FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Versão consolidada até 13/5/2026

Legenda:

Texto em preto	Redação original e alterações posteriores formalizadas
Texto em azul	Redação dos dispositivos alterados sem definição de artigo
Texto em vermelho	Redação dos dispositivos não formalizados

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 1108/2019

(Publicada no DOE de 21/09/2019)

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E 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, e

Considerando a necessidade de adequar a estrutura organizacional à missão institucional, de busca permanente por inovação e de gestão eficiente de recursos na Fundação CASA-SP;

Considerando a necessidade de executar as medidas socioeducativas e de melhorar o atendimento ao adolescente em conformidade às diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e ao Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Estado de São Paulo;

Considerando a necessidade de empreender uma atuação de gestão interpessoal e intersetorial mais eficaz e dinâmica na Fundação CASA-SP;

Considerando os servidores como recursos fundamentais da organização para o desenvolvimento de inovações e otimização das práticas de trabalho para a construção de capacidades organizacionais; e,

Considerando a necessidade de tornar os processos mais eficientes, com uso de dados, informações e tecnologias para melhorar o atendimento socioeducativo,

D E T E R M I N A:

TÍTULO I
Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, estruturada pela Portaria Administrativa nº 453/2006 e alterações posteriores, fica reorganizada nos termos desta Portaria.

TÍTULO II
Estrutura Básica

CAPÍTULO I
Da Administração Superior

Artigo 2º - A Fundação CASA-SP quanto à estrutura organizacional da Administração Superior, passa a apresentar a seguinte composição:

I- Presidência;
II- Vice-Presidência;
III- Chefia de Gabinete;
IV- Assessoria de Comunicação Social;
~~V- Assessoria de Controle Interno;~~
V- Auditoria, Controle e Integridade; ***(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada no DOE de 23/12/24)***
VI- Assessoria Especial de Política Socioeducativa;
~~VII- Assessoria de Inteligência Organizacional;~~
VII- Assessoria de Tecnologia da Informação; ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***
VIII- Assessoria Jurídica;
IX- Corregedoria Geral;
X- Ouvidoria;
XI- Diretoria de Gestão e Articulação Regional;
XII- Diretoria de Gestão Administrativa.

- Assessoria Técnica da Presidência - ATP ***(Consta no Organograma Oficial – Criação de Centro de Custo por Correio Eletrônico de 04/09/2020, vinculado à Presidência)***

- Grupo Técnico de Apoio Jurídico - GTAJ. ***(Criado pela Portaria Administrativa nº 774/2020, publicada no DOE de 21/08/20, alterada pelas 1334/2020 e 1459/2021, vinculado à Assessoria Técnica da Presidência - ATP)***

  - Seção de Apoio Técnico-Jurídico - SATJ. ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 1334/2020, publicada no DOE de 23/10/20, vinculado ao GTAJ)***

~~- Gerência Pós Medidas e Empregabilidade. *(Criada pela Portaria Administrativa nº 831/2022, publicada no DOE de 03/08/22, vinculada à Presidência)*~~ ***- (Subordinação alterada da Presidência para AEPS, pela Portaria Administrativa nº 352/2025, publicada no DOE de 25/04/25)***

Artigo 3º - Integram a **Vice-Presidência**:

I- Comitê Institucional de Direitos Humanos e Enfrentamento à Violência;

II- Comitê Institucional de Pós Medida Socioeducativa;

III- ~~Núcleo de Acervo Institucional Documental.~~ ***(Subordinação alterada para Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO pela Portaria Administrativa nº 973/2022, publicada no DOE de 14/09/22)*** ***(Núcleo de Acervo Institucional Documental - Vide estruturação da ATI)***

Artigo 4º - Integram a **Chefia de Gabinete**:

~~**I-** Assessoria Técnica de Gabinete;~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 1215/2021, publicada no DOE de 15/09/21)***

II- Expediente do Gabinete da Presidência;

❖ Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA, composta por: ***(Subordinação alterada de AEPS para CGP pela Portaria Administrativa nº 966/2020, publicada no DOE de 16/09/20)***

I - Supervisão de Qualificação Profissional – SQP.

Artigo 4º-A - Integram a **Auditoria, Controle e Integridade**:

I- Núcleo de Riscos, Controle e Integridade - NRCI. ***(Criado pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)***

Artigo 5º - Integram a **Assessoria Especial de Política Socioeducativa**:

~~I- Superintendência Pedagógica, integrada com:~~

~~a) Gerência de Arte e Cultura – GAC;~~

~~a) Gerência de Arte, Cultura e Ensino Profissionalizante – GACEP;~~ ***(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)***

~~b) Gerência de Educação Física e Esporte – GEFESP;~~

~~c) Gerência de Educação Profissional – GEP;~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)***

~~d) Gerência Escolar – GESC.~~

d) Gerência de Governança da Educação – GGE. *(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

II – Superintendência de Saúde, integrada com:

a) Gerência Psicossocial – GPSI;

b) Gerência de Saúde – GSAU:

1. Seção de Nutrição – SN. *(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

1. Seção de Farmácia Central – SFC. *(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

III – Superintendência de Segurança, integrada com:

a) Gerência de Operações – GOP;

a) Gerência Operacional – GOPE; *(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

b) Gerência de Segurança Externa – GSE; *(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

c) Gerência de Segurança Interna – GSI;

c) Gerência de Governança e Diretrizes da Segurança – GGDS. *(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

IV – Universidade Corporativa da Fundação CASA – UniCASA, integrada com:

a) Diretoria de Qualificação em Gestão Corporativa e Liderança; *(Órgão extinto pela Portaria Administrativa 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

b) Diretoria de Qualificação em Medidas Socioeducativas e Direitos Humanos; *(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)*

c) Supervisão de Qualificação Profissional – SQP. *(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 678, publicada no DOE de 08/08/2020)*

V – Gerência de Parcerias – GPAR, integrada com:

a) Seção de Prestação de Contas de Parcerias – SPCP;

b) ~~Seção de Convênios e Parcerias – SCP.~~ ***(Subordinação alterada de DSUP para GPAR/AEPS, pela Portaria Administrativa nº 778/2021, publicada no DOE de 26/05/21)***

~~✣ Expediente da Assessoria Especial de Política Socioeducativa – EAEPS.~~ ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1356/2021, publicada no DOE de 23/10/21)***

(Reorganização estrutural da AEPS realizada pela Portaria Administrativa nº 990/2024, publicada pelo DOE de 24/07/24)

~~I - Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS:~~

~~a) Expediente da Assessoria Especial de Política Socioeducativa - EAEPS.~~

~~II - Gerência de Parcerias - GPAR, composta por:~~

~~a) Seção de Prestação de Contas de Parcerias - SPCP;~~

~~b) Seção de Convênios e Parcerias - SCP.~~

~~III - Superintendência Pedagógica - SUPED, composta por:~~

~~a) Gerência de Governança da Educação - GGE;~~

~~b) Gerência de Arte e Cultura - GAC;~~

~~c) Gerência de Educação Física e Esporte - GEFESP;~~

~~d) Gerência de Educação Profissional - GEP.~~

~~IV - Superintendência de Saúde - SUPSAUDE, composta por:~~

~~a) Gerência de Saúde - GSAU:~~

~~1. Seção de Farmácia Central - SFC.~~

~~b) Gerência Psicossocial - GPSI.~~

~~V - Superintendência de Segurança - SUPSEG composta por:~~

~~a) Gerência de Governança e Diretrizes da Segurança - GGDS;~~

~~b) Gerência Operacional - GOPE.~~

~~VI - Gerência Pós Medidas e Empregabilidade – GPME.~~

(Subordinação alterada da Presidência para AEPS, pela Portaria Administrativa nº 352/2025, publicada pelo DOE de 25/04/25)

I - **Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS**, composta por: ***(Reorganização realizada pela Portaria Administrativa nº 217/2026, publicada pelo DOE de 16/3/26)***

a) Expediente da Assessoria Especial de Política Socioeducativa - EAEPS.

II - Gerência de Parcerias - GPAR, composta por:

a) Seção de Prestação de Contas de Parcerias - SPCP;
b) Seção de Convênios e Parcerias - SCP.

III - Superintendência Pedagógica - SUPED, composta por:

a) Gerência de Governança da Educação - GGE;
b) Gerência de Arte e Cultura - GAC;
c) Gerência de Educação Física e Esporte - GEFESP;
d) Gerência de Educação Profissional - GEP.

IV - Superintendência de Saúde - SUPSAUDE, composta por:

a) Gerência de Saúde - GSAU:
1. Seção de Farmácia Central - SFC.
b) Gerência Psicossocial - GPSI;
c) Gerência de Nutrição - GNUTRI.

V - Superintendência de Segurança - SUPSEG, composta por:

a) Gerência de Governança e Diretrizes da Segurança - GGDS;
b) Gerência Operacional - GOPE.

VI - Gerência de Pós-Medida e Empregabilidade - GPME.

❖ ~~Integra a Assessoria de Inteligência Organizacional:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I - Núcleo de Acervo Institucional Documental.~~ *~~(Subordinação alterada de Vice Presidência para Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO pela Portaria Administrativa nº 973/2022, publicada no DOE de 14/09/22)~~* ***(Subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

❖ Integram a **Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI**: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

I- Núcleo de Inteligência Organizacional - NIO;
II- Núcleo de Apoio Tecnológico - NAT;
III- Núcleo de Acervo Institucional Documental – NAID, integrado com:

a) Seção de Memória Institucional - SMI. ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 178/2026, publicada no DOE de 4/3/26)***

~~IV- Gerência de Segurança e Infraestrutura - GSINF, integrada com:~~

IV- Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação - GISI, integrada com: ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

~~a) Seção de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações - SILT;~~

a) Seção de Infraestrutura de Rede e Telecomunicações - SIRT; ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

b) Seção de Segurança da Informação - SSI.

~~V- Gerência de Suporte e Manutenção de Sistemas - GSMS, integrada com:~~

~~a) Seção de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário - SSTAU.~~

V- Gerência de Suporte ao Usuário - GSU, integrada com: ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

a) Seção de Atendimento ao Usuário - SAU; ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

b) Seção de Suporte Técnico - SSTEC. ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24 e retificado pela Portaria Administrativa nº 1407/2024, publicada no DOE de 9/12/24)***

(Reorganização estrutural da AJ realizada pela Portaria Administrativa nº 63/2026, publicada pelo DOE de 28/1/26)

- Integram a **Assessoria Jurídica - AJ**:

I - Expediente da Assessoria Jurídica - EAJ;

II - Supervisão Jurídica - SJ;

III - Assessoria Jurídica Consultiva - AJC;

IV - Setor de Cálculos da Assessoria Jurídica - SCAJ.

❖ Integra a **Corregedoria Geral - CG**:

I - Seção de Análise Técnica de Imagens - SATI; ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada pelo DOE de 02/12/24)***

CAPÍTULO II
Da Diretoria de Gestão e Articulação Regional

Artigo 6º - A **Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR** apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR com:

a) Assessoria de Diretoria de Gestão e Articulação Regional;

b) Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional;

c) ~~Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA;~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 157/2021, publicada no DOE de 02/02/21)***

d) ~~Núcleo de Movimentação de Adolescente – NUMOVA.~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 170/2021, publicada no DOE de 03/02/21)***

II- Divisão Regional – DR, integrada com:

1. Área de Segurança das Divisões Regionais: ~~***(Equipe de Suporte Regional constituída pela Ordem de Serviço 031/2020, alterada pela de nº 026/2021)***~~

a) Equipe de Suporte Regional - ESR;

b) Equipe de Apoio Regional - EAR. ***(Órgãos incluídos pela Portaria Administrativa nº 1364/2024, publicada pelo DOE de 11/11/24)***

b) Seção Administrativa:

1. Área de Almoxarifado/Patrimônio, Frota e Manutenção;

2. Área de Compras e Finanças;
3. Área de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho e Protocolo;

c) Seção Técnica:
1. Supervisão Regional;

d) Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente – UAISA.

e) Centros de Atendimento, podem ser integrados com as áreas, conforme normativa própria:
1. Encarregatura Administrativa;
2. Encarregatura Técnica;
3. Encarregatura de Segurança;
4. Coordenação Pedagógica;
5. Coordenação de Equipe.

CAPÍTULO III
Da Diretoria de Gestão Administrativa

Artigo 7º - A **Diretoria de Gestão Administrativa - DGA** apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Gestão Administrativa – DGA com:

a) Assessoria de Diretoria de Gestão Administrativa;

b) Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa;

c) ~~Seção de Protocolo~~.

c) Seção de Administração Predial e Protocolo – SAPP. ***(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

- ~~Núcleo de Controle de Próprios, Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – NCPPIR.~~ *~~(Criado pela Portaria Administrativa nº 708/2022, publicada no DOE de 01/07/22)~~* ***(Denominação e subordinação alterada para Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação - SPIR da DIPIL pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

- ~~Grupo Técnico de Apoio Tecnológico – GTAT.~~ *~~(Criado pela Portaria Administrativa nº 741/2022, publicada no DOE de 09/07/22)~~* ***(Nomenclatura e subordinação alteradas para Núcleo de Apoio Tecnológico – NAT junto à ATI, reorganizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

II - Divisão de Finanças – DF, integrada com:

a) Gerência de Finanças, Contabilidade e Custos – GFCC:

~~1. Seção de Contabilidade – SCONT;~~

1. Seção de Contabilidade e Custos – SCC; ***(Alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~2. Seção de Custos – SC;~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~3. Seção de Finanças – SF;~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada no DOE de 28/05/25)***

2. Seção de Contas a Pagar – SCPG; ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada no DOE de 28/05/25)***

3. Seção de Contas a Receber – SCR. ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada no DOE de 28/05/25)***

b) Gerência de Planejamento Orçamentário – GPO:

1. Seção de Adiantamento e Diárias – SAD;
2. Seção de Orçamento – SO.

~~III - Divisão de Logística – DL, integrada com~~:

~~III – Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística – DPIL, integrada com:~~ ~~*(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~a) Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Bens Móveis – GMBM:~~

a) ~~Gerência de Patrimônio, Mobiliário e Imobiliário – GPMI~~ ~~*(Denominação e subordinação alterada de DL para DPIL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~1. Seção de Almoxarifado – SAL;~~

~~1. Seção de Almoxarifado Central – SAL~~ ~~*(Denominação e subordinação alterada de DL para DPIL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~2. Seção de Patrimônio – SPAT.~~

~~2. Seção de Patrimônio Mobiliário – SPAT~~ ~~*(Denominação alterada de DL para DPIL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

III - Divisão de Infraestrutura, Patrimônio Imobiliário e Logística - DIPIL, integrada com: ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

a) Gerência de Infraestrutura e Patrimônio Imobiliário - GIPI: ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

1. Seção de Manutenção da Estrutura Predial – SMEP. ***(Denominação e subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***;

2. Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação - SPIR. ***(Denominação e subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

b) Gerência de Transportes – GT: ***(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

