

## **PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 192/2018**

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA, respondendo pelo Expediente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência e “ad referendum” do Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente, e

Considerando a necessidade de readequar os órgãos da Diretoria Técnica com vistas a garantir melhor articulação intersetorial e assim promover a integralidade de suas ações,

### **D E T E R M I N A:**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** – A **DIRETORIA TÉCNICA**, estruturada pela Portaria Administrativa nº 249/2013 e alterações posteriores, fica reorganizada nos termos desta Portaria.

**Artigo 2º** – Ficam extintas a Gerência de Nutrição, a Assessoria de Diretoria e a Seção de Recâmbio - SREC da estrutura organizacional da Diretoria Técnica.

**Artigo 3º** – Ficam criadas na estrutura da Diretoria Técnica:

- I- o Observatório de Enfrentamento à Violência Institucional - **Observatório**, subordinado diretamente à Diretoria Técnica;
- II- o Comitê Institucional de Direitos Humanos e Diversidade - **CIDHD**, subordinado diretamente à Diretoria Técnica;
- III- a Seção de Nutrição - **SN**, subordinada à Gerência de Saúde.

**Artigo 4º** – Ficam alteradas a denominação dos seguintes órgãos:

- I- de Superintendência de Segurança e Disciplina – SUPSED para Superintendência de Segurança – SUPSEG;
- II- de Área de Recursos Humanos e Protocolo para Área de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho e Protocolo, das Divisões Regionais.

**Artigo 5º** – Fica alterada a denominação das Unidade de Atenção Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor – UAISAS para Unidade de Atenção Integral à Saúde do Adolescente – **UAISA**, passando a ficar subordinados hierarquicamente à Superintendência de Saúde.

**Artigo 6º** – Fica alterada a subordinação hierárquica das Áreas de Segurança das Divisões Regionais para a Superintendência de Segurança.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUTURA BÁSICA**

**Artigo 7º** – A DIRETORIA TÉCNICA passa a apresentar a seguinte estrutura organizacional:

- I- Diretoria Técnica – DT, composta por:
  - a) Assessoria de Medidas Socioeducativas - AMSE;
  - b) Expediente da Diretoria Técnica - EDT
  - c) Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA;
  - d) Núcleo de Movimentação de Adolescente – NUMOVA;
  - e) Núcleo de Produção de Informações Estratégicas – NUPRIE;
  - f) Observatório de enfrentamento à Violência Institucional – Observatório;
  - g) Comitê Institucional de Direitos Humanos e Diversidades - CIDHD.

- II- Superintendência Pedagógica – SUPEDAG, composta por:
  - a) Gerência de Arte e Cultura - GAC;
  - b) Gerência de Educação Física e Esporte - GEFESP;
  - c) Gerência de Educação Profissional - GEP;
  - d) Gerência Escolar - GESC.
  
- III- Superintendência de Saúde – SUPSAUDE, composta por:
  - a) Gerência Psicossocial – GPSI;
  - b) Gerência de Saúde - GSAU;
    - 1. Seção de Nutrição – SN;
  - c) Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente – UAISA.
  
- IV- Superintendência de Segurança– SUPSEG composta por:
  - a) Gerência de Operações - GOP;
  - b) Gerência de Segurança Externa - GSE;
  - c) Gerência de Segurança Interna - GSI;
  - d) Área de Segurança Regionais;
  
- V- Divisão Regional – DR, composta por:
  - a) Seção Administrativa:
    - 1. Área de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do trabalho e Protocolo;
    - 2. Área de Compras e Finanças;
    - 3. Área de Almoxarifado/Patrimônio, Frota e Manutenção;
  - b) Seção Técnica;
    - 1. Supervisão Regional;
  - c) Centros de Atendimento:

**Parágrafo único:** As Superintendências Pedagógica, de Saúde e de Segurança contarão com Seção Administrativa.

## **TÍTULO III**

### **COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DIRETORIA TÉCNICA**

##### **Seção I**

##### **Assessoria de Medidas Socioeducativas - AMSE**

**Artigo 8º** – A Assessoria de Medidas Socioeducativas tem as seguintes competências:

- I-** Assistir o dirigente da Diretoria Técnica no desempenho de suas competências;
- II-** Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas (SIG);
- III-** Elaborar informações para subsidiar as decisões do dirigente da Diretoria Técnica;
- IV-** Acompanhar e sistematizar o processo de Planejamento da Fundação CASA;
- V-** Promover a integração entre as atividades e os projetos;
- VI-** Propor métodos e organização para a otimização e desburocratização das atividades;
- VII-** Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres conclusivos sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII-** Analisar os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- IX-** Manter atualizado, no âmbito de sua competência, o Portal da Fundação CASA;
- X-** Propor métodos, organizar e acompanhar o Processo de Planejamento Estratégico;
- XI-** Desenvolver, oferecer subsídios e realizar capacitações sobre temas relativos à sua área de atuação;
- XII-** Organizar as avaliações dos Cargos em Comissão pertencentes à sua área de atuação junto as Divisões Regionais;

- XIII-** Oferecer subsídios técnicos para o desenvolvimento, alimentação e manutenção de sistemas informatizados relativos à sua área de atuação;
- XIV-** Articular junto às Prefeituras Municipais e entidades sociais a execução das medidas socioeducativas preconizadas no ECA e no Sinase;
- XV-** Acompanhar junto ao Ministério Público, Defensoria Pública, Secretarias Estaduais e Municipais, Tribunal de Justiça, Prefeituras Municipais e entidades sociais para formalização de termos de convênio e cooperação;
- XVI-** Elaborar e dar publicidade aos Editais de Chamamento Público em Diário Oficial do Estado, sítio da Fundação CASA e comunicando o CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente local, para aplicação da Lei nº 13.019/2014 na Fundação;
- XVII-** Presidir/acompanhar as sessões públicas dos Editais de Chamamento Público;
- XVIII-** Analisar as Planilhas de Aplicação Financeira dos termos para formalização/ prorrogação/ retirratificação;
- XIX-** Elaborar e formalizar os termos de convênios, cooperações e colaborações, suas prorrogações e retirratificações, efetuando o acompanhamento de todas as suas fases perante os diversos Setores da Fundação/Parceiros, até a sua assinatura;
- XX-** Solicitar recursos orçamentários ou empenhos quando da formalização dos termos, se couber;
- XXI-** Lançar os valores constantes nos termos no SGO – Sistema de Gerenciamento Orçamentário e SISCOON - Sistema de Conveniadas, se couber;
- XXII-** Distribuir as vias dos termos após assinatura a todos os Setores competentes e Parceiros;
- XXIII-** Acompanhar os prazos de vigência dos termos com os dirigentes, adotando providências quanto às prorrogações;
- XXIV-** Manter atualizados os controles dos convênios, cooperações e colaborações para atendimento a Assembleia Legislativa,

- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;
- XXV-** Publicar no Diário Oficial do Estado os extratos dos termos assinados, bem como o de suas prorrogações, aditamentos e termos de retratificações;
  - XXVI-** Armazenar e manter organizados todos os processos de convênios, cooperações e colaborações vigentes;
  - XXVII-** Representar a Diretoria Técnica quando indicado.

## **Seção II**

### **Expediente da Diretoria Técnica**

**Artigo 9º** – O Expediente da Diretoria Técnica - EDT tem as seguintes competências:

- I-** Organizar e controlar as atividades administrativas da Diretoria;
- II-** Aplicar na Diretoria as normas relativas à administração de finanças vigentes na Fundação;
- III-** Preparar toda a documentação para a prestação de contas;
- IV-** Administrar os recursos financeiros e materiais a fim de atender a Diretoria e a Assessoria de Medidas Socioeducativas, bem como elaborar proposta de previsão orçamentária;
- V-** Responder pela guarda dos equipamentos da Diretoria, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;
- VI-** Responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem;
- VII-** Receber, registrar, distribuir, preparar despachos e expedir papéis e processos;

- VIII-** Manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores da Diretoria;
- IX-** Acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação;
- X-** Manter registro do material permanente e comunicar ao setor competente a sua movimentação;
- XI-** Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo;
- XII-** Apoiar as Divisões Regionais nos aspectos administrativos.

### **Seção III**

#### **Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente**

**Artigo 10** – O Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA tem as seguintes competências:

- I-** Proceder à identificação de todos os adolescentes que são admitidos nos Centros de Atendimento da Fundação CASA diuturnamente;
- II-** Proceder à abertura das Pastas de Atendimento do Adolescente;
- III-** Atribuir número sequencial ao Prontuário;
- IV-** Acompanhar o trâmite das Pastas até a saída do adolescente nos programas geridos pela Fundação CASA;
- V-** Encaminhar os documentos que compõem o Prontuário ao Núcleo de Documentação do Adolescente – NDA, após a saída do adolescente;
- VI-** Receber a documentação provida do Poder Judiciário da Capital e encaminhá-la aos setores competentes;
- VII-** Legitimar os adolescentes nos casos de óbito;
- VIII-** Fornecer a documentação necessária para a comprovação da idade quando solicitado pelo IML ou Distritos Policiais;

- IX-** Providenciar ou orientar a emissão da documentação pessoal dos adolescentes em custódia ou em medida de semiliberdade na Fundação CASA: carteira de identidade, CPF, carteira de trabalho e título de eleitor.

#### **Seção IV**

##### **Núcleo de Movimentação de Adolescente**

**Artigo 11** – O Núcleo de Movimentação de Adolescente – NUMOVA tem as seguintes competências:

- I-** Receber e controlar a movimentação de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e/ou em situação de custódia antes da sentença nos Centros de Atendimento da Fundação CASA e acompanhar a sua ocupação, em conjunto com as Divisões Regionais, por meio do Sistema de Movimentação de Adolescente (SIMOVA);
- II-** Receber as solicitações das Varas da Infância e da Juventude para adolescentes custodiados em Cadeias Públicas e congêneres, inclusive aos finais de semana e feriados, em regime de plantão;

#### **Seção V**

##### **Núcleo de Produção de Informações Estratégicas**

**Artigo 12** – O Núcleo de Produção de Informações Estratégicas – NUPRIE tem as seguintes competências:

- I-** Produzir dados e gerar informações para subsidiar o sistema de Informações Gerenciais da Fundação CASA, e o processo de Planejamento Estratégico;
- II-** Elaborar dados, estatísticas e informações solicitadas pelos diversos órgãos da Fundação e externos;
- III-** Produzir e atualizar as listagens de Endereços, Telefones e Ramais dos setores da Fundação CASA;



- IV-** Elaborar minutas das Portarias Administrativas que envolvam a criação, extinção, alteração no nome, subordinação, endereço, caracterização e área de abrangência dos Centros de Atendimento.

## **Seção VI**

### **Observatório de Enfrentamento à Violência Institucional**

#### **Artigo 13 - O Observatório de Enfrentamento à Violência**

Institucional – Observatório tem as seguintes competências:

- I-** Reunir e sistematizar as estatísticas oficiais sobre a violência nos centros de atendimento da Fundação CASA;
- II-** Reunir informações sobre a violência cometida aos adolescentes/jovens que adentram na Fundação CASA na violação dos seus direitos de acesso às ações organizadas pelas Políticas Públicas antes do recebimento de medidas socioeducativas e quando do eventual retorno à Fundação;
- III-** Analisar e produzir relatórios a partir dos dados oficiais e públicos;
- IV-** Elaborar e coordenar projetos de pesquisa sobre políticas de prevenção e de combate à violência;
- V-** Propor e acompanhar indicadores específicos;
- VI-** Estimular estudos, pesquisas, estatísticas e outras informações relevantes, que levem em consideração as causas, às consequências e à frequência da violência praticada;
- VII-** Apoiar e subsidiar o trabalho da Escola para Formação e Capacitação Profissional da Fundação CASA em ações formativas de combate a violência identificada pela Corregedoria Geral.

## **Seção VII**

### **Comitê Institucional de Direitos Humanos e Diversidades**

**Artigo 14** - O Comitê Institucional de Direitos Humanos e Diversidades - CIDHD tem as seguintes competências:

- I- Ampliar a discussão acerca dos Direitos Humanos na Fundação CASA;
- II- Propiciar ações formativas sobre a Temática;
- III- Estimular a organização das discussões e ações a serem realizados nos Centros de Atendimento;
- IV- Estimular a participação dos Conselhos específicos de cada ação afirmativa para propiciar discussões/videoconferências destinadas aos profissionais da Fundação CASA.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA**

**Artigo 15** – Compete à Superintendência Pedagógica - SUPEDAG definir as diretrizes de cunho educativo, nas áreas escolar, de arte e cultura, de educação profissional e de educação física e esporte a serem aplicadas nos programas desenvolvidos com os adolescentes nos Centros de Atendimento, bem como orientar, subsidiar e apoiar as Divisões Regionais na implantação e execução das ações na área pedagógica.

## **Seção I**

### **Gerência de Arte e Cultura**

**Artigo 16**– A Gerência de Arte e Cultura – GAC tem as seguintes competências:

- I- Definir as diretrizes de ação cultural, considerando as especificidades e particularidades dos adolescentes em internação provisória e em cumprimento de medidas de internação e semiliberdade;

- II- Promover e garantir acesso a oficinas, seus desdobramentos e eventos na área artístico-cultural: artes visuais, artes cênicas, artes da palavra, artes do corpo e música, em conjunto com as Divisões Regionais;
- III- Garantir materiais permanentes para as oficinas culturais, subsidiando a Diretoria Administrativa nos processos para a sua aquisição, bem como sua manutenção por meio das conveniadas, que também deve prever a aquisição de material de consumo para oficinas e seus desdobramentos;
- IV- Articular com os órgãos Federais, Estaduais, Municipais, Privados e ONGs, o estabelecimento de parcerias com vistas ao desenvolvimento de projetos e demais ações;
- V- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as ações com a finalidade de oportunizar acesso às artes e linguagens afins para os jovens em conjunto com as Divisões Regionais;
- VI- Apoiar as Divisões Regionais nas atividades desenvolvidas ligadas à arte e cultura;
- VII- Elaborar e acompanhar o Calendário Anual dos Eventos Culturais a serem realizados compatibilizando-o com a Agenda Institucional da Fundação CASA;
- VIII- Estabelecer parcerias com equipamentos culturais para formação de funcionários na área da arte e cultura e/ou visita dos jovens internos para ampliação cultural;
- IX- Orientar os parceiros/convênios/Centros e Divisões Regionais para estabelecimento das políticas;
- X- Mediar entre parceiros/convênios/Centros e Divisões Regionais para resolução de conflitos.

