ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Fundação Proteção

SECRETARIA DO TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Resolução nº 008/2002 (Anexo)

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, inciso III do Estatuto desta fundação, publica a íntegra do seu Regimento Interno, anexando-o à Resolução 008/02, publicada no DOE em 26/08/2002.

José Carlos Sturza de Moraes
Presidente

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RIO GRANDE DO SUL -
Capítulo I - Da Finalidade **FUNDAÇÃO PROTEÇÃO -**

e Competência

Art. 1º - A Fundação de Proteção Especial - FUNDAÇÃO PROTEÇÃO - criada pelo Decreto nº 41.561, de 29 de maio de 2002, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria do Trabalho, Cidadania e Assistência Social, com autonomia administrativa e financeira, reger-se-á pela Lei nº 11.800, de 28 de maio de 2002, e Estatuto aprovado pelo Decreto 41.673, de 11 de junho de 2002, tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de competência.

I - promover a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento dos seus servidores;

II - realizar estudos e pesquisas referentes à execução de medidas de proteção;

III - promover cursos e seminários em parceria com outras instituições que tenham interesses comuns;

IV - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares com vista à integração do abrigado à comunidade;

V - ter acesso a informações de órgãos públicos com o objetivo expresso de acompanhamento de crianças e adolescentes ingressos e egressos dos programas de atendimento;

VI - colaborar com o órgão gestor estadual da política de assistência social no fortalecimento do sistema estadual de atendimento;

VII - desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

Capítulo II - Da Organização

Art. 2° - A Fundação Proteção, tem a seguinte estrutura:

I - Direção-Geral:
a) Presidência;
b) Diretoria Administrativa;
c) Diretoria Técnica;
d) Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania.

II - Órgão Consultivo:
- Conselho Fiscal.

III - Órgão de Assistência e Assessoramento Direto e imediato à Direção-Geral:
- Assessoria Jurídica.

IV - Órgão de Assistência e Assessoramento Direto e imediato à Presidência:
- Assessoria;

V - Órgãos de Execução e Apoio Administrativo:

a) Diretoria Administrativa:

- Assessoria.

1 - Coordenação de Administração de Serviços Operacionais:
- Núcleo de Protocolo;
- Núcleo de Informática;
- Núcleo de Manutenção e Engenharia.

2 - Coordenação de Administração Financeira:
- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Prestação de Contas;
- Núcleo Financeiro.

3 - Coordenação de Administração de Materiais:
- Núcleo de Compras;
- Núcleo de Almoxarifado;
- Núcleo de Patrimônio.

b) Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania:
- Assessoria.

1 - Coordenação de Qualificação Profissional;
- Núcleo de Qualificação Profissional;
- Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador.

2 - Coordenação de Administração de Recursos Humanos:
- Núcleo de Benefícios;
- Núcleo da Folha de Pagamento;
- Núcleo de Registro e Acompanhamento de Pessoal.

c) Diretoria Técnica:
- Assessoria.

1 - Coordenação de Apoio Estratégico:
- Núcleo de Ingresso e Documentação;
- Núcleo de Pesquisa, Monitoramento e Avaliação.

2 - Coordenação de Acompanhamento e Supervisão:
- Núcleo de Supervisão Institucional;
- Núcleo de Supervisão Setorial;
- Núcleo Inserção Social.

VI - Equipes Operacionais:
a) Abrigos;
b) Centros Sociais.

CAPÍTULO III - Das Competências das Unidades Organizacionais

Seção I - Da Direção-Geral

Art. 3º - A Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul – FUNDAÇÃO PROTEÇÃO -, aprovada pela Lei n° 11.800, de 28 de maio de 2002, criada pelo Decreto 41.651 de 29 de maio de 2002 e Estatuto, aprovado pelo Decreto n°. 41.673, de 11 de Junho de 2002, será administrada pela Direção-Geral, assim composta:
I - Presidência;
II - Diretoria Administrativa;
III - Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania;
IV - Diretoria Técnica.

Art. 4º - À Direção-Geral, compete:
I – criar, extinguir e transformar empregos da Fundação por meio de resolução, a partir de autorização do Governador do Estado;
II – ter responsabilidade solidária pelos atos da administração;
III – aprovar e reformular o Regimento Interno da Fundação;
IV – elaborar e modificar a estrutura orgânica da Fundação;
V – deliberar colegiadamente sobre assuntos de interesse da Fundação, mediante reuniões ordinárias e extraordinárias;
VI – elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico, da proposta orçamentária e do plano plurianual da Fundação;
VII – decidir colegiadamente sobre os responsáveis que comporão as direções das Abrigos e Centros Sociais;
VIII – instruir, promover e coordenar reunião de diretores dos Abrigos e Centros Sociais;
IX – contribuir com as deliberações do órgão gestor da política de assistência social em âmbito estadual, dentro das competências da Fundação, conhecendo e

fazendo cumprir as deliberações do mesmo quanto a política de atendimento;

X – submeter, no primeiro semestre de cada gestão, o seu planejamento estratégico ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Estadual de Assistência Social.

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

Art. 5º - As diretorias efetivarão suas atividades por intermédio de assessorias, coordenações e núcleos, conforme a estrutura orgânica da Fundação.

Seção II - Da Assessoria Jurídica

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica:

I – o patrocínio de interposição e/ou defesa em ações judiciais cíveis;

II – prestar informações referentes às demandas trabalhistas, subsidiando a Procuradoria Geral do Estado para execução da interposição e/ou defesa dessas ações;

III – exarar pareceres e manifestações, quando solicitada, referentes a situação funcional, contratações e outros;

IV – confeccionar termos de contratos, convênios e afins, e súmulas para publicação no Diário Oficial do Estado;

V – efetuar a representação institucional, por delegação da Direção-Geral;

VI – promover o controle jurídico administrativo dos procedimentos da Fundação, propondo à todas as instâncias as necessárias adequações jurídicas;

VII – manter registro atualizado das ações trabalhistas e cíveis;

VIII – efetuar o controle dos depósitos judiciais efetuados anualmente, para subsidiar a Diretoria Administrativa da Fundação;

IX – manter atualizados documentos jurídicos e contábeis necessários para conveniamento;

X – manter acompanhamento da situação jurídica dos abrigados, propondo, em parceria com a Diretoria Técnica, as ações necessárias para o restabelecimento do direito à convivência familiar e outros;

XI – assessorar a Direção-Geral em assuntos de sua competência, subsidiando e orientando a tomada de decisões no seu âmbito de atuação.

Parágrafo único: Dentre os membros da Assessoria Jurídica, será designado um assessor para coordenar as atividades da equipe.

CAPÍTULO IV - Do Órgão Consultivo - Conselho Fiscal

Art. 7º - O Conselho Fiscal, órgão independente e autônomo, tem a atribuição de fiscalizar e acompanhar a execução orçamentária da Fundação, composto por membros titular e suplente, vedada a participação de empregados da Fundação, com a seguinte representação:

I. um representante da Secretaria da Fazenda;

II. um representante indicado pelo Conselho Regional de Contabilidade;

III. um representante indicado pelo Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS;

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de dois anos, permitida uma única recondução por igual período.

§ 2º - O Presidente do Conselho Fiscal, será eleito dentre seus membros para dirigir e superintender os serviços técnicos e administrativos do Conselho.

§ 3º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias, e extraordinariamente quando julgar necessário ou quando convocado pela Direção-Geral da Fundação.

§ 4º - Extinguir-se-á o mandato dos membros do Conselho Fiscal, antes do término, nos seguintes casos:

I. morte;

II. renúncia;

III. ausência de três reuniões consecutivas ou cinco alternadas, sem causa justificada;

IV. comportamento incompatível com as funções ou condenação transitada em julgado por crime comum.

§ 5º - Os membro do Conselho Fiscal perceberão por sessão a que comparecerem, até o máximo de quatro por mês, uma gratificação fixada por legislação própria.

§ 6º - Os membros do Conselho Fiscal não poderão ter parentesco com os integrantes da Direção-Geral da Fundação e das respectivas Assessorias.

§ 7º - A Direção-Geral da Fundação proporcionará os recursos humanos, administrativos, financeiros e materiais necessários ao funcionamento do Conselho Fiscal.

Art. 8º - Ao Conselho Fiscal compete:

I. aprovar os balancetes semestrais, o balanço anual e a prestação de contas da Fundação;

II. examinar documentos, livros e papéis que digam respeito à administração financeira da Fundação, bem como verificar a situação de caixa e valores em depósito;

III. atender às consultas formuladas pela Direção-Geral da Fundação sobre matéria de sua competência;

IV. emitir parecer anual das contas da Fundação até o primeiro trimestre de cada ano, em relação ao exercício anterior, para subsidiar o processo de tomada de contas pelo Tribunal de Contas do Estado, constando, no mínimo, os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário;

V. elaborar seu regimento interno e encaminhá-lo para conhecimento da Direção-Geral.

Capítulo V - Da Presidência

Art. 9º - À Presidência da Fundação compete:

I – representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente e promover a sua administração;

II – convocar e presidir as reuniões da Direção-Geral;

III – firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso, bem como transferência de recursos e concessão de auxílios;

IV – 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;

V – delegar competências, competências e constituir mandatários;

VI – admitir e demitir empregados;

VII – submeter ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Estadual de Assistência Social, relatório anual e plano de trabalho para o período em curso, até o final do primeiro trimestre de cada ano;

VIII – encaminhar anualmente à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado documentação referente à tomada de contas;

IX – dar posse aos membros do Conselho Fiscal;

X – designar as chefias dos órgãos operacionais da Fundação e direções das Abrigos e Centros Sociais, atribuindo, na forma prevista em resolução homologada pelo Governador do Estado, as gratificações correspondentes;

XI – autorizar as promoções dos empregados, conceder gratificações e contratar serviços de terceiros, nos termos da legislação própria;

XII – autorizar a instauração de procedimentos referentes à correição funcional;

XIII – aplicar penalidades decorrentes de procedimentos advindos da correição funcional ou deixar de aplicá-las, desde que devidamente fundamentadas;

XIV – deliberar qual a Diretoria a ser representada pelo quadro funcional permanente da Fundação, indicando o empregado a ser designado;

XV – manter interlocução com os poderes e órgãos responsáveis pelo abrigamento.

Art.10 - Nas ausências e impedimentos eventuais do Presidente, este será

substituído, por meio de delegação, pelos Diretores da Fundação legalmente investidos no cargo, na seguinte ordem, mediante revezamento: Diretor Administrativo, Diretor Técnico e Diretor de Qualificação Profissional e Cidadania.

Da Assessoria da Presidência

Art. 11 - Compete à Assessoria da Presidência:

I – coordenar as ações administrativas do Gabinete referentes a protocolo, secretaria, correspondência e recepção;

II – representar a presidência em relações institucionais internas e externas visando a implementação das ações decorrentes da finalidade da Fundação;

III – subsidiar a organização das reuniões da Direção-Geral e responsabilizar-se pelo fiel registro das deliberações da mesma;

IV – executar outras competências que lhe forem designadas pela presidência.

CAPÍTULO VI - Da Diretoria Administrativa

Art. 12 - São competências da Diretoria Administrativa:

I – definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para os Abrigos e Centros Sociais;

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

III – organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação pertinente;

IV – propor e executar política financeira no que tange às receitas e despesas da Fundação;

V – manter cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da Fundação, 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;

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

VII – 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 dos Abrigos e Centros Sociais da Fundação;

VIII – planejar, acompanhar e fiscalizar obras e reformas realizadas por empresas contratadas;

IX – promover a descentralização administrativo-financeira dos processos de aquisição de gêneros e serviços, promovendo, conjuntamente com a Diretoria Técnica, maior autonomia dos Abrigos e Centros Sociais;

X – executar outras competências que lhe forem designadas pela presidência.

Art. 13 – A Diretoria Administrativa será composta por:

I - Assessoria;

II - Coordenação de Administração Financeira;

III - Coordenação de Administração de Serviços Operacionais;

IV - Coordenação de Administração de Materiais.

Art. 14 – As instâncias de deliberação da Diretoria Administrativa são as reuniões da Diretoria e de Equipe em cada Coordenação vinculada.

SEÇÃO I - Da Assessoria da Diretoria Administrativa

Art. 15 – São competências da Assessoria:

I – assessorar no planejamento da Diretoria;

II – supervisionar e assessorar as Coordenações e Núcleos da própria Diretoria;

III – assessorar as equipes da área administrativa, na perspectiva da complementariedade e integração das ações das diferentes áreas;

IV – representar a Diretoria Administrativa da Fundação em fóruns específicos, internos e externos, quando lhe for determinado;

V – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - Da Coordenação de Administração de Serviços Operacionais

Art. 16 – São competências da Coordenação de Administração de Serviços Operacionais:

I – coordenar as ações e atividades relacionadas com serviços operacionais, protocolo, arquivo geral, informática, manutenção, serviços gerais e de engenharia;

II – compatibilizar e integrar as ações dos núcleos subordinados, promovendo a necessária interface com outras Coordenações e Diretorias;

III – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Protocolo

Art. 17 – São competências do Núcleo de Protocolo:

I – proceder a abertura de processos e acompanhamento de seus diferentes trâmites até seu arquivamento geral;

II – receber e expedir malotes, correspondência geral e documentos registrados;

III - distribuir no âmbito da Fundação, documentos protocolados, correspondências, processos e documentos externos;

IV – manter o controle dos documentos e processos guardados no arquivo geral;

V – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Informática

Art. 18 – São competências do Núcleo de Informática:

I – responsabilizar-se pela análise, projetos, documentação, implementação, manutenção e atualização dos sistemas desenvolvidos, respondendo as necessidades demandadas pelo conjunto de Diretorias, Assessorias, Coordenações, Núcleos e Abrigos e Centros Sociais da Fundação;

II – assessorar tecnicamente na aquisição de equipamentos e sistemas da Fundação;

III – orientar na operacionalização dos sistemas de informática, instalados na Fundação;

IV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Do Núcleo de Manutenção e Engenharia

Art. 19 – São competências do Núcleo de Manutenção e Engenharia:

I – detalhar projetos para licitação e analisar propostas técnicas apresentadas por empresas prestadoras de serviços de engenharia;

II – coordenar a elaboração de cronogramas e contratos de obras, acompanhar a execução e certificar a qualidade dos serviços executados, na sede administrativa e junto aos Abrigos e Centros Sociais;

III – responsabilizar-se pela manutenção predial da Fundação;

IV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - Da Coordenação de Administração Financeira

Art. 20 – São competências da Coordenação de Administração Financeira:

I – subsidiar a Diretoria Administrativa na formulação de políticas e diretrizes orçamentário-financeiras;

II – participar da integração com as demais Coordenações dentro de sua área de competência, visando a manutenção de uma política administrativa uniforme para a Fundação;

III – coordenar, junto a seus Núcleos a execução das atividades referentes a administração orçamentária;

IV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Contabilidade

Art. 21 – São competências do Núcleo de Contabilidade:

I – receber, classificar e conferir todos os documentos contábeis, de acordo com o Plano de Contas do Estado;

II – organizar e fazer a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

III - executar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de prestação de contas;

IV – organizar e manter sob guarda fichários e diários da contabilidade financeira e patrimonial;

V – elaborar anualmente a declaração de renda da Fundação;

VI – manter a disposição dos serviços de auditoria, de forma organizada até a aprovação final, os documentos componentes de prestação de contas de convênios e contratos firmados com entidades governamentais e instituições privadas;

VII – classificar as despesas a serem autorizadas;

VIII – encaminhar empenhos com a documentação que os originou aos Núcleos competentes;

IX – subsidiar a Coordenação de Administração Financeira em assuntos contábeis;

X – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Prestação de Contas

Art. 22 – São competências do Núcleo de Prestação de Contas:

I – executar a conferência e o processamento das requisições de adiantamentos de numerário e de diárias de servidores;

II – proceder o acompanhamento e o controle de adiantamentos e diárias concedidas, com vistas ao cumprimento de prazos e normas legais estabelecidas;

III – executar a conferência de prestação de contas de adiantamentos e diárias para posterior encaminhamento ao núcleo de contabilidade;

IV – exercer o acompanhamento e o controle de convênios e contratos firmados com entidades governamentais e instituições privadas, executando suas respectivas prestações de contas;

V – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III - Do Núcleo Financeiro

Art. 23 – São competências do Núcleo Financeiro:

I – executar a conferência e o processamento dos documentos de despesas e receitas da Fundação;

II – executar o pagamento das despesas liquidadas pela contabilidade através da emissão de cheques e ordens bancárias;

III – exercer o controle e a guarda de numerários e talões de cheques pertencentes à Fundação;

IV – elaborar diariamente a conciliação das contas bancárias da Fundação com a emissão de demonstrativos de créditos e débitos e saldos disponíveis;

V – executar a escrituração e a conferência diária do caixa com vistas ao Núcleo de Contabilidade;

VI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV - Da Coordenação de Administração de Materiais

Art. 23 – São competências da Coordenação de Administração de Materiais:

I – subsidiar a Diretoria Administrativa na formulação de políticas e diretrizes na área de administração de materiais;

II – participar da integração com as demais Coordenações dentro de sua área de competência, visando a manutenção de uma política administrativa uniforme para a Fundação;

III - coordenar, junto a seus Núcleos a execução das atividades referentes a administração de materiais;

IV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Compras

Art. 25 – São competências do Núcleo de Compras:

I - executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços, consoante as normas legais em vigor;

II - elaborar orçamentos ou estimativas de custo de materiais e serviços, para fins de implementação de projetos das atividades da Fundação;

III - opinar quanto à qualificação e quantificação de materiais e serviços solicitados, tendo por objetivo a racionalização e a redução de custos;

IV - executar a conferência dos documentos constantes dos processos de aquisição, em toda as suas fases, para posterior encaminhamento ao Núcleo Financeiro;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 26 – São competências do Núcleo de Almoxarifado:

I - executar controle físico e financeiro dos materiais estocáveis;

II - registrar aquisições de materiais adquiridos ou convênios, mantendo um controle atualizado desses materiais;

III - elaborar mensalmente balancetes físico financeiro para registros contábeis;

IV - conferir e receber o material entregue ao almoxarifado e mantendo analisados os registros de materiais em depósito;

V - requisitar e distribuir os materiais estocáveis;

VI - apresentar parecer sobre a qualidade dos materiais recebidos;

VII - executar anualmente o fechamento do balanço dos materiais em depósito;

VIII - zelar pelos materiais estocados e manter seus custos atualizados;

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Do Núcleo de Patrimônio

Art. 27 – São competências do Núcleo de Patrimônio:

I - dar entrada nos bens patrimoniais adquiridos pela Fundação;

II - proceder o emplacamento dos bens patrimoniais;

III - controlar as transferências dos bens de um setor para outro, assim como os empréstimos de bens para outras entidades;

IV - fazer levantamento periódico dos bens, informando sobre a necessidade de baixa patrimonial;

V - registrar e controlar os bens emprestados à FUNDAÇÃO;

VI - realizar, anualmente, o levantamento físico e financeiro dos bens;

VII - proceder a conferência e transferência de carga patrimonial sempre que houver mudanças de responsabilidades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania

Art. 28 - São competências da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania:

I - coordenar assuntos diversos referentes aos recursos humanos da Fundação;

II - planejar, organizar, coordenar e orientar as atividades pertinentes à racionalização e qualificação dos processos de trabalho, propondo rotinas e/ou medidas que visem o desenvolvimento dos recursos humanos;

III - planejar e promover o desenvolvimento de pessoal através de cursos de qualificação;

IV - promover políticas para o desenvolvimento e acompanhamento da saúde e segurança do trabalhador;

V - desenvolver atividades de suporte e acompanhar o gerenciamento de recursos humanos para todos os níveis da Fundação;

VI - coordenar o processo de investidura nos empregos permanentes e em comissão, bem como seu remanejamento, em parceria com as áreas envolvidas nesta atividade;

VII - orientar procedimentos admissionais e demissionais na Fundação;

VIII - controlar e acompanhar o processo de provas seletiva públicas;

IX - elaborar relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação dos recursos humanos, visando subsidiar a Direção-Geral da Fundação na tomada de decisões;

X - elaborar, conjuntamente com demais diretores, quadro de equipe básica para as Abrigos e Centros Sociais;

XI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pela Presidência.

Art. 29 - A Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania será composta por:

I – Assessoria;

II – Coordenação de Administração de Recursos Humanos;

III – Coordenação de Qualificação Profissional.

Art. 30 – As instâncias de deliberação da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania são as reuniões da Diretoria e de cada Coordenação vinculada.

SEÇÃO I - Da Assessoria da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania

Art. 31 – São Competências da Assessoria:

I – assessorar no planejamento da Diretoria;

II – supervisionar e assessorar as Coordenações e Núcleos da própria Diretoria;

III – assessorar as equipes da área de qualificação profissional e cidadania, na perspectiva da complementariedade e integração das ações das diferentes áreas;

IV – representar a Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania da Fundação em fóruns específicos, internos e externos, quando lhe for determinado;

V – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II – Da Coordenação de Qualificação Profissional

Art. 32 - São competências da Coordenação de Qualificação Profissional:

I - subsidiar a Direção de Qualificação Profissional e Cidadania na formulação das políticas e diretrizes de qualificação profissional, da saúde e segurança do trabalhador;

II - planejar, operacionalizar e acompanhar as atividades de qualificação profissional;

III – planejar, operacionalizar e acompanhar as atividades da área de saúde e segurança do trabalhador;

IV - elaborar projetos e ações visando a qualificação, através da participação e integração dos funcionários, comunidade e usuários;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 33 – A Coordenação de Qualificação Profissional será composta por:

I - Núcleo de Qualificação Profissional;

II - Núcleo de Saúde e Segurança do trabalhador.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Qualificação Profissional

Art. 34 – São competências do Núcleo de Qualificação Profissional:

I – realizar cursos de qualificação profissional em diversas áreas, para os funcionários da Fundação;

II – fazer o levantamento de necessidades funcionais e processos de trabalho visando a elaboração de um programa de qualificação profissional para a Fundação;

III – organizar eventos, seminários, conferências, na área da qualificação profissional e cidadania;

IV – preparar material para subsidiar cursos e eventos da Fundação;

VI – realizar entrevistas de seleção, remanejamento e acompanhamento funcionais;

VII – desenvolver um programa de integração funcional;

VIII – elaborar e preparar material de divulgação sobre programas, projetos e

ações da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania;

IX – dar suporte para a realização de provas seletivas públicas;

X – fazer o levantamento e acompanhamento do clima organizacional;

XI – organizar a banca de remanejamento do quadro funcional;

XII – elaborar relatórios e pesquisas para subsidiar a Diretoria de Qualificação profissional e Cidadania;

XIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador

Art. 35 – São competências do Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador:

I – promover ações que visem o cumprimento da legislação vigente;

II – 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;

III – operacionalizar programas e ações nos Abrigos e Centros Sociais da Fundação, visando a melhoria da qualidade de vida no trabalho, considerando as interfaces institucionais;

IV – elaborar e desenvolver rotinas e ações na abordagem de licenças saúde, delimitações e readaptações, perícias, pareceres e demais situações envolvendo a saúde e segurança do trabalhador;

V – sistematizar ações com vistas à melhoria das condições de trabalho e promoção da saúde ocupacional;

VI – 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;

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

VIII – acompanhar e assessorar às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA;

IX - realizar cursos na área de saúde e segurança do trabalhador junto a Fundação;

X - estabelecer orientações, fluxos e normatizações na área de saúde e segurança do trabalhador junto a Fundação;

XI – realizar exames e entrevistas admissionais e demissionais;

XII – estabelecer orientações, fluxos e procedimentos para as situações de acidente no trabalho/CATs;

XIII – desenvolver um programa de acompanhamento da saúde e segurança do trabalhador para a Fundação;

XIV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - Da Coordenação de Administração de Recursos Humanos

Art. 36 – São competências da Coordenação de Administração de Recursos Humanos:

I – subsidiar a Direção de Qualificação Profissional e Cidadania na formulação das políticas de administração de recursos humanos;

II – planejar, operacionalizar e acompanhar as atividades de suporte à administração de pessoal, concessão de benefícios, e demais atividades realizadas pelos Núcleos sob sua coordenação;

III – orientar as chefias da Fundação quanto à aplicação adequada das medidas administrativas disciplinares, conforme legislação vigente;

IV – elaborar e encaminhar para publicação, mediante autorização da Presidência e/ou Diretor de Qualificação Profissional e Cidadania todos os atos administrativos referentes às situações funcionais;

V – realizar o controle da documentação relativa às situações funcionais;

VI – orientar os Núcleos da Coordenação a fim de qualificar os procedimentos de pagamento, cadastro e benefícios legais;

VII – construir em colaboração as demais Diretorias o perfil dos cargos e funções da Fundação;

VIII - compatibilizar e integrar as ações dos núcleos subordinados;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 37 – A Coordenação de Administração de Recursos Humanos será composta por:

I - Núcleo de Benefícios;

II - Núcleo de Folha de Pagamento;

III - Núcleo de Registro e Acompanhamento de Pessoal.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Benefícios

Art. 38 - São competências do Núcleo de Benefícios:

I – implantar, acompanhar e adotar procedimentos necessários à concessão dos benefícios para funcionários e estagiários;

II – encaminhar ao Núcleo de Folha de Pagamento, informações quanto às atualizações dos benefícios de direito dos funcionários, efetuando os registros necessários;

III – conferir, controlar e distribuir vales-transporte e alimentação/refeição, quanto à exatidão das quantidades e alterações, mantendo a guarda dos mesmos;

IV – desenvolver rotina de trabalho visando à padronização e otimização dos processos de controle e elaboração de planilhas de recebimento de benefícios;

V – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo da Folha de Pagamento

Art. 39 - São competências do Núcleo da Folha de Pagamento:

I – fornecer informações para o pagamento de servidores ativos, em licença-saúde e beneficiários de pensão por ordem judicial, de acordo com a legislação vigente;

II – organizar e manter atualizados os valores salariais dos funcionários;

III – controlar e processar a documentação relativa à freqüência e assiduidade dos servidores;

IV - executar as rotinas referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários e preparar as respectivas guias de recolhimento;

V – conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamento recebidos, quanto à exatidão dos valores e dos comandos das alterações ocorridas mensalmente;

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

VII – registrar e atualizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, mantendo atualizado o cadastro de admissões e demissões junto ao Ministério do Trabalho;

IX – analisar e subsidiar a deliberação da Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania, quanto aos processos relativos aos direitos e vantagens dos servidores, efetuando os registros necessários;

X – elaborar relatórios ou informações gerenciais visando a padronização e otimização dos processos de trabalho, a fim de subsidiar a Coordenação de Administração de Recursos Humanos;

XI - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Pessoal

Art. 40 - São competências do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Pessoal:

I – organizar e manter atualizada a documentação funcional dos servidores;

II – encaminhar à área de pagamento de pessoal, informações quanto às atualizações dos registros e cadastro;

III – emitir declarações referentes à área de pessoal, requeridas pelos funcionários;

IV – efetuar os registros de ocorrências funcionais nos prontuários correspondentes;

V – emitir certidões referentes a registro de pessoal;

VI – adotar procedimentos de registro necessários para admissão de servidores, contratação e desligamento de pessoal, de acordo com a legislação vigente;

VII – organizar, controlar e manter atualizado cadastro de estagiários, bem como de candidatos a estágio;

VIII – organizar e executar a avaliação de desempenho do quadro de pessoal;

IX – atender e responder com base nas informações existentes consultas efetuadas pela Procuradoria Geral do Estado, Peritos, Justiça do Trabalho, Contadoria e Auditoria Geral do Estado, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, Instituto Nacional de Seguridade Social, entre outros;

X – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII - Da Diretoria Técnica

Art. 41 – São competências da Diretoria Técnica:

I - administrar, coordenar e supervisionar a área técnica da Fundação;

