

## **PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 249 /2013**

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 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 ESTRUTURA BÁSICA**

**Artigo 1º** – A DIRETORIA TÉCNICA fica reorganizada nos termos desta Portaria e passa a apresentar a seguinte estrutura organizacional:

- I- Diretoria Técnica – DT**, composta por:
- a) Assessoria de Diretoria;
  - b) Núcleo de Movimentação de Adolescente – NUMOVA;
  - c) Núcleo de Produção de Informações Estratégicas – NUPRIE;
  - d) Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA;
  - e) Expediente da Diretoria Técnica - EDT.

- II- Superintendência de Saúde – SUPSAUDE**, composta por:
- a) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho - GMST;
    - 1. Seção de Assistência Psicossocial do Servidor,
    - 2. Seção de Medicina do Trabalho,
    - 3. Seção de Segurança do Trabalho.
  - b) Gerência de Nutrição - GNU;
  - c) Gerência de Saúde - GSAU;
  - d) Gerência Psicossocial – GPSI.
- III- Superintendência Pedagógica – SUPEDAG**, composta por:
- a) Gerência Escolar - GESC;
  - b) Gerência de Arte e Cultura - GAC;
  - c) Gerência de Educação Física e Esporte - GEFESP;
  - d) Gerência de Educação Profissional - GEP.
- IV- Superintendência de Segurança e Disciplina – SUPSED** composta por:
- a) Gerência de Segurança Interna - GSI;
  - b) Gerência de Segurança Externa - GSE;
    - 1. Seção de Recâmbio - SREC;
  - c) Gerência de Operações - GOP;
  - d) Gerência de Suporte Operacional – GSO.
- V- Divisão Regional – DR**, composta por:
- a) Seção Técnica;
    - 1. Supervisão Regional;
    - 2. Área de Segurança;
  - b) Seção Administrativa:
    - 1. Área de Recursos Humanos e Protocolo;
    - 2. Área de Compras e Finanças;
    - 3. Área de Almoxarifado/ Patrimônio, Frota e Manutenção;

- c) Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor - UAISAS;
- d) Centros de Atendimento.

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

## TÍTULO II COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### Capítulo I Diretoria Técnica

#### Seção I Assessoria de Diretoria

**Artigo 2º** – A Assessoria de Diretoria tem as seguintes competências:

- I-** assistir o gestor 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 gestor da Diretoria Técnica;
- IV-** acompanhar e sistematizar o processo de Planejamento da Fundação CASA-SP;
- V-** promover a integração entre as atividades e os projetos;
- VI-** estabelecer estratégias que garantam o desenvolvimento do Eixo Étnico-Racial;
- VII-** propor métodos e organização para a otimização e desburocratização das atividades;

- VIII-** realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres conclusivos sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX-** analisar os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- X-** manter atualizado, no âmbito de sua competência, o Portal da Fundação CASA-SP;
- XI-** propor métodos, organizar e acompanhar o Processo de Planejamento Estratégico;
- XII-** manter o desenvolvimento, acompanhar, analisar as ações inseridas na Agenda Institucional;
- XIII-** desenvolver, oferecer subsídios e realizar capacitações sobre temas relativos à sua área de atuação;
- XIV-** organizar e proceder às avaliações dos Cargos em Comissão pertencentes à sua área de atuação;
- XV-** coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos Núcleos;
- XVI-** oferecer subsídios técnicos para o desenvolvimento, alimentação e manutenção de sistemas informatizados relativos à sua área de atuação;
- XVII-** Representar a Diretoria Técnica quando indicado.

## **Seção II**

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

**Artigo 3º** – 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-SP 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 III**

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

**Artigo 4º**– 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-SP, e o processo de Planejamento Estratégico;
- II-** elaborar dados, estatísticas e informações solicitadas pelos diversos órgãos da Fundação e externos;
- III-** receber e analisar os relatórios das Comissões de Avaliação Disciplinar (CAD) criadas pelo Regimento Interno dos Centros de Atendimento de Internação e de Semiliberdade da Fundação CASA-SP;
- IV-** produzir e atualizar as listagens de Endereços, Telefones e Ramais dos setores da Fundação CASA;
- V-** elaborar minutas das Portarias Administrativas que envolvam a criação, extinção, alteração no nome, endereço, caracterização e área de abrangência dos Centros de Atendimento.