## **Seção II**

### **Gerência de Educação Física e Esporte**

**Artigo 17** – A Gerência de Educação Física e Esporte – GEFESP tem as seguintes competências:

- I- Definir os conceitos, diretrizes e procedimentos da área de educação física e esporte, considerando o multiculturalismo das práticas corporais e a aquisição/ampliação desses conhecimentos pelo adolescente, respeitando as fases de desenvolvimento e as características da modalidade de atendimento;
- II- Acompanhar os programas de Educação Física e Esporte nos Centros de Atendimento (planejamento, execução e avaliação), em conjunto com as respectivas Divisões Regionais;
- III- Subsidiar os profissionais da área na inclusão de todos os adolescentes, que cumprem medida socioeducativa ou que estejam em internação provisória nas atividades de educação física e esporte;
- IV- Elaborar e operacionalizar o Calendário Esportivo Anual para a realização de eventos, em conjunto com a Divisão Regional, mediante a realização de eventos esportivos, e atividades com a comunidade e a família, promovendo a participação de adolescentes e servidores e compatibilizando-o com a Agenda Institucional da Fundação CASA;
- V- Manter contato com clubes, centros esportivos e entidades ligadas ao esporte, buscando parcerias para a utilização de espaços físicos, equipamentos e recursos humanos, no intuito de qualificar o trabalho;
- VI- Subsidiar a Diretoria Administrativa na construção, manutenção e substituição dos equipamentos da área de educação física e esporte, bem como na aquisição dos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de educação física e esporte.

### **Seção III**

#### **Gerência de Educação Profissional**

**Artigo 18** – A Gerência de Educação Profissional – GEP tem as seguintes competências:

- I- Propiciar a inclusão de todos os adolescentes, que cumprem medida socioeducativa de internação e semiliberdade em cursos de Educação Profissional, no segmento qualificação e requalificação profissional básica bem como formação técnica, no âmbito da comunidade, quando o perfil do adolescente se adequar às exigências do MEC, por meio de contratos, convênios e parcerias com instituições públicas, privadas ou do terceiro setor;
- II- Oferecer acompanhamento técnico aos Centros de Atendimento, através das Divisões Regionais, para o efetivo cumprimento das diretrizes da Superintendência Pedagógica e da especificidade de execução da área de Educação Profissional;
- III- Pesquisar e ofertar às Divisões Regionais programas e projetos que promovam a ampliação do atendimento ao adolescente e a formação das equipes educacionais de forma qualificada e condizente com as várias realidades socioeconômicas do Estado de São Paulo;
- IV- Normatizar e acompanhar os procedimentos para implantação e desenvolvimento dos cursos de qualificação profissional básica nos Centros de Atendimento de Internação de Gestão Plena e Compartilhada;
- V- Acompanhar a execução das Diretrizes e Procedimentos da área na medida de semiliberdade;
- VI- Subsidiar a Diretoria Administrativa nos processos de compra e envio de material permanente para a montagem das oficinas nos Centros de Atendimento de Internação.

#### **Seção IV**

#### **Gerência Escolar**

**Artigo 19** – A Gerência Escolar – GESC tem as seguintes competências:

- I-** Formular políticas educacionais e mecanismos comuns de ação, em parceria com a Secretaria Estadual da Educação, garantindo aos adolescentes o direito ao Ensino Fundamental e Médio;
- II-** Compartilhar e subsidiar a Secretaria Estadual da Educação na elaboração de legislação relativa ao desenvolvimento da escolarização nos Centros de Atendimento;
- III-** Fazer gestões junto à Secretaria Estadual da Educação, suas Coordenadorias e demais instâncias, no tocante à adequação de sistemas e métodos de cadastro e matrícula escolar e a instalação de sistemas digitais de consulta e acompanhamento da vida escolar dos alunos;
- IV-** Desenvolver estudos e análise de dados com vistas à melhoria contínua do processo de educação em consonância com o Plano Estadual, ECA, SINASE e legislações afins;
- V-** Orientar tecnicamente as Divisões Regionais na implantação, atualização e manutenção de espaços e capacitação de servidores destinados à organização da documentação escolar em locais que concentram Centros de Atendimento no mesmo espaço e em locais descentralizados, para unificação de procedimentos e emissão da referida documentação;
- VI-** Articular com os Centros de Atendimento de Internação Provisória, Internação e Semiliberdade para a regularização da vida escolar dos adolescentes;
- VII-** Articular com os órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Privados, o estabelecimento de parcerias com vistas ao desenvolvimento de projetos;
- VIII-** Informar à Secretaria Estadual da Educação, através de suas Coordenadorias e Diretorias de Ensino, sobre a criação de novos Centros de Atendimento, para a designação de Escola Vinculadora;

- IX-** Acompanhar, junto à Secretaria Estadual da Educação, a distribuição dos materiais didáticos e verbas específicas para os projetos escolares desenvolvidos na Fundação;
- X-** Articular com a Secretaria Estadual da Educação para propiciar formação continuada aos profissionais da Gerência Escolar, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional;
- XI-** Fomentar espaços de discussão, nas Divisões Regionais e nas Diretorias de Ensino, para a implantação e implementação dos projetos da escolarização legitimados através de Resoluções vigentes e de capacitação dos profissionais envolvidos, para atuação em conformidade com o proposto;
- XII-** Acompanhar, junto às Divisões Regionais e Centros de Atendimento, a execução da Avaliação Diagnóstica Escolar, dando suporte aos profissionais para a sondagem e a avaliação que, juntas, deverão indicar as condições do aluno para prosseguimento de seu percurso escolar e nortear o planejamento das atividades escolares de forma a contemplar as necessidades, potencialidades, habilidades e dificuldades do aluno.

### **CAPÍTULO III**

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE**

**Artigo 20** – Compete à Superintendência de Saúde – SUPSAUDE definir diretrizes de atenção à saúde integral do adolescente, em consonância com o Plano Operativo de Saúde e as normas vigentes.

#### **Seção I**

##### **Gerência Psicossocial**

**Artigo 21** - A Gerência Psicossocial – GPSI tem as seguintes competências:

- I- Promover orientação técnica aos Assistentes Sociais e Psicólogos, que atuam no atendimento aos adolescentes nos Centros de Atendimento Socioeducativo de acordo com o Plano Operativo e os Cadernos Bases de Apoio Técnico para o Serviço Social e para a Psicologia;
- II- Supervisionar e acompanhar a participação em Programas de Assistência Psicológica;
- III- Acompanhar as parcerias estabelecidas com a Superintendência de Saúde, no que tange a área de saúde mental dos adolescentes;
- IV- Acompanhar as parcerias estabelecidas com a Superintendência de Saúde, no que tange programas e projetos sociais, que atendam os adolescentes e suas famílias;
- V- Fomentar as Diretrizes e Normativas da Fundação CASA e Legislação que regem e orientam as ações dos assistentes sociais e psicólogos;
- VI- Promover junto às Divisões Regionais suporte técnico aos profissionais do Serviço Social e Psicologia;
- VII- Promover junto aos Centros de Atendimento Socioeducativo, suporte técnico aos profissionais do Serviço Social e Psicologia;
- VIII- Acompanhar, avaliar, redirecionar e implementar programas de enfrentamento à violência (Ação Formativa), promovendo a parceria com as Superintendências de Segurança e Pedagógica e a Escola para Formação e Capacitação Profissional (EFCP);
- IX- Capacitar os profissionais envolvidos para realização de: diagnóstico, manejo e conhecimento básico sobre uso de drogas;
- X- Elaborar Projetos e Programas a partir das demandas advindas dos Centros de Atendimento e Divisões Regionais, bem como, mediante análise desta Gerência e Superintendência de Saúde, na busca do aprimoramento profissional e da qualificação do atendimento socioeducativo aos adolescentes e famílias;



- XI-** Realizar estudos para elaboração de documentos referenciais, que ofereçam embasamento aos profissionais do serviço social e da psicologia, no sentido de implementação das práticas cotidianas;
- XII-** Estabelecer a interlocução com os profissionais do serviço social e da psicologia para a construção coletiva de documentos norteadores da práxis;
- XIII-** Participar das formações em parceria com EFCP: Inicial de Ingressantes, Introdutória Novos Centros, continuada, oferecendo as informações/diretrizes gerais da Superintendência de Saúde, bem como o específico das áreas de serviço social e psicologia para qualificação dos profissionais;
- XIV-** Promover a coparticipação e corresponsabilização de assistentes sociais e psicólogos na construção e revisão de procedimentos técnicos inerentes às áreas, visando qualificar o atendimento prestado aos adolescentes e famílias;
- XV-** Articular e participar com as demais Superintendências e respectivas Gerências de discussões para fomentar diretrizes que qualifiquem o atendimento socioeducativo.

## **Seção II**

### **Gerência de Saúde**

**Artigo 22** – A Gerência de Saúde – GSAU tem as seguintes competências:

- I-** Promover as diretrizes e desenvolver o Plano Operativo de Atenção Integral à Saúde do adolescente que cumpre medida socioeducativa na Fundação CASA, em consonância com os preceitos do SUS;
- II-** Acompanhar o cumprimento das ações de saúde elencadas no Plano Operativo junto às UAISA;

- III- Estabelecer, implantar e acompanhar através da UAISA, os procedimentos das áreas médica, odontológica e de enfermagem no atendimento ao adolescente nos Centros de Atendimento da Fundação CASA;
- IV- Participar junto às UAISA das interlocuções para atendimento aos adolescentes junto ao Estado e municípios;
- V- Supervisionar a atividade dos profissionais de saúde por meio da UAISA;
- VI- Acompanhar em conjunto com a UAISA a agenda de saúde dos Centros;
- VII- Elaborar e atualizar os manuais de normas, rotinas e procedimentos, limpeza higiene e esterilização da Fundação CASA e outros pertinentes à área;
- VIII- Manter gestão junto a SES e Ministério da Saúde visando compatibilizar a oferta de medicamentos com a demanda apresentada;
- IX- Rever/avaliar a lista padronizada de medicamentos;
- X- Orientar à UAISA quanto à lista padronizada de medicamentos;
- XI- Supervisionar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde através do SIG. A escala do auxiliar de enfermagem é atribuição/responsabilidade do enfermeiro, porém visando o atendimento aos jovens, a Gerência opinará e contribuirá nas questões que julgue necessário;
- XII- Prover materiais necessários ao atendimento de saúde e acompanhar o estoque dos materiais adquiridos pela Fundação CASA;
- XIII- Acompanhar e avaliar os Planos de Pactuação Municipal/Operativo elaborados pelas UAISA e Secretarias Municipal de Saúde;

- XIV-** Realizar em conjunto com a Escola para Formação e Capacitação Profissional - EFCP, a capacitação inicial específica dos ingressantes da área de saúde e o Ambiente Virtual de aprendizagem- AVA;
- XV-** Articular junto aos conselhos regionais das áreas de saúde;
- XVI-** Articular e participar com as demais Superintendências e respectivas Gerencias de discussões para fomentar diretrizes que qualifiquem o atendimento socioeducativo;
- XVII-** Participar com diretores de UAISA, do aprimoramento dos meios de controle, armazenamento e administração dos medicamentos;
- XVIII-** Controlar o estoque de medicamentos constantes na farmácia;
- XIX-** Manter contato com os órgãos que fiscalizam a farmácia (CRF, COVISA, ANVISA) sendo o farmacêutico o responsável técnico;
- XX-** Executar a assistência farmacêutica;
- XXI-** Manter os documentos / licenças de funcionamento da farmácia em dia;
- XXII-** Promover o descarte adequado para substâncias químicas (medicamentos) da farmácia junto a empresa destinada a este fim;
- XXIII-** Realizar as compras de medicamentos / materiais que não fazem parte da lista padronizada;
- XXIV-** Fazer o levantamento do consumo anual de materiais de consumo (lista padronizada) para aquisições futuras através de licitação.

### **Subseção I**

#### **Seção de Nutrição**

**Artigo 23** – A Seção de Nutrição - SN tem as seguintes competências:

- I- Estabelecer diretrizes técnicas e normas de procedimentos para a gestão de Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação para adolescentes, sob tutela do Estado, atendidos pela Fundação CASA;
- II- Acompanhar e orientar as designações técnicas referente aos processos licitatórios dos Contratos de Nutrição e Alimentação;
- III- Supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução dos serviços, objeto do contrato, a serem prestados pelas empresas contratadas, através das UAISA;
- IV- Promover suporte técnico junto aos nutricionistas das UAISA;
- V- Assegurar alimentação racional, que atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas e a aceitabilidade pelos adolescentes;
- VI- Garantir a assistência nutricional aos adolescentes dos Centros de Atendimento de Internação, Internação Provisória e Semiliberdade, priorizando os cuidados àqueles que requerem maior atenção (assistência dietoterápica) e na presença de risco nutricional;
- VII- Garantir a realização de orientação nutricional e alimentar ao adolescente visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde, diante de doenças e/ou agravos;
- VIII- Promover e incentivar a participação da nutricionista da equipe de saúde com demais técnicos, com vistas ao trabalho multidisciplinar na construção do diagnóstico polidimensional e do Plano de atendimento individual (PIA), visando o desenvolvimento da atenção integral ao adolescente que cumpre medida socioeducativa;
- IX- Manter articulação com órgão de classe, Conselho Regional de Nutrição (CRN), Centro de Vigilância Sanitária (Municipal e Estadual) e demais órgãos públicos, visando a melhoria na qualidade dos Serviços de Nutrição para o atendimento dos adolescentes da Fundação CASA.

### **Seção III**

#### **Unidade de Atenção Integral à Saúde do Adolescente**

##### **Artigo 24 - A Unidade de Atenção Integral à Saúde do Adolescente**

– UAISA têm as seguintes competências:

- I-** Prestar direta ou indiretamente assistência integral à saúde dos adolescentes em cumprimento de internação provisória, internação e semiliberdade, nos Centros de gestão plena e compartilhada;
- II-** Zelar e cumprir as diretrizes;
- III-** Promover junto aos Centros de Atendimento Socioeducativo, suporte técnico aos profissionais da Saúde;
- IV-** Prestar em conjunto com os órgãos de vigilância municipais e estaduais cuidados e orientações em relação às doenças e agravos prevalentes na região de inserção do Centro;
- V-** Estabelecer contato com a vigilância epidemiológica municipal ou órgão competente em casos de doenças infectocontagiosas cujo contágio se dá por meio social;
- VI-** Articular junto às Secretarias municipais e efetivar a construção do Plano de Pactuação/Operativo;
- VII-** Direcionar, acompanhar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos profissionais de saúde lotados na UAISA e nos Centros;
- VIII-** Determinar e acompanhar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde e administrativo de acordo com as diretrizes. A escala do auxiliar de enfermagem é atribuição/responsabilidade do enfermeiro, porém visando o atendimento aos jovens, a UAISA deverá opinar e contribuir nas questões que julgar necessário;

- IX-** Verificar se o atendimento prestado ao adolescente está em acordo com as diretrizes institucionais;
- X-** Acompanhar, em conjunto com a Gerência de Saúde, a agenda de saúde dos Centros;
- XI-** Supervisionar em visita as condições de higiene, limpeza, desinfecção e esterilização do ambiente e materiais de saúde;
- XII-** Estabelecer em conjunto ao órgão competente o fluxo de descarte de lixo da área da saúde;
- XIII-** Orientar os profissionais médico e dentista quanto à lista padronizada de medicamentos;
- XIV-** Realizar solicitação de materiais para a reposição à Gerência de Saúde, mediante constatação de inservível;
- XV-** Acompanhar por meio dos enfermeiros o processo de lavagem de roupa afim de garantir uma limpeza adequada, em conformidade com o disposto no Manual de Lavanderia;
- XVI-** Intervir junto aos dirigentes dos Centros e Regional nas questões que extrapolem o âmbito da equipe de saúde.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA**

**Artigo 25** - Compete à Superintendência de Segurança – SUPSEG, definir os procedimentos técnicos de controle de segurança em todas as dependências da Fundação, e agir nas situações emergenciais que atentem contra os objetivos da Fundação CASA.

