

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 1102/2016

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,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Fica criado na estrutura organizacional da Fundação CASA-SP, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, o **NÚCLEO DE CONTROLE DE PRÓPRIOS, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E REGULAMENTAÇÃO – NCPPIR**.

Artigo 2º - O Núcleo de Controle de Próprios, Patrimônio Imobiliário e Regulamentação terá as seguintes competências:

- I- gerenciar os assuntos referentes aos bens imóveis próprios, cedidos e locados, através de controle documental e manutenção do acervo pertinente a cada bem;
- II- executar, através de metodologia específica, as providências visando à inclusão de novos imóveis sob uso desta Fundação, através da elaboração de laudos e relatórios específicos;
- III- gerenciar documentos e informações com o objetivo de adequar os imóveis já utilizados à legislação federal, estadual e municipal, bem como analisar se os imóveis passíveis de utilização cumprem os requisitos legais;
- IV- garantir a atualização do cadastro de bens imóveis no SGI – Sistema de Gerenciamento de Imóveis;
- V- manter cadastro específico referente aos imóveis e seu processo de regularização, proporcionando posição atualizada de imóveis regularizados, em processo de regularização e irregulares, indicando as ações necessárias;

- VI- manter atualizada toda a documentação pertinente aos imóveis;
- VII- garantir a atualização dos dados constantes no sistema ERP – Patrimônio Imóveis;
- VIII- elaborar Relatório Anual de Bens e Imóveis, dos imóveis ocupados pela Fundação e daqueles de sua propriedade;
- IX- manter arquivo de documentos, tais como projetos, escrituras e Decretos, referentes a todos os Centros de Atendimento e Setores da Fundação, disponibilizando para consulta e cópias;
- X- realizar relatórios de avaliação de bens imóveis em consonância com as normas específicas, visando instruir processos de locação e posteriores renovações, bem como avaliações de valor econômico para venda ou posição patrimonial, quando próprios;
- XI- realizar relatórios de avaliação de bens imóveis a cada período de 12 (doze) meses, para os imóveis já locados pela Fundação, quando solicitado pela Divisão de Suprimentos, visando atestar os parâmetros de mercado dos mesmos, emitindo o Relatório de Avaliação;
- XII- realizar, em conjunto com os proprietários dos imóveis em locação ou locados, relatórios de vistoria visando atestar as condições de recebimento, quando do início e término da locação;
- XIII- indicar e conferir os documentos necessários referente ao imóvel a ser locado, bem como a sua localização no município;
- XIV- administrar medidas e informações com a Divisão de Suprimentos com foco nos contratos de locações, prazos e valores, sua contratação e aditamentos.

Artigo 3º - Ficam extintas da estrutura organizacional da Fundação CASA-SP, a Gerência de Patrimônio Imobiliário – GPI, Seção de Regulamentação – SREG e Seção de Controle de Próprios – SCP.

Artigo 4º - Fica autorizada a efetivação das transferências de recursos humanos e materiais anteriormente vinculadas à Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção – DOPIM para a Diretoria Administrativa.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga o inciso VI, c.1 e c.2 do artigo 1º e os artigos 55, 56 e 57 e seus respectivos incisos, da Portaria Administrativa nº 574/2013.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 05 de dezembro de 2016.

Berenice Maria Giannella

Presidente

DA/thS