

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul - FASE - é pessoa jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria da Justiça e dos Direitos Humanos, com autonomia administrativa e financeira, sem fins lucrativos, mantida pelo Estado, obedecendo aos princípios estabelecidos na Constituição Federal e o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, e regendo-se pela Lei nº 11.800, de 28 de maio de 2002, tendo por finalidade atuar nas seguintes áreas de sua competência:

a) implementar e manter o sistema de atendimento responsável pela execução do Programa Estadual de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade;

b) realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos empregados indispensáveis à consecução dos seus objetivos;

c) realizar estudos e pesquisas referentes à execução de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

d) promover cursos e seminários em parceria com outras instituições que tenham interesses comuns;

e) celebrar convênios e congêneres com entidades públicas ou privadas, com vista ao cumprimento de sua finalidade;

f) promover o acompanhamento dos adolescentes egressos do sistema de execução de medidas sócio-educativas de internação e semiliberdade;

g) promover ações de geração de renda destinadas aos adolescentes que cumprem medida de internação e semiliberdade na FASE;

h) assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos fundamentais dos adolescentes que cumprem medida de internação e semiliberdade na Fase, referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e a convivência familiar e comunitária.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Fundação de Atendimento Socioeducativo - FASE- tem a seguinte estrutura:

I - Direção-Geral:

a) Presidência;

b) Diretoria Administrativa;

c) Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania;

d) Diretoria Socioeducativa.

II - órgãos consultivos:

a) Conselho Fiscal,

b) Corregedoria-Geral.

III - órgãos de assessoramento direto e imediato à Presidência:

a) Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria de Comunicação Social;

d) Assessoria de Informação e Gestão.

IV - órgãos de execução e apoio administrativo:

a) da Diretoria Administrativa:

1 - Assessoria Especial;

2 - Comissão Permanente de Licitações,

3 - Coordenação Administrativa:

3.1 - Núcleo de Administração;

3.2 - Núcleo de Almoxarifado;

3.3 - Núcleo de Compras;

- 3.4 - Núcleo de Contratos e Convênios;
- 3.5 - Núcleo de Patrimônio.
- 4 - Coordenação de Apoio e Serviços:
 - 4.1 - Núcleo de Comunicação e Documentação;
 - 4.2 - Núcleo de Informática;
 - 4.3 - Núcleo de Manutenção;
 - 4.4 - Núcleo de Serviços;
 - 4.5 - Núcleo de Transportes.
- 5 - Coordenação de Engenharia e Arquitetura:
 - 5.1 - Núcleo de Engenharia e Arquitetura;
- 6 - Coordenação Financeira:
 - 6.1 - Núcleo de Contabilidade;
 - 6.2 - Núcleo de Orçamento;
 - 6.3 - Núcleo de Prestação de Contas;
 - 6.4 - Núcleo de Tesouraria.
- b) da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania:
 - 1 - Assessoria Especial;
 - 2 - Coordenação Administrativa de Pessoal:
 - 2.1 - Núcleo de Pagamento de Pessoal;
 - 2.2 - Núcleo de Benefícios Legais;
 - 2.3 - Núcleo de Registro e Controle de Informações de Pessoal.
 - 3 - Coordenação de Saúde e Relações do Trabalho:
 - 3.1 - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
 - 3.2 - Núcleo de Provimento e Relações do Trabalho;
 - 3.3 - Núcleo de Esporte e Recreação;
 - 4 - Coordenação de Formação Permanente:
 - 4.1 - Núcleo de Treinamento, Estágios e Voluntariado;
 - 4.2 - Núcleo de Avaliação de Desempenho.
- c) da Diretoria Socioeducativa:
 - 1 - Assessoria Especial;
 - 2 - Assessoria Jurídica, área Socioeducativa;
 - 3 - Centro de Convivência e Profissionalização - CECONP;
 - 4 - Coordenação Pedagógica:
 - 4.1 - Núcleo de Escolarização;
 - 4.2 - Núcleo de Profissionalização e Trabalho Educativo;
 - 4.3 - Núcleo de Esporte, Lazer, Cultura e Espiritualidade.
 - 5 - Coordenação das Medidas Socioeducativas:
 - 5.1 - Núcleo de Acompanhamento de Egressos e de Procedimentos Restaurativos;
 - 5.2 - Núcleo de Segurança;
 - 5.3 - Núcleo das Medidas Socioeducativas.
 - 6 - Coordenação de Saúde:
 - 6.1 - Núcleo de Saúde do Adolescente;
 - 6.2 - Núcleo de Nutrição;
 - 6.3 - Núcleo de Assistência Farmacêutica.
- d) Unidades de Atendimento, subordinadas à Direção-Geral.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 3º - À Direção-Geral, compete:

a) criar, extinguir e transformar empregos da Fundação por meio da Lei que institui o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul;

b) ter responsabilidade solidária pelos atos da administração;

- c)deliberar e aprovar o Regimento Interno da FASE, do Conselho Fiscal e da Corregedoria-Geral;
- d)elaborar e modificar a estrutura orgânica da Fundação;
- e)deliberar colegiadamente sobre assuntos de interesse da FASE, mediante reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f)elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico, da proposta orçamentária e do plano plurianual da FASE;
- g)decidir colegiadamente sobre os nomes que comporão as direções das Unidades de Atendimento;
- h)instruir, promover e coordenar a reunião geral com os diretores das unidades de atendimento, quinzenalmente, como instância de gestão institucional;
- i)propor alteração do Estatuto Social, encaminhando-a ao Secretário de Estado supervisor, com vista a ser submetida à Chefia do Poder Executivo;
- j)editar resoluções normativas para regulamentar assuntos de interesse interno da Fundação.

Art. 4º - A Direção-Geral decidirá de forma colegiada.

Parágrafo único. No caso de empate em decisões divergentes entre os quatro membros da Direção-Geral, o Presidente terá voto de minerva.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 5º - À Presidência da FASE compete:

- a)representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- b)promover a administração geral da Fundação;
- c)coordenar a operacionalização das medidas sócio-educativas de internação e semiliberdade efetuadas pelas Unidades de Atendimento;
- d)convocar e presidir as reuniões da Direção-Geral;
- e)firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso, bem como transferência de recursos e concessão de auxílios e subvenções;
- f)ordenar e autorizar despesas, assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Diretor Administrativo, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
- g)delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
- h)designar e dispensar Diretores;
- i)admitir e demitir empregados;
- j)submeter ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDICA – relatório anual, plano de trabalho e planejamento estratégico, conforme disposto no artigo 3º, §§1º e 2º do Estatuto Social;
- k)encaminhar anualmente à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado documentação referente à tomada de contas;
- l)dar posse aos membros do Conselho Fiscal e da Corregedoria-Geral;
- m)designar as chefias dos órgãos operacionais da FASE e as direções das Unidades de Atendimento, atribuindo, na forma prevista no Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação, as gratificações correspondentes;
- n)autorizar as promoções dos empregados, conceder gratificações e contratar serviços de terceiros, nos termos da legislação própria;
- o)autorizar a instauração de procedimentos referentes à correção funcional;
- p)aplicar penalidades decorrentes de procedimentos advindos da Corregedoria-Geral referentes à correção funcional ou deixar de aplicá-las, desde que devidamente fundamentadas;
- q)deliberar qual a Diretoria a ser representada pelo quadro funcional permanente da FASE, indicando o(a) empregado(a) a ser designado(a);
- r)deliberar sobre a criação de Grupos de Trabalho, com vista à realização de tarefas de interesse da Fundação; e
- s)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta.

Art. 6º - Ao Conselho Fiscal compete:

- a)analisar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas da Fundação;
- b)examinar documentos, livros e papéis que digam respeito à administração financeira da FASE, bem como verificar a situação de caixa e valores em depósito;

- c)atender às consultas formuladas pela Direção-Geral sobre matéria de sua competência;
- d)emitir parecer anual, até o final do primeiro trimestre de cada ano, em relação ao exercício anterior, para subsidiar o processo de tomada de contas pelo Tribunal de Contas do Estado, devendo constar, no mínimo, os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário; e
- e)elaborar seu regimento interno, submetendo-o à Direção-Geral.

Art. 7º - À Corregedoria-Geral compete:

- a)receber denúncias de fatos que caracterizem irregularidade no exercício do dever funcional no âmbito da FASE;
- b)comunicar imediatamente quaisquer irregularidades à Presidência, sem prejuízo das demais providências cabíveis;
- c)solicitar abertura de procedimento administrativo visando a correção funcional, quando entender cabível;
- d)efetuar averiguações e apurações de irregularidades por determinação superior ou ex officio;
- e)emitir relatório, após as devidas investigações, indicando à Presidência a penalidade adequada, quando for o caso;
- f)propor arquivamento de processos, desde que devidamente fundamentado;
- g)utilizar todos os meios não desfeitos em Direito para a fiel consecução de seu objetivo;
- h)atender às consultas formuladas pela Direção-Geral sobre matéria de sua competência;
- i)apresentar mensalmente à Direção-Geral, ou quando solicitado, relatório de atividades;
- j)propor à Presidência providências acautelatórias fundamentadas, inclusive a indicação de afastamento preventivo do denunciado;
- k)elaborar seu regimento interno, a ser homologado pela Direção-Geral.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO À PRESIDÊNCIA

Art. 8º - Ao Gabinete compete:

- a)coordenar as ações administrativas do Gabinete da Presidência referentes a protocolo, secretaria, correspondência, recepção, infra-estrutura e segurança;
- b)representar a Presidência em relações institucionais internas e externas visando a implementação das ações decorrentes da finalidade da Fundação;
- c)subsidiar a organização das reuniões da Direção-Geral;
- d)subsidiar, acompanhar e auxiliar a Assessoria de Comunicação nas suas atribuições;
- e)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 9º - À Assessoria Jurídica, áreas Administrativa, Trabalhista e Cível, compete:

- a)patrocínio de interposição e/ou defesa em ações judiciais cíveis;
- b)prestar informações referentes às demandas trabalhistas, subsidiando a Procuradoria-Geral do Estado para execução da interposição e/ou defesa dessas ações, bem como prestar informações à Procuradoria-Geral do Estado referentes às demandas cíveis, quando o Estado for parte;
- c)exarar pareceres e manifestações referentes aos funcionários, contratações e outros, quando solicitado;
- d)confeccionar, em conjunto com o Núcleo de Contratos e Convênios, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos e convênios a serem firmados pela FASE, bem como confeccionar outros termos e súmulas para a publicação no Diário Oficial do Estado;
- e)orientar a Direção-Geral e setores vinculados, no que se refere a procedimentos administrativos, quando solicitado;
- f)efetuar a representação institucional, por delegação da Presidência;
- g)coordenar as atividades do preposto, regularmente designado;
- h)promover o controle jurídico-administrativo dos procedimentos da Fundação;
- i)manter registro atualizado das ações trabalhistas e cíveis;
- j)manter atualizados documentos jurídicos necessários para conveniamento;
- k)assessorar a Presidência e a Direção-Geral em assuntos de sua competência subsidiando e orientando a tomada de decisões no âmbito da administração da Fundação, quando instada;
- l) receber intimações, quando estas não tiverem necessariamente de ser recebidas pelo Presidente ou outro membro da Direção-Geral da FASE, e encaminhar ao setor responsável;
- m)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 10 – À Assessoria de Comunicação Social compete:

