



Governo do Estado de São Paulo
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Expediente do Gabinete

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 1364/2024

A PRESIDENTE 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 criação das Equipes que compõem a Área de Segurança das Divisões Regionais;

Considerando os princípios e as diretrizes da Área de Segurança, pautados na prevenção e garantia da integridade física e moral de servidores e adolescentes;

Considerando que o cumprimento da rotina diária, dentro dos parâmetros de segurança pré-estabelecidos, propicia o clima favorável à execução da medida socioeducativa;

Considerando a necessidade de readequar a estrutura organizacional das Divisões Regionais da Fundação CASA na área de segurança;

Considerando a necessidade de que todos os servidores que apresentam restrições definitivas ou temporárias ao exercício das atribuições de Agente de Apoio Socioeducativo, possam desenvolver adequadamente funções afetas à área de segurança.

RESOLVE:

Art. 1º Fica reorganizada a estrutura da Área de Segurança das Divisões Regionais, conforme artigo 6º, inciso II-1 da Portaria Administrativa nº 1108/2019 e alterações, nos termos desta Portaria.

Art. 2º A Área de Segurança das Divisões Regionais passa a apresentar a seguinte estrutura organizacional:

- a) Equipe de Suporte Regional - ESR;
- b) Equipe de Apoio Regional - EAR.

Art. 3º A **Equipe de Suporte Regional** tem o objetivo de prestar auxílio de forma preventiva e/ou emergencial nos Centros de Atendimento, visando suprir as necessidades das rotinas diárias quanto ao atendimento direto aos adolescentes, abrangendo as seguintes atribuições:

- I - atuação no espaço socioeducativo dos Centros;
- II - realização de saídas programadas e emergenciais;
- III - revistas de ambientes e de pessoas;
- IV - acompanhamento de eventos internos e externos;

V - atendimento de eventuais ocorrências nos Centros.

Art. 4º É de responsabilidade dos integrantes da **Equipe de Suporte Regional - ESR** as seguintes atividades:

- I - acompanhar a rotina diária do adolescente quanto à higienização, alimentação, saúde, atividades diversas, visando garantir a segurança, suprimindo eventual baixa de efetivo, evitando eclosão de situações-limite;
- II - acompanhar os adolescentes em transferências, audiências, atendimentos de saúde, atendimentos hospitalares, atividades educacionais e sociais autorizadas, entre outras, havendo ou não escolta policial;
- III - garantir as condições ideais de segurança e proteção dos profissionais e adolescentes;
- IV - atender criteriosamente a designação de postos de serviço, respondendo pelo cumprimento das atribuições pertinentes;
- V - guardar e controlar as chaves, mantendo-as em local pré-estabelecido, fora do espaço socioeducativo, procedendo à abertura e fechamento das portas dos dormitórios e áreas de contenção, conforme atribuição do posto de serviço;
- VI - cumprir o horário de escala com assiduidade e somente se ausentar do posto após receber rendição e/ou mediante autorização do superior imediato;
- VII - realizar, de acordo com o plano de contingência do Centro, revista nas instalações físicas, conforme designação do gestor imediato;
- VIII - participar, quando designado, da segurança nas perimetrais e portarias dos Centros de Atendimento, evitando a entrada de objetos que possam comprometer a segurança;
- IX - realizar, de forma sistemática, revista individual nos adolescentes, servidores, bem como nos familiares, quando necessário, garantindo segurança e proteção;
- X - participar de reuniões, por convocação, a fim de favorecer o desenvolvimento da equipe;
- XI - solicitar ao superior imediato a possibilidade de realização de reuniões para tratar de estratégias profissionais, quando observar razão fundamentada para tal;
- XII - participar dos processos de educação continuada nas modalidades presencial e à distância (EAD) oferecidos pela Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- XIII - nos processos de educação continuada, apropriar-se dos documentos vigentes na Fundação CASA, principalmente os que dizem respeito às diretrizes, leis, socioeducação e à segurança, buscando agregar e fortificar conhecimentos;
- XIV - contribuir de forma educativa para o adolescente, no sentido de favorecer sua adaptabilidade ao processo socioeducativo, dirimindo dúvidas e eventuais conflitos;

- XV - agir como mediador em ocorrências, apaziguando os ânimos com o intuito de evitar situações-limite, salvaguardando a integridade dos envolvidos e relatando ao superior imediato;
- XVI - executar atividades correlatas à descrição sumária do cargo de Agente de Apoio Socioeducativo, a critério do superior imediato.

Art. 5º A Equipe de Apoio Regional - EAR tem as seguintes competências:

- I - auxiliar o Coordenador de Equipe quando da necessidade de vestuários e materiais diversos para uso dos adolescentes;
- II - realizar pedido de material semanal, bem como sua conferência;
- III - dar apoio para o armazenamento dos objetos pertencentes aos familiares, em dias de visitas e de festividades;
- IV - realizar conferências, contagens e separação de insumos (vestuário, higiene etc.), materiais pedagógicos e esportivos e equipamentos de uso dos Centros;
- V - atuar em Postos de Serviço Fixos: locais de acesso com 02 (dois) portões de segurança com abertura alternada, portões de contenção, portas de acesso a ambientes ("Gaiolas"), ou portões de acesso;
- VI - apoiar e auxiliar em atividades correlatas à Segurança, excetuando o contato direto com adolescente;
- VII - atuar no setor de Portaria dos Centros, realizando:
 - a) atendimento ao público em geral e, quando for o caso, encaminhar ao respectivo Setor;
 - b) anotar as ocorrências de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos;
 - c) receber e encaminhar correspondências e objetos autorizados para as equipes responsáveis;
 - d) registrar em livro da portaria as ocorrências do plantão no posto ao qual foi designado;
 - e) não permitir a entrada ou saída de pessoas portando objetos não autorizados, conforme normativas da Segurança;
 - f) fiscalizar a documentação de autorização do ingresso de familiares dos internos, na entrada e saída do Centro;
 - g) realizar revista de busca pessoal nos visitantes dos adolescentes, de acordo com as normativas internas;
 - h) operar equipamento de escâner corporal, após treinamento.
- VIII - participar dos processos de educação continuada nas modalidades presencial e à distância (EAD) oferecidos pela UniCASA, objetivando a sua qualificação e desenvolvimento profissional;
- IX - outras atribuições não limitadas pela restrição temporária ou permanente.

Parágrafo único. A constituição dessa equipe está condicionada à existência de servidores na condição de reabilitados, acautelados e judicialmente afastados, não havendo quadro proposto para essa finalidade.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga:

I - a Portaria Administrativa nº 1160/2020;

II - a Ordem de Serviço GP nº 031/2020;

III - a Ordem de Serviço GP nº 026/2021;

IV - o inciso VI do artigo 1º da Portaria Administrativa nº 546/2024;

V - demais disposições contrárias.

Dê-se ciência.

Publique-se.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Ana Claudia Carletto
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Carletto, Presidente**, em 08/11/2024, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0045696715** e o código CRC **8D6F7E64**.