II - coordenar o processo de elaboração das diretrizes técnicas para as áreas de atuação da Fundação, observando as normas próprias da Política de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - coordenar a operacionalização dos serviços e programas relativos às medidas de proteção aplicadas às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, no âmbito estadual, nas Abrigos e Centros Sociais;

IV - coordenar os processos de avaliação e monitoramento dos serviços e programas de execução das medidas de proteção desenvolvidos pela Fundação;

V – submeter à Direção-Geral programas e projetos, encarregando-se de sua execução e acompanhamento;

VI – desenvolver pesquisas e estudos referentes à sua área de competência;

VII – avaliar e acompanhar os planos de ação das Abrigos e Centros Sociais;

VIII – garantir o desenvolvimento de ações nos abrigos com vistas ao desligamento institucional, reinserção comunitária e familiar;

IX – apresentar à Direção-Geral relatório de atividades com diagnóstico da área de atuação e plano de trabalho, a fim de subsidiar o planejamento estratégico da Fundação;

X – avaliar projetos e programas externos que proponham estabelecer parcerias na execução da atividade fim da Fundação;

XI – realizar outras atividades inerentes ou que lhe forem designadas pela Presidência.

Art. 42 - A Diretoria Técnica será composta por:

I – Assessoria;

II – Coordenação de Apoio Estratégico;

III – Coordenação de Acompanhamento e Supervisão.

Art. 43 – As instâncias de deliberação da Diretoria Técnica são as reuniões da Diretoria e de cada Coordenação vinculada.

SEÇÃO I - Da Assessoria da Diretoria Técnica

Art. 44 – São Competências da Assessoria:

I – assessorar no planejamento da Diretoria;

II – supervisionar e assessorar as Coordenações e Núcleos da própria Diretoria;

III – assessorar as equipes da área técnica, na perspectiva da complementariedade e integração das ações das diferentes áreas;

IV – representar a Diretoria Técnica da Fundação em fóruns específicos, internos e externos, quando lhe for determinado;

V – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - Da Coordenação de Apoio Estratégico

Art. 45 – São competências da Coordenação de Apoio Estratégico:

I - coordenar a ação dos Núcleos de Ingresso e Documentação e Pesquisa, Monitoramento e Avaliação;

II - coordenar e implementar as atividades referentes a fluxos de ingresso de abrigados;

III - organizar a documentação geral dos abrigados;

IV - propor pesquisas acerca da execução das medidas de proteção;

V - subsidiar na elaboração e controle das ações da Diretoria Técnica;

VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Ingresso e Documentação

Art. 46 – São competências do Núcleo de Ingresso e Documentação:

I - receber as solicitações de vagas via Conselho Tutelar e Juizado da Infância e Juventude para fins de ingresso na rede estadual de abrigagem;

II - avaliar, administrar e encaminhar crianças e adolescentes submetidas à medida de abrigo;

III - avaliar e encaminhar requisição de revisão de medidas de abrigo para assessoria jurídica;

IV - fornecer dados de ingresso de crianças e adolescentes para os demais órgãos operacionais e diretorias;

V - providenciar a abertura e arquivamento de prontuários, bem como sua organização e manutenção;

VI - centralizar, organizar e distribuir ofícios e solicitações de informações de criança e adolescentes do Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar;

VII - sistematizar informações para subsidiar decisões da diretoria quanto à área de atuação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Pesquisa, Monitoramento e Avaliação

Art. 47 – São competências do Núcleo de Pesquisa, Monitoramento e Avaliação:

I - levantar as necessidades de trabalho a partir dos dados da realidade do atendimento;

II - subsidiar projetos e programas para adequação e qualificação do atendimento da área de proteção no âmbito estadual;

III - criar indicadores para planejamento das ações e diretrizes da Diretoria Técnica;

IV - promover a coleta de dados relativos a execução das ações;

V - sistematizar informações de modo a subsidiar decisões da Diretoria Técnica;

VI - propor, a partir de diagnóstico, convênios com estabelecimentos de ensino e pesquisa;

VII - responsabilizar-se por produções bibliográficas e pesquisas acadêmicas realizadas nos Abrigos e Centros Sociais;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - Da Coordenação de Acompanhamento e Supervisão

Art. 48 – São competências da Coordenação de Acompanhamento e Supervisão:

I - coordenar processos e ações de supervisão desenvolvidos nos Abrigos e Centros Sociais;

II - planejar, coordenar as ações dos núcleos de sua área;

III - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relativos às medidas de proteção aplicadas às crianças e adolescentes nos abrigos e centros sociais, buscando adequação ao modelo de incompletude institucional;

IV - sistematizar informações de modo a subsidiar decisões da Diretoria Técnica;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I - Do Núcleo de Supervisão Institucional

Art. 49 – São competências do Núcleo de Supervisão Institucional:

I - avaliar, acompanhar e sistematizar a operacionalização das diretrizes expressas nos Planos de Ação dos Abrigos e Centros Sociais;

II - estabelecer instâncias de participação das equipes de trabalho, mediando diversidades de concepções, unificando procedimentos em consonância com as diretrizes da Fundação;

III - propor projetos e programas visando a qualificação do atendimento nos Abrigos e Centros Sociais;

IV - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Núcleo de Supervisão Setorial

Art. 50 – São competências do Núcleo de Supervisão Setorial:

I - acompanhar, avaliar e operacionalizar ações técnicas de saúde, principalmente na área de nutrição, ambulatórios e enfermarias dos Abrigos;

II - realizar a supervisão, fiscalização e acompanhamento sistemático nos Abrigos, nas questões referentes à aparelhagens ambulatoriais, medicações e alimentos;

III - orientar as Direções de Abrigos e Equipes Técnicas nas questões referentes à saúde dos abrigados;

IV - planejar as ações específicas de reordenamento institucional da área de saúde da Fundação visando a incompletude institucional;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III - Do Núcleo de Inserção Social

Art. 51 – São competências do Núcleo de Inserção Social:

I - coordenar a implementação de ações visando o restabelecimento do direito à convivência familiar;

II - avaliar os casos de reingresso de crianças e adolescentes na Rede de Abrigos da Fundação;

III - retomar procedimentos estabelecidos nos Planos Individuais de Atendimento, com as Equipes Técnicas, Direções, Conselhos Tutelares e Juizados, acionando a rede de atendimento, visando evitar o reingresso e permanência indevida nos Abrigos;

IV - propor, coordenar e implementar ações junto aos Abrigos visando a autonomia e a reinserção comunitária e familiar;

V - acompanhar casos de desligamento institucional;

VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX - Dos Abrigos e Centros Sociais

Art. 52 - Os Abrigos e Centros Sociais executores do sistema estadual de proteção, estão subordinadas à Direção-Geral.

Parágrafo único – Os abrigos residenciais serão administrados através núcleos de abrigos residenciais, a razão de seis unidades, no máximo, por administração.

Art. 53 – Compõe a equipe diretiva dos Abrigos e Centros Sociais um Diretor e um ou mais Assistentes de Direção.

Parágrafo único – No Abrigo Cônego Paulo de Nadal compõe a direção, por designação do Diretor, quatro Chefias de Equipe; assim como no Núcleo de Abrigos Residenciais Ipanema e Núcleo de Abrigos Residenciais Belém Novo compõe as direções um Chefe de Equipe, responsável pelo ambulatório.

Art. 54 – Compete à equipe diretiva dos Abrigos a responsabilidade pela guarda legal das crianças e adolescentes, a administração do Programa e a administração geral das unidades.

SEÇÃO I - Da Direção e da Assistência da Direção de Abrigos

Art. 55 – São competências da Direção de Abrigo e de Núcleo de Abrigos:

I - responder pela função de guarda legal, para todos os efeitos de direito, das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade;

Adolescente e a Lei Orgânica de Assistência Social;

III - garantir que os usuários recebam, por parte dos operadores do Centro Social, atendimento afetuoso, digno e respeitoso, adequado às suas necessidades, em que o caráter social e pedagógico das ações prevaleça sobre quaisquer outros;

IV - responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do Centro Social, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;

V - coordenar e articular as atividades do Centro Social junto à comunidade de seu entorno, promovendo a participação popular na definição e gestão dos serviços;

VI - exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento do Programa.

Parágrafo único - É de responsabilidade da direção do Centro Social buscar a articulação entre os vários atores sociais, públicos e filantrópicos, responsáveis pelo atendimento da criança, do adolescente e da família, no âmbito de sua área abrangência.

Art. 59 – São competências da Assistência de Direção de Centros Sociais:

I - auxiliar o Diretor de Centro Social no exercício de suas competências, compondo com esse uma Direção coletiva;

II - ubstituir o Diretor de Centro Social em suas faltas e impedimentos;

III - representar o Diretor de Centro Social perante os demais operadores do Abrigo ou Núcleo de Abrigos.

Art. 60 – Constituem instâncias de gestão dos Abrigos e Centros Sociais as reuniões técnico-administrativas chamadas pelas Direções e setores afins.

CAPÍTULO X - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 61 – A Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul - Fundação Proteção -, terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias para implantar na totalidade o presente regimento.

Art. 62 – A estrutura organizacional dos Abrigos e Centros Sociais serão estabelecidas pela Direção-Geral, tendo em vista as várias especificidades do atendimento, após discussão em cada unidade.

Art. 63 – Este Regimento poderá ser alterado pela Direção-Geral através de Resolução.

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 65 – Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação da resolução que o aprova.