- a) a gestão do processo de comunicação social;
- b) planejar, organizar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à implementação da política de comunicação da Fundação;
- c) avaliar a imagem da Fundação junto aos públicos internos e externos e promover ações visando o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e a importância da Fundação;
- d) zelar pelo uso padronizado da marca e da identidade visual da Fundação, bem como pelo uso da imagem institucional, desenvolvendo as atividades necessárias junto aos públicos interno e externo;
- e) promover a organização de eventos institucionais, promocionais e protocolares internos e externos;
- f) formular e propor estratégias de comunicação social para a instituição e estabelecer as diretrizes, normas e metodologias para a sua implementação;
- g) planejar, promover, coordenar e avaliar ações de comunicação dirigidas ao público interno, visando a compreensão sobre o trabalho institucional, bem como para o desenvolvimento de uma cultura de integração e participação;
- h) planejar e produzir informativos, publicações e demais materiais impressos e eletrônicos de cunho jornalístico, institucional e promocional;
- i) realizar cobertura jornalística e fotográfica dos eventos e atividades especiais da instituição;
- j) assessorar a Presidência e a Direção-Geral e, quando necessário, os demais cargos de direção e chefia da instituição com relação a assuntos de sua competência;
- k) abastecer periodicamente o sítio da Fundação com textos, áudios, fotos e/ou vídeos produzidos por profissionais deste departamento ou por terceiros. A prática não invalida, no entanto, a utilização de materiais produzidos por outros órgãos governamentais e que apresentem assuntos de interesse direto ou indireto da Fase. A utilização do material de terceiros deverá ser feita sempre com o consentimento dos mesmos, preferencialmente com autorização via mensagem eletrônica. Todos os materiais (textos, áudios, fotos e/ou vídeos) de terceiros veiculados no sítio da Fundação deverão ser creditados às respectivas fontes e seus autores;
- l) criar e inserir conteúdos e manutenção de contas da instituição em redes sociais, quando existirem, além da atualização dos respectivos conteúdos.
- m) atender e prestar eventuais informações solicitadas por qualquer meio, seja o requisitante integrante do público interno ou externo da Fase;
- n) manter, em conjunto com a Assessoria de Informação e Gestão (AIG), a digitalização, classificação e conservação da memória de seus próprios materiais e daqueles produzidos pelos veículos de imprensa em áudio, vídeo, foto ou texto;
- o) responder as mensagens eletrônicas recebidas por meio do sítio da Fundação atendendo, dentro de suas competências, solicitações e dúvidas de internautas. Quando necessário, deverá realizar o encaminhamento ao setor competente;
- p) implantar e manter a Ouvidoria da Fundação, tendo como competências: receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetas à Fundação, e responder diretamente aos interessados; oficiar às áreas competentes, cientificando-as das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; propor adoção de providências ou medidas para solução dos problemas identificados através das demandas; produzir relatório circunstanciado de suas atividades, e encaminhá-lo à Presidência; sugerir a abertura de processos administrativos ao setor competente para a devida apuração;
- q) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 11 - À Assessoria de Informação e Gestão compete:

- a) assessorar a Presidência e a Direção-Geral em assuntos de sua competência subsidiando a tomada de decisões, conforme disposição do Estatuto da Fundação;
- b) desenvolver ações que qualifiquem os instrumentos de gestão das medidas socioeducativas;
- c) organizar e manter o registro do processo de desenvolvimento institucional, suas mudanças, reordenamentos e demais fatos de importância histórica, de forma a constituir arquivo através de relatórios e outros documentos;

d) apresentar à Direção-Geral relatório semestral de atividades, com o diagnóstico de sua área de atuação e plano de trabalho, visando orientar a elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da FASE;

e) organizar o relatório de atividades anual da FASE a partir da compilação dos relatórios setoriais das diretorias e assessorias, apresentando-o à Direção Geral até o mês de março de cada ano, para envio ao CEDICA;

f) assessorar na elaboração de projetos atrelados aos objetivos estratégicos da FASE, visando à captação de recursos;

g) manter banco de dados dos projetos ativos e inativos da FASE;

h) analisar projetos sociais externos enviados à FASE e orientar as instituições interessadas quanto a possíveis adequações para subsidiar a tomada de decisão por parte da gestão quanto à captação de recursos e implantação dos projetos;

i) produzir e organizar, a partir de relatórios dos sistemas informatizados existentes na Assessoria, a base de dados, divulgando internamente os elementos gerenciais de caráter quantitativo e qualitativo sobre a população do sistema e o trabalho institucional;

j) garantir a fidedignidade das informações produzidas, através da explicitação de metodologias utilizadas, assim como zelar pela sua atualização e divulgação interna;

k) elaborar estudos, relatórios e/ou textos referentes ao trabalho da FASE para subsidiar a interlocução institucional interna e externa;

l) prestar informações sobre a movimentação e localização dos adolescentes atendidos pela FASE com base no sistema disponível, facilitando à população e a outros operadores do Sistema socioeducativo o acesso à informação;

m) franquear o acesso à documentação referente aos adolescentes internos ou egressos da FASE, nos limites legais;

n) promover o atendimento a estudantes e outros públicos que buscam informações sobre a Fundação, para fins de pesquisa e estudo;

o) fomentar as relações entre gestores e pesquisadores visando desenvolver e fortalecer a capacidade de gestão em Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade, com apoio das Universidades;

p) propor, acompanhar e coordenar, junto a universidades e outras instituições de ensino e pesquisa, a realização de estudos e pesquisas de interesse institucional, impulsionando mecanismos de qualificação de dados sobre adolescência e socioeducação;

q) promover o intercâmbio, a troca de experiências e a divulgação dos resultados de pesquisas e/ou estudos referentes à área de atuação da Fundação;

r) participar dos processos de capacitação de funcionários, nos assuntos de sua competência, integrando-se à política de recursos humanos da Fundação;

s) propor seminários e outros eventos sobre temas pertinentes às suas atribuições, com a finalidade de qualificar o desempenho do trabalho na Assessoria e na Fundação;

t) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 12- À Diretoria Administrativa, além das atribuições comuns aos Diretores previstas no Capítulo IV deste Regimento, compete:

a) elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira da FASE, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução;

b) organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;

c) propor e executar política financeira no que tange às receitas e despesas da Fundação;

d) manter cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da FASE, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e fornecimento do material permanente e de consumo necessários aos serviços, executando o controle quantitativo e de custo;

e) acompanhar junto aos órgãos da administração estadual a tramitação de atos ou documentos de interesse da Fundação, sujeitos a registro ou publicação;

f) garantir a manutenção diretamente, ou por meio da contratação de serviços, das atividades de vigilância, conservação, transporte, limpeza, higiene, recepção e telefonia da Sede Administrativa e das Unidades de Atendimento da Fundação, assim como suprir as necessidades para o atendimento aos adolescentes;

g) definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para as Unidades de Atendimento;

h) planejar, acompanhar e fiscalizar obras e reformas realizadas por empresas contratadas;

i) apresentar à Direção-Geral relatório semestral de atividades, com o diagnóstico de sua área de atuação e plano de trabalho, visando a elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da FASE;

j) monitorar com frequência a estrutura organizacional da Diretoria Administrativa, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o inter-relacionamento das áreas administrativas da FASE;

k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência da FASE.

Art. 13 - As instâncias de deliberação da Diretoria Administrativa são as reuniões da Diretoria e de Equipe em cada Coordenação vinculada.

Art. 14 – À Assessoria Especial da Diretoria Administrativa, compete:

a) assessorar e acompanhar o processo de planejamento da Diretoria;

b) assistir ao Diretor Administrativo no desempenho de suas competências;

c) supervisionar e acompanhar o trabalho das Coordenações e Núcleos da Diretoria;

d) representar a Diretoria em eventos e contatos com outras instituições quando delegado;

e) estabelecer a interlocução permanente com as demais Diretorias e Unidades de Atendimento;

f) supervisionar e assessorar as Unidades de Atendimento e a Sede Administrativa nas questões da área Administrativo-financeira, bem como às Coordenações e Núcleos da própria diretoria, criando espaços de reflexão-ação sobre o trabalho realizado;

g) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 15 - À Comissão Permanente de Licitações compete:

a) receber, analisar, organizar, instruir e acompanhar processos de aquisições de materiais, bens, serviços comuns e serviços comuns de engenharia, por dispensa de licitação;

b) receber, analisar, organizar, instruir e acompanhar processos de contratação por procedimento licitatório de serviços contínuos;

c) receber, analisar, organizar, instruir e acompanhar processos de contratação de obras emergenciais;

d) fazer orçamentos, cadastrar itens no Sistema LIC, informar ao solicitante o cadastramento e a possibilidade da compra dos processos afetos à Comissão;

e) repassar demandas ao Núcleo de Compras, no caso de aquisição de bens ou materiais, se o valor após os orçamentos ultrapassar o limite financeiro previsto no art 24, II da Lei 8666/93 para que seja feita a aquisição por licitação, via CELIC;

f) elaborar edital para dispensas de licitação, tanto por baixo valor quanto por emergencialidade, lançar no sistema Compras Eletrônicas, receber e analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificar se for o caso, selecionando assim as mesmas para a etapa de lances;

g) receber e analisar a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitatórias;

h) negociar com o detentor da melhor oferta, analisar a aceitabilidade dos preços ofertados e classificar por derradeiro as ofertas;

i) adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame após o solicitante informar a aceitabilidade do produto ofertado;

j) emitir as solicitações de empenho, recebê-los e encaminhá-los ao fornecedor e ao solicitante, fiscalizar o prazo de entrega, receber as notas fiscais atestadas por quem de direito e encaminhá-las para o pagamento;

k) receber e elaborar respostas a recursos ou pedidos de impugnação de Edital;

l) informar o Núcleo de Contabilidade em caso de retenção de valores a título de multa, quando do pagamento de notas fiscais por penalidade que tenha sido aplicada;

m) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 16 - À Coordenação Administrativa compete:

a) definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas aos almoxarifados;

- b)organizar, sistematizar e controlar os bens do patrimônio móvel e imóvel;
- c)definir, organizar, dar publicidade, orientar, controlar e acompanhar a aquisição de materiais e contratação de serviços e obras necessários à manutenção das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa;
- d)definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas aos contratos e convênios;
- e) definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas ao núcleo de administração;
- f)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 17 - Ao Núcleo de Administração compete:

- a)coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução do desenvolvimento organizacional e modernização permanente da área administrativa da Fundação;
- b)planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar a padronização dos organogramas, funcionogramas e a utilização de ferramentas de Gestão de Processos, em conjunto com os demais órgãos da Fundação;
- c)manter permanente intercâmbio com os demais Núcleos e Coordenações da Fundação;
- d)assessorar a Direção-Geral, a Presidência, a Diretoria Administrativa e a Coordenação Administrativa em assuntos de sua competência, subsidiando e orientando a tomada de decisões no âmbito da administração da Fundação;
- e)elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Fundação no âmbito administrativo;
- f)orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração;
- g)exercer outras atribuições correlatas previstas para função/ocupação ou atribuídas pela Administração Superior.

Art. 18 – Ao Núcleo de Almoarifado compete:

- a)controlar a entrada e saída de materiais, monitorando a organização geral, o estoque e o consumo "per capita" de cada unidade consumidora, elaborando relatórios de comportamento de consumo e emitindo balancetes financeiros;
- b)elaborar diretrizes para implantação e implementação de almoarifados em geral, constituindo meios para o acompanhamento;
- c)orientar e acompanhar a organização de almoarifados e guarda de materiais não perecíveis;
- d)propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização de almoarifados;
- e)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa.

Art. 19 – Ao Núcleo de Compras compete:

- a)receber, analisar, organizar, propor e acompanhar processos de aquisições de bens ou materiais que possuem Registro de Preço ou por Licitação junto à CELIC;
- b)criar cadastro junto ao Sistema LIC de eventuais itens a serem adquiridos que não o possuam;
- c)comunicar os Núcleos interessados, via expediente administrativo, das previsões para registro de preços abertas pela CELIC, tabulá-las, lançá-las no Sistema e informar a sua conclusão aos setores interessados;
- d)prestar suporte à Comissão Permanente de Licitações no que tange a existência de licitações de materiais ou equipamentos em andamento ou existência de Registro de Preços, a fim de dar suporte às dispensas de licitações (inc II ou IV do art. 24 da Lei 8666/93);
- e)acompanhar junto à CELIC o andamento de procedimentos licitatórios;
- f) emitir as solicitações de empenho, recebê-los e encaminhá-los ao fornecedor e ao solicitante, fiscalizar o prazo de entrega, receber as notas fiscais atestadas por quem de direito e encaminhá-las para o pagamento;
- g)informar o Núcleo de Contabilidade caso deva ocorrer a retenção de algum valor no pagamento da DANFE por alguma penalidade que esteja sendo aplicada;
- h)solicitar à CELIC a criação de Registro de Preços para itens que tenham consumo constante, conforme solicitação da Coordenação Administrativa;
- i)propor e contribuir em processos de capacitação sobre aquisição de materiais;
- j)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa.