**Parágrafo único** - Para exercício de suas atribuições a Superintendência contará com um Encarregado de Segurança e equipe em cada uma das Divisões Regionais.

## **Seção I**

### **Gerência de Operações**

**Artigo 26** – A Gerência de Operações – GOP tem as seguintes competências:

- I- Centralizar as informações acerca de ocorrências em todas as dependências da Fundação, principalmente as que envolvam segurança física de adolescentes, servidores e patrimonial, por meio da Sala de Situação;
- II- Monitorar as ocorrências extraordinárias no âmbito da Fundação e informar às autoridades visando a resolução dos problemas, acionando os meios necessários à sua resolução;
- III- supervisionar e monitorar as trocas de plantões, com identificação quantitativa de todo o efetivo atuante na área de segurança das Centro de Atendimentos, através do mapa força;
- IV- Elaborar resenha diária, por turno de serviço, lançando as ocorrências e informações recebidas das Centro de Atendimentos em banco de dados, para repassar às autoridades da Fundação;
- V- Manter banco de dados atualizado que possibilite a classificação situacional das Centro de Atendimentos (verde, amarelo, vermelho e branco);
- VI- Monitorar, fiscalizar e supervisionar o sistema de circuito fechado de televisão (CFTV), mantendo acompanhamento diuturno dos Centros de Atendimento, em conformidade com a legislação vigente por meio da Sala de Monitoramento - SEDE.

## **Seção II**

### **Gerência de Segurança Externa**

**Artigo 27** – A Gerência de Segurança Externa – GSE tem as seguintes competências:

- I- Definir e treinar, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional, as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança;
- II- Apoiar a segurança dos Centro de Atendimentos em situações limite, acionando o Grupo de Apoio e órgãos de segurança pública;
- III- supervisionar os grupos de apoio da capital e do interior, por meio dos Encarregados de Segurança;
- IV- Garantir o intercâmbio com a rede pública de segurança, suprindo demandas gerais e específicas apresentadas pelas Centro de Atendimentos;
- V- Orientar tecnicamente os Encarregados de Segurança, Gestores de Contrato e outros responsáveis pela supervisão do serviço de vigilância terceirizada, dirimindo eventuais questionamentos;
- VI- Gerenciar as competências da Sala de Escolta, avaliando e autorizando as solicitações das Centro de Atendimentos; .

### **Seção III**

#### **Gerência de Segurança Interna**

**Artigo 28** - A Gerência de Segurança Interna - GSI terá as seguintes competências:

- I- Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento de procedimentos e normas internas dos Centros de Atendimento, conforme as diretrizes da Superintendência de Segurança, tendo como finalidade garantir a segurança, e concomitantemente, assegurar ambiente socioeducativo humanizado aos adolescentes e servidores;
- II- Realizar inspeções periódicas nas instalações, relatando à Superintendência de Segurança as faltas observadas e as soluções propostas, indicando a necessidade de obras e/ou reparos ou aquisições de equipamentos para garantia da segurança;



- III- promover orientação técnica pertinente à segurança aos projetos de reformas e construções das estruturas físicas de Centros de Atendimento de Internação, Internação Provisória, Atendimento Inicial e Semiliberdade;
- IV- Capacitar, em conjunto com a Escola para Formação e Capacitação Profissional - EFCP as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança interna;
- V- Gerar ações nos Centros de Atendimento, conjuntamente às Divisões Regionais e demais setores responsáveis, promovendo estratégias que visem otimizar os recursos e características multiprofissionais que afetem direta e indiretamente a segurança.

#### **Seção IV**

##### **Área de Segurança das Regionais**

**Artigo 29** - A Área de Segurança das Regionais tem as seguintes competências:

- I- Monitorar as ações preventivas, interventivas e protetivas realizadas pelos Centros de Atendimento de sua Regional, na área de segurança, analisar a eficiência, eficácia e efetividade das mesmas;
- II- Promover a constante integração e interação dos gestores da área de segurança de sua regional;
- III- Acompanhar através de informações dos gestores e em inspeções in loco a segurança física das instalações e bens patrimoniais da área de segurança, relatar as informações à Divisão Regional e Superintendência de Segurança;
- IV- Atuar conforme orientações da Superintendência de Segurança, na implantação, manutenção e fiscalização de ações voltada ao aprimoramento tecnológico e estrutural da área de segurança na instituição;
- V- Manter a Superintendência de Segurança informada das ocorrências no âmbito interno e externo dos centros, avaliar a necessidade de ações da Divisão Regional e Superintendência, orientar e ação da equipe local.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS SUPERINTENDÊNCIAS**

**Artigo 30** – As Superintendências da Diretoria Técnica deverão, em sua área de atuação e em conjunto com suas respectivas gerências:

- I- Estabelecer, elaborar e analisar Relatórios Gerenciais, com vistas ao aperfeiçoamento de suas atividades;
- II- Coordenar estudos para a elaboração e atualização de manuais, de Portarias Normativas e de instrumentais, formulários e outros documentos relativos à sua área de atuação, zelando pela sua implantação e implementação;
- III- Em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional planejar e realizar as capacitações introdutórias, continuadas e gerenciais relacionadas à sua área de atuação;
- IV- Acompanhar a alimentação do Portal.

## **CAPÍTULO VI**

### **SEÇÕES ADMINISTRATIVAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS**

**Artigo 31** - As Seções Administrativas das Superintendências de Saúde, Pedagógica e de Segurança tem as seguintes competências:

- I- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Superintendência;
- II- Aplicar 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 todas as Gerências, bem como elaborar previsão orçamentária;

- VI- Responder pela manutenção física dos equipamentos da Superintendência, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;
- VII- Responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem;
- VIII- Equacionar e distribuir materiais para atender a toda estrutura da Superintendência;
- IX- Responder a todos os documentos de ordem administrativa, tomando as devidas providências e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- X- Executar os serviços de ordem da área de administração de recursos humanos;
- XI- Manter atualizado o banco de dados de Sistemas disponibilizados no ERP, pertinentes a sua área de atuação;
- XII- Acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas a critério do Superintendente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIVISÃO REGIONAL**

**Artigo 32** – Compete à Divisão Regional garantir a aplicação do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Estado de São Paulo, coordenar o respectivo Planejamento Estratégico, bem como a aplicação de normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência desta Fundação e a execução das atividades a elas inerentes em relação aos Centros de Atendimento a ela subordinadas.

**Parágrafo único:** Cada Divisão Regional contará com um Diretor Adjunto que tem como atribuições assistir o dirigente no desempenho de todas suas atribuições, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, e controlar a movimentação de adolescentes dentro da Divisão Regional, supervisionando a alimentação do Sistema de Movimentação de Adolescentes (SIMOVA) do Portal da Fundação CASA.

**Artigo 33** - Ficam delegadas, por prazo indeterminado, ao Diretor da Divisão Regional as funções de ordenador de despesa e gestor dos processos administrativos e orçamentários, destinados ao suprimento das demandas dos Centros de Atendimento subordinados.

**Artigo 34** - Ao Diretor da Divisão Regional, além de outras competências que lhe forem conferidas por Portaria, compete:

- I- Em relação às atividades gerais:
  - a) Representar oficialmente a Divisão Regional;
  - b) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas dos Centros de Atendimento subordinados;
  - c) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
  - d) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
  - e) Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades dos Centros de Atendimento subordinados;
  - f) Avaliar o desempenho dos Centros de Atendimento subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
  - g) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos órgãos ou competências dos servidores subordinados.
  
- II- Em relação ao atendimento aos adolescentes nos Centros de Atendimento subordinados:
  - a) Promover e zelar pelas diretrizes estratégicas da Fundação, desde o acolhimento ao adolescente até o seu desligamento da Fundação;

- b) Autorizar as visitas nos Centros de Atendimento subordinados, observadas as normas internas da Fundação;
  - c) Zelar pela veracidade, confiabilidade e agilidade das ocorrências concernentes à movimentação de adolescentes;
  - d) Articular junto às instâncias públicas e privadas, nas esferas municipais, estaduais e federais, buscando viabilizar parcerias e recursos que venham a complementar e/ou incrementar o trabalho socioeducativo da Divisão Regional;
  - e) Estabelecer ações integradas junto ao Sistema de Justiça, visando a legitimação do processo evolutivo do adolescente.
- III-** Em relação à administração de pessoal exercer as competências previstas na legislação vigente.
- IV-** Em relação à administração financeira e orçamentária, exercer as seguintes competências:
- a) Autorizar a realização, bem como o empenho de despesa;
  - b) Declarar, nos casos de prestação de serviços de utilidade pública e dos correios, a situação de inexigibilidade prevista no artigo 25, "caput", ou a dispensa de licitação prevista no inciso VIII do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93;
  - c) Autorizar a anulação e o reforço de notas de empenho;
  - d) Autorizar adiantamento de verbas e aprovar as respectivas prestações de contas;
  - e) Acompanhar a evolução dos custos dos Centros de Atendimento e demais centros de custo vinculados a respectiva regional;

**V-** Em relação à administração de material, patrimônio e serviços:

- a) Autorizar a realização de licitações, nas modalidades de Convite por meio da Bolsa Eletrônica do Estado de São Paulo – BEC/SP e Pregão e nomear as pertinentes comissões de licitação, bem como homologar, anular, revogar e demais atos inerentes as referidas modalidades;
- b) Assinar, conjuntamente com o Presidente da Fundação, contratos e seus respectivos termos aditivos;
- c) Autorizar dispensas de licitação por meio da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo- BEC/SP, observando a legislação vigente; aprovar a relação de material a ser mantido em estoque;
- d) Autorizar a transferência de bens móveis entre os Centros de Atendimento subordinados;
- e) Autorizar a baixa de móveis do patrimônio.

**VI-** Em relação à administração de transportes internos motorizados, exercer as competências previstas na legislação vigente;

## **Seção I**

### **Seção Técnica**

**Artigo 35** – A Seção Técnica, hierarquicamente vinculada à Divisão Regional, tem a responsabilidade de coordenar e controlar as atividades técnicas dos Centros de Atendimento integrantes da respectiva Regional, desenvolvendo as seguintes competências:

- I- Planejar, organizar e controlar as atividades técnicas da Divisão;
- II- Participar do processo de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico dos Centros de Atendimento subordinados à Regional, por meio de reuniões multidisciplinares, conforme as diretrizes, visando uma linha única de trabalho;
- III- Zelar pela vigência dos princípios e concepção da proposta socioeducativa nas atividades cotidianas;
- IV- Criar mecanismos de controle de forma a acompanhar a evolução do processo em todos os setores subordinados, analisando os dados obtidos, informando a direção e buscando garantir o aprimoramento na qualidade do serviço prestado;
- V- Prestar atendimento especial em situações de conflito ou que requeiram atenção e atuação intensiva;
- VI- Supervisionar ações preventivas e protetivas visando impedir a ocorrência de ações internas e externas, tendentes a resultar em tumultos ou fugas;
- VII- Manter a direção da Divisão Regional e a Superintendência de Segurança informada das ocorrências no âmbito interno e externo do Centro de Atendimento e acionar os meios necessários à sua resolução;
- VIII- Receber, elaborar e despachar documentos referentes à área técnica;
- IX- Confeccionar e controlar a entrega de crachás de identificação de participantes do Programa de Assistência Religiosa (PAR) e de outros programas relacionados com as atividades da Fundação;

- X- Elaborar levantamentos estatísticos, visando o aprimoramento e controle da qualidade do serviço prestado;
- XI- Manter o banco de dados atualizado, bem como ter conhecimento do mesmo;
- XII- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Parágrafo único:** Para o exercício de suas atribuições, o Chefe de Seção Técnica contará com Supervisores Técnicos.

## **Seção II**

### **Seção Administrativa**

**Artigo 36** – A Seção Administrativa, hierarquicamente vinculada à Divisão Regional, tem as seguintes competências:

- I- Acompanhar a execução das atividades relativas a atuação orçamentária e de suprimentos, respondendo diretamente ao Diretor da Divisão Regional;
- II- Participar do processo de elaboração e avaliação do Plano Anual da Divisão Regional, por meio de reuniões multidisciplinares, conforme as diretrizes, visando uma linha única de trabalho;
- III- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Divisão Regional;
- IV- Buscar permanentemente o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- V- Preparar toda a documentação para a prestação de contas;
- VI- Administrar os recursos financeiros, materiais, a fim de atender todos os setores da Divisão, bem como solicitar o remanejamento de recursos orçamentários;



- VII-** Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua orientação;
- VIII-** Responder pela alimentação e vestuário dos adolescentes;
- IX-** Responder todos os documentos de ordem administrativa, tomando providências e encaminhamentos que se fizerem necessários;
- X-** Solicitar recursos humanos, materiais e financeiros, necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XI-** Criar mecanismos de controle, de forma a acompanhar a evolução do processo em todas as áreas subordinadas, informando a direção e buscando garantir o aprimoramento na qualidade do serviço prestado;
- XII-** Participar de reuniões intersetoriais;
- XIII-** Acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos;
- XIV-** Preparar a proposta orçamentária setorial da Regional e encaminhá-la ao setor competente para análise e consolidação;
- XV-** Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 1º** - As alterações pertinentes às questões orçamentárias e financeiras deverão ser submetidas à Diretoria Administrativa da Fundação CASA-SP, bem como as questões referentes à substituição de pessoal e convocação e pagamento de horas extras dos servidores das áreas administrativas da Divisão Regional e dos Centros de Atendimento.

**§ 2º** - A área de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho e Protocolo, vinculada à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

**I- Recursos Humanos:**

- a) Controlar e orientar a aplicação da avaliação de competências e do período de experiência dos servidores da Divisão Regional e Centros;
- b) Controlar o registro da frequência dos servidores;
- c) Criar mecanismos de controle e acompanhar a evolução das atividades para garantir o aprimoramento na qualidade do trabalho;
- d) Emitir certidões e declarações para comprovar situações profissionais de interesse do servidor, conforme orientação da Divisão de Recursos Humanos;
- e) Encaminhar mensalmente os dados relativos às rotinas para emissão da folha de pagamento dos servidores da Divisão, por meio do sistema ERP;
- f) Identificar e solicitar cursos, seminários e outros treinamentos adequados ao desenvolvimento dos servidores da Divisão;
- g) Monitorar e orientar o recadastramento anual dos servidores da Divisão;
- h) Manter-se atualizado em relação aos procedimentos e fluxos da Divisão de Recursos Humanos, visando prestar esclarecimentos aos servidores da Divisão;
- i) Realizar o planejamento de férias e substituições de acordo com a norma interna e também a escala de trabalho dos servidores da Divisão;
- j) Receber e divulgar comunicados, informativos, instruções e Portarias referentes a Recursos Humanos;
- k) Receber e encaminhar solicitações ou alterações de benefícios dos servidores, controlando a tramitação até a implantação do mesmo;

- l) Receber e encaminhar solicitações dos servidores, acompanhando o trâmite até a ciência do resultado ao interessado;
- m) Recolher e encaminhar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos servidores da Divisão, para atualização junto à Divisão de Recursos Humanos;
- n) Solicitar, receber e encaminhar documentos, visando a atualização de dados e prontuários dos servidores da Divisão.
- o) Manter atualizado o banco de dados de servidores vinculados à Divisão;
- p) Controlar e encaminhar semestralmente à Divisão de Recursos Humanos a frequência escolar dos encarregados administrativos que estão com nível superior em andamento;
- q) Controlar os prazos de envio de documentação solicitadas para instruir reclamação trabalhista;
- r) Organizar, acompanhar e controlar as rotinas administrativas de medicina e segurança do trabalho de acordo com as diretrizes da Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho –GMST e Portarias Normativas;

## **II- Medicina e Segurança do Trabalho:**

- a) Realizar/controlar o lançamento de atestados médicos, afastados previdenciário e acidentário no sistema de Folha de Pagamento, dos servidores lotados na Divisão Regional e nos Centros, bem como acompanhar a abertura da comunicação de acidente de trabalho CAT pelos Centros de acordo com as Portarias Normativas da Instituição;

- b) Realizar o agendamento de perícias médicas no INSS bem como orientações gerais referente ao afastamento e retorno ao trabalho dos servidores lotados na Divisão Regional e nos centros, mantendo atualizado no sistema a situação do benefício do servidor;
- c) Atender e encaminhar os servidores lotados na Divisão Regional e nos centros que retornam ao trabalho, após Afastamento Previdenciário/acidentário e afastados aposentados;
- d) Zelar pela realização dos exames médicos ocupacionais, periódicos e de retorno ao trabalho visando a saúde mental e física do servidor, nos prazos previstos pela Instituição e de acordo com a legislação vigente, mantendo a guarda dos AS Os na Divisão Regional;
- e) Zelar pelo cumprimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, bem como promover meios para execução das etapas previstas no programa de acordo com as diretrizes da Seção de Segurança do Trabalho – SST;
- f) Manter a guarda e controle do PCMSO, PPRA, ficha de controle de EPI, livro de inspeção do trabalho da Divisão Regional, orientando e acompanhando para que o mesmo procedimento seja aplicado aos Centros subordinados;
- g) Controlar o processo de implementação e desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs da Divisão Regional e dos centros, nos termos da legislação vigente, zelando pelo cumprimento de prazos estabelecidos no processo eleitoral, bem como acompanhamento das atividades desenvolvidas e cronograma de reuniões;

- h) Promover meios, acompanhar e dar suporte para realização das ações apontadas nos relatórios de inspeção da Divisão Regional e dos Centros subordinados;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente no que se refere aos sistemas de prevenção e combate a incêndio de acordo com as diretrizes da SST;
- j) Zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras aplicáveis à Fundação CASA, de acordo com as diretrizes da SST;
- k) Zelar pelo cumprimento do “Programa Acolher”, do “Programa de Atendimento Emergencial” e do “Programa de Volta para CASA” de assistência psicossocial ao servidor, de acordo com as diretrizes da Seção de Medicina do Trabalho e Assistência Psicossocial do Servidor – SMTAPS;
- l) Promover meios para a realização de treinamentos relativos à Medicina e Segurança do Trabalho, de acordo com as diretrizes da GMST.

**III- Protocolo:**

- a) Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de processos, correspondências e papéis;
- b) Zelar pela guarda e conservação de documentos e processos arquivados;
- c) Receber e expedir malotes postais;
- d) Receber e expedir documentação para os Correios;
- e) Controlar e executar a expedição de documentos por Moto-frete;
- f) Receber e expedir documentos, objetos e pequenas cargas, através de viatura própria, a locais da cidade da Regional.

**§ 3º** - A área de Compras e Finanças, vinculada à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

**I-** Finanças:

- a) Acompanhar o limite orçamentário estabelecido para a Regional, controlando os saldos disponíveis a fim de identificar eventuais necessidades;
- b) Executar a dotação orçamentária de acordo com normas estabelecidas;
- c) Analisar e acompanhar processos de prestação de contas de adiantamentos;
- d) Analisar e acompanhar processos de diárias;
- e) Fornecer dados relativos a informações de custos, nos padrões preestabelecidos;
- f) Executar e acompanhar, os lançamentos de custos em ambiente específico no Siafem;
- g) Responder pela guarda e sigilo de informações gerenciais de custos;
- h) Executar as atividades de registro e pagamento de obrigações assumidas pela Divisão Regional através do sistema CAP/Siafem-SP;
- i) Elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa;
- j) Elaborar previsões de gasto bem como prover o controle de expedientes que envolvam despesas com Utilidade Pública, adiantamentos, contratos contínuos e esporádicos;
- k) Prover o controle de garantias contratuais;
- l) Providenciar a classificação e contabilização de documentos, segundo o plano de contas;
- m) Dar assistência, efetuar a escrituração e manter regular o cadastro fiscal junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- n) Analisar notas fiscais para verificação quanto à correta aplicação dos aspectos fiscais;

- o) Preparar a emissão de Guias de Recolhimento de Tributos referente a contratos e outros;
- p) Dar suporte às questões fiscais dos Centros de Atendimento;
- q) Efetuar a incorporação e a baixa de materiais permanentes e de consumo.

**II- Compras (licitação e contratos):**

- a) Receber as solicitações de compras e de contratações de serviços, autorizadas pelo Ordenador de Despesa;
- b) Pesquisar no sistema Siafísico a descrição dos materiais e serviços solicitados formatando os memoriais descritivos em conformidade com sua natureza de despesa e classe;
- c) Efetuar pesquisa de preços com empresas do ramo do objeto da licitação ou através de meio eletrônico, elaborando planilhas de preços referenciais;
- d) Formalizar as inexigibilidades de licitação, objetivando prestação de serviços de utilidade pública, cumprindo a legislação vigente;
- e) Elaborar pedidos de fornecimentos ou contratos, solicitar seus respectivos empenhos e encaminhamento de cópias aos licitantes e gestores;
- f) Manter controle das datas dos recebimentos de materiais para possível aplicação de multas e/ou penalizações aos licitantes inadimplentes;
- g) Manter atualizados os controles de contratações em todas as modalidades para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;
- h) Elaborar os Editais de Licitações dentro das formalidades legais;

- i) Solicitar reserva orçamentária e análise de cláusulas dos editais, se necessário, pela área técnica competente e encaminhamento para análise e parecer da Assessoria Jurídica;
- j) Solicitar as designações de pregoeiro e equipe e de responsáveis pelas aberturas de convites eletrônicos;
- k) Após análise e parecer da Assessoria Jurídica e reserva orçamentária agendar datas e horários das licitações publicando as chamadas na Imprensa Oficial do Estado e, se necessário, em jornal de grande circulação;
- l) Divulgação na íntegra dos editais de pregões nos sítios eletrônicos do Estado de São Paulo;
- m) Realizar as licitações em todas suas etapas e após conclusão encaminhar à autoridade competente para decisão final;
- n) Publicar os resultados das licitações e elaborar os pedidos de fornecimentos ou contratos;
- o) Elaborar e formalizar os termos definitivos de contratos e suas prorrogações, aditamentos e retirratificações, efetuando o acompanhamento de todas as suas fases perante aos diversos setores da Fundação até a sua assinatura;
- p) Solicitar recursos orçamentários ou empenhos quando da formalização dos termos, se couber;
- q) Distribuir as vias contratuais após assinatura a todos os setores competentes;
- r) Acompanhar os prazos de vigência dos contratos com os dirigentes, adotando providências quanto às prorrogações ou aberturas de novas licitações;
- s) Acompanhar os saldos de empenhos dos contratos e solicitar a complementação ou baixa, quando necessário;



- t) Solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas;
- u) Formalizar as concessões de reajustes anuais dos contratos;
- v) Manter atualizados os controles dos contratos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;
- w) Publicar no Diário Oficial do Estado os extratos de contratos assinados, bem como o de suas prorrogações, aditamentos e termos de retirratificações.

**§ 4º** - A área de Almojarifado/Patrimônio, Frota e Manutenção, vinculada à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

- I- Almojarifado/Patrimônio:
  - a) Administrar estoques de materiais de consumo utilizados pelas áreas, garantindo um estoque mínimo para manutenção do atendimento;
  - b) Realizar inspeção periodicamente ao inventário dos bens móveis e dos materiais estocados;
  - c) Verificar o recebimento dos materiais em relação ao efetivamente licitado em conformidade com o memorial descritivo;
  - d) Controlar os materiais por meio do Sistema de Controle de Estoque, mantendo registro contábil e lista atualizada dos disponíveis;
  - e) Adotar procedimentos visando preservar a embalagem, prevenir a ocorrência de danos e evitar a deterioração dos materiais durante o período de armazenamento e transporte para o solicitante;
  - f) Receber as solicitações de materiais via sistema conforme diretrizes definidas, garantindo a distribuição dos materiais aos requisitantes nas quantidades estritamente necessárias evitando-se a formação de grandes estoques e o risco de mobilizar, desnecessariamente, considerável parcela de recursos financeiros;

- g) Elaborar relatórios de materiais de consumo, visando à manutenção de quantidade mínima de estoque;
- h) Realizar inventário rotativo mensal, visando à manutenção rígida do controle e arrumação física do estoque;
- i) Realizar inventário físico periódico anual em conjunto com a Divisão de Logística;
- j) Controlar todos os materiais permanentes sob responsabilidade da Divisão Regional;
- k) Realizar inventários físicos dos bens patrimoniais quando solicitado pela Divisão de Logística ou quando julgar necessário;
- l) Proceder as solicitações de baixa patrimonial de bens comprovadamente inservíveis;
- m) Autorizar as transferências, baixas e alterações de nomes dos responsáveis pelos bens patrimoniais junto às áreas competentes;
- n) Realizar planejamento anual para aquisições de bens patrimoniais, visando suprir as necessidades da Regional.

**IV- Manutenção:**

- a) Responder pela manutenção física dos equipamentos da Divisão, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;
- b) Fiscalizar a correta e exclusiva utilização, por meio de inspeções periódicas, e zelar pela conservação dos equipamentos de combate a incêndios, solicitando à direção, sempre que necessárias, a reposição, a manutenção ou recarga dos equipamentos;
- c) Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais envolvidos na área;
- d) Planejar os serviços a serem executados nos Centros de Atendimento vinculadas à Divisão Regional, conforme a necessidade e recursos disponíveis, determinando o tipo de trabalho a ser realizado com emissão de relatórios e Comunicações Internas;

- e) Efetuar vistorias periódicas aos diversos prédios da Fundação vinculados à Divisão Regional, para verificação dos problemas relativos à manutenção, propondo soluções para as irregularidades;
- f) Dirigir as execuções dos serviços (manutenção e reparos) assegurando os cumprimentos dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado conforme padrões técnicos exigidos;
- g) Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados técnicos dos serviços solicitados, propondo ações de resolutividade para situações de risco eminente das adequações solicitadas;
- h) Promover, planejar, estimular, coordenar a execução de atividades, inspecionando as solicitações de serviços encaminhados pelos Centros de Atendimento vinculados à Divisão Regional, atestando as reais necessidades dos serviços, liberando para a execução dos mesmos;
- i) Organizar a execução dos serviços solicitados pelos Centros de Atendimento vinculados à Divisão Regional, através de programação e distribuição considerados de caráter emergenciais e prioritários, a todos os setores envolvidos;
- j) Inspeccionar a segurança pessoal nas execuções das tarefas, atentando na proteção individual e coletiva;
- k) Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas manutenções e serviços;
- l) Responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades solicitadas por manutenção;
- m) Consultar a Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção caso os serviços solicitados pelo Centro de Atendimento necessitem de análise técnica específica de um profissional de Engenharia Civil e/ou Arquitetura;
- n) Orientar a equipe de profissionais de manutenção, no sentido da não realização de serviços sem a prévia aprovação do Chefe de Seção;

- o) Orientar os Centros de Atendimento vinculados quanto aos serviços que são de competência da equipe de manutenção da Divisão Regional e daqueles que competem à Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção.

**V- Frota**

- a) Seguir os procedimentos vigentes para o atendimento da demanda de transportes;
- b) Conferir o abastecimento (hodômetro, valor do litro e quantidade abastecida), emitir relatórios mensais com os gastos com combustível e quilometragem percorrida, além de faltas e atrasos dos veículos terceirizados com motoristas e enviar a Gerência de Transportes - GTRANS, até o dia 6 (seis) de cada mês;
- c) Solicitar anualmente a necessidade de veículos novos ou renovações de contratos terceirizados à GTRANS a fim de controle junto à Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado;
- d) Enviar e manter atualizado os documentos referentes aos veículos da Fundação ou terceirizados, incluindo os contratos de prestação de serviços, à GTRANS;
- e) Emitir via Sisfrota e assinar as fichas de controle de tráfegos para liberação dos veículos a serviços, devendo semanalmente enviar à GTRANS;
- f) Receber e distribuir as requisições de transporte entre os motoristas;
- g) Emitir ficha de Controle de Tráfego para todas as requisições;
- h) Verificar o cumprimento das requisições em termos de destino e horário;

- i) Fazer a prestação de contas das despesas dos motoristas em viagem;
- j) Elaborar escala de serviço dos motoristas;
- k) Conciliar as necessidades de transporte de pessoas e bens dentro das limitações de veículos e profissionais;
- l) Efetuar estudo baseado nos principais demandantes, buscando a logística de distribuição e a maximização dos recursos humanos e materiais;
- m) Registrar as ocorrências e adotar providências, nos casos de acidentes com veículos sob sua responsabilidade e informar a GTRANS;
- n) Controlar a manutenção preventiva e corretiva da frota tendo como principal objetivo a preservação dos veículos da Fundação além de identificar as causas e promover à reeducação dos condutores profissionais ou esporádicos no uso e condução dos veículos;
- o) Acompanhar os procedimentos de licenciamento junto à GTRANS;
- p) Zelar pelo patrimônio da Fundação.

§ 5º - Os Encarregados das áreas previstas neste artigo deverão supervisionar os trabalhos dos Centros de Atendimento dentro de sua área de atuação.

### **Seção III**

#### **Centros de Atendimento**

**Artigo 37** – Os Centros de Atendimento deverão atuar em conformidade com o estabelecido no “REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS DE ATENDIMENTO DE INTERNAÇÃO E DE SEMILIBERDADE DA FUNDAÇÃO CASA-SP” vigente.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 38** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Portarias Administrativas nº 249/2013, 298/2017 e 634/2017

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 19 de fevereiro de 2018.

**Márcio Fernando Elias Rosa**

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA

DT/th