## Seção IV

### Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente

**Artigo 5º** – O Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA tem as seguintes competências:

- I-** proceder a identificação de todos os adolescentes que são admitidos nos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP 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-SP;
- V-** encaminhar os documentos que compõem o Prontuário ao Núcleo de Documentação do Adolescente – NDA, após a saída do adolescente;
- VI-** receber a documentação provinda 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-SP: carteira de identidade, CPF, carteira de trabalho e título de eleitor.

## Seção V

### Expediente da Diretoria Técnica

**Artigo 6º** – O Expediente da Diretoria Técnica 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 Diretoria, 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.

## Capítulo II Superintendência de Saúde

**Artigo 7º** – Compete à Superintendência de Saúde definir diretrizes de atenção à saúde integral do adolescente e do servidor, em consonância com o Plano Operativo de Saúde e as normas vigentes.

### Seção I Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho

**Artigo 8º** – A Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GMST tem as seguintes competências que serão desenvolvidas pelas Seções de Segurança do Trabalho, de Medicina do Trabalho e de Assistência Psicossocial do Servidor:

- I-** responder pela análise clínica dos servidores, visando a sua saúde mental e física, mediante a realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
- II-** cumprir e fazer cumprir as normas de segurança em todos os locais de trabalho da Fundação;
- III-** por intermédio do Programa de Qualidade de Vida – PQV:
  - a) realizar treinamentos periódicos com os servidores para despertar a consciência sobre a importância da segurança para a vida, no trabalho ou em casa, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional;
  - b) atender os servidores com dificuldades ou problemas de ordem afetivo-emocional ou que fazem uso abusivo de álcool e/ou outras drogas que causam dependência física ou psíquica;
  - c) promover atividades que possibilitem a integração e a sociabilização dos funcionários, através de promoção e organização de gincanas, jogos, torneios e/ou campeonatos.



- tos esportivos, viagens e excursões, além de organizar e incentivar a comemoração de datas festivas e oficiais;
- d) promover palestras e encontros voltados ao desenvolvimento sociocultural.
- IV-** supervisionar a implantação das CIPAs nos locais de trabalho em que elas sejam necessárias, nos termos da legislação vigente;
- V-** ministrar treinamento aos componentes das CIPAs e servidores para a utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI, em conjunto com a Escola para Formação e Capacitação Profissional;
- VI-** estabelecer estratégias e ações que garantam o desenvolvimento do Eixo Étnico-Racial.

## Seção II

### Gerência de Nutrição

**Artigo 9º** – A Gerência de Nutrição – GNU 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-SP;
- II-** supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução dos serviços, objeto do contrato, a serem prestados pelas empresas contratadas, através das Divisões Regionais (UAISAS);
- III-** assegurar alimentação racional, que atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas e a aceitabilidade pelos adolescentes;

- IV-** 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;
- V-** garantir a realização de orientação nutricional e alimentar ao adolescente visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde, diante de doenças e/ou agravos;
- VI-** 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 Individual de Atendimento (PIA), visando o desenvolvimento de atenção integral ao adolescente que cumpre medida socioeducativa;
- VII-** manter articulação com órgão de classe, Conselho Regional de Nutricionistas (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-SP.

### **Seção III**

#### **Gerência de Saúde**

**Artigo 10** – 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-SP, em consonância com os preceitos do SUS;

- II-** acompanhar o cumprimento das ações de saúde elencadas no Plano Operativo junto às UAISAS regionais e Unidades ambulatoriais;
- III-** estabelecer, implantar e acompanhar através das UAISAS, os procedimentos das áreas médica, odontológica e de enfermagem no atendimento ao adolescente nos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP;
- IV-** elaborar estudos de consumo de medicamentos frente às informações de morbidade apresentadas;
- V-** manter gestão junto aos órgãos da SES e Ministério da Saúde visando compatibilizar a oferta de medicamentos com a demanda apresentada;
- VI-** rever, avaliar e compatibilizar, juntamente com as demais gerências, o acompanhamento da lista padronizada de medicamentos;
- VII-** analisar os receituários que apresentam medicação, fora da lista padronizada, e estudar a possibilidade de substituição por medicamento listado;
- VIII-** orientar as UAISAS quanto aos procedimentos junto aos profissionais médicos para conhecimento e indicação de medicação da lista padronizada;
- IX-** participar juntamente com as demais gerências e diretores de UAISAS, para aprimoramento dos meios de controle, armazenamento e administração dos medicamentos;
- X-** controlar o estoque de medicamentos e manter atualizados os livros, o estoque e informar à VISA os medicamentos controlados, nos termos da legislação em vigor;
- XI-** manter contato com os órgãos fiscalizadores (CRF, VISA, ANVISA, LIMPURB), sendo o Especialista Técnico/Farmacêutico o responsável técnico;
- XII-** executar a assistência farmacêutica;

**XIII-** implantar o sistema de Dose Fracionada, exigência da ANVISA.

#### **Seção IV**

#### **Gerência Psicossocial**

**Artigo 11** – 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 de acordo com o Plano Operativo;
- II-** supervisionar e acompanhar a participação no Programa de Assistência Psicológica, implementado através de convênio com o NUFOR – Núcleo de Estudos e Pesquisas em Psiquiatria Forense e Psicologia Jurídica do Instituto de Psiquiatria, do Hospital das Clínicas da FMUSP;
- III-** buscar articulação dos programas socioeducativos com a rede local de atenção à saúde mental, visando construir programas permanentes de reinserção social para os adolescentes com transtornos mentais em conjunto com a área técnica da Divisão Regional.

#### **Capítulo III**

#### **Da Superintendência Pedagógica**

**Artigo 12** – Compete à Superintendência Pedagógica 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 Escolar

**Artigo 13** – 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.

## Seção II

### Gerência de Arte e Cultura

**Artigo 14** – 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-SP;

- VIII-** estabelecer parcerias com equipamentos culturais para formação de funcionários na área da arte e cultura e/ou visitação 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 III**

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

**Artigo 15 – 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 as especificidades do adolescente (gênero e desenvolvimento) na internação provisória ou em cumprimento de medidas de internação e semiliberdade;
- 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-SP;
- 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-** manter e apoiar o desenvolvimento de programas específicos, estruturados nos Centros de Atendimento (xadrez, futsal, futebol, caratê, judô, tênis de campo, skate, ioga e jogos cooperativos);
- VII-** 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 IV**

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

**Artigo 16 – 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 SPED 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.

## **Capítulo IV**

### **Superintendência de Segurança e Disciplina**

**Artigo 17** - Compete à Superintendência de Segurança e Disciplina definir os procedimentos técnicos de controle de segurança em todas as dependências da Fundação, e agir preventivamente desde as situações que minimamente fujam da normalidade e interventivamente nas situações emergenciais que atentem contra os objetivos da Fundação CASA-SP.

### **Seção I**

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

**Artigo 18** – A Gerência de Segurança Interna – GSI tem 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 e Disciplina, tendo como finalidade garantir a segurança, contribuir com a disciplina e, concomitantemente, assegurar ambiente socioeducativo com humanidade aos adolescentes e servidores;
- II-** realizar inspeções periódicas nas instalações, relatando à Superintendência de Segurança e Disciplina 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 a Formação e Capacitação Profissional - EFCP as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança interna;
- V-** supervisionar e apoiar os Encarregados de Área/ Segurança das Divisões Regionais quanto aos Planos de Segurança elaborados pelos Centros de Atendimento e Divisões Regionais.

## **Seção II**

### **Gerência de Segurança Externa**

**Artigo 19** – A **Gerência de Segurança Externa – GSE** tem as seguintes competências:

- I-** capacitar, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional - EFCP, as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança externa;
- II-** garantir a segurança da área externa dos Centros de Atendimento em situações-limite, acionando os grupos de apoio, órgãos de segurança pública e montando pontos estratégicos de vigilância;
- III-** supervisionar os grupos de apoio da capital e do interior, através dos Encarregados de **Área/** Segurança das Divisões Regionais;
- IV-** garantir o intercâmbio com a Secretaria da Segurança Pública, suprimindo demandas gerais e específicas apresentadas pelos Centros de Atendimento, nos eventos da Fundação e em situações de risco;

- V-** supervisionar os setores de apoio operacional no âmbito de suas ações;
- VI-** orientar tecnicamente os Encarregados de Área/ Segurança, Gestores de Contrato e outros responsáveis pela supervisão do serviço de vigilância terceirizada, dirimindo eventuais questionamentos;
- VII-** gerenciar as competências da Sala de Escolta, avaliando e autorizando as solicitações dos Centros de Atendimento.

**Artigo 20 - A Seção de Recâmbio – SREC**, hierarquicamente vinculada à GSE, tem as seguintes competências:

- I-** responder pela condução e recondução de adolescente submetido à medida judicial, bem como acompanhá-lo no Fórum, enquanto aguarda audiência no Ministério Público, Poder Judiciário e Setor Técnico do Judiciário;
- II-** entregar os adolescentes aos pais/responsáveis ou autoridade competente designada pelo Poder Judiciário na Capital, para Grande São Paulo, Interior do Estado de São Paulo e outros Estados do território nacional;
- III-** transferir adolescentes das Divisões Regionais Metropolitanas da Capital e Grande São Paulo para Centros de Atendimento do interior, litoral e entidades localizadas em outros Estados.

### **Seção III**

#### **Gerência de Operações**

**Artigo 21 – 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 dos Centros de Atendimento, através do mapa força;
- IV-** elaborar resenha diária, por turno de serviço, lançando as ocorrências e informações recebidas dos Centros de Atendimento em banco de dados, para repassar às autoridades da Fundação;
- V-** manter banco de dados atualizado que possibilite a classificação situacional das Unidades (verde, amarelo, vermelho);
- VI-** monitorar, fiscalizar e supervisionar o sistema de circuito fechado de televisão (CFTV), mantendo acompanhamento diuturno das Unidades, em conformidade com a legislação vigente.

#### **Seção IV**

#### **Gerência de Suporte Operacional**

**Artigo 22** – A Gerência de Suporte Operacional – GSO tem as seguintes competências:

- I- realizar suporte operacional de segurança, em caráter preventivo, nos Centros de Atendimento classificados em situação de normalidade (verde) e em caráter corretivo, nos classificados em situação de atenção (amarelo), promovendo a otimização dos recursos para a prevenção de situações limite, adequação e aprimoramento de procedimentos de segurança e disciplina;
- II- realizar suporte operacional de segurança em caráter emergencial, nos Centros de Atendimento que passaram por situação limite (fase branca);
- III- nos suportes operacionais de segurança, executar plano de ação, focando a área de segurança e disciplina, para o restabelecimento, fortalecimento e/ou manutenção da ordem e disciplina, desenvolvendo as propostas conjuntamente aos profissionais do Centro de Atendimento e da Divisão Regional;
- IV- 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 e a disciplina.

**Parágrafo único:** Em todos os casos de suporte operacional de segurança, sejam preventivos, corretivos ou emergenciais, a Gerência de Suporte Operacional somente atuará mediante determinação superior e consentimento dos gestores atendidos.

**Artigo 23** – 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 V

### Seções Administrativas das Superintendências

**Artigo 24** - As Seções Administrativas das Superintendências de Saúde, Pedagógica e de Segurança e Disciplina 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 25** – Compete à Divisão Regional garantir a aplicação do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente Autor de Ato Infracional, coordenar o Planejamento Estratégico da Divisão Regional, 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 conta com um Diretor Adjunto que tem como atribuições assistir o dirigente no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em suas férias 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-SP.

**Artigo 26** - 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 27** - 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 legitimização 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 reserva de recursos orçamentários e as despesas em contratações em execução;
- b) declarar, nos casos de prestação de serviços de utilidade pública, a situação de inexigibilidade prevista no artigo 25, “caput” e inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) autorizar a anulação ou reforço de notas de reserva e empenho;
- d) autorizar adiantamento de verbas e aprovar as respectivas prestações de contas.

- v-** Em relação à administração de material e patrimônio:
- a) autorizar a realização de licitações, nas modalidades de Convite e Pregão e nomear as pertinentes comissões de licitação, bem como homologar, anular, revogar e demais atos da licitação;
  - b) assinar, conjuntamente com o Presidente da Fundação, contratos, bem como os respectivos termos de prorrogação;
  - c) autorizar dispensas de licitação previstas no inciso II do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93, somente através da Bolsa Eletrônica de Compras, de que trata o Decreto Estadual nº 46.074, de 30 de agosto de 2001;
  - d) aprovar a relação de material a ser mantido em estoque;
  - e) autorizar a transferência de bens móveis entre os Centros de Atendimento subordinados;
  - f) 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 28** – 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 e Disciplina 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 e com um Encarregado de Área/Segurança.

## **Seção II**

### **Seção Administrativa**

**Artigo 29** – 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 e Protocolo, vinculada à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

**I- Recursos Humanos:**

- a) controlar e orientar a aplicação do estágio probatório dos servidores da Divisão;
- 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 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, através 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.

**II- 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 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 gestores, 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 –SCEw, 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 em formulários e 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.

### **III- 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) inspecionar 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.

#### **IV- Frota**

- a) atender as requisições de transporte;
- b) emitir relatórios mensais de gastos com combustíveis e quilometragem percorrida, além de faltas e atrasos dos veículos terceirizados com motoristas e enviar mensalmente a Gerência de Transportes;
- c) solicitar anualmente a necessidade de veículos novos ou renovações de contratos terceirizados à Gerência de Transportes a fim de controle junto a Secretaria de Gestão Pública do Estado;
- d) enviar e manter atualizado os documentos referentes aos veículos da Fundação ou terceirizados, incluindo os contratos de prestação de serviços, à Gerência de Transportes;



- e) emitir e assinar as fichas de controle de tráfegos para liberação dos veículos a serviços, devendo semanalmente enviar à Gerência de Transportes;
- 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 Gerência de Transportes;
- 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) promover o emplacamento e o licenciamento;
- p) manter o equipamento de monitoramento em local de fácil acesso e de uso restrito ao sistema de gerenciamento de frota, zelando pelo seu funcionamento e informando qualquer irregularidade à Gerência de Transportes;
- q) 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

#### Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor - UAISAS

**Artigo 30** – As Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor – UAISAS, subordinadas hierarquicamente à Divisão Regional têm as seguintes competências:

- I-** prestar, direta ou indiretamente, assistência integral à saúde de todos os adolescentes que cumprem internação provisória, internação e semiliberdade;
- II-** elaborar Plano Individual de Atendimento dos adolescentes nas áreas de atenção médica, odontológica, de enfermagem e de nutrição e dietética, identificando metas a atingir durante o período de cumprimento da medida e no pós medida;
- III-** prestar, em conjunto com os órgãos de vigilância municipais e estaduais, cuidados e orientação em relação às doenças e agravos prevalentes na região onde se insere o Centro de Atendimento;
- IV-** inserir o adolescente e sua família no SUS, através da inscrição e obtenção do respectivo Cartão de atendimento;
- V-** cuidar da higiene, limpeza, desinfecção e esterilização do ambiente e dos materiais nas áreas destinadas à saúde;
- VI-** cuidar dos resíduos sólidos do Centro de Atendimento e da área de saúde;
- VII-** supervisionar as lavanderias dos Centros de Atendimento da Regional;

- VIII-** estabelecer planos de trabalho para todos os profissionais de sua área, inclusive escalas de trabalho;
- IX-** responsabilizar-se pelas ações ligadas a saúde do trabalhador da Divisão Regional , incluindo as dos ambientes de trabalho;
- X-** coordenar as ações de medicina e segurança do trabalho, de acordo com as diretrizes emanadas pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho.

### **TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 31** – Fica extinta a Gerência de Farmácia – GFAR da estrutura organizacional desta Fundação.

**Parágrafo único:** As atribuições e recursos humanos e materiais vinculadas à GFAR serão transferidas para a Gerência de Saúde – GSAU, da Superintendência de Saúde.

**Artigo 32** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria Administrativa nº 526/2010.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 15 de abril de 2013.

**Berenice Maria Giannella**

Presidente

/ths