

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 322/2018**

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

Considerando a necessidade de padronizar o registro de todas ações internas executadas, de forma a propiciar ações corretivas e preventivas nos Centros de atendimento da Fundação;

Considerando a necessidade de propiciar transparência ao cotidiano dos Centros de Atendimento da Fundação,

### **DETERMINA:**

**Artigo 1º - REESTRUTURAR** os registros no “**LIVRO DE OCORRÊNCIAS**”, dos Centros de Atendimento da Fundação Casa.

**Artigo 2º** - O Livro de Ocorrências deverá conter, respectivamente, na primeira e na última página, tipograficamente numeradas, os termos de abertura e de encerramento, conforme modelo do ANEXO.

§ 1º - As folhas deverão ser numeradas em ordem sequencial, devidamente rubricadas pelo Diretor do Centro de Atendimento e, na impossibilidade, por seu substituto legal.

§ 2º - O termo de abertura deverá conter o número do livro, o número de folhas, o fim a que se destina, a identificação do Centro de Atendimento e do Diretor, a declaração de que todas as folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

§ 3º - O termo de encerramento indicará o número de ordem, o número de folhas, data de encerramento e assinatura do Diretor do Centro de Atendimento ou de seu substituto.

**Artigo 3º** - Fica terminantemente proibida a utilização do Livro de Ocorrências sem o competente termo de abertura e de encerramento.

**Artigo 4º** - O Livro de Ocorrências deverá ser preenchido pelo Coordenador de Equipe de plantão, e na sua ausência por um servidor designado pela gestão do Centro.

**§ 1º** - O registro dos atos será feito sem abreviação nem algarismos, evitando-se uso de tabelas, erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do termo, antes das assinaturas, de forma legível.

**§ 2º** - Os registros devem contemplar as seguintes informações:

- I- Especificação da equipe responsável pelo plantão com nome, cargo e identificação dos ausentes, bem como, a distribuição dos postos de serviço designado aos servidores e horário de rendição dos mesmos;
- II- Especificação dos materiais da área conferidos na passagem de plantão como chaves, rádios HT, lanternas, cadeados, detectores de metais, bem como identificar o servidor responsável pela conferência das grades do Centro, entre outros, registrando as condições de uso dos equipamentos e possíveis avarias;
- III- Especificação do número de adolescentes presentes no Centro e os que estiverem em saídas externas, bem como, nome do responsável pela conferência, com as respectivas totalizações e local da conferência "contagem";
- IV- Descrição dos horários de início das atividades em todos os períodos, conforme agenda, com nome do responsável pela atividade e número de adolescentes, relatando se houve mudanças, adaptações, imprevistos, atrasos, no cumprimento da agenda;

- V- Descrever as revistas de ambientes, tanto as especiais como as rotineiras, com início e término, como transcorreu, materiais encontrados, apoio externo a equipe do Centro, local onde os adolescentes permaneceram, situações de uso de força, entre outros. Importante no relato descrever, com a maior confiabilidade possível, como se deu o procedimento;
- VI- Descrever os momentos de contato com a Sala de Situação, com horários e o conteúdo transmitido a mesma;
- VII- Descrever toda e qualquer reclamação proferida pelos adolescentes, como por exemplo: problemas com alimentação, falta de materiais de higiene, problemas referentes ao uniforme, limpeza, falta de atendimento, problemas de violência, entre outros;
- VIII- Descrever os horários de asseio dos adolescentes: higienização bucal, banho, identificando sempre o servidor responsável pelo acompanhamento;
- IX- Descrever os atendimentos individuais e/ou em grupo realizados pelos Psicólogos e Assistentes Sociais, local e período do atendimento e qual o servidor responsável pelo acompanhamento;
- X- Descrever todas as saídas externas, com o local de destino, horário de saída e retorno, servidor responsável pelo acompanhamento, uso de algema e escolta policial, se houve algum relato do servidor no momento de retorno ao Centro, caso afirmativo orientar o servidor a registrar na pasta do adolescente;
- XI- Mencionar o local, motivo e o período em que os adolescentes por algum motivo não estiverem inseridos em atividades, inclusive o servidor que realizou o acompanhamento;

XII- O plantão noturno deve descrever toda a sua rotina, mencionando como transcorreu: registros dos postos de serviço, troca de roupa, higienização, apagar das luzes dos dormitórios, bem como toda ocorrência como falta de roupa, aquecedor com problema, bem como toda a dinâmica do plantão.

§ 3º - As assinaturas com os respectivos carimbos deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco.

**Artigo 5º** - O Livro de Ocorrências deverá ser examinado diariamente pelo Diretor do Centro de Atendimento, Encarregado(a) Técnico(a), Encarregado (a) Administrativo (a) e Encarregado (a) de Segurança, com registro de ciência dos fatos anotados.

§ 1º - Todos os gestores darão ciência por escrito dos fatos, repassando aos servidores sob sua subordinação, deverão registrar no livro breve resumo das providências adotadas para cada caso, inclusive se foram elaborados os respectivos Termos Circunstanciados, apondo suas assinaturas.

§ 2º - Os Agentes de Apoio Socioeducativo podem e devem ter acesso às informações descritas no Livro de Ocorrências, desde que sem prejuízo de suas atividades diárias.

**Artigo 6º** - As ocorrências que necessitam de apuração de autoria deverão ser informadas, de imediato, pelo Diretor à Divisão Regional, Sala de Situação e Corregedoria Geral, sob pena de serem responsabilizados por suas omissões, sem prejuízos de outras providências legais.

**Artigo 7º** - As visitas realizadas por órgãos externos, a qualquer título e de qualquer natureza e esfera, deverão ser registradas no Livro de Ocorrências.

**Artigo 8º** – O Livro de Ocorrências deve ser guardados em local seguro, com tempo de arquivamento permanente.

**Artigo 9º** – Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Segurança, cabendo-lhes as instruções que se fizerem necessárias.

**Artigo 10** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial a Portaria Normativa nº 137/2007.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 08 de novembro de 2018.

**Márcio Fernando Elias Rosa**

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

## ANEXO – Portaria Normativa nº 322/2018

### Modelo de Termo de Abertura

Este Livro de nº \_\_\_\_\_, que contém \_\_\_\_\_ folhas, todas numeradas, destina-se a registro de todas ações internas executadas, de forma a propiciar ações corretivas e preventivas \_\_\_\_\_(nome da unidade), cujos atos iniciados vão por mim, \_\_\_\_\_, RE \_\_\_\_\_, Diretor, que neste momento rubrico as presentes folhas e seus versos, ao final assinando, tudo isso como formalidade inicial de Termo de Abertura de Livro de Ocorrências – Volume \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor

### Modelo de Termo de Encerramento

Aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, fica encerrado o Volume \_\_\_\_\_ do Livro de Ocorrências, que tem como primeira folha a de nº \_\_\_\_\_ e como última a de nº \_\_\_\_\_ que corresponde a este termo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor