

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 873/2006

Reorganiza, na Fundação Estadual do Bem Estar do Menor – FEBEM-SP, a Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP e dá providências correlatas.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DO BEM-ESTAR DO MENOR – FEBEM-SP, no uso de sua competência,

D E T E R M I N A:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A ESCOLA PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DA FEBEM-SP, denominada pela Portaria Normativa nº 453/2006, artigo 5º, inciso V, tem por objetivo a coordenação de ações voltadas à capacitação, ao desenvolvimento, à extensão e ao aperfeiçoamento dos profissionais da Fundação e dos parceiros envolvidos na consecução dos fins previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único - A Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP é subordinada à Presidência da Fundação.

Artigo 2º - A Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP tem por finalidade:



- I. elaborar e implementar a política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, mediante realização de pesquisas, cursos, seminários e atividades afins dirigidas ao pessoal interno e ao pessoal externo, com o objetivo de atender às diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo da FEBEM-SP;
- II. promover a realização de eventos destinados à discussão de políticas e estratégias de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- III. planejar e executar programas e projetos de pesquisa, com vistas ao estudo de temas referentes ao adolescente autor de ato infracional;
- IV. formar, capacitar e integrar o pessoal desta Fundação, em seus vários níveis, de habilitação profissional e formação educacional;
- V. qualificar servidores para o exercício de funções superiores da Fundação;
- VI. concorrer para a melhoria de métodos e técnicas aplicáveis à formação, capacitação e integração de recursos humanos, com vistas ao aperfeiçoamento do pessoal;
- VII. desenvolver programas de aprimoramento do Corpo Docente da Escola;
- VIII. desenvolver formas de cooperação e intercâmbio cultural e educativo, com instituições públicas ou privadas, em nível nacional ou internacional, com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da instituição, estimular pesquisas e implementar programa de capacitação, mediante convênios, contratos, parcerias e ajustes;
- IX. elaborar, em conjunto com os interessados, projetos de capacitação e aperfeiçoamento e outras atividades de ensino, definindo seus objetivos, programas e métodos de ensino, recursos didáticos, sistemas de avaliação e pré-requisitos para participação;
- X. realizar cursos, seminários e outras atividades de formação;
- XI. efetuar, em conjunto com os interessados, a análise dos resultados dos programas realizados;
- XII. estimular e orientar a produção acadêmica de temas de interesse da Fundação;
- XIII. estimular e orientar a produção de artigos e relatórios resultantes dos programas e projetos desenvolvidos pela Escola e Fundação.



CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º – A Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP tem a seguinte estrutura:

- I. Assistência Técnica da Direção;
- II. Encargatura Administrativa,
- III. Corpo Docente;
- IV. Centro de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;
- V. Centro de Extensão e Aperfeiçoamento;
- VI. Centro de Pesquisa e Documentação, com:
 - a) Núcleo de Documentação do Adolescente.

§ 1º - Os Centros de Capacitação e Desenvolvimento Profissional e de Extensão e Aperfeiçoamento e a Encargatura Administrativa têm, cada um, uma Célula de Apoio Administrativo. O Centro de Pesquisa e Documentação tem um Corpo Técnico e uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 2º - A Assistência Técnica da Direção, o Corpo Docente, o Corpo Técnico e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Assistência Técnica da Direção

Artigo 4º - A Assistência Técnica da Direção tem as seguintes atribuições:

- I. assistir o dirigente no desempenho de suas atribuições;
- II. elaborar e implantar sistemas de acompanhamento das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pelos Centros de Capacitação e



- Desenvolvimento Profissional, Extensão e Aperfeiçoamento e Pesquisa e Documentação;
- III. acompanhar atividades, programas e projetos dos Centros de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, Extensão e Aperfeiçoamento e Pesquisa e Documentação;
 - IV. produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente do setor;
 - V. promover a integração entre as atividades e os projetos;
 - VI. promover o intercâmbio técnico, cultural e científico com institutos de pesquisa, instituições de ensino superior e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios, contratos e parcerias;
 - VII. acompanhar a execução das atividades decorrentes de convênios, contratos, parcerias, acordos e ajustes;
 - VIII. orientar e elaborar projetos, normas e manuais de produção de material didático-pedagógico, objetivando sua coerência e padronização;
 - IX. realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos às suas áreas de atuação;
 - X. analisar os expedientes que lhes forem encaminhados.

SEÇÃO II

Da Encarregatura Administrativa

Artigo 5º - A Encarregatura Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Escola;
- II. aplicar na Escola as normas relativas à administração de finanças vigentes na Fundação;
- III. buscar permanentemente o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- IV. preparar toda a documentação para prestação de contas;
- V. administrar os bens financeiros, materiais, a fim de atender todos os setores, bem como elaborar previsão orçamentária;
- VI. orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua orientação;



- VII. responder pela manutenção física dos equipamentos da Escola, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;
- VIII. responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem;
- IX. equacionar e distribuir materiais para atender a toda estrutura da Escola;
- X. responder a todos os documentos de ordem administrativa, tomando as devidas providências e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- XI. supervisionar os serviços de ordem do departamento de pessoal;
- XII. manter atualizado o banco de dados, bem como ter o conhecimento do mesmo;
- XIII. acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação;
- XIV. executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor da Escola.

SEÇÃO III

Do Centro de Capacitação e Desenvolvimento Profissional

Artigo 6º – O Centro de Capacitação e Desenvolvimento Profissional tem as seguintes atribuições:

- I. implementar a política de formação de recursos humanos, mediante a elaboração e realização de programas de capacitação inicial e continuada dos profissionais da Fundação e dos parceiros envolvidos na execução de medidas socioeducativas;
- II. realizar levantamento das necessidades de capacitação, indicando as prioridades da FEBEM-SP;
- III. garantir a adequação às reais necessidades da Fundação:
 - a) do conteúdo de cada programa de capacitação;
 - b) dos recursos humanos e materiais utilizados em cada programa;
- IV. divulgar as condições que permitam a participação nos programas de capacitação;
- V. manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições de ensino e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios e contratos;



- VI. promover a realização de eventos destinados à execução da política de formação de recursos humanos;
- VII. produzir material didático-pedagógico para subsidiar os programas de capacitação inicial e continuada;
- VIII. realizar análises periódicas de resultados e custos dos programas e demais ações implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento.

SEÇÃO IV

Do Centro de Extensão e Aperfeiçoamento

Artigo 7º – O Centro de Extensão e Aperfeiçoamento tem as seguintes atribuições:

- I. implementar a política de aperfeiçoamento de recursos humanos, mediante a elaboração e realização de atividades de extensão e dos programas de aperfeiçoamento da Administração Superior da Fundação;
- II. planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de extensão e os programas de aperfeiçoamento da Administração Superior;
- III. realizar levantamento das necessidades de extensão e aperfeiçoamento, indicando as prioridades da Fundação;
- IV. garantir a adequação às reais necessidades da Fundação:
 - a) do conteúdo de cada atividade de extensão;
 - b) do conteúdo de cada programa de aperfeiçoamento;
 - c) dos recursos humanos e materiais utilizados em cada atividade e programa;
- V. divulgar as condições que permitam a participação nas atividades de extensão e nos programas de aperfeiçoamento;
- VI. manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições de ensino e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional por meio de convênios e contratos;
- VII. promover a realização de eventos destinados à execução da política de aperfeiçoamento de recursos humanos;
- VIII. produzir material didático-pedagógico para subsidiar as atividades de extensão e os programas de aperfeiçoamento;



- IX. divulgar as atividades, eventos e cursos que tenham caráter de extensão e sejam promovidos por entidades afins ao cumprimento das medidas socioeducativas previstas no ECA;
- X. realizar análises periódicas de resultados e custos de atividades e dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento.

SEÇÃO V

Do Centro de Pesquisa e Documentação

Artigo 8º – O Centro de Pesquisa e Documentação tem as seguintes atribuições:

- I. subsidiar a política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, por meio da realização de estudos e projetos de pesquisas, do estímulo à produção acadêmica e da organização e manutenção do acervo institucional;
- II. estimular e desenvolver projetos de pesquisa de temas de interesse da Fundação:
 - a) desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas, principalmente institutos de pesquisa, organizações não-governamentais e instituições de ensino superior, para realização de projetos de pesquisas;
 - b) estimular a participação dos funcionários da Fundação na elaboração e execução dos projetos de pesquisa;
 - c) desenvolver parcerias com instituições de fomento à pesquisa para realização de projetos;
- III. realizar estudos e projetos com vistas à adequação dos programas de capacitação e aperfeiçoamento à política de atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;
- IV. realizar estudos e pesquisas sobre métodos e técnicas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos, promovendo sua divulgação;
- V. auxiliar a confecção ou aquisição de material didático-pedagógico necessário à realização de ações e programas dos Centros de Capacitação e Desenvolvimento Profissional e de Extensão e Aperfeiçoamento;



- VI. organizar e manter atualizado o acervo institucional, constituído de documentos impressos e audiovisuais:
- a) receber, examinar, selecionar e catalogar os manuscritos institucionais;
 - b) receber, examinar, selecionar e catalogar os documentos audiovisuais;
 - c) selecionar manuscritos e documentos audiovisuais para implementação do acervo digital;
 - d) implementar o acervo digital;
- VII. organizar e atualizar o sistema e o serviço de consulta e intercâmbio do acervo institucional:
- a) implementar e manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, principalmente bibliotecas, institutos de pesquisa e instituições de ensino superior para atualização constante do acervo;
 - b) manter um cadastro de usuários e serviços de consulta e empréstimo do acervo;
 - c) orientar e acompanhar os interessados nas consultas e pesquisas ao acervo;
- VIII. implementar, estimular e desenvolver a produção acadêmica de temas de interesse da Fundação:
- a) implementar o acervo de relatórios de pesquisa, monografias, dissertações e teses cujos temas sejam de interesse da Fundação;
 - b) produzir e estimular a produção de artigos e relatórios resultantes dos projetos de pesquisa desenvolvidos pelo Centro de Pesquisa e Documentação;
 - c) estabelecer meios de divulgação das pesquisas e dos trabalhos acadêmicos;
- IX. zelar pela correta utilização, conservação e manutenção de todo o acervo do Centro de Pesquisa e Documentação.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Documentação do Adolescente

Artigo 9º - O Núcleo de Documentação do Adolescente, hierarquicamente vinculado ao Centro de Pesquisa e Documentação, tem as seguintes atribuições:



- I. manter a centralização e o controle de informações referentes a todos os adolescentes atendidos pela Febem-SP, o que implica a coleta, o registro e o armazenamento sistemático de dados por meio de fichas, pastas e prontuários;
- II. organizar e manter organizados os arquivos de prontuários e/ou pastas de todos os adolescentes que estiveram ou estão sob a tutela da Febem/SP;
- III. preservar o acervo histórico da documentação referente à prática de abrigamento e institucionalização no Estado de São Paulo;
- IV. criar um acervo digital da documentação histórica para consulta;
- V. manter um serviço de consulta para órgãos internos e externos da Fundação.

SEÇÃO VII

Do Corpo Técnico

Artigo 10 – O Corpo Técnico tem as seguintes atribuições:

- I. assistir o dirigente no desempenho de suas atribuições;
- II. elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação do setor;
- III. produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente do setor;
- IV. promover a integração entre as atividades e os projetos;
- V. realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos às suas áreas de atuação;
- VI. analisar os expedientes que lhes forem encaminhados.

SEÇÃO VIII

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 11 - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

- I. preparar o expediente dos respectivos setores;
- II. receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. manter registros sobre a freqüência e as férias dos servidores da respectiva unidade;



- IV. estimar a necessidade de material permanente;
- V. manter registro do material permanente e comunicar ao setor competente a sua movimentação;
- VI. desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

SEÇÃO IX

Da Célula de Apoio Administrativo da Encarregatura Administrativa

Artigo 12 - A Célula de Apoio Administrativo da Encarregatura Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I. centralizar as informações e manter cadastros referentes a todos os cursos e programas oferecidos pela Escola;
- II. auxiliar a organização dos cursos e programas, incluindo a impressão de material didático-pedagógico e o agendamento do local de realização, quando necessário;
- III. realizar matrículas e inscrições conforme critérios de participação nos cursos e programas;
- IV. produzir lista de presença dos participantes;
- V. fazer controle de frequência dos participantes;
- VI. emitir os certificados de participação nos cursos e programas;
- VII. manter arquivo dos relatórios, listas de presença e avaliações dos cursos e programas;
- VIII. implementar e manter atualizado cadastro do Corpo Docente credenciado pela Direção;
- IX. organizar e manter atualizado o cronograma de atividades escolares.

CAPÍTULO IV

Do Diretor da Escola

Artigo 13 - O exercício da função de Diretor da Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP recairá sobre:

- I. profissional identificado com as atividades primárias da Fundação;
- II. portador de diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e experiência, de no mínimo, 3 (três) anos de atuação profissional;



- III. profissional com idoneidade moral e reconhecida aptidão para o exercício da função.

Artigo 14 - São atribuições do Diretor da Escola:

- I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades da Escola;
- II. fazer executar as diretrizes definidas pela Fundação;
- III. planejar e implantar as ações necessárias para o cumprimento das finalidades da Escola, conforme o artigo 2º desta portaria:
 - a) elaborar, coordenar e acompanhar a implantação da política de formação e aperfeiçoamento;
 - b) coordenar as atividades, os programas e os projetos desenvolvidos pelos Centros de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, Extensão e Aperfeiçoamento e Pesquisa e Documentação;
 - c) estabelecer e supervisionar o intercâmbio técnico, cultural e científico com institutos de pesquisa, instituições de ensino e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios, contratos e parcerias.
- IV. gerir técnica e administrativamente a Escola;
- V. expedir certidões, declarações ou atestados oficiais;
- VI. garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;
- VII. encaminhar papéis e processos aos órgãos competentes, para manifestação.

CAPÍTULO V

Do Corpo Docente

Artigo 15 - A Escola para Formação e Capacitação Profissional da FEBEM-SP terá um Corpo Docente, selecionado por meio de credenciamento, para os programas de capacitação inicial, continuada e de aperfeiçoamento.

Parágrafo único – Os critérios e requisitos para o credenciamento de docentes será especificado em regulamento a ser expedido pelo Diretor da Escola.

Artigo 16 - As atribuições e responsabilidades do Corpo Docente, serão especificadas em regulamento a ser editado pelo Diretor da Escola.



CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Artigo 17 - A Escola para Formação e Capacitação Profissional incentivará os programas de capacitação e aperfeiçoamento e projetos de pesquisa com recursos provenientes do orçamento-programa da FEBEM-SP ou do intercâmbio com instituições nacionais ou internacionais, bem ainda por meio da publicação do resultado das pesquisas.

Artigo 18 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão encaminhados à Escola para Formação e Capacitação Profissional, por comunicação interna, que, através de seu Diretor, efetuará análise antecipada dos fatos e submeterá, se for o caso, à Presidência da Fundação.

Artigo 19 - A implantação da estrutura constante desta Portaria será feita, gradativamente, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Artigo 20 - As atribuições previstas nesta portaria poderão ser detalhadas mediante regramento do Diretor da Escola.

Artigo 21 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Normativa nº 068/2003.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

GP, em 04 de setembro de 2006.

Berenice Maria Giannella

Presidente