1. Seção de Frota – SFR; ***(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***
2. Seção de Manutenção de Frota – SMF. ***(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~IV - Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção – DOPIM, integrada com:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

a) ~~Gerência de Atividades Técnicas – GAT:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

1. ~~Seção de Obras e Reformas – SOR;~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***
2. ~~Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – SPIR.~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

b) ~~Gerência de Manutenção Predial – GMP:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

1. ~~Seção de Controle Operacional – SCOP;~~ ***(Denominação e subordinação alterada para SMEP/DPIL (atual DIPIL) pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***
2. ~~Seção de Infraestrutura Predial – SIP.~~ ***(Denominação e subordinação alterada para SAPP/DGA pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

V- Divisão de Recursos Humanos – DRH, integrada com:

~~a) Gerência de Administração, Movimentação de Pessoal e Benefícios – GAMPB:~~

a) Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios – GPPB: ***(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~1. Seção de Cadastro e Benefícios – SCB;~~

1. Seção de Benefícios ao Servidor – SBS; ***(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~2. Seção de Movimentação – SM;~~

2. Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal – SCMP; ***(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~3. Seção de Reclamações Trabalhistas – SRT.~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

4. Seção de Análise e Controle de Rotinas – SACR; ***(Denominação e subordinação alterada para GPPB pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

5. Seção de Cargos e Salários – SCS; ***(Subordinação alterada para GPPB pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

6. Seção de Folha de Pagamento – SRFP. ***(Denominação e subordinação alterada para GPPB pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~b) Gerência de Folha de Pagamento – GFP:~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~1. Seção de Análise e Controle de Folha de Pagamento – SACFP;~~

~~1. Seção de Análise e Controle de Rotinas – SACR;~~ ***(Denominação e subordinação para GPPB alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~2. Seção de Assistência Médica e Odontológica do Servidor – SAMOS;~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~3. Seção de Cargos e Salários – SCS;~~ ***(Subordinação alterada para GPPB pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~4. Seção de Recálculos de Contribuições – SRC;~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~5. Seção de Rotinas de Folha de Pagamento – SRFP.~~

5. ~~Seção de Folha de Pagamento – SRFP~~ ***(Denominação e subordinação alterada para GPPB pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~b) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GMST:~~

~~b) Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador – GMST:~~ ***~~(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~***

~~1. Seção de Administração de Medicina e Segurança do Trabalho – SAMST;~~ ***~~(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~***

~~2. Seção de Desenvolvimento e Assistência Psicossocial do Servidor – SDAPS;~~

~~2. Seção de Medicina e Assistência Psicossocial – SMAP;~~ ***~~(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~***

~~3. Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho – SMET;~~ ***~~(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~***

~~4. Seção de Segurança do Trabalho – SST.~~

(Estruturação GMST alterada pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada pelo DOE de 02/12/24)

~~b) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho - GMST:~~ ***(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~1. Seção de Administração da Saúde Ocupacional - SASO~~; ***(Subordinação alterada Gerência de Administração e Segurança do Trabalho - GAST/DMST, pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~2. Seção de Assistência Psicossocial e Bem-Estar do Servidor - SAPBS~~; ***(Subordinação alterada para a Gerência de Saúde do Trabalhador - GST/DMST, pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~3. Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho – SMET; e~~ ***(Subordinação alterada para a Gerência de Saúde do Trabalhador - GST/DMST, Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~4. Seção de Segurança do Trabalho - SST.~~ ***(Subordinação alterada Gerência de Administração e Segurança do Trabalho - GAST/DMST, pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

VI- Divisão de Suprimentos – DSUP, integrada com:

~~a) Gerência de Administração de Compras e Editais – GACE:~~

a) Gerência de Administração de Compras e Licitações – GACL: ***(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

1. Seção de Compras – SCOM;

~~2. Seção de Administração e Padronização de Editais – SAPE.~~ ***(Extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~3. Seção de Licitações e Chamamentos Públicos – SLICP.~~ ***(Alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

2. Seção de Licitações - SLI. ***(Nomenclatura alterada de Seção de Licitações e Chamamentos Públicos para Seção de Licitações - SLI, pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada no DOE de 28/05/25)***

~~b) Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias – GLCCP:~~

~~b) Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – GCCP:~~ ***(Denominação alterada de Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias para Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – GCCP, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~1. Seção de Contratos – SCO;~~

~~2. Seção de Convênios e Parcerias – SCP;~~ ***(Subordinação alterada de DSUP para GPAR/AEPS, pela Portaria Administrativa nº 778/2021, publicada no DOE de 26/05/21)***

~~3. Seção de Licitações – SLI.~~ ***(Denominação e subordinação alterada para GACL/DSUP pela Portaria Administrativa 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

b) Gerência de Contratos - GCON: ***(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

1. Seção de Contratos - SCO.

c) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário - GAPM: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

1. Seção de Almoxarifado Central - SAL; ***(Subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

2. Seção de Patrimônio Mobiliário - SPAT. ***(Subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

~~VII - Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, integrada com:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24 em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~a) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas – GDS:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~1. Seção de Banco de Dados – SBD;~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~2. Seção de Desenvolvimento de Produtos Multimídia – SDPM;~~

~~2. Seção de Produtos e Soluções Multimídia – SPSM;~~ ***(Denominação e subordinação alterada para GSMS/DTI pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~3. Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SDS.~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~b) Gerência de Redes, Infraestrutura e Telecom – GRIT:~~

~~b) Gerência de Segurança e Infraestrutura – GSINF:~~ ***(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~1. Seção de Infraestrutura de Rede – SIR;~~

~~1. Seção de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações – SILT;~~ ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20~~)*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~2. Seção de Segurança da Informação – SSI;~~ ***~~(Subordinação alterada para GSINF/DTI pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~2. Seção de Telefonia Fixa e Móvel – STFM.~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~c) Gerência de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário – GSTAU:~~

~~c) Gerência de Suporte e Manutenção de Sistemas – GSMS:~~ ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~1. Seção de Atendimento ao Usuário – SAU;~~

~~1.Seção de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário – SSTAU;~~ ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~2. Seção de Suporte Técnico – STEC.~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~3. Seção de Produtos e Soluções Multimídia – SPSM.~~ ***~~(Denominação e subordinação alterada para GSMS/DTI pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

VII - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST, composta por: ***(Criada pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

a) Gerência de Administração e Segurança do Trabalho - GAST:
   1. Seção de Administração da Saúde Ocupacional - SASO;
   2. Seção de Segurança do Trabalho - SST.

b) Gerência de Saúde do Trabalhador - GST:
   1. Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho - SMET;
   2. Seção de Assistência Psicossocial e Bem-Estar do Servidor - SAPBS.

Parágrafo único: As Divisões Administrativas contam com um Diretor Adjunto integrado à Divisão, que terá como atribuições assistir o dirigente no desempenho de suas atividades, e substituí-lo nos afastamentos e impedimentos, além de ser o agente mobilizador da comunicação e interação entre os servidores e direção da área, e coordenar as ações relacionadas ao Sistema de Informações ao Cidadão – SIC, à Ouvidoria e à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
Da Presidência

Seção I
Presidência

Artigo 8º - A **Presidência** tem as seguintes competências:

I- definir o modelo de governança da Fundação CASA-SP e de articulação com atores do sistema de garantia de direitos e de justiça;

II- promover a política de atendimento socioeducativo por meio de gestão participativa e sustentada nos princípios dos direitos humanos e em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos;

III- coordenar o Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo visando a integração da Fundação com

os órgãos que compõe o Sistema de Garantia de Direitos, Poder Legislativo, Prefeituras, Secretariais Estaduais e Governo Federal;

IV- constituir comitês para novas atribuições funcionais na estrutura da Fundação CASA-SP;

V- elaborar, em conjunto com as demais Secretarias de Estado, o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, em conformidade com o correspondente Plano Nacional, cabendo-lhe as funções executiva e de gestão do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;

VI- participar da elaboração, em conjunto com as demais Secretarias de Estado, do Programa Estadual de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente em Situação de Risco ou Vulnerabilidade, a ser instituído mediante decreto;

VII- fomentar a criação das políticas municipais de apoio ao adolescente egresso da Fundação CASA-SP;

VIII- fornecer regularmente os dados necessários à atualização do Sistema Nacional de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo;

IX- criar, desenvolver e manter programas para a execução, em gestão própria ou compartilhada, das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade aplicadas aos adolescentes, bem como de determinação judicial de internação provisória e de apresentação pela autoridade policial ao representante do Ministério Público;

X- cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas e ações destinados ao atendimento inicial de adolescente apreendido para a apuração de ato infracional;

XI- opinar nos processos de concessão de auxílios ou subvenções a entidades públicas ou privadas que se

dediquem à prevenção da violência e da criminalidade envolvendo adolescentes;

XII- prestar assistência técnica às entidades públicas ou privadas que se dediquem à prevenção da violência e da criminalidade envolvendo adolescentes;

XIII- promover estudos e pesquisas que possibilitem a adequada programação das atividades que lhe são pertinentes;

XIV- promover a capacitação do pessoal técnico e administrativo necessário à execução de seus objetivos, bem como das entidades e/ou órgãos públicos ou privados conveniados, com a colaboração de órgãos e Organizações da Sociedade Civil - OSCs especializadas neste campo de ação, especialmente a Ordem dos Advogados do Brasil;

XV- manter intercâmbio e celebrar convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, sempre que necessário ao integral cumprimento de suas finalidades;

XVI- promover cursos, seminários, congressos e outros certames, relacionados com seu campo de ação;

XVII- admitir, promover, distribuir e dispensar servidores;

XVIII- gestão dos comissionamentos em cargos de livre provimento;

XIX- determinar, autorizar ou negar afastamentos de servidores;

XX- ordenar a realização de licitações em todas as modalidades, cabendo os demais atos do processo à estrutura da Fundação CASA-SP;

XXI- ratificar os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como autorizar a celebração, o aditamento e a prorrogação de contratos e convênios;

XXII- autorizar adiantamentos de verbas cuja competência seja do Gabinete da Presidência e aprovar as respectivas prestações de contas;

XXIII- autorizar a reserva de recursos orçamentários e ordenar as despesas em contratos e convênios em execução;

XXIV- autorizar pagamentos em conformidade com a programação financeira;

XXV- autorizar a anulação ou reforço de notas de reserva e empenho;

XXVI- autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio;

XXVII- designar ordenadores de despesas na estrutura da Fundação CASA-SP;

XXVIII- mobilizar a sociedade e os órgãos municipais na elaboração de seus Planos de Atendimento Socioeducativo;

XXIX- realizar a execução do pagamento de todas as despesas da Fundação;

XXX- atender as requisições de remoção ou de transferência em internação provisória (artigo 108 do ECA) ou em cumprimento de medidas socioeducativas de internação (artigo 122 do ECA) e de semiliberdade (artigo 120 do ECA), de adolescente infrator, para e entre entidades de atendimento localizadas no Estado de São Paulo, em conformidade com o estabelecido no Provimento CSM nº 1.436/07 e no Comunicado CGJ nº 01/08.

❖ O **Grupo Técnico de Apoio Jurídico – GTAJ** tem as seguintes competências: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 774/2020, publicada no DOE de 21/08/20, subordinado à ATP)***

I- Analisar as minutas de editais e de contratos que integram o ato convocatório da licitação, o cabimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação nos

procedimentos de aquisição de bens ou serviços, bem como as hipóteses legais de alteração dos contratos administrativos e suas prorrogações;

II- Prestar informações aos gestores de contratos da sede, sede expandida, regiões administrativas e centros de atendimento socioeducativo acerca da legislação que norteia as licitações e os contratos administrativos, precipuamente quanto a(o):

a) Suporte técnico jurídico às dúvidas suscitadas;

b) Orientação e fixação de critérios sobre a organização e execução dos procedimentos licitatórios e dos contratos;

c) Fornecimento de roteiro padronizado de licitação, minutas de edital e de contrato.

III- Examinar os contratos relativos à aquisição de bens ou prestação de serviços, os acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pela Fundação CASA;

IV- Responder eventuais questionamentos de ordem legal ou impugnações aos editais de licitação;

V- Apreciar os casos de Inadimplência contratual, dando parecer sobre a aplicabilidade, ou não, de sanções administrativas;

VI- Prestar informações nas defesas prévias e recursos administrativos interpostos pelas contratadas;

VII- Elaborar pareceres sempre que instado a se manifestar acerca de matéria de sua competência;

VIII- Consolidar relatórios para o TCE sobre os achados referentes a contratos, convênios, acordos, subvenções e demais operações que envolvam o orçamento público;

IX- Atuar nas ações e procedimentos originados por capitulação no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, bem como nas Ações Civis Públicas;

X- Outras questões jurídicas, por determinação do Presidente da Fundação CASA.

§ 1º - Os pareceres e informações emitidos pelo Grupo Técnico de Apoio Jurídico - GTAJ serão subscritos por, no mínimo, 02 (dois) membros.

§ 2º - As atividades de competência exclusiva do Grupo Técnico de Apoio Jurídico - GTAJ serão regidas de acordo com a legislação pertinente, respondendo seus membros, solidariamente, pela sua fiel observância.

❖ A **Seção de Apoio Técnico-Jurídico - SATJ** tem a competência para organização, suporte jurídico, técnico e operacional dos trabalhos desenvolvidos pelo GTAJ.

❖ ~~A Gerência Pós-Medidas e Empregabilidade tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão subordinado à Presidência, pela Portaria Administrativa nº 831/2022, publicada no DOE de 03/08/22)*~~ ***(Gerência Pós-Medida e Empregabilidade - Subordinação alterada da Presidência para AEPS, pela Portaria Administrativa nº 352/2025, publicada pelo DOE de 25/04/25) – (Vide competências AEPS – Seção VI art. 18)***

~~I – coordenar, acompanhar e avaliar as ações de implementação do Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade nas Divisões Regionais;~~

~~II – acompanhar e supervisionar as atividades relativas à execução dos Programas de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~III – articular parcerias com instituições públicas e/ou privadas e organizações da sociedade civil;~~

~~IV – identificar, reunir, adequar e disponibilizar estratégias de intervenção, metodologia de trabalho e normas técnicas;~~

~~V – realizar acompanhamento técnico aos Centros de Atendimento, através das Divisões Regionais, para o efetivo cumprimento das Diretrizes, considerando as especificidades de execução do Programe de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~VI – pesquisar e ofertar às Divisões Regionais programas e projetos de empregabilidade que promovam a ampliação~~

~~do atendimento aos jovens e adolescentes em Pós Medidas;~~

~~VII – normatizar e acompanhar os procedimentos para implantação e desenvolvimento do Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade de acordo com o Plano de Trabalho do Programa de Pós Medidas Fundação CASA;~~

~~VIII – elaborar com as Divisões Regionais, reuniões periódicas para avaliação e monitoramento do Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~IX – produzir relatórios trimestrais sobre o desempenho das Divisões Regionais e dos seus respectivos Centros de Atendimento em relação à implementação e desenvolvimento do Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~X – reportar à Presidência da Fundação CASA, todas as ações desenvolvidas no Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~XI – sistematizar e reportar à Presidência da Fundação CASA os relatórios técnicos e instrumentais de registros e monitoramento das ações desenvolvidas pelo Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~XII – elaborar e articular com a Universidade Corporativa da Fundação CASA (UniCASA), Cursos de Capacitação e Formação para servidores e parceiros, tendo como tema o Programa de Pós-Medidas e Empregabilidade;~~

~~XIII – efetuar o acompanhamento dos socioeducandos e familiares nos 06 (seis) meses posteriores ao término da medida socioeducativa.~~

Seção II
Vice-Presidência

Artigo 9º - A **Vice-Presidência** tem as seguintes competências:

I- formular, acompanhar e avaliar a execução das políticas para aperfeiçoamento e melhoria no atendimento prestado pela Fundação CASA-SP;

II- coordenar a política de transparência e de proteção de dados pessoais;

III- promover a governança da Instituição;

IV- fomentar a gestão de pessoas de forma estratégica;

V- constituir comissões especiais para atuações extraordinárias, com foco na identificação de novas orientações e processos de trabalho;

VI- integrar atividades, fluxos e ações de todas as áreas que compõem a Fundação CASA-SP, em especial, entre a Corregedoria Geral - CG, Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria;

VII- acompanhar as atividades técnicas e administrativas da Assessoria Jurídica - AJ;

VIII- formular e acompanhar a execução das políticas para aperfeiçoamento e melhoria no atendimento prestado pela Fundação CASA-SP;

IX- por delegação, representar judicial e extrajudicialmente a Fundação CASA-SP, na impossibilidade do Presidente;

Artigo 10 – O **Comitê Institucional de Direitos Humanos e Enfrentamento à Violência – CIDHEV** tem as seguintes competências:

I- ampliar e qualificar a discussão acerca dos Direitos Humanos, Minorias e Diversidade na Fundação CASA;

II- estimular a organização das discussões e ações a serem realizadas nos Centros de Atendimento;

III- estimular a participação dos Conselhos Temáticos para propiciar discussões destinadas aos profissionais da Fundação CASA;

IV- gerir as estatísticas oficiais sobre a violência nos centros de atendimento da Fundação CASA-SP e na violação dos seus direitos;

V- analisar relatórios a partir dos dados oficiais e públicos;

VI- articular projetos sobre políticas de prevenção e de combate à violência;

VII- emitir diretrizes para ações formativas sobre a temática e sobre combate a violência identificada.

Artigo 11 – O **Comitê Institucional de Pós Medida Socioeducativa - CIPMS** seguintes atribuições tem as:

I- planejar, controlar e avaliar a implementação de programas, projetos e atividades de reinserção social de egressos;

II- planejar e fomentar ações de reintegração social a serem desenvolvidas com pré-egressos no interior das unidades;

III- acompanhar e supervisionar as atividades relativas à execução dos programas de egressos e familiares;

IV- desenvolver ações visando à promoção do bem-estar psicossocial de pré-egressos e egressos;

V- planejar, controlar e avaliar a implementação de programas, projetos e atividades;

VI- articular parcerias com entidades públicas, empresas privadas e organizações da sociedade civil sem fins lucrativos;

VII- promover ações que estimulem a mudança de comportamento visando minimizar a discriminação dos adolescentes e seus familiares;

VIII- articular e propor, em conjunto com as ações de acordo com as atividades a serem desenvolvidas nos estabelecimentos;

IX- identificar, reunir, adequar e disponibilizar estratégias de intervenção, metodologia de trabalho e normas técnicas.

~~Artigo 12 – O Núcleo de Acervo Institucional e Documentação - NAID tem as seguintes competências:~~ ***~~(Subordinação alterada de Vice-Presidência para AIO)~~*** ***(Núcleo de Acervo Institucional e Documentação - NAID - Vide estruturação da ATI, pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I- receber, examinar, selecionar, organizar e manter atualizado o acervo institucional, constituído de documentos impressos, eletrônicos e audiovisuais;~~

~~II - organizar e atualizar o sistema e o serviço de consulta e intercâmbio do acervo institucional;~~

~~III - implementar e gerenciar o intercâmbio com instituições públicas e privadas, principalmente bibliotecas, institutos de pesquisa e instituições de ensino superior para atualização constante do acervo;~~

~~IV - preservar o acervo histórico da documentação referente à prática de abrigamento e institucionalização da medida socioeducativa no Estado de São Paulo;~~

~~V - criar um acervo digital da documentação histórica para consulta;~~

~~VI - zelar pela correta utilização, classificação, conservação e manutenção de todo o acervo documental da Fundação CASA-SP;~~

~~VII - subsidiar a política de formação e aperfeiçoamento da área documental;~~

~~VIII - desenvolver a política de gestão documental da Fundação CASA-SP juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.~~

Seção III
Chefia de Gabinete

Artigo 13 - A **Chefia de Gabinete** tem as seguintes competências:

I- assistir e assessorar direta e imediatamente à Presidência e Vice-Presidência da Fundação no desempenho de suas atribuições, em especial nas relações externas da Fundação CASA-SP;

II- assistir, assessorar e gerir a agenda do Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente;

III- acompanhar e colaborar com as necessidades do Conselho Fiscal;

IV- desenvolver e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico, visando a qualidade da gestão e do

atendimento ao adolescente, e explicitá-lo para toda a organização;

V- coordenar e integrar o fluxo de comunicação e as ações estratégicas, promovendo o entrosamento dos órgãos da Fundação CASA-SP no seu cumprimento;

VI- empreender gestão estratégica por meio da disseminação de cultura organizacional e melhores práticas orientadas à valorização das pessoas, colaboração, dados, inovação, resultados e transparência;

VII- integrar atividades, fluxos e ações entre as Assessorias da Presidência e as Diretorias de Gestão Administrativa e de Gestão e Articulação Regional;

VIII- identificar e disseminar as melhores práticas existentes de gestão pública e de execução de medida socioeducativa, assim como alternativas criativas e inovadoras;

IX- constituir grupos de trabalho intersetoriais na estrutura da Fundação CASA-SP com objetivo de elaborar relatórios de diagnósticos situacionais e/ou atuar em resoluções de problemas específicos, com prazo determinado;

X- gestão dos comissionamentos em função gratificada;

XI- na ausência do Presidente e do Vice-Presidente, representar judicial e extrajudicialmente a Fundação.

Subseção I

~~Assessoria Técnica de Gabinete~~

~~Artigo 14 - A Assessoria Técnica de Gabinete – ATG tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 1215/2021, publicada no DOE de 15/09/21)***

~~I- analisar normas externas para definição e atualização das normativas internas;~~

~~II- assessorar o Chefe de Gabinete no cumprimento de suas atribuições;~~

~~III- assessorar os trabalhos do Gabinete da Presidência, elaborando, examinando ou revendo a redação de minutas de atos normativos, de comunicações oficiais e de expedientes, emitindo parecer quando couber;~~

~~IV - promover a articulação e monitoramento dos programas e projetos estratégicos da instituição com suas áreas técnicas e administrativas;~~

~~V - elaborar, coordenar e executar programas, projetos e planos de trabalho alinhados à missão institucional da Fundação CASA-SP e que lhe forem encaminhados;~~

~~VI - acompanhar os expedientes de projetos estratégicos;~~

~~VII - desenvolver outros serviços técnicos que lhe forem determinados pelo Gabinete da Presidência.~~

Subseção II
Expediente do Gabinete da Presidência

Artigo 15 – O **Expediente do Gabinete da Presidência - EGP** tem as seguintes competências:

I- organizar e controlar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência;

II- aplicar as normas relativas à administração de finanças vigentes na Fundação CASA-SP;

III- preparar toda a documentação para prestação de contas;

IV- administrar os bens financeiros, materiais, a fim de atender o Gabinete da Presidência, bem como elaborar previsão orçamentária;

V- responder pela manutenção física dos equipamentos do Gabinete da Presidência, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;

VI- receber, registrar, distribuir, preparar o despacho e expedir papéis e processos;

VII- manter registros sobre a frequência e a férias dos servidores do Gabinete da Presidência;

VIII- acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação CASA-SP;

IX- manter registro do material permanente e comunicar ao setor competente a sua movimentação;

X- manter o acervo documental do Gabinete da Presidência, em conformidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – Atividade-Meio;

XI- divulgar, diariamente, recorte de matérias de interesse, publicadas no Diário Oficial:

a) Do Estado – Poder Executivo, Seção I e II;
b) Do Estado - Poder Legislativo, Assembleia Legislativa e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
c) Da Cidade de São Paulo;

XII- providenciar o envio de Portarias Administrativas relativas à estrutura organizacional e Portarias Normativas para serem publicadas no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo, Seção I;

XIII- cadastrar as Portarias Normativas e Portarias Administrativas no Sistema ERP, disponibilizando cópia para consulta;

XIV- desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Seção IV
Assessoria de Comunicação Social

Artigo 16 – A **Assessoria de Comunicação Social - ACS** tem as seguintes competências:

I- coordenar o levantamento de dados para produção de materiais informativos;

II- conduzir a comunicação social na Fundação CASA-SP como um todo, interna e externamente;

III- prover informações às Assessorias de Comunicação da Secretaria da Justiça e Cidadania e do Governo do Estado, sempre que solicitada;

IV- atender a profissionais de veículos jornalísticos, fornecendo informações, organizando entrevistas e acompanhando a execução das pautas sempre que possível;

V- orientar os veículos de imprensa, parceiros executivos e do Programa de Assistência Religiosa - PAR sobre os procedimentos e cuidados para o registro de imagens, em qualquer suporte, dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

VI- divulgar fatos e eventos da Fundação CASA-SP por meio de comunicados à imprensa;

VII- manter atualizado o conteúdo do site e das redes sociais da Fundação CASA-SP;

VIII- acompanhar a divulgação de notícias relativas à Fundação CASA-SP veiculadas pela mídia, tanto na capital como no interior e no litoral do estado;

IX- receber as solicitações de reportagens e/ou pesquisas nos centros de atendimento da Fundação CASA-SP, com cunho acadêmico, nas áreas de comunicação e audiovisual;

X- planejar, implantar e desenvolver ações como estratégia de interação com seus diferentes públicos, interno e externo, visando a criar canais que gerem conceitos favoráveis sobre a organização, capazes de despertar credibilidade e boa vontade;

XI- receber e coordenar a realização de todos os eventos da Fundação CASA-SP;

XII- orientar os Centros Socioeducativos na realização de eventos externos que envolvam a imagem da Fundação CASA-SP;

XIII- organizar as solenidades e recepções oficiais, assim como o cerimonial de visitas de personalidades, providenciando, inclusive, os meios de transporte e segurança;

XIV- manter articulação com o cerimonial da Secretaria da Justiça e Cidadania e do Governo do Estado;

XV- dar conhecimento prévio ao presidente do programa e cerimonial das solenidades e recepções a que ele tiver de comparecer;

XVI- servir de introdutor nas solenidades e nas recepções oficiais realizadas pela Fundação CASA-SP;

XVII- receber as solicitações de realização de visita e/ou pesquisa nos centros de atendimento da Fundação CASA-SP, desde que voltadas a atividade de cunho acadêmico, e fora das áreas do conhecimento já atendidas pela área de imprensa;

XVIII- manter atualizado os dados constantes no "manual de identificação visual" da Fundação CASA-SP e orientar os Centros Socioeducativos, Divisões Regionais e Departamentos quanto aos cuidados com a identidade visual da instituição.

Seção V

~~Assessoria de Controle Interno~~

Auditoria, Controle e Integridade

(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)

~~Artigo 17 – A Assessoria de Controle Interno - ACI tem as seguintes competências:~~

~~I- atuar com orientações quanto às normas existentes e na busca pela redução de ocorrências, de acordo com o fluxo de compartilhamento de informações;~~

~~II- gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação e gerenciamento de riscos e estabelecimento de controles;~~

~~III- avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;~~

~~IV- verificar a correta aplicação dos recursos públicos na Fundação CASA-SP e nas parcerias firmadas, no que couber;~~

~~V- verificar a legitimidade dos atos de gestão;~~

~~VI- apoiar o controle externo;~~

~~VII- cientificar a Presidência sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas;~~

~~VIII- apoiar os gestores na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;~~

~~IX- apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;~~

~~X- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras referentes aos procedimentos licitatórios e respectiva execução dos contratos efetivados e celebrados, bem como, aos chamamentos públicos e dos seus respectivos termos;~~

~~XI- apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;~~

~~XII- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;~~

~~XIII- elaborar orientações normativas e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pelos órgãos competentes da estrutura do Governo Estadual.~~

Artigo 17 – A **Auditoria, Controle e Integridade - ACI** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Assessoria de Controle Interno para Auditoria, Controle e Integridade – ACI, incluindo competências, pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)***

I- realizar avaliações independentes e objetivas dos processos, controles, governança e gestão de riscos da organização, com o propósito de agregar valor e melhorar as operações. A auditoria interna auxilia a organização a atingir seus objetivos, fornecendo uma

abordagem sistemática para a análise e recomendação de melhorias;

II- verificar a correta aplicação dos recursos públicos na Fundação CASA-SP e nas parcerias firmadas, no que couber;

III- verificar a legitimidade dos atos de gestão;

IV- apoiar o controle externo;

V- cientificar a Presidência sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas;

VI- apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras referentes aos procedimentos licitatórios e respectiva execução dos contratos efetivados e celebrados, bem como, aos chamamentos públicos e dos seus respectivos termos;

VIII- apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

IX- elaborar recomendações, fixar prazos e acompanhar os órgãos e entidades auditados internamente, para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pelos órgãos competentes da estrutura do Governo Estadual;

X- acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de recomendações e determinações emanadas pela auditoria;

XI- planejar e executar auditorias dentro dos prazos estabelecidos e com eficiência de recursos;

XII- comunicar claramente os resultados das auditorias, tanto oralmente quanto por escrito, para partes interessadas internas e externas;

XIII- trabalhar em equipe e colaborar eficazmente com outras áreas dentro da organização;

XIV- dar continuidade ao aprendizado e a atualização das competências para lidar com mudanças nas práticas governamentais e regulatórias;

XV- elaborar um plano de auditoria, baseado na análise de riscos e nas prioridades estratégicas da organização;

XVI- definir as áreas e processos que serão auditados, levando em consideração o nível de exposição ao risco, a criticidade dos controles e as demandas da alta administração;

XVII- realizar auditorias ad hoc, sempre que solicitadas pela alta administração, devido a riscos emergentes ou eventos imprevistos;

XIX- colaborar com o Núcleo de Riscos, Controle e Integridade, compartilhando informações e resultados relevantes para garantir a eficácia dos controles internos, gestão de riscos e conformidade;

XX- fornecer recomendações que contribuam para a melhoria dos controles internos e a mitigação de riscos identificados nas auditorias; e

XXI- garantir que as auditorias considerem os planos de mitigação de riscos e as políticas de integridade estabelecidas pelo Núcleo de Riscos, Controle e Integridade.

Subseção I

Núcleo de Riscos, Controle e Integridade

(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)

Artigo 17-A – O **Núcleo de Riscos, Controle e Integridade** tem as seguintes competências:

II- promover a governança organizacional através da implementação e monitoramento de controles internos,

da gestão eficiente de riscos e da promoção de uma cultura de integridade e conformidade dentro da Instituição;

II- desenvolver e manter um sistema eficaz de controles internos para assegurar a conformidade com as normativas internas, legislações e regulamentações aplicáveis;

III- gerenciar o processo de identificação, avaliação, mitigação e monitoramento de riscos, visando garantir a continuidade das operações e a sustentabilidade da organização; e

VI- promover a integridade organizacional por meio de programas, treinamento de colaboradores e monitoramento de atividades, prevenindo fraudes, conflitos de interesse e condutas inadequadas.

a) no âmbito da Gestão de Riscos:

1. identificar os principais riscos que podem afetar a Fundação CASA, incluindo riscos técnicos e administrativos, ligados às atividades fim e meio;
2. avaliar a probabilidade e o impacto desses riscos, priorizando aqueles que representam maiores ameaças à organização;
3. propor e implementar planos de mitigação para os riscos identificados, em colaboração com as demais áreas da Fundação CASA;
4. monitorar o ambiente de risco, revisando periodicamente os controles adotados; e
5. elaborar e apresentar relatórios regulares sobre o status dos riscos e das ações de mitigação à Presidência.

b) no âmbito do Controle Interno:

1. desenvolver, implementar e monitorar um conjunto de controles internos eficazes que assegurem a eficiência operacional, a precisão dos relatórios financeiros e a conformidade com regulamentações;

2. avaliar a eficácia dos controles internos em diferentes áreas da organização, recomendando ajustes e melhorias quando necessário;
3. garantir que todas as áreas da organização estejam cientes e cumpram as diretrizes e políticas estabelecidas para os controles internos; e
4. atuar em conjunto com a auditoria interna para garantir a integridade e a eficácia dos processos.

c) no âmbito da Integridade:

1. monitorar as ações previstas no Plano de Integridade da Fundação CASA;
2. auxiliar na implementação do Código de Conduta e Ética da organização, garantindo que todos os colaboradores, fornecedores e parceiros tenham conhecimento e cumpram as normas estabelecidas;
3. promover a cultura de integridade por meio de treinamentos regulares sobre ética, conduta profissional e compliance para todos os níveis da organização;
4. monitorar as denúncias de possíveis violações de conduta ética, como fraudes, conflitos de interesse, assédio e corrupção;
5. preparar relatórios periódicos sobre as atividades de integridade para a alta administração.

d) no âmbito da Auditoria Interna nas seguintes atividades:

1. fornecer informações e relatórios detalhados sobre a eficácia dos controles internos, a mitigação de riscos e as atividades de compliance para auditorias internas;
2. colaborar com a Auditoria Interna no desenvolvimento de planos de ação corretiva sempre que forem identificadas deficiências nas áreas de controle, riscos ou integridade; e
3. garantir que as recomendações de auditoria sejam implementadas de maneira eficaz nas áreas de controle e integridade.

Artigo 17-B – O processo da gestão de riscos será efetivado em ciclos periódicos, de acordo com os critérios definidos para a sua implantação e desenvolvimento. ***(Incluído pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)***

Artigo 17-C – A metodologia para apoio à Gestão de Riscos será constantemente avaliada e, quando necessário, atualizada para que os riscos sejam monitorados da melhor forma. ***(Incluído pela Portaria Administrativa nº 1461/2024, publicada pelo DOE de 23/12/24)***

Seção VI
Assessoria Especial de Política Socioeducativa

Artigo 18 – A **Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS** tem as seguintes competências:

I- formular e monitorar a política e ações das medidas socioeducativas conjuntamente com as Superintendências Pedagógica, de Saúde e de Segurança;

II- coordenar a política de desenvolvimento de competências dos servidores e parceiros da Fundação CASA-SP por meio da Universidade Corporativa e da Gerência de Parcerias e Prestação de Contas;

III- colaborar com a discussão acerca dos Direitos Humanos na Fundação CASA-SP;

IV- avaliar os resultados das medidas socioeducativas no âmbito da Fundação CASA-SP;

V- atuar conjuntamente com a Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR e com a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;

VI- atuar conjuntamente com a Corregedoria Geral - CG no âmbito preventivo e da orientação funcional;

VII- estabelecer e orientar a política de conceito de preenchimento e de extração dos dados referentes à medida socioeducativa nos sistemas informatizados;

Parágrafo único: Para a consecução de suas competências contará com apoio do Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional.

Subseção I
Superintendências

Artigo 19 – As **Superintendências da Assessoria Especial de Política Socioeducativa***,* em conjunto com as suas respectivas Gerências, tem as seguintes competências comuns:

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 Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP planejar e realizar as capacitações introdutórias, continuadas e gerenciais relacionadas à sua área de atuação;

IV- acompanhar o registro das informações dos sistemas funcionais de sua competência;

V- propor as políticas dentro de sua área de atuação respeitando a legislação pertinente e vigente;

VI- monitorar a prestação de serviço socioeducativo nas Divisões Regionais e Centros de atendimentos, dentro de sua área de competência, informando a Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR dos problemas enfrentados;

VII- realizar relatórios periódicos para o Gabinete da Presidência, apontando o andamento das atividades socioeducativas na Fundação CASA-SP;

VIII- representar a Fundação CASA-SP em eventos e conselhos cuja discussão envolva o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

IX- emitir parecer sempre que instado em temas relativos ao Sistema de Garantia de Direitos;

X- definição de protocolos de atendimento, padrões de serviços e fluxos de informação que compõe a medida socioeducativa;

XI- avaliar os planos de trabalho para consecução de parcerias no âmbito do atendimento socioeducativo;

XII- articular e participar com as Superintendências e respectivas Gerencias de discussões para fomentar diretrizes que qualifiquem o atendimento socioeducativo.

Subseção II

~~Seções Administrativas das Superintendências~~

~~Artigo 20 – As Seções Administrativas das Superintendências tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada no DOE de 08/08/20)***

~~I- planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Superintendência;~~

~~II- aplicar as normas relativas à administração de finanças vigentes na Fundação CASA SP;~~

~~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 CASA-SP;~~

~~XIII - executar outras tarefas correlatas a critério dos Superintendentes.~~

Subseção III
Superintendência Pedagógica

Artigo 21 - A **Superintendência Pedagógica – SUPED** tem a competência de definir, estabelecer e supervisionar a política pedagógica da Fundação CASA-SP, bem como, construir diretrizes para as práticas de atendimento e serviços alinhados com a política de educação, qualificação profissional, esportiva e cultural do Estado de São Paulo.

~~Artigo 22 – A Gerência de Arte e Cultura – GAC tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada para Gerência de Arte, Cultura e Ensino Profissionalizante – GACEP, pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)*~~

~~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;~~

~~III - garantir materiais permanentes para as oficinas culturais, subsidiando a Diretoria de Gestão Administrativa – DGA nos processos para a sua aquisição, bem como sua manutenção por meio das parcerias, 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 Terceiro Setor o estabelecimento de parcerias com vistas ao desenvolvimento de projetos e ações;~~

~~V- acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as ações com a finalidade de oportunizar acesso às artes e linguagens afins para adolescentes 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 Artísticos-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 de adolescentes para ampliação de repertório cultural;~~

~~IX- orientar parceiros Centros de Atendimento e Divisões Regionais para estabelecimento das políticas;~~

~~X- mediar entre parceiros Centros de Atendimento e Divisões Regionais para resolução de conflitos;~~

~~XI- monitorar e avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.~~

Artigo 22 – A **Gerência de Arte e Cultura - GAC** tem as seguintes competências: ***(Objeto de desmembramento da Gerência de Arte, Cultura e Ensino Profissionalizante – GACEP, pela Portaria Administrativa nº 990/2024, publicada pelo DOE de 24/07/24)***

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;

III- garantir materiais permanentes para as oficinas culturais, subsidiando a Diretoria de Gestão Administrativa – DGA nos processos para a sua aquisição, bem como sua manutenção por meio das parcerias, 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 Terceiro Setor o estabelecimento de parcerias com vistas ao desenvolvimento de projetos e ações;

V- acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as ações com a finalidade de oportunizar acesso às artes e linguagens afins para adolescentes em conjunto com as Divisões Regionais;
apoiar as Divisões Regionais nas atividades desenvolvidas ligadas à arte e cultura;

VI- elaborar e acompanhar o Calendário Anual dos Eventos Artísticos-culturais a serem realizados compatibilizando-o com a Agenda Institucional da Fundação CASA-SP;

VII- estabelecer parcerias com equipamentos culturais para formação de funcionários na área da arte e cultura e/ou visitação de adolescentes para ampliação de repertório cultural;
orientar parceiros Centros de Atendimento e Divisões Regionais para estabelecimento das políticas;

VIII- mediar entre parceiros Centros de Atendimento e Divisões Regionais para resolução de conflitos; e

IX- monitorar e avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.

Artigo 23 – 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 Anual para a realização de eventos, em conjunto com as Divisões Regionais;

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 com informações técnicas a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA na construção, manutenção e substituição dos equipamentos da área de Educação Física e Esporte, bem como na aquisição de materiais de consumo, demandados pela Divisão Regional;

VII- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;

VIII- monitorar e avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.

~~Artigo 24 – A Gerência de Educação Profissional – GEP tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)*~~

~~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, nos espaços externos, quando o perfil do adolescente se adequar aos pré-requisitos do curso, por meio de contratos e parcerias com instituições públicas, privadas ou do terceiro setor;~~

~~II- realizar acompanhamento técnico aos Centros de Atendimento, através das Divisões Regionais, para o efetivo cumprimento das diretrizes, considerando as~~

~~especificidades de execução da área de Educação Profissional;~~

~~III- pesquisar e ofertar às Divisões Regionais programas e projetos que promovam a ampliação do atendimento aos adolescentes e a formação das equipes educacionais de forma qualificada e condizente com as várias realidades;~~

~~IV- normatizar e acompanhar os procedimentos para implantação e desenvolvimento dos cursos de qualificação profissional básica nos Centros de Atendimento;~~

~~V- subsidiar a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA nos processos de compra e envio de material permanente e outros para a montagem das oficinas nos Centros de Atendimento de Internação;~~

~~VI- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, Terceiro Setor e setor privado na área que lhe compete;~~

~~VII- monitorar e avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros, nos Centros de Atendimento e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP;~~

~~VIII- estabelecer as diretrizes e acompanhar o encaminhamento dos adolescentes aos programas de inserção profissional.~~

Artigo 24 – A **Gerência de Educação Profissional - GEP** tem as seguintes competências: ***(Objeto de desmembramento da Gerência de Arte, Cultura e Ensino Profissionalizante – GACEP, pela Portaria Administrativa nº 990/2024, publicada pelo DOE de 24/07/24)***

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, nos espaços externos, quando o perfil do adolescente se adequar aos pré-requisitos do curso, por meio de contratos e parcerias com instituições públicas, privadas ou do terceiro setor;

II- realizar acompanhamento técnico aos Centros de Atendimento, através das Divisões Regionais, para o

efetivo cumprimento das diretrizes, considerando as especificidades de execução da área de Educação Profissional;

III- pesquisar e ofertar às Divisões Regionais programas e projetos que promovam a ampliação do atendimento aos adolescentes e a formação das equipes educacionais de forma qualificada e condizente com as várias realidades;

IV- normatizar e acompanhar os procedimentos para implantação e desenvolvimento dos cursos de qualificação profissional básica nos Centros de Atendimento;

V- subsidiar a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA nos processos de compra e envio de material permanente e outros para a montagem das oficinas nos Centros de Atendimento de Internação;

VI- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, Terceiro Setor e setor privado na área que lhe compete;

VII- monitorar e avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros, nos Centros de Atendimento e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP; e

VIII- estabelecer as diretrizes e acompanhar o encaminhamento dos adolescentes aos programas de inserção profissional.

~~Artigo 25 – A Gerência Escolar – GESC tem as seguintes competências:~~

Artigo 25 – A **Gerência de Governança da Educação - GGE** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Gerência Escolar para Gerência de Governança da Educação - GGE, pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

I- formular políticas educacionais e mecanismos comuns de ação, em parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEE, garantindo aos adolescentes o direito ao Ensino Básico;

II- compartilhar e subsidiar a Secretaria Estadual da Educação - SEE na elaboração de legislação relativa ao

desenvolvimento da escolarização nos Centros de Atendimento;

III- fazer gestões junto à SEE, 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 e a legislação vigente;

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 SEE, sobre a criação de novos Centros de Atendimento, para a designação de Escola Vinculadora;

IX- acompanhar, junto à SEE, a distribuição dos materiais didáticos e verbas específicas para os projetos escolares desenvolvidos na Fundação CASA-SP;

X- articular com a SEE para propiciar formação aos profissionais da Fundação CASA-SP;

XI- fomentar espaços de discussão, nas Divisões Regionais, e Centros de Atendimento e Diretorias de Ensino, para a implantação e implementação dos projetos da escolarização, legitimados por meio 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-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 e cotidianas de forma a contemplar as necessidades, potencialidades, habilidades e dificuldades dos alunos;

XIII- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;

XIV- avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e parcerias e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.

Subseção IV
Superintendência de Saúde

Artigo 26 - A **Superintendência de Saúde – SUPSAUDE** tem como competência definir diretrizes de atenção à saúde integral do adolescente, em consonância com o Plano Operativo de Saúde e as normas vigentes.

Artigo 27 – 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-SP 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 Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP;

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 das práxis;

XIII- participar das formações em parceria com Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP; 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- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;

XVI- avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e parcerias e divisões regionais da Fundação CASA-SP.

Artigo 28 – A **Gerência de Saúde - GSAU** tem as seguintes competências:

I- disseminar 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 Sistema Único de Saúde – SUS;

II- acompanhar e avaliar o cumprimento das ações de saúde elencadas no Plano Operativo junto às UAISA;

III- estabelecer, implantar e acompanhar e avaliar através da UAISA, os procedimentos das áreas médica, odontológica e de enfermagem no atendimento ao adolescente nos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP;

IV- participar junto às UAISA das interlocuções para atendimento aos adolescentes junto ao Estado e municípios;

V- supervisionar administrativamente a produção de atividades dos profissionais de saúde por meio da UAISA;

VI- acompanhar em conjunto com a UAISA a agenda de saúde dos Centros de Atendimento;

VII- elaborar e atualizar os manuais de normas, rotinas e procedimentos, limpeza higiene e esterilização da Fundação CASA-SP 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

XII- prover materiais necessários ao atendimento de saúde e acompanhar o estoque dos materiais adquiridos pela Fundação CASA-SP;

XIII- acompanhar e avaliar os Planos