Art. 20 - Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

- a) cumprir a legislação vigente no país e no Estado do Rio Grande do Sul nos contratos e convênios firmados e administrados pela FASE;
- b) analisar, após a preparação da Assessoria Jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- c) manter cadastros atualizados dos contratos e convênios Firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- d) encaminhar à Assessoria Jurídica a elaboração de notificações e/ou advertências a contratadas, quando for o caso;
- e) encaminhar notificações e/ou advertências elaboradas pela Assessoria Jurídica ao contratado e controlar o cumprimento dos prazos dos recursos;
- f) fornecer à administração superior da Fundação as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- g) providenciar a indicação de servidor representante da Administração para acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios firmados;
- h) informar à Presidência, para publicação através de portaria, o servidor designado para ser fiscal do contrato ou convênio;
- i) assessorar os fiscais dos contratos e convênios no que concerne à perfeita execução dos contratos;
- j) gerenciar a execução dos contratos e convênios, monitorando os prazos formalizados;
- k) acionar os prestadores de serviços vinculados aos contratos e convênios em vigência, quando de alguma irregularidade;
- l) requerer dos fiscais de contratos e convênios a elaboração de relatórios de fiscalização;
- m) promover a apuração das penalidades cabíveis para a adequada execução do contrato ou convênio, inclusive sua rescisão, quando necessário;
- n) manter em arquivo os expedientes administrativos referentes a contratos e convênios;
- o) exercer outras atribuições correlatas previstas em Regimento Interno ou atribuídas pela Coordenação Administrativa.

Art. 21 – Ao Núcleo de Patrimônio compete:

- a) gerenciar, acompanhar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da Fundação, realizando inventários e registro contábil regularizado de bens móveis e imóveis, com devidas inclusões, transferências e exclusões, emitindo relatórios periódicos por Unidade de Atendimento e por Núcleo da Sede Administrativa;
- b) instruir e gerenciar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis à Fundação, bem como processos de doação e de aquisição e venda de bens patrimoniais da Fundação;
- c) providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;
- d) elaborar diretrizes para controle e manutenção de bens patrimoniais em geral;
- e) orientar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/durabilidade/qualidade;
- f) controlar processos de distribuição e de captação de doações de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- g) avaliar e registrar todos os bens móveis e imóveis da Fundação com as suas variações, depreciações e valorização incluindo corretamente os valores a serem registrados pelo Núcleo de Contabilidade;
- h) manter atualizado o registro contábil dos valores dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- i) propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização, cuidado e otimização dos bens patrimoniais em geral;
- j) gerenciar e acompanhar procedimentos que envolvam mudanças e carregamento de materiais com frete e/ou meio de transporte cedido ou locado;
- k) subsidiar os trabalhos da Comissão de Inventário Anual, fornecendo relatórios atualizados, por local, conforme organograma da Fundação, esclarecendo dúvidas sobre a descrição dos bens nos Relatórios de Responsabilidade, correspondência equivalente à característica física e respectivo local de lotação;
- l) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa.

Art. 22 - À Coordenação de Apoio e Serviços compete:

- a) definir, organizar, sistematizar, orientar e controlar os sistemas de comunicação e informatização;
- b) definir, sistematizar, orientar e zelar pelo arquivo e documentação em geral;

c) definir, organizar, sistematizar, orientar, controlar e acompanhar os serviços de apoio de serralheria, marcenaria, lavanderia, serviços gerais e limpeza, vigilância e recepção necessários à manutenção das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa;

d) acompanhar e controlar a distribuição e conservação dos veículos da fundação, gerenciando os serviços prestados pela frota;

e) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 23 – Ao Núcleo de Comunicação e Documentação compete:

a) organizar, normatizar, acompanhar e controlar o envio, recebimento e distribuição da documentação e de malotes interna e externamente, os procedimentos de reprodução de documentos pelo sistema de fotocópias, a ordenação e atualização do arquivo geral da Fundação;

b) gerenciar a abertura, controle e acompanhamento de processos no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, informando periodicamente a numeração e os assuntos de processos administrativos em andamento;

c) fiscalizar, normatizar e monitorar contratos de prestação de serviços de correios, telefonia, fotocópias, publicação oficial, entre outros afins, emitindo relatórios periódicos por Unidade de Atendimento e por Núcleos da Sede Administrativa acerca da utilização e necessidade dos serviços, relacionando o custo/benefício/ qualidade;

d) propor a aquisição e distribuição de equipamentos de comunicação de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/ durabilidade/ qualidade;

e) elaborar diretrizes para distribuição, controle, manutenção e utilização de serviços de telefonia, correios, fotocópias, entre outros;

f) propor e contribuir em processos de capacitação sobre os diversos procedimentos e ferramentas de comunicação;

g) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Apoio e Serviços.

Art. 24 – Ao Núcleo de Informática compete:

a) providenciar a distribuição, instalação, controle e manutenção da infra estrutura de Tecnologia da Informação, além de sugerir diretrizes para o uso desses equipamentos e recursos;

b) atender as ocorrências registradas pelos usuários de microcomputadores que são de competência do Núcleo de Informática;

c) treinar os usuários de microcomputador em relação aos sistemas de informação criados e mantidos pela Fundação;

d) propor, fiscalizar, normatizar e monitorar contratos de aquisição, locação e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação, incluindo assistência técnica e reparos;

e) acompanhar e controlar o licenciamento de software;

f) administrar a rede local e o acesso à Internet, disponibilizando informações em rede;

g) manter atualizado, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, o sítio da Fundação na Internet;

h) acompanhar e orientar as Diretorias quanto a implantação de Sistemas e Tecnologias de Informação;

i) desenvolver sistemas de informação nas diferentes áreas da Fundação;

j) orientar os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação;

k) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Apoio e Serviços.

Art. 25 - Ao Núcleo de Manutenção compete:

a) gerenciar os serviços relativos às áreas de serralheria, marcenaria e manutenção predial, propondo, organizando e acompanhando, quando for o caso, procedimento de compra de materiais e contratação de serviços relacionados à serralheria, marcenaria e manutenção em geral, emitindo relatórios periódicos de ações desenvolvidas e respectivos custos;

b) atender situações de emergências elétricas e hidráulicas dos prédios, emitindo relatórios sobre as ações desenvolvidas e respectivos custos;

c) elaborar diretrizes para ações dos funcionários ligados à área de manutenção das Unidades de Atendimento, promovendo a manutenção de bens patrimoniais imóveis;

d)propor a aquisição e distribuição de materiais necessários à manutenção predial de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/durabilidade/ qualidade;

e)normatizar, fiscalizar e monitorar os processos de contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica e água nas Unidades de atendimento e na Sede Administrativa, com emissão de relatórios periódicos avaliativos de custo/benefício;

f)propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização, cuidado e manutenção de bens patrimoniais imóveis em geral;

g)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Apoio e Serviços.

Art. 26 – Ao Núcleo de Serviços compete:

a)elaborar diretrizes relativas às áreas de serviços gerais e limpeza, vigilância, lavanderia e recepção, emitindo relatórios periódicos das ações desenvolvidas;

b)normatizar, fiscalizar e monitorar acompanhar os processos de contratação de serviços terceirizados nas áreas de serviços gerais e limpeza, vigilância, lavanderia e recepção, emitindo relatórios periódicos com avaliação de resultados, custos/benefícios/qualidade;

c)gerenciar as distintas equipes de trabalho sob sua responsabilidade na Sede Administrativa e acompanhar as equipes de trabalho das Unidades de Atendimento;

d)propor a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários aos serviços gerais e de limpeza, vigilância, lavanderia e recepção, emitindo relatórios periódicos com avaliação de resultados, custos/benefícios/qualidade;

e)propor e contribuir em processos de capacitação sobre organização, cuidado e execução de serviços gerais e de limpeza, vigilância, lavanderia e recepção;

f)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Apoio e Serviços.

Art. 27 – Ao Núcleo de Transportes compete:

a)organizar e manter atualizado em cadastro a documentação e movimentação de veículos e motoristas, bem como o acompanhamento e gerenciamento de processos que envolvam multas, licenciamento, seguro vistoria e cuidado com a limpeza e conservação da frota dos veículos da Fundação;

b)fiscalizar, normatizar e monitorar processos de contratação de serviços de locação de transporte, de motoristas, de manutenção de veículos e de socorro mecânico, bem como de utilização de combustíveis no abastecimento dos veículos;

c)propor doação e baixa de veículos, bem como de distribuição e controle da aquisição de materiais e equipamentos necessários à utilização dos veículos;

d)elaborar diretrizes relativas à movimentação e otimização da frota e do consumo médio por veículo no que se referir à manutenção e utilização da frota, além de contribuir na constituição de diretrizes e legislação estadual acerca da utilização de veículos no Estado;

e)propor e contribuir em processos de capacitação sobre direção e mecânica de automóveis em geral;

f)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Apoio e Serviços.

Art. 28 - À Coordenação de Engenharia e Arquitetura compete:

a)definir, organizar, sistematizar, dar publicidade, orientar, zelar, controlar e acompanhar as questões relativas a obras, reformas, manutenção das estruturas físicas da Fundação;

b)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 29 - Ao Núcleo de Engenharia e Arquitetura compete:

a)propor e desenvolver material técnico e acompanhar obras, reformas e adequações de estruturas físicas dos prédios da Fundação, emitindo relatórios periódicos acerca das condições das estruturas físicas das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa;

b)estabelecer parâmetros de referência e desenvolver material técnico para construção de novas Unidades;

c)elaborar diretrizes relativas a materiais utilizados em obras e reformas, a utilização de espaços físicos e à utilização dos serviços de energia elétrica e água das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa;

- d) normatizar e monitorar a contratação de serviços de obras e reformas, além de fiscalizar a execução das mesmas nas Unidades de Atendimento e Sede Administrativa;
- e) propor e contribuir em processos de capacitação sobre a finalidade, utilização e aproveitamento das estruturas físicas e do ambiente em geral;
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Engenharia e Arquitetura.

Art. 30 – À Coordenação Financeira compete:

- a) assessorar e orientar a Direção-Geral da Fundação em matéria atinente à execução orçamentária e financeira;
- b) subsidiar a Direção-Geral com relatórios gerenciais para fins de tomada de decisão no âmbito orçamentário e financeiro;
- c) planejar, coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira de recursos oriundos do Tesouro do Estado, de repasse fundo a fundo e de convênios;
- d) executar, controlar e orientar as atividades referentes ao planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro;
- e) informar, orientar e assessorar os demais setores da Fundação em assuntos pertinentes à área orçamentária e financeira;
- f) orientar a Direção-Geral e participar na preparação da Tomada de Contas dos ordenadores de despesa responsáveis pela Fundação e manter registro dos pareceres emitidos pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE;
- g) orientar a Direção-Geral e participar na preparação dos esclarecimentos e juntada de documentos referentes aos apontamentos realizados nos Relatórios de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS dos ordenadores de despesa responsáveis pela Fundação e manter registro do julgamento das contas de gestão pelo TCE/RS;
- h) manter, sob sua guarda, a documentação da Fundação relativa às atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pelo Tribunal de Contas do Estado;
- i) subsidiar o Conselho Fiscal em seus trabalhos;
- j) proceder à análise das recomendações oriundas de relatórios de Auditorias dos Órgãos de Controle Interno e Externo realizadas no âmbito da Fundação, bem como propor ao Diretor Administrativa medidas saneadoras relativas aos apontamentos efetuados por esses Órgãos;
- k) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor Administrativo no âmbito orçamentário e financeiro.

Art. 31 - Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- a) acompanhar os processos de despesa oriundos de contratos para fins de empenho, liquidação e pagamento;
- b) classificar as despesas com base na sua natureza, de acordo com a orientação técnica da CAGE;
- c) controlar todos os procedimentos relativos a solicitações de empenho, liquidação e pagamento dos processos sob sua responsabilidade, bem como os respectivos estornos, quando for o caso;
- d) elaborar demonstrativos gerenciais financeiros para fins de tomada de decisão;
- e) manter registro dos ordenadores de despesas de cada atividade da Fundação;
- f) revisar e analisar todos os expedientes administrativos encaminhados para fins de empenho, liquidação e pagamento;
- g) providenciar cópia dos documentos fiscais de convênios para subsidiar o gestor/fiscal na elaboração de prestações de contas;
- h) analisar os processos de pagamento, de acordo com a documentação recebida;
- i) controlar e conciliar as contas bancárias;
- j) organizar e disponibilizar a documentação necessária à fiscalização e ao julgamento dos controles interno e externo;
- k) conferir e registrar todos os fatos contábeis referentes à parte econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
- l) acompanhar, revisar e analisar os Demonstrativos Contábeis, Balancetes, bem como os Livros Diários e Caixa da Fundação;
- m) subsidiar o Conselho Fiscal em seus trabalhos;
- n) elaborar diretrizes contábeis de acordo com as normas vigentes e de acordo com a orientação técnica da CAGE;

o)executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação Financeira no âmbito contábil e financeiro.

Art. 32 – Ao Núcleo de Orçamento compete:

a)elaborar, conjuntamente com a Direção-Geral, a Proposta Orçamentária Anual da Fundação, bem como as adequações necessárias no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e encaminhá-las à Secretaria do Planejamento;

b)executar a programação, a reprogramação, a liberação e o controle dos recursos orçamentários da Fundação;

c)programar, mensalmente, por instrumento de programação, os recursos necessários ao atendimento das despesas administrativas da Fundação;

d)analisar as dotações orçamentárias e requerer a abertura de crédito especial ou suplementar, bem como reprogramar ou antecipar a programação orçamentária;

e)controlar, prever e providenciar abertura de créditos adicionais e a liberação de recursos orçamentários da Fundação;

f)elaborar e encaminhar a proposta orçamentária anual dos Fundos Setoriais;

g)interagir com a área da Secretaria da Fazenda responsável pela programação orçamentária, a Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, o Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS, a Secretaria Geral de Governo e a Secretaria do Planejamento;

h)cadastrar clientes físicos e jurídicos no Sistema próprio;

i)elaborar demonstrativos gerenciais orçamentários para subsidiar a gestão na tomada de decisão;

j)elaborar diretrizes orçamentárias de acordo com o PPA – Plano Plurianual e a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

k)realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;

l)emitir as solicitações de empenho oriundas dos contratos e convênios firmados com terceiros;

m)executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação Financeira no âmbito contábil e financeiro.

Art. 33 - Ao Núcleo de Prestação de Contas compete:

a)controlar a concessão de adiantamento de numerários para servidores da Fundação, bem como as respectivas prestações de contas no prazo estabelecido na legislação vigente;

b)controlar as solicitações de diárias para afastamentos autorizados de servidores da Fundação, bem como as respectivas prestações de contas no prazo estabelecido na legislação vigente;

c)controlar e informar periodicamente as contas inadimplentes de Diárias e Adiantamentos aos ordenadores de despesas;

d)examinar, registrar e encaminhar aos órgãos de controle externo os expedientes administrativos de prestação de contas de diárias e de adiantamentos de numerário para exame, quando solicitado;

e)controlar e conferir processos de adiantamento de numerário e de prestação de contas de diárias dos servidores da Fundação e arquivar após a homologação dos mesmos pelo Ordenador de Despesas;

f)elaborar, sistematizar, dar publicidade, gerenciar e acompanhar diretrizes relativas à concessão, recebimento e prestação de contas de diárias e adiantamentos, emitindo relatórios periódicos referentes às atividades e custos das ações desenvolvidas;

g)executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação Financeira no âmbito contábil e financeiro.

Art. 34 – Ao Núcleo de Tesouraria compete:

a)executar e controlar todos os procedimentos relativos a solicitações de pagamento dos processos sob sua responsabilidade, bem como os respectivos estornos, quando for o caso;

b)providenciar cópia dos pagamentos dos documentos fiscais de convênios para subsidiar o gestor/fiscal na elaboração de prestações de contas;

c)efetuar a conciliação financeira entre as liquidações efetuadas, via Sistema FPE, e os repasses do Tesouro do Estado.

d)providenciar Solicitação de Recurso Financeiro – SRF, quando necessário;

e)organizar os processos de despesas pagas devolvendo à origem após quitação;

- f)regularizar os apontamentos efetuados na Conciliação Bancária;
- g)pagar, registrar, informar e receber valores, inclusive levantar alvarás judiciais;
- h)controlar e acompanhar as contas bancárias dos bancos oficiais e o caixa;
- i)efetuar a guarda de valores da Fundação;
- j)lançar as movimentações financeiras diárias no sistema FPE;
- k)fornecer subsídios para a Comissão de Tomada de Caixa;
- l)executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação Financeira no âmbito contábil e financeiro.

Art. 35 – À Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania, além das atribuições comuns aos Diretores, previstas no Capítulo IV deste Regimento, compete:

- a)administrar a área de ingresso de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação;
- b)coordenar o processo de investidura nos cargos do quadro permanente e em comissão de acordo com as normas legais vigentes;
- c)orientar procedimentos admissionais e demissionais;
- d)acompanhar a realização de provas seletivas públicas;
- e)definir diretrizes administrativas que possam aperfeiçoar as atividades referentes a recursos humanos da sede Administrativa e das Unidades de Atendimento;
- f)promover o acompanhamento da saúde do trabalhador;
- g)planejar e coordenar ações que visem o gerenciamento do quadro de lotação dos empregos e funções, incluindo eventuais remanejamentos e atualizações visando alcançar os objetivos institucionais da Fundação;
- h)desenvolver sistematicamente o acompanhamento funcional planejando e promovendo o desenvolvimento de recursos humanos da Fundação por meio de treinamentos e capacitações;
- i)apresentar à Direção-Geral relatório semestral de atividades com diagnóstico da área de atuação e plano de trabalho, visando a elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da Fundação;
- j)monitorar a estrutura organizacional da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o inter-relacionamento de recursos humanos da Fundação;
- k)implementar e operacionalizar a Avaliação de Desempenho funcional e promoção, de acordo com a legislação vigente;
- l)participar das negociações do acordo coletivo com a categoria;
- m)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 36 - As instâncias de deliberação da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania são as reuniões da Diretoria e de Equipe em cada Coordenação vinculada.

Art. 37 – À Assessoria Especial da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania compete:

- a)assessorar no planejamento da Diretoria;
- b) supervisionar e acompanhar o trabalho das Coordenações e Núcleos da Diretoria;
- c)representar a Diretoria em eventos e contatos com outras instituições quando delegado;
- d)estabelecer a interlocução permanente com as demais Diretorias e Unidades de Atendimento;
- e)supervisionar e assessorar as Unidades de Atendimento e a Sede Administrativa nas questões da área de pessoal, bem como às Coordenações e Núcleos da própria diretoria, criando espaços de reflexão-ação sobre o trabalho realizado;
- f)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania.

Art. 38 - À Coordenação Administrativa de Pessoal compete:

- a)elaborar relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando subsidiar a Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania na tomada de decisões;
- b)orientar os Núcleos da Coordenação a fim de qualificar os procedimentos de pagamento, cadastro e benefícios legais;
- c)participar das negociações do acordo coletivo com a categoria;
- d)planejar ações com vista à otimização do trabalho realizado pela Coordenação e Núcleos;

e)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania.

Art. 39 – Ao Núcleo de Pagamento de Pessoal compete:

a)subsidiar a Coordenação Administrativa de Pessoal e a Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania quanto aos direitos, vantagens, descontos, pagamentos e demais alterações na folha de pagamento, observando os respectivos prazos de vigência e efetuando os registros necessários;

b)fornecer informações de folha de pagamento aos empregados ativos e beneficiários de pensão por ordem judicial, de acordo com a legislação vigente;

c)analisar a necessidade de inclusão e/ou alteração de cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho/Dissídio que tenham impacto na folha de pagamento e providenciar a atualização junto à Secretaria da Fazenda;

d)atualizar a remuneração dos servidores estatutários para fins de proventos de aposentadoria junto a Secretaria da Fazenda;

e)manter e conferir os registros de movimentação de folha de pagamento junto ao Sistema de Recursos Humanos do Estado, mediante documentação recebida e autorizada;

f)organizar e manter as matrizes remuneratórias dos empregados junto aos sistemas de controle de pessoal;

g)efetuar os procedimentos necessários das folhas de pagamento junto à Coordenação Financeira (folha normal, suplementar, complementar, de férias e de 13º salário);

h)controlar o registro e pagamento das vantagens temporais, adicionais e gratificações dos empregados ativos;

i)conferir as implantações remuneratórias dos empregados realizadas pela Secretaria da Fazenda;

j)executar as rotinas referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários e preparar as respectivas guias de recolhimento incluindo Requisições de Pequeno Valor;

k)acompanhar o desconto do Imposto Sindical e da Contribuição Sindical dos empregados;

l)registrar os períodos de férias dos empregados junto aos Sistemas de Recursos Humanos;

m)elaborar cálculos dos empregados que não foram incluídos em folha de pagamento quando das admissões e designações e dos auxílios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho/Dissídio;

n)realizar os procedimentos necessários para o desligamento de pessoal;

o)elaborar relatórios ou informações gerenciais visando à padronização e otimização dos processos de trabalho, a fim de subsidiar a Coordenação Administrativa de Pessoal na tomada de decisões;

p)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa de Pessoal.

Art. 40 – Ao Núcleo de Benefícios Legais compete:

a)efetuar os procedimentos necessários aos Benefícios Legais exigidos por Lei e os aprovados em Convenção Coletiva de Trabalho/Dissídio dentro dos prazos estabelecidos;

b)registrar no sistema de pagamento de pessoal os benefícios de direito dos empregados;

c)acompanhar a gestão dos Planos de Saúde contratados, a fim de proporcionar os devidos ressarcimentos;

d)atender as demandas trabalhistas relacionados aos benefícios;

e)conferir e controlar os benefícios legais quanto à exatidão das quantidades e alterações;

f)desenvolver rotina de trabalho visando à padronização e a otimização dos processos de controle e elaboração de planilhas de recebimento de benefícios;

g)acompanhar processos licitatórios de empresas fornecedoras de benefícios contratados;

h)elaborar relatórios ou informações gerenciais visando à padronização e otimização dos processos de trabalho, a fim de subsidiar a Coordenação Administrativa de Pessoal na tomada de decisões;

i)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa de Pessoal.

Art. 41 – Ao Núcleo de Registro e Controle de Informações de Pessoal compete:

a)atualizar os registros legais, ficha de registro de empregado, histórico funcional e demais dados no Sistema de Recursos Humanos;

- b) elaborar e encaminhar para publicação, mediante autorização da Presidência e/ou Diretor de Qualificação Profissional e Cidadania da Fundação, as portarias relativas a substituições de Funções e Empregos em Comissão quando por afastamentos legais;
- c) registrar e encaminhar aos núcleos da Coordenação Administrativa de Pessoal informações quanto às atualizações dos registros e cadastro;
- d) emitir Declarações e Certidões referentes à área de pessoal, requeridas pelos empregados;
- e) adotar procedimentos de registro necessários para admissão de empregados e contratação de pessoal, de acordo com a legislação vigente;
- f) registrar e atualizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- g) encaminhar à área de pagamento de pessoal informações quanto às atualizações dos registros e cadastro;
- h) registrar a efetividade dos empregados;
- i) receber e lançar na folha de pagamento as horas extras dos empregados;
- j) organizar e manter atualizada a documentação funcional dos empregados ativos, aposentados e inativos, observando o cumprimento dos pré-requisitos para o exercício legal da profissão;
- k) atender e responder com base nas informações existentes em prontuário e no Sistema de Recursos Humanos as demandas trabalhistas;
- l) manter atualizado o cadastro de admissões e demissões junto ao Ministério do Trabalho;
- m) elaborar relatórios ou informações gerenciais visando à padronização e otimização dos processos de trabalho, a fim de subsidiar a Coordenação Administrativa de Pessoal na tomada de decisões;
- n) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Administrativa de Pessoal.

Art. 42 – À Coordenação de Saúde e Relações do Trabalho compete:

- a) subsidiar a Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania, Unidades de Atendimento e Sede Administrativa, na formulação das políticas e diretrizes de recursos humanos, saúde e segurança do trabalhador;
- b) coordenar o planejamento e execução das atividades dos núcleos subordinados;
- c) orientar as chefias da Fundação quanto a aplicação adequada das medidas administrativas disciplinares à luz da legislação vigente;
- d) manter atualizados os quadros de cargos permanentes e encaminhá-los para publicação, conforme a legislação vigente;
- e) elaborar e encaminhar à publicação as desistências de vagas quando do provimento de cargos, após prova seletiva pública;
- f) coordenar a execução dos programas legais, projetos e ações de atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador;
- g) definir diretrizes e operacionalizar programas em conjunto com as demais diretorias e Unidades de Atendimento da Fundação, visando a melhoria da qualidade de trabalho considerando as interfaces institucionais;
- h) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania.

Art. 43 – Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho compete:

- a) promover ações que visem o cumprimento da legislação vigente, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho, no capítulo específico à Segurança e Medicina do Trabalho (Normas Regulamentadoras) e a Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) elaborar e implementar programas legais (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), projetos e ações de educação continuada e permanente de Atenção à Saúde do Trabalhador;
- c) prestar acompanhamento médico, social e psicológico aos funcionários, como prevenção e tratamento das doenças ocupacionais;
- d) identificar fatores de risco na área de segurança, saúde e higiene, propondo alternativas de intervenções articuladas com outras chefias;
- e) sistematizar um conjunto de ações com vista à melhoria das condições de trabalho, à prevenção da saúde ocupacional e à redução de riscos existentes no ambiente laboral;

f)realizar pesquisas, controle estatístico e estudos epidemiológicos baseados na incidência e prevalência das doenças laborais e análise das causas dos acidentes de trabalho e outros afastamentos;

g)constituir e manter atualizado o prontuário de saúde individual dos trabalhadores, com respectivos registros e documentos;

h)assessorar à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

i)promover informações, procedimentos e articulação junto às demais diretorias e unidades de atendimento no que se refere à saúde e segurança dos trabalhadores;

j)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde e Relações do Trabalho.

Art. 44 – Ao Núcleo de Provimento e Relações do Trabalho compete:

a)construir em colaboração com a Coordenação de Formação e demais Diretorias o perfil dos cargos e funções da Fundação;

b)mapear as necessidades de recursos humanos, mantendo atualizado o controle do Plano de Cargos e Lotação que possibilite a emissão de relatório;

c)identificar e subsidiar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos visando à qualificação funcional;

d)subsidiar decisões relacionadas a contratação, prova seletiva pública, transferências, lotação e quadro de pessoal;

e)propor lotação de funcionários, verificando a necessidade das diferentes unidades de trabalho, compatibilizando com o perfil funcional;

f)emitir parecer das situações que envolvam transferências, cedências, licença interesse, redução e majoração de carga horária;

g)executar ações de provimento de pessoal após realização de prova seletiva pública;

h)estudar e emitir parecer sobre a criação, extinção ou fusão de cargos;

i)realizar o acompanhamento funcional a partir de solicitações das Unidades de Atendimento e demais Diretorias da Fundação;

j)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde e Relações do Trabalho.

Art. 45 – Ao Núcleo de Esportes e Recreação compete:

a)promover ações que visem a saúde e o bem estar dos servidores, a fim de garantir e proporcionar a qualidade de vida dos mesmos;

b)implementar e manter programa de ginástica laboral junto aos servidores;

c)realizar controle estatístico sobre o número de servidores que estão realizando atividade física, separados por modalidade;

d)elaborar e manter atualizadas as fichas com registros sobre as atividades físicas realizadas pelos servidores;

e)propor e manter parceria com profissionais da área da saúde para oportunizar a oferta de tais atendimentos aos servidores;

f)elaborar e implementar projeto visando a promoção de atividades físicas supervisionadas aos servidores;

g)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde e Relações do Trabalho.

Art. 46 – À Coordenação de Formação Permanente compete:

a) buscar a melhoria da capacidade técnica dos servidores por meio de atividades de capacitação e treinamento, estimulando as ações socioeducativas, culminando com a avaliação das práticas, através da avaliação de desempenho;

b)coordenar o processo de Formação Permanente dos servidores, qualificando-os para um melhor desempenho;

c) organizar a qualificação e formação continuada, buscando uma identidade profissional no fazer socioeducativo;

d)coordenar o planejamento e a execução da avaliação de desempenho do quadro de pessoal da FASE;

e)coordenar o planejamento e supervisionar o programa de estágios e de voluntariado na FASE;

e)coordenar e manter atualizados registros e relatórios relativos à sua área de atuação, subsidiando a gestão na tomada de decisões;

- f) planejar e acompanhar o uso dos recursos orçamentários destinados à coordenação, constantes no orçamento da FASE;
- g) coordenar o planejamento e a execução das atividades dos núcleos subordinados;
- h) assinar certificados e atestados relativos aos cursos de formação;
- i) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania.

Art. 47 – Ao Núcleo de Treinamento, Estágios e Voluntários compete:

- a) proceder à ambientação aos servidores que ingressam na Fundação;
- b) promover a formação continuada dos servidores;
- c) incentivar o aperfeiçoamento e qualificação profissional dos servidores;
- d) organizar e executar a formação operacional, com os setores específicos, nas áreas: administrativa, socioeducativa e gerenciamento de pessoal;
- e) organizar e acompanhar a execução de cursos externos, ofertados pela FASE;
- f) acompanhar e controlar os cursos externos de interesse pessoal dos servidores;
- g) desenvolver programas de capacitação para os gestores, atendendo as suas atribuições de acordo com o modelo de gestão e as finalidades da Fundação;
- h) incentivar e preparar servidores da Fundação para integrar o corpo de facilitadores;
- i) elaborar relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando aperfeiçoar processos de capacitação e subsidiar a tomada de decisões na Fundação;
- j) acompanhar os estágios de ensino médio e superior da Fundação, assegurando que a atuação do estudante/estagiário esteja de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a qual regulamenta os estágios em todas as modalidades;
- k) realizar entrevista de acolhimento dos estagiários;
- l) proporcionar ao estudante aprendizagem técnico-prática na área específica de formação;
- m) organizar treinamento para estagiários e supervisores no sentido de buscar uma uniformidade de procedimentos;
- n) estabelecer e efetivar fluxos de informações e procedimentos junto à Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos (FDRH) em assuntos de sua competência;
- o) estabelecer parceria com Instituições de Ensino técnico e superior para realização de estágios curriculares em todas as áreas da Fundação;
- p) cabe ao Núcleo implantar, controlar e supervisionar o Programa de Serviço Voluntário, sob orientação e supervisão legal-administrativa de acordo com a Resolução 08/2010 DG.
- q) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Formação Permanente.

Art. 48 – Ao Núcleo de Avaliação de Desempenho compete:

- a) planejar e coordenar a implantação do sistema de avaliação de desempenho;
- b) conduzir o processo anual avaliativo e a apuração dos dados da Avaliação de Desempenho, conforme normativas vigentes;
- c) acompanhar o desenvolvimento da Avaliação de Desempenho, orientando as ações na Fundação, propondo sempre que necessário novos procedimentos, com o objetivo de subsidiar os gestores e servidores na correção e/ou aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- d) acompanhar e treinar os avaliadores nos procedimentos da avaliação de desempenho, fornecendo subsídios de aperfeiçoamento para as respectivas ações, nas diversas unidades e setores da Sede;
- e) Sugerir nomes de empregados da Fundação aptos para serem nomeados como novos membros da Comissão de Promoção Funcional para apreciação da Presidência, na cota da gestão;
- f) executar, com o Núcleo de Treinamento, Estágios e Voluntários – NTEV, programa de formação operacional para atender as suas atribuições;
- g) auxiliar no processo de qualificação de Recursos Humanos por meio da disponibilização de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estudos provenientes do processo de avaliação de desempenho;
- h) elaborar relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando aperfeiçoar processos de capacitação e subsidiar as tomadas de decisões na Fundação;
- i) manter atualizado e em caráter sigiloso o arquivo funcional dos servidores concorrentes no Processo de Avaliação e Desempenho;

j) Destacar a importância da Avaliação de Desempenho, por intermédio de palestras, treinamentos e eventos, em conjunto com o Núcleo de Treinamento, Estágios e Voluntários - NTEV, difundindo a cultura da avaliação de desempenho na FASE;

k) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Formação Permanente.

Art. 49 – À Diretoria Socioeducativa além das atribuições comuns aos Diretores previstas no Capítulo IV deste Regimento, compete:

a) operacionalizar os serviços e programas relativos à execução da internação provisória e das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade no âmbito estadual nas Unidades de Atendimento;

b) elaborar, acompanhar e avaliar as diretrizes da execução da internação provisória das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas Unidades de Atendimento;

c) contribuir com o trabalho desenvolvido nas Unidades de Atendimento para favorecer a implantação, implementação e padronização previstas no Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade - PEMSEIS, visando atingir níveis de eficiência e qualificação nos atendimentos prestados aos usuários do sistema;

d) planejar e organizar as ações e intervenções definidas no Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade - PEMSEIS;

e) planejar e organizar o acompanhamento de egressos;

f) efetuar a elaboração dos Programas de Atendimento das Unidades integrantes do sistema;

g) garantir o desenvolvimento de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, lazer, esporte, espiritualidade e trabalho educativo, com vista à reinserção social;

h) apresentar à Direção-Geral relatório semestral de atividades com diagnóstico da área de atuação e plano de trabalho, visando a elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da Fundação;

i) monitorar a estrutura organizacional da Diretoria Socioeducativa, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o interrelacionamento das áreas técnicas da FASE;

j) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 50 - As instâncias de deliberação da Diretoria Socioeducativa são as reuniões da Diretoria e de Equipe em cada Coordenação ou Assessoria vinculada.

