PR-1.1, FAS-SF-1.1, FAS-BV-1.1, FAS-CIC-1.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Divisão de Apoio Administrativo e tem por finalidade desenvolver ações de apoio administrativo ao respectivo Núcleo Regional; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - digitar os documentos e operacionalizar demais rotinas administrativas, incluindo apoio ao cadastramento nos sistemas informatizados da FAS;
- II - viabilizar o atendimento às necessidades de materiais e serviços;
- III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- IV - arquivar as documentações de acordo com as normas estabelecidas;
- V- realizar outras atividades correlatas.



Art. 114 As Equipes de Projetos, siglas FAS-MZ-EP, FAS-BQ-EP, FAS-CJ-EP, FAS-BN-EP, FAS-PN-EP, FAS-PR-EP, FAS-SF-EP, FAS-BV-EP, FAS-CIC-EP, reporta-se diretamente ao respectivo Chefe de Núcleo, tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos, objetivando fortalecer a execução da política de assistência social do Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;

II - assessorar as unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;

III - acompanhar a elaboração dos planos de capacitação alinhados à missão e planos da FAS;

IV - prestar apoio administrativo e técnico ao Núcleo Regional;

V - pesquisar, coletar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas;

VI - apoiar a implantação, o desenvolvimento e avaliação de programas e projetos especiais;

VII - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.115 As Gerências de Proteção Social Básica; siglas FAS-MZ-2.G, FAS-BQ-2.G, FAS-CJ-2.G, FAS-BN-2.G, FAS-PN-2.G, FAS-PR-2.G, FAS-SF-2.G, FAS-BV-2.G, FAS-CIC-2.G, nível de Gerência, símbolo FG-G, reporta-se diretamente ao Chefe de Núcleo Regional, supervisiona os Centros de Referência da Assistência Social e tem por finalidade gerenciar os serviços de proteção social básica na respectiva regional; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o Chefe de Núcleo para o cumprimento das diretrizes e missão da FAS e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de proteção social básica;

II - estabelecer a interlocução entre os serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, encaminhamentos e avaliação;

III - promover estudos com os técnicos de sua área com o objetivo de aprimorar as atividades desenvolvidas;

IV - elaborar o planejamento das ações, com os técnicos responsáveis pelos serviços de proteção social básica vinculados à respectiva regional;



V - monitorar e avaliar o desenvolvimento dos serviços, propondo adequação no planejamento, quando necessário;

VI - acompanhar a tramitação da documentação relativa à sua área de atuação, realizando os encaminhamentos necessários;

VII - gerenciar a equipe e as ações referentes à proteção social básica;

VIII - representar a coordenação em reuniões e eventos relacionados aos serviços de proteção social básica, sempre que necessário;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.116 Os Centros de Referência da Assistência Social/Equipe de Proteção Social Básica; siglas FAS-MZ-3-CP, FAS-BQ-3-CP, FAS-CJ-3-CP, FAS-BN-3-CP, FAS-PN-3-CP, FAS-PR-3-CP, FAS-SF3-CP, FAS-BV-3-CP, FAS-CIC-3-CP, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Coordenador de Projetos II, símbolo FG-4, reporta-se à Gerência de Proteção Social Básica e tem por finalidade coordenar a execução dos serviços de proteção social básica no território sob sua responsabilidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, em conjunto com a equipe de trabalho, o plano de ação dos serviços de proteção social básica, observando a realidade do território de abrangência e diretrizes estabelecidas pela FAS;

II - manter atualizado o diagnóstico do território sob sua responsabilidade;

III - articular, no território de abrangência, a rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV - coordenar e executar os serviços de proteção social básica na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

V - gerenciar processo de trabalho e equipe de servidores sob sua responsabilidade;

VI - administrar o espaço físico e demais recursos disponíveis no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), responsabilizando-se pelos mesmos;

VII - avaliar os resultados de acordo com os objetivos, metas e indicadores estabelecidos para cada ação responsabilizando-se pelo registro, controle e encaminhamento da documentação pertinente ao território;

VIII - realizar outras atividades correlatas.



Art. 117 A Unidade de Atenção ao Idoso Ouvidor Pardinho, sigla FAS-MZ-8, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Gerente de Proteção Social Básica e tem por finalidade desenvolver atividades que visem à socialização e à promoção da pessoa idosa; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;

II - realizar atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos necessários;

III - disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;

IV - realizar cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo voluntariado e pelo corpo técnico, conforme planejamento;

V - realizar divulgação interna das ações junto aos profissionais da FAS, Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e aos usuários;

VI - selecionar, coordenar e acompanhar o corpo de voluntários;

VII - planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;

VIII - participar das reuniões do Conselho Local de Saúde do Idoso, representando a FAS;

IX - emitir relatórios quantitativos e qualitativos;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art.118 A Unidade Espaço Jovem, sigla FAS-MZ-9, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Gerente de Proteção Social Básica e tem por finalidade desenvolver ações socioeducativas para adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social e pessoal; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - realizar atividades que estimulem o protagonismo juvenil;

II - realizar atividades na área de erradicação do trabalho infantil e de encaminhamento de adolescentes e jovens ao mercado de trabalho, na condição de aprendiz;

III - estabelecer relações com a comunidade, visando parcerias para encaminhamento de adolescentes ao mercado de trabalho;



- IV - desenvolver ações e projetos de natureza socioeducativas;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Art.119 As Unidades de Capacitação Profissional e Geração de Renda, siglas FAS-MZ-4, FAS-BQ-4, FAS-CJ-4, FAS-BN-4, FAS-PN-4, FAS-PR-4, FAS-SF-4, FAS-BV-4, FAS-CIC-4, nível de Atuação Operacional, símbolo FG-4, tem como responsável o Chefe de Unidade, reporta-se diretamente ao respectivo Chefe de Núcleo e tem por finalidade coordenar as ações de capacitação profissional e geração de renda no âmbito regional; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios para a definição do planejamento das ações de capacitação profissional e geração de renda junto à Diretoria de Geração de Trabalho e Renda;

II - responsabilizar-se pela programação e execução das atividades voltadas à capacitação profissional e geração de renda, de acordo com o planejamento e diretrizes estabelecidas pela DGRT;

III - acompanhar a solicitação, recebimento, armazenamento e utilização dos recursos materiais destinados às ações de capacitação profissional e geração de renda;

IV - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais dos Liceus de Ofícios;

V - gerenciar e acompanhar a equipe dos Liceus de Ofícios, bem como as atividades por ela desenvolvidas;

VI - atuar de forma integrada com outras instituições objetivando maior eficiência na execução das ações de capacitação profissional e geração de renda.

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art.120 As Gerências de Proteção Social Especial, siglas FAS-MZ-5.G, FAS-BQ-5.G, FAS-CJ-5.G, FAS-BN-5.G, FAS-PN-5.G, FAS-PR-5.G, FAS-SF-5.G, FAS-BV-5.G, FAS-CIC-5.G, nível de Gerência, símbolo FG-G, tem como responsável o Gerente, reporta-se diretamente ao respectivo Chefe de Núcleo Regional e tem por finalidade assessorar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços de proteção social especial na respectiva regional; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o Chefe de Núcleo para o cumprimento das diretrizes e missão da FAS e na articulação intersetorial no que tange aos serviços de proteção social especial;

II - estabelecer a interlocução entre os serviços de proteção social especial e básica, integrando fluxo de informações, encaminhamentos e avaliação;



- III - promover estudos com os técnicos de sua área com o objetivo de aprimorar as atividades desenvolvidas;
- IV - elaborar o planejamento das ações, com os técnicos responsáveis pelos serviços de proteção social especial vinculado à respectiva regional;
- V - monitorar e avaliar o desenvolvimento dos serviços, propondo adequação no planejamento, quando necessário;
- VI - acompanhar a tramitação da documentação relativa à sua área de atuação, realizando encaminhamentos necessários;
- VII - gerenciar a equipe e as ações referentes à proteção social especial;
- VIII - representar a Coordenação em reuniões e eventos relacionados aos serviços de proteção social especial sempre que necessário;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.121 As Unidades de Proteção Social Especial: Casa do Piá I, sigla FAS-MZ-6.G, Casa das Meninas Madre Antonia, sigla FAS-BQ-6.G, República do Piá, sigla FAS-BN-6.G, Casa do Piá II, sigla FAS-PN-6.G, República de Meninos Mossunguê, sigla FAS-SF-6.G, República Nova Esperança, sigla FAS-BV-6.G, Casa de Acolhimento do Pequeno Cidadão, sigla FAS-MZ-10.G e Casa das Meninas Novo Mundo, sigla FAS-PR-7.G, nível de Atuação Operacional, tendo como responsáveis os Chefes de Unidade, símbolo FG-G, reportam-se diretamente à Gerência de Proteção Social Especial, dos respectivos Núcleos Regionais, supervisionam os Serviços de Apoio Técnico e têm por finalidade desenvolver ações de atendimento integral institucional para crianças e adolescentes; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - abrigar crianças e adolescentes, cumprindo e executando medidas protetivas;
- II - executar ações voltadas ao abrigamento e albergagem de crianças e adolescentes em situação de risco, mediante solicitação da central de vagas;
- III - articular as ações da Unidade com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;
- IV - elaborar, executar, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ação socioeducativa e a reintegração familiar e comunitária dos abrigados;
- V - monitorar e avaliar o atendimento na Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;



VI - viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;

VII - gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;

VIII - administrar os recursos necessários à operacionalização da Unidade;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.122 Os Serviços de Apoio Técnico das Unidades de Proteção Social Especial: Casa do Piá I, sigla FAS- MZ-6.1, Casa das Meninas Madre Antonia, sigla FAS BQ-6.1, República do Piá, sigla FAS-BN 6.1, Casa do Piá II, sigla FAS-PN-6.1, República de Meninos Mossunguê, sigla FAZ-SF-6.1, República Nova Esperança, sigla FAS-BV-6.1, Casa de Acolhimento do Pequeno Cidadão, sigla FAS-MZ-10.1 e Casa das Meninas Novo Mundo, sigla FAS-PR-7.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsáveis os Chefes de Serviço, símbolo FG-2, reportam-se diretamente à Chefia de Unidade e têm por finalidade desenvolver ações de apoio técnico operacional às respectivas Unidades; para tal, têm as seguintes atribuições:

I - apoiar a chefia da Unidade, quanto à organização funcional e administrativa da unidade, acompanhamento e orientação dos educadores;

II - acompanhar as pessoas atendidas, nos aspectos escolares, de saúde e do cotidiano da Unidade, identificando situações que exijam intervenção;

III - organizar e manter atualizados dados cadastrais dos usuários, subsidiando a Chefia em questões administrativas e técnicas;

IV - auxiliar com informações a elaboração de indicadores operacionais e de resultado da Unidade, colaborando na emissão de relatórios de atendimento, subsidiando a tomada de decisões;

V - apoiar o gerenciamento técnico e administrativo das ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;

VI - elaborar proposta de trabalho, visando ação socioeducativa e a reintegração familiar e comunitária;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.123 A Unidade de Proteção Especial Pousada de Maria, sigla FAS-PR-6.G, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Gerência de Proteção Social Especial do Núcleo Regional do Portão, supervisiona o Serviço de Apoio Técnico e tem por finalidade desenvolver ações de atendimento integral institucional para mulheres vítimas de violência doméstica; para tal, tem as seguintes atribuições:



- I - abrigar mulheres vítimas de violência doméstica e seus filhos, quando necessário;
- II - gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;
- III - articular as ações da Unidade com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;
- IV - monitorar e avaliar o atendimento na Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;
- V - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho da Unidade, visando desenvolver ação socioeducativa e a reintegração familiar e comunitária dos abrigados;
- VI - administrar os recursos necessários à operacionalização da Unidade;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Art.124 O Serviço de Apoio Técnico da Unidade de Proteção Especial Pousada de Maria, sigla FAS - PR- 6.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Chefia da Unidade, tem por finalidade desenvolver as ações de apoio operacional necessárias ao funcionamento da Unidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar a Chefia da Unidade de Abrigo, quanto à organização funcional e administrativa da Unidade;
- II - elaborar proposta de trabalho, visando ação socioeducativa e a reintegração familiar e comunitária;
- III - planejar, organizar e supervisionar a rotina de atendimento dos usuários na Unidade de Abrigo;
- IV - apoiar a articulação das ações da Unidade de Abrigo com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;
- V - auxiliar a Chefia da Unidade na elaboração da proposta socioeducativa de inclusão e capacitação profissional;
- VI - monitorar o atendimento dos usuários na Unidade, acompanhando o desenvolvimento das ações de reinserção social;
- VII - organizar e manter atualizados dados cadastrais dos abrigados emitindo relatórios de atendimento, subsidiando a tomada de decisões;



VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.125 O Centro de Acolhimento e Atendimento Mais Viver, sigla FAS-MZ-7.G, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Gerência de Proteção Social Especial do Núcleo Regional da Matriz, supervisiona o Serviço de Apoio Técnico e tem por finalidade desenvolver ações de atendimento integral institucional à população adulta crônica de rua, com comprometimento físico e/ou mental; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - abrigar a população adulta crônica de rua, com comprometimento físico e/ou mental;

II - gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;

III - elaborar, executar, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ação socioeducativa e a reintegração familiar e comunitária dos abrigados;

IV - articular as ações da Unidade de Abrigo com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;

V - monitorar e avaliar o atendimento na Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art.126 O Serviço de Apoio Técnico do Centro de Acolhimento e Atendimento Mais Viver, sigla FAS-MZ-7.1, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Chefia da Unidade e tem por finalidade desenvolver as ações de apoio operacional necessárias ao funcionamento da Unidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Chefia da Unidade de Abrigo, quanto à organização funcional e administrativa da Unidade;

II - apoiar o gerenciamento técnico e administrativo das ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela FAS;

III - planejar, organizar e supervisionar a rotina de atendimento dos usuários na Unidade de Abrigo;

IV - apoiar a articulação das ações da Unidade de Abrigo com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais;

V - auxiliar a chefia da Unidade na elaboração da proposta socioeducativa de inclusão e capacitação profissional;



VI - monitorar o atendimento dos usuários na Unidade, acompanhando o desenvolvimento das ações de reinserção social;

VII - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos abrigados, emitindo relatório de atendimento, subsidiando a tomada de decisões;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.127 O Resgate Social Descentralizado, siglas FAS-BQ-7, FAS-CJ-6, FAS-BN-7, FAS-PN-7, FAS-PR-8, FAS-SF-7, FAS-BV-7, FAS-CIC-6, nível de Atuação Operacional, tendo como responsável o Chefe de Unidade, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Gerência de Proteção Social Especial e tem por finalidade desenvolver ações de atendimento à população em situação de risco social; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar os atendimentos e ações realizadas junto à população em situação de rua e vitimizados em domicílio;

II - estudar situações de risco com crianças, adolescentes, adultos e idosos atendidos, realizando intervenções e encaminhamentos necessários;

III - realizar visitas domiciliares para avaliação da realidade social da família;

IV - orientar usuários e/ou familiares de acordo com as Políticas Sociais vigentes;

V - articular com o Conselho Tutelar, Centro de Referência no Enfrentamento à Exploração Infantil e Abuso Sexual, Ministério Público, rede socioassistencial e outras políticas setoriais, tendo em vista a análise e o atendimento das situações de risco identificadas;

VI - identificar locais para abordagem integrada;

VII - realizar abordagens à população em situação de rua;

VIII - realizar outras atividades correlatas.