Art. 51 - À Assessoria Especial da Diretoria Socioeducativa compete:

a) o assessoramento no planejamento, supervisão e acompanhamento do Programa Estadual de Execução de Medidas Socioeducativas executado nas Unidades de Atendimento de Internação e Semiliberdade da Fundação e conveniadas;

b) a representação da Diretoria em eventos e reuniões com outras instituições quando delegado;

c) a articulação de convênios com instituições governamentais e não governamentais nas áreas pertinentes;

d) estabelecer a interlocução permanente com as demais Diretorias e Unidades de Atendimento;

e) a sistematização das informações de modo a subsidiar a Direção-Geral nos assuntos de sua competência;

f) realizar a supervisão e acompanhamento sistemático das Unidades do sistema de execução de medidas socioeducativas;

g) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 52 - À Assessoria Jurídica, área Socioeducativa, compete:

a) representar a Fundação, por delegação da Diretoria Socioeducativa e da Presidência;

b) estabelecer sistematicamente interlocução com a Diretoria Socioeducativa no que se refere a implantação de projetos socioeducativos e no controle de informações processuais dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas na Fundação;

c) acompanhar, subsidiar e realizar o fluxo de informações entre a Fundação e as autoridades judiciais responsáveis pela execução jurisdicional das medidas socioeducativas;

d) atuar judicialmente, quando necessário, em assuntos de sua competência;

- e) assessorar a Presidência e a Direção Geral em assuntos de sua competência, quando instada;
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 53 – Ao Centro de Convivência e Profissionalização - CECONP compete:

- a) construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações de oficinas e profissionalização com os preceitos do ECA, SINASE e PEMSEIS;
- b) ofertar espaços aos adolescentes dos Centros de Atendimento para o exercício de suas potencialidades e aquisição de novos conhecimentos;
- c) manter estreita relação com o Núcleo de Profissionalização e Trabalho Educativo;
- d) sediar, coordenar e executar oficinas de caráter cultural, educativo, preparação para o trabalho, geração de renda e cursos profissionalizantes aos adolescentes oriundos das Unidades de Atendimento localizadas em Porto Alegre em conformidade com o PEMSEIS;
- e) estender o trabalho desenvolvido no CECONP para as Unidades de Atendimento;
- f) oportunizar espaços de convivência entre adolescentes com possibilidade de atividades externas às Unidades de Atendimento de Porto Alegre, buscando a sua socialização em um espaço de construção e participação coletiva;
- g) subsidiar as Unidades de Atendimento com informações e/ou avaliação sobre a participação e desenvolvimento dos adolescentes nas diversas atividades e oficinas do CECONP;
- h) contribuir para o fortalecimento de parcerias com entidades externas que executam ações profissionalizantes e sócio-culturais no CECONP;
- i) participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto externo à Fundação que mantenham correlação com o trabalho socioeducativo;
- j) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- k) responder técnica e administrativamente pelas atividades do CECONP, seguindo orientação da Coordenação específica;
- l) articular suas ações com a Coordenação específica;
- m) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- n) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- o) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 54 – À Coordenação Pedagógica compete:

- a) definir, organizar, sistematizar, dar publicidade, orientar, zelar, controlar, acompanhar e gerenciar as questões e ações relativas aos núcleos vinculados atinentes à execução do atendimento socioeducativo no âmbito pedagógico;
- b) estimular e acompanhar a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- c) determinar rotinas de trabalho orientando a sua execução;
- d) construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações específicas da área de educação;
- e) estimular e contribuir para a construção de projetos que visem oportunizar ações socioeducativas pertinentes às áreas de seus núcleos;
- f) estimular, promover e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno (escola/unidades) quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional (FASE/Secretarias Municipais e Estadual de Educação/Ministério da Educação);
- g) oportunizar a discussão visando à construção de uma proposta pedagógica que atenda as especificidades do sistema socioeducativo, em consonância com a legislação da educação formal vigente;
- h) coordenar a sistematização e o monitoramento dos fluxos de atendimento das escolas da socioeducação em conjunto com a Secretaria Estadual de Educação (e respectivas Coordenadorias de Educação) e Secretarias Municipais alinhando e otimizando os processos cotidianos das duas instituições;
- i) estimular e acompanhar a implementação, dinamização e supervisão das bibliotecas para a promoção do desenvolvimento cultural, do ensino, do estímulo à leitura, do acesso à informação e do suporte à profissionalização;

j) supervisionar a execução dos programas de atendimento das Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas competências de sua coordenação;

k) garantir a interação permanente entre os Núcleos sob sua coordenação;

l) promover a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;

m) manter diálogo permanente com as coordenações das demais Diretorias da Fundação;

n) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;

o) promover ações para a obtenção dos resultados de sua Coordenação em consonância com os objetivos do órgão;

p) elaborar relatórios e/ou informações gerenciais das ações desenvolvidas pelos núcleos sob sua coordenação, visando subsidiar a Diretoria Socioeducativa;

q) assessorar tecnicamente a Direção-Geral e as Unidades de Atendimento referentes às questões pedagógicas do atendimento socioeducativo;

r) apresentar ao Diretor do respectivo órgão relatórios periódicos das atividades da Coordenação;

s) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 55 – Ao Núcleo de Escolarização compete:

a) construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações específicas da área de escolarização;

b) construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento e monitoramento do atendimento das escolas da socioeducação, em conjunto com a Secretaria de Educação e respectivas Coordenadorias de Educação, viabilizando os processos cotidianos entre as duas instituições através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com as equipes;

c) monitorar a garantia do direito à escolarização através da frequência escolar e do acompanhamento dos processos de ensino desenvolvidos pelas escolas junto às Unidades de Atendimento;

d) promover debate contínuo, visando à construção e qualificação constante de uma proposta pedagógica que atenda as especificidades do sistema socioeducativo, em consonância com a legislação da educação formal vigente;

e) emitir pareceres e análises sobre as ações de escolarização nas Unidades de Atendimento da Fundação;

f) oportunizar e estimular a integração entre os Pedagogos das Unidades de Atendimento e a equipe das escolas da socioeducação;

g) participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno (escola/Unidades), quanto externo nas esferas municipal, estadual e nacional (FASE/Secretarias Municipais e Estadual de Educação/Ministério da Educação);

h) qualificar as ações desenvolvidas a partir da configuração dos objetivos propostos conforme dispõe as legislações pertinentes à educação formal e ao atendimento socioeducativo;

i) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;

j) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o PEMSEIS;

k) elaborar, supervisionar e gerenciar pedagogicamente projetos para a utilização dos recursos específicos das ações da escolarização;

l) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

m) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;

n) articular suas ações com a Coordenação específica;

o) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;

p) manter atualizados os registros e a documentação do núcleo;

q) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;

r) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;

s) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;

- t)representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- u)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Pedagógica.

Art. 56 – Ao Núcleo de Profissionalização e Trabalho Educativo compete:

- a)construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações específicas da área de profissionalização e de trabalho educativo, bem como das oficinas desenvolvidas nas Unidades de Atendimento;
- b)construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento e monitoramento da execução dos cursos ofertados através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com equipes pedagógicas;
- c)promover debates visando à construção de uma proposta pedagógica para a profissionalização, para as oficinas e para o trabalho educativo que atenda as especificidades do sistema socioeducativo, em consonância com a legislação específica;
- d)emitir pareceres e análises sobre as ações de profissionalização nos Centros de Atendimento da Fundação considerando os princípios norteadores do PEMSEIS;
- e)promover a publicidade dos cursos e das vagas de trabalho educativo/estágios nas Unidades de Atendimento, observando as especificidades de cada regional atendida e os interesses dos socioeducandos;
- f)promover e fortalecer a realização das oficinas realizadas nas Unidades de Atendimento, qualificando-as nos aspectos pedagógicos;
- g)construir e fortalecer parcerias com entidades externas para fins de execução de cursos de capacitação, profissionalização e oferta de vagas para trabalho educativo/estágios, bem como com programas governamentais específicos e outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;
- h)oportunizar e estimular a integração entre os Pedagogos das Unidades de Atendimento e as entidades executoras dos cursos de capacitação e de profissionalização, bem como com os órgãos que ofertam vagas de trabalho educativo/estágios;
- i)participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional e entidades legalmente constituídas e comprometidas com a profissionalização;
- j)qualificar as ações desenvolvidas a partir da configuração dos objetivos propostos pelo Trabalho Educativo e pela Profissionalização, conforme dispõe a legislação pertinente;
- k)elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- l)articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o PEMSEIS;
- m)elaborar, supervisionar e gerenciar pedagogicamente projetos para a utilização dos recursos específicos das ações da profissionalização;
- n)estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- o)responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- p)articular suas ações com a Coordenação específica;
- q)subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- r)manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- s)contribuir para a interlocução e alinhamento entre os Núcleos e Coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- t)estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- u)subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- v)representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- w)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Pedagógica.

Art. 57 – Ao Núcleo de Esporte, Lazer, Cultura e Espiritualidade compete:

- a)construir diretrizes de trabalho pedagógico e promover o alinhamento das ações específicas da área;

b) construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução das ações do núcleo através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com as equipes das Unidades de Atendimento;

c) promover debates visando à construção e consolidação de uma proposta de ações voltadas para a saúde física e mental do socioeducando;

d) subsidiar e fomentar as Unidades de Atendimento com orientações e atividades, visando o atendimento da diversidade cultural e espiritual;

e) emitir pareceres e análises sobre as ações de abrangência do Núcleo nas Unidades de Atendimento da Fundação considerando os princípios norteadores do PEMSEIS;

f) construir e consolidar parcerias com as Secretarias Estadual e Municipais de Esporte e Lazer, visando tanto o acesso dos socioeducandos aos programas e projetos desenvolvidos pelas mesmas, quanto ao intercâmbio técnico entre os profissionais da área;

g) promover a integração entre os Profissionais em Educação Física através de atividades coletivas que envolvam todos as Unidades de Atendimento;

h) oportunizar, estimular e fortalecer a integração entre os Profissionais da Educação Física das Unidades de Atendimento e a equipe das escolas da socioeducação, visando ações socioeducativas integradas;

i) implementar, dinamizar e supervisionar as bibliotecas para a promoção do desenvolvimento cultural, do ensino, do estímulo à leitura, do acesso à informação e do suporte à profissionalização;

j) estabelecer e fortalecer vínculos com entidades e órgãos externos para fins de consolidação e execução de ações nas bibliotecas inseridas nos Centros de Atendimento visando ao alcance dos objetivos da Medida Socioeducativa e aos direitos preconizados na legislação vigente;

k) promover a integração entre as equipes dos Centros de Atendimento que desenvolvem as ações voltadas para a promoção do desenvolvimento cultural;

l) participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional e entidades legalmente constituídas e comprometidas com o atendimento socioeducativo;

m) qualificar as ações desenvolvidas a partir da configuração dos objetivos propostos nas ações pertinentes ao Núcleo, conforme dispõe o ECA, SINASE e PEMSEIS;

n) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;

o) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o PEMSEIS;

p) elaborar, supervisionar e gerenciar tecnicamente projetos que visem a assegurar a continuidade das ações de esporte, cultura e espiritualidade e à constante renovação destas atividades, considerando as especificidades das regionais atendidas;

q) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

r) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;

s) articular suas ações com a Coordenação específica;

t) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;

u) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;

v) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;

w) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;

x) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;

y) representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;

z) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação Pedagógica.

Art. 58 – À Coordenação das Medidas Socioeducativas compete:

a) definir, organizar, sistematizar, dar publicidade, orientar, zelar, controlar, acompanhar e gerenciar as questões e ações relativas aos núcleos vinculados, atinentes à execução do atendimento socioeducativo;

b) estimular e acompanhar a implantação e implementação do SINASE e do PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

c) determinar rotinas de trabalho orientando a sua execução;

d) construir programas e diretrizes de trabalho técnico e promover o alinhamento das ações específicas da execução das medidas socioeducativas atinentes aos Núcleos sob sua coordenação em consonância com o SINASE, ECA e PEMSEIS;

e) estimular e contribuir para a construção de projetos que visem oportunizar ações socioeducativas pertinentes às áreas de seus Núcleos;

f) estimular, promover e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno da Fundação quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional, quer sejam públicas ou privadas, e órgãos do judiciário vinculados ao atendimento socioeducativo;

g) coordenar a sistematização e o monitoramento dos fluxos e procedimentos internos e externos atinentes à execução da internação provisória e das medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade, bem como do processo de acompanhamento de egressos da Fundação;

h) promover e fortalecer a articulação permanente com as Varas da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Serviços Públicos e Privados;

i) promover e fortalecer a articulação permanente com entidades vinculadas ao acompanhamento de egressos da Fundação, estimulando a interação entre as equipes envolvidas no atendimento;

j) supervisionar a execução dos programas de atendimento das Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas competências de sua coordenação;

k) garantir a interação permanente entre os Núcleos sob sua coordenação;

l) promover a interlocução e o alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;

m) manter diálogo permanente com as coordenações das demais Diretorias da Fundação;

n) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;

o) promover ações para a obtenção dos resultados de sua Coordenação em consonância com os objetivos do órgão;

p) elaborar relatórios e/ou informações gerenciais das ações desenvolvidas pelos núcleos sob sua coordenação, visando subsidiar a Diretoria Socioeducativa;

q) assessorar tecnicamente a Direção-Geral e as Unidades de Atendimento referente ao atendimento socioeducativo;

r) apresentar ao Diretor do respectivo órgão relatórios periódicos das atividades da Coordenação;

s) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 59 - Ao Núcleo de Acompanhamento de Egressos e de Procedimentos Restaurativos compete:

a) Construir e articular o Programa de Acompanhamento de Egressos da Fundação em consonância com os princípios socioeducativos/restaurativos preconizados pelo SINASE e ECA;

b) promover a implantação e implementação do Programa de Acompanhamento de Egressos na capital e no interior;

c) construir diretrizes de trabalho e promover o alinhamento das ações específicas da execução do Programa de Acompanhamento de Egressos na capital e no interior, através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com equipes de atendimento;

d) construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução das ações do núcleo através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com as equipes das Unidades de Atendimento;

e) supervisionar tecnicamente a execução do Programa de Acompanhamento de Egressos na capital e interior;

f) supervisionar as equipes de atendimento das Unidades de Atendimento da Fundação quanto aos procedimentos restaurativos contribuindo para a qualificação do atendimento e o alcance dos objetivos da medida socioeducativa;

g) emitir pareceres e análises sobre as ações pertinentes ao Núcleo nos Centros de Atendimento da Fundação considerando os princípios norteadores do SINASE e PEMSEIS;

- h) promover a articulação interinstitucional com órgãos públicos, privados e demais partícipes no processo de acompanhamento e inserção social do egresso;
- i) articular ações com a Secretaria à qual a Fundação está vinculada;
- j) administrar o registro digital dos procedimentos restaurativos na Guia de Procedimentos Restaurativos vinculada à Central de Práticas Restaurativas de acordo com o instrumento de convênio entre FASE e CPR/JIJ;
- k) oportunizar e estimular a integração entre os profissionais das Unidades de Atendimento e a equipe das entidades vinculadas ao acompanhamento de egressos;
- l) contribuir e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional e entidades legalmente constituídas e comprometidas com o atendimento socioeducativo;
- m) qualificar as ações desenvolvidas pelo Núcleo a partir da configuração dos objetivos propostos pelo Programa de Acompanhamento de Egressos;
- n) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- o) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento e entidades vinculadas ao Programa de acompanhamento de egressos, conforme o PEMSEIS;
- p) elaborar e supervisionar tecnicamente projetos, convênios e congêneres com entidades públicas e/ou privadas, com vista ao cumprimento de sua finalidade;
- q) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- r) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- s) articular suas ações com a Coordenação específica;
- t) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- u) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- v) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- w) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- x) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no SINASE, PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- y) representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- z) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação das Medidas Socioeducativas.

Art. 60 - Ao Núcleo de Segurança compete:

- a) Construir diretrizes de trabalho e promover o alinhamento das ações específicas da área;
- b) elaborar o plano de segurança da FASE e o respectivo manual de procedimentos, mantendo-o atualizado conforme o SINASE e PEMSEIS;
- c) construir instrumentos específicos de fluxos para encaminhamento, acompanhamento e monitoramento das ações de deslocamento dos socioeducandos demandadas de audiências;
- d) promover e supervisionar a execução do plano de segurança junto aos Centros de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- e) realizar visitas de supervisão as Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade em conjunto com a Direção da respectiva unidade em matéria relativa à sua competência;
- f) acompanhar e monitorar situações de risco institucional cooperando nas ações de segurança nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- g) propor à Diretoria Socioeducativa modificações na estrutura e nas rotinas da dinâmica institucional, com vista a otimizar os aspectos preventivos de segurança;
- h) oportunizar e estimular a integração entre as equipes das Unidades de Atendimento visando o debate e a promoção das ações de segurança alinhadas aos parâmetros do SINASE;
- i) manter relacionamento institucional com órgãos públicos, partícipes no processo de enfrentamento das questões de Segurança da Fundação;

- j) operacionalizar estratégias articuladas em canal de comunicação direto com órgãos responsáveis pela segurança pública do Estado;
- k) construir e fortalecer parcerias no âmbito interno e externo para fins de execução de cursos de formação e capacitação continuada nas questões pertinentes ao Núcleo;
- l) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- m) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o PEMSEIS;
- n) elaborar, supervisionar e gerenciar tecnicamente projetos voltados para as ações preventivas de segurança nas Unidades de Atendimento;
- o) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- p) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- q) articular suas ações com a Coordenação específica;
- r) subsidiar a Coordenação direta em assuntos de sua competência;
- s) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- t) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- u) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- v) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- w) representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- x) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação das Medidas Socioeducativas.

Art. 61 – Ao Núcleo das Medidas Socioeducativas compete:

- a) Construir diretrizes de trabalho técnico e promover o alinhamento das ações específicas de cada área técnica de atendimento conforme preconiza o SINASE, o PEMSEIS e os conselhos técnicos específicos;
- b) construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos programas de atendimento das Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- c) manter a Diretoria Socioeducativa atualizada nos aspectos legais da área da socioeducação;
- d) emitir pareceres e análises sobre as diferentes áreas de atendimento técnico visando garantir a correta execução e aplicação dos pressupostos socioeducativos estabelecidos no SINASE e no PEMSEIS;
- e) articular-se permanentemente com as Varas da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Serviços Públicos e Privados objetivando a otimização dos fluxos voltados ao atendimento socioeducativo;
- f) coordenar a sistematização e o monitoramento dos fluxos internos e externos atinentes à execução da internação provisória e das medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade;
- g) promover a articulação interinstitucional com órgãos públicos, privados e demais partícipes no processo de atendimento socioeducativo visando a qualificação do trabalho socioeducativo;
- h) orientar as Direções das Unidades de Atendimento, bem como as equipes institucionais nas questões referentes à dinâmica institucional e na fomentação do trabalho socioeducativo;
- i) oportunizar e estimular a integração entre os profissionais das Unidades de Atendimento através de encontros periódicos e sistemáticos;
- j) contribuir e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual e nacional e entidades legalmente constituídas e comprometidas com a socioeducação;
- k) promover debates visando à construção de uma proposta técnica que atenda as especificidades do sistema socioeducativo, em consonância com a legislação específica;

- l)elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- m)articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o SINASE e PEMSEIS;
- n)elaborar, supervisionar e gerenciar tecnicamente projetos voltados para a melhoria do atendimento socioeducativo nas Unidades de Atendimento;
- o)estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- p)responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- q)articular suas ações com a Coordenação específica;
- r)subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- s)manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- t)contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- u)estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- v)subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento com base no SINASE, PEMSEIS e nos critérios da Diretoria Socioeducativa;
- w)representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- x)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação das Medidas Socioeducativas.

Art. 62 – À Coordenação de Saúde compete:

- a)definir, organizar, sistematizar, dar publicidade, orientar, zelar, controlar, acompanhar e gerenciar as questões e ações relativas aos núcleos vinculados, atinentes à execução do atendimento socioeducativo no âmbito da saúde;
- b)estimular e acompanhar a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- c)determinar rotinas de trabalho orientando a sua execução;
- d)construir diretrizes do trabalho em saúde e promover o alinhamento das ações específicas da área de saúde;
- e)estimular e contribuir para a construção de projetos que visem oportunizar ações socioeducativas pertinentes às áreas de seus núcleos;
- f)organizar e acompanhar as atividades voltadas à saúde integral dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade;
- g)planejar ações voltadas à saúde integral dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade;
- h)implantar e implementar a Política Nacional da Atenção Integral de Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI;
- i)supervisionar a execução de planos, contratos e convênios ligados a saúde dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade;
- j)supervisionar tecnicamente os Ambulatórios de Saúde das Unidades de Atendimento;
- k)participar dos fóruns pertinentes a saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;
- l)propor ações de capacitação para servidores no que se refere à saúde dos adolescentes;
- m)propor e realizar relatórios e dados estatísticos referente à saúde do adolescente;
- n)monitorar a implantação e implementação das ações de saúde mental para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;
- o)articular a execução da PNAISARI com a direção do Sistema Único de Saúde – SUS, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- p)supervisionar a execução dos programas de atendimento das Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas competências de sua coordenação;
- q)garantir a interação permanente entre os Núcleos sob sua coordenação;
- r)promover a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;

- s) manter diálogo permanente com as coordenações das demais Diretorias da Fundação;
- t) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- u) promover ações para a obtenção dos resultados de sua Coordenação em consonância com os objetivos do órgão;
- v) elaborar relatórios e/ou informações gerenciais das ações desenvolvidas pelos núcleos sob sua coordenação, visando subsidiar a Diretoria Socioeducativa;
- w) assessorar tecnicamente a Direção-Geral e as Unidades de Atendimento referente às questões pedagógicas do atendimento socioeducativo;
- x) apresentar ao Diretor do respectivo órgão relatórios periódicos das atividades da Coordenação;
- y) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Socioeducativa.

Art. 63 – Ao Núcleo de Saúde do Adolescente compete:

- a) construir diretrizes de trabalho e promover o alinhamento das ações específicas da área;
- b) construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução das ações pertinentes ao Núcleo através de instrumentos específicos, visitas e reuniões com equipes institucionais;
- c) planejar e operacionalizar as ações da saúde integral do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;
- d) elaborar projetos e planos voltados à saúde integral do adolescente;
- e) desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;
- f) definir a utilização dos recursos financeiros oriundos do Sistema Único de Saúde – SUS;
- g) monitorar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES dos Ambulatórios de Saúde da Fundação;
- h) coordenar e assegurar a operacionalização das ações do Núcleo respectivo;
- i) emitir pareceres e análises sobre as ações de saúde nas Unidades de Atendimento da Fundação considerando os princípios norteadores do SINASE, PEMSEIS e legislações específicas;
- j) oportunizar e estimular a integração entre os profissionais vinculados ao atendimento de saúde das Unidades de Atendimento que executam a Internação Provisória e a Medida de Internação;
- k) contribuir e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual;
- l) qualificar as ações desenvolvidas pelo Núcleo a partir da configuração dos objetivos propostos conforme dispõe a legislação pertinente;
- m) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- n) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o SINASE, PEMSEIS e legislações específicas;
- o) elaborar, supervisionar e gerenciar tecnicamente projetos para a utilização dos recursos específicos das ações da saúde;
- p) supervisionar e gerenciar tecnicamente contratos relativos aos serviços de atendimento médico;
- q) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- r) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- s) articular suas ações com a Coordenação específica;
- t) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- u) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- v) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- w) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- x) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- y) representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;

z)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde.

Art. 64 – Ao Núcleo de Nutrição compete:

- a) Construir diretrizes de trabalho e promover a organização e a normatização das ações específicas da área;
- b)construir fluxos de encaminhamento, acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução do processo de alimentação dos adolescentes nas Unidades de Atendimento;
- c)fiscalizar, normatizar e monitorar os contratos de fornecimento da alimentação terceirizada;
- d)promover um trabalho integrado com todas as áreas ligadas ao processo de alimentação e saúde dos adolescentes;
- e)propor e contribuir em processos de capacitação sobre a organização e execução dos processos de alimentação;
- f)executar a avaliação nutricional e elaborar cardápios e dietas dos adolescentes das Unidades de Atendimento;
- g)atendimento e acompanhamento nutricional dos adolescentes;
- h)elaborar, diariamente, mapeamento quantitativo do consumo de refeições nas Unidades de Atendimento;
- i)assessorar tecnicamente as direções e funcionários no que se refere ao processo de alimentação e a nutrição dos adolescentes;
- j)estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- k)responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- l)articular suas ações com a Coordenação específica;
- m)subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- n)manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- o)contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- p)estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- q)subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- r)zelar e monitorar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- s)representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- t)executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde.

Art. 65 – Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica compete:

- a)construir diretrizes de trabalho e promover a organização e a normatização das ações específicas da área;
- b)gerenciar o ciclo da assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, gestão de materiais, distribuição, dispensação e utilização de medicamentos insumos) dentro da Fundação;
- c)promover uso racional de medicamentos nas Unidades de Atendimentos;
- d)apoiar as ações na promoção do acesso aos medicamentos essenciais, estratégico e especializado para os socioeducandos;
- e)planejar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao uso de medicamentos nas Unidades de atendimento;
- f)articular a assistência farmacêutica da Fundação no âmbito municipal e/ou estadual de Saúde, objetivando a implantação e implementação da PNAISARI;
- g)prestar assessoria técnica às equipes de saúde das Unidades de Atendimento no que se refere à assistência farmacêutica;
- h)supervisionar o estoque e o acondicionamento dos medicamentos nas Unidades de Atendimento;
- i)manter a descrição escrita de técnicas e operações a serem utilizadas no núcleo, visando garantir a preservação da qualidade dos produtos, a uniformidade dos serviços e a segurança dos profissionais;
- j)manter o registro atualizado do Núcleo junto ao Conselho Regional de Farmácia;

- k) emitir balancetes financeiros mensalmente;
- l) observar e cumprir a legislação e regulamentos referentes ao Núcleo;
- m) emitir pareceres e análises sobre as ações específicas de seu núcleo nas Unidades de Atendimento da Fundação considerando os princípios norteadores do SINASE, PEMSEIS e legislações específicas;
- n) oportunizar e estimular a integração entre os profissionais vinculados ao atendimento de saúde das Unidades de Atendimento que executam a Internação Provisória e a Medida de Internação;
- o) contribuir e participar de grupos de trabalho, encontros de formação e de atualização, tanto no âmbito interno quanto no externo nas esferas municipal, estadual;
- p) qualificar as ações desenvolvidas pelo Núcleo a partir da configuração dos objetivos propostos conforme dispõe a legislação pertinente;
- q) elaborar relatórios sistemáticos que retratem as ações desenvolvidas e os resultados obtidos;
- r) articular, coordenar, supervisionar e publicizar as ações específicas do Núcleo desenvolvidas nas Unidades de Atendimento conforme o SINASE, PEMSEIS e legislações específicas;
- s) estimular e contribuir para a implantação e implementação do SINASE e PEMSEIS nas Unidades de Atendimento que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;
- t) responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da Coordenação específica;
- u) articular suas ações com a Coordenação específica;
- v) subsidiar o Coordenador em assuntos de competência do Núcleo;
- w) manter atualizados os registros e a documentação do Núcleo;
- x) contribuir para a interlocução e alinhamento entre os núcleos e coordenações da Diretoria Socioeducativa;
- y) estimular a produção e a socialização de conhecimento técnico relativo à socioeducação;
- z) subsidiar a elaboração de pareceres sobre os projetos realizados pelas equipes das Unidades de Atendimento, dentro das competências do Núcleo, com base no PEMSEIS e critérios da Diretoria Socioeducativa;
- aa) representar a Fundação nos fóruns e conselhos relacionados ao atendimento da criança e do adolescente;
- ab) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Saúde.

Art. 66 – À Unidade de Atendimento compete a execução do programa pedagógico-terapêutico referente à execução de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade conforme previsão do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade – PEMSEIS.

Parágrafo único. Constituem instâncias de gestão das Unidades de Atendimento a reunião técnico-administrativa, a reunião de plantão, a reunião de microequipe, a reunião de estudo de casos, a reunião geral, a comissão de avaliação disciplinar, a reunião de equipe diretiva e a reunião de supervisão.

Art. 67 – As Unidades de Atendimento serão compostas por:

- a) equipe diretiva, formada pelo Diretor, Assistente(s) de Direção e Chefes de Equipe;
- b) equipe de plantão, formada pela equipe de monitoria e auxiliar de enfermagem;
- c) equipe técnica, formada pelos técnicos lotados na Unidade, que prestam atendimento aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa na Fundação;
- d) equipe de apoio;
- e) setor de secretaria.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 68 - São atribuições do Presidente:

- a) orientar, coordenar e controlar as atividades fins e administrativas da FASE;
- b) promover a integração e interação entre os diversos órgãos da FASE;
- c) zelar e monitorar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Art. 69 - São atribuições dos Diretores:

- a) assessorar a Presidência nos assuntos de competência do órgão respectivo;
- b) coordenar, administrar e supervisionar os serviços atinentes ao órgão de que é titular, com vista ao cumprimento de suas funções e determinações da Presidência da Fundação de Atendimento Socioeducativo;
- c) propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades do seu órgão;
- d) assegurar o entrosamento entre as atividades do órgão sob sua direção com os dos demais órgãos da Fundação de Atendimento Socioeducativo;
- e) propor cursos de aperfeiçoamento, visando a atualização e qualificação profissional dos funcionários;
- f) gerenciar os recursos orçamentários do órgão operacional com a devida probidade administrativa;
- g) elaborar o relatório anual do seu respectivo órgão e encaminhá-lo à Assessoria de Informação e Gestão até o mês de Fevereiro de cada ano;
- h) representar o órgão sob sua responsabilidade;
- i) preparar e submeter à apreciação da autoridade competente a proposta orçamentária do órgão;
- j) propor medidas que visem a ampliação da Instituição, bem como de conservação de seu patrimônio;
- k) propor convênios e contratos;
- l) encaminhar e acompanhar o andamento de processos relativos a financiamentos solicitados juntamente com a Presidência;
- m) desenvolver e apoiar a coordenação das atividades educacionais, referentes à execução das medidas sócio-educativas de competência da Fundação;
- n) substituir a Presidência sempre que designados;
- o) zelar e monitorar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- p) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência da FASE.

Art. 70 - São atribuições do Coordenador:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de sua Coordenação, assegurando a produtividade dos trabalhos;
- b) coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;
- c) promover a obtenção dos resultados de sua Coordenação em consonância com os objetivos do órgão;
- d) participar com outros órgãos da FASE, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
- e) apresentar ao Diretor do respectivo órgão relatórios periódicos das atividades da Coordenação;
- f) zelar e monitorar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- g) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção.

Art. 71 - São atribuições dos Chefes de Núcleo e de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho:

- a) coordenar e assegurar a operacionalidade do Núcleo respectivo;
- b) contribuir para a integração dos resultados do trabalho dos participantes;
- c) reunir dados necessários à elaboração de relatórios periódicos;
- d) zelar e monitorar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- e) executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas pela Coordenação.

Art. 72 – São atribuições do Diretor de Unidade de Atendimento:

- a) a administração geral de cada uma das Unidades de Atendimento;
- b) a administração do Programa de Execução de Medida Socioeducativa de Internação e/ou Semiliberdade – PEMSEIS;
- c) representar o Programa perante a mantenedora e falar em seu nome, bem como representar a Direção-Geral perante a Unidade de Atendimento, seus funcionários, adolescentes e familiares;

d)responder pelo fiel cumprimento das disposições da sentença ou das demais determinações judiciais ou comunicar imediatamente à Direção-Geral eventual impossibilidade do cumprimento;

e)responder pela observância das obrigações legais do Programa e dos direitos individuais dos adolescentes;

f)responsabilizar-se pela custódia e integridade física e psicológica dos adolescentes internados na Unidade de Atendimento;

g)gerenciar as atividades pedagógico-terapêuticas da Unidade de Atendimento em conformidade com o Programa;

h)responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do Programa, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;

i)administrar os recursos humanos e materiais da Unidade de Atendimento, objetivando o atendimento adequado aos adolescentes que cumprem Medida Socioeducativa;

j)responsabilizar-se pelo processo de avaliação de desempenho dos funcionários lotados na Unidade de Atendimento;

k)responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade de Atendimento;

l)organizar e distribuir as atividades de seus funcionários em complemento ao presente Regimento Interno e ao Programa de Execução de Medidas Socioeducativas;

m)aplicar medidas disciplinares e conceder as recompensas disciplinares aos adolescentes, previstas no Programa de Atendimento da Unidade;

n)aprovar o Plano Coletivo, o Plano Individual de Atendimento e supervisionar a respectiva execução;

o)aprovar o conjunto de regras da Unidade e propor, se necessário, suas modificações;

p)abrir e encerrar o Livro de Ocorrências e Livros de reuniões das Unidades;

q)coordenar as atividades da Equipe Técnica, de Monitores e os Serviços de Apoio Administrativo;

r)instituir a Comissão de Avaliação Disciplinar, conforme o Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade - PEMSEIS;

s)exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento do Programa, zelando pelos adolescentes e funcionários da unidade;

t)providenciar o registro do Programa de Atendimento da Unidade junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA - de seu Município;

Art. 73 – São atribuições do Assistente de Direção:

a)substituir o Diretor em sua falta ou impedimento, respondendo pelo pleno funcionamento da unidade;

b)assessorar o Diretor no exercício de suas atribuições;

c)representar o Diretor perante as Chefias de Equipes e comissões nomeadas pela Direção;

d)auxiliar o Diretor no planejamento, execução e avaliação das atividades do Programa, tanto no aspecto administrativo como no técnico-operacional;

e)realizar sistematicamente o acompanhamento de cada serviço e de cada plantão, devendo avaliar, orientar e encaminhar ao Diretor os resultados deste acompanhamento e as solicitações de recursos necessários para desenvolvimento do trabalho na Unidade de Atendimento;

f)atender os adolescentes após avaliação da Chefia de Equipe quanto à necessidade de intervenção;

g)reunir sistematicamente as equipes de servidores a fim de discutir e avaliar as potencialidades de trabalho, visando a integração das equipes e reforçando o caráter educativo de cada um;

h)participar da avaliação do contrato de experiência dos funcionários;

i)exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento do Programa;

j)executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 74 – São atribuições da Chefia de Equipe:

a)coordenar e dirigir as atividades da monitoria;

b)registrar e relatar no Livro de Ocorrências Disciplinares os fatos disciplinares e informações relevantes;

- c) registrar no Livro da Chefia de Equipe resumo das atividades desenvolvidas no respectivo expediente, inclusive eventuais situações de conflito;
- d) realizar o acolhimento do adolescente na Unidade, conforme disposição do Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade – PEMSEIS;
- e) receber e repassar o plantão;
- f) coordenar a execução das atividades do Plano Individual de Atendimento e do Plano Coletivo;
- g) gerenciar e operar todas as rotinas de atendimento da Unidade;
- h) coordenar a movimentação geral dos adolescentes nas atividades diárias, bem como a distribuição de funcionários para esse fim;
- i) identificar as possíveis fragilidades no sistema de trabalho no que se refere ao atendimento e segurança, tendo autonomia para interromper, alterar ou impedir qualquer atividade, comunicando logo que possível ao Diretor ou Assistente de Direção da unidade;
- j) dar ciência ao Assistente de Direção dos acontecimentos do plantão;
- k) reunir-se sistematicamente com sua equipe de trabalho;
- l) avaliar as potencialidades e dificuldades dos funcionários, subsidiando o Diretor em suas decisões;
- m) participar da comissão disciplinar;
- n) propiciar a integração da equipe de funcionários;
- o) participar da avaliação do contrato de experiência dos funcionários e do processo de avaliação de desempenho funcional dos empregados do quadro, conforme Plano de Empregos, Funções e Salários;
- p) garantir a integridade física, moral e psicológica dos adolescentes e funcionários;
- q) responder pelo funcionamento da Unidade, enquanto Direção, na falta ou impedimento do Diretor e do Assistente de Direção;
- r) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor da Unidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75 - Constituem instâncias de gestão da FASE:

- a) reuniões da Direção-Geral, ordinária e extraordinária, que delibera sobre assuntos de sua competência, de forma colegiada, com quorum mínimo de três membros;
- b) reuniões de cada uma das Diretorias, com seus respectivos Coordenadores;
- c) reuniões gerais entre Direção-Geral, Diretores de Unidades de Atendimento e Coordenadores, instância de intercâmbio de informações, discussão sobre projetos e elaboração da política geral da Fundação;
- d) gerência financeira, instância formada por membros das diretorias com funções de autorização e deliberação sobre demandas relativas a execução orçamentária da Fundação;
- e) Fórum de Gestão, instância ampliada formada por representantes das Unidades de Atendimento (direção, técnicos, monitores e funcionários administrativos), diretorias e assessorias da Fundação para a socialização de informações e envolvimento dos funcionários na discussão sobre projetos e assuntos de interesse institucional.

Art. 76 - Nas ausências e impedimentos eventuais do Presidente, este será substituído, por meio de delegação, pelos Diretores da FASE, conforme previsão do artigo 17 do Estatuto Social.

Art. 77 - A Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul - FASE/RS, deverá implantar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias o presente regimento.

Art. 78 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 79 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da Resolução que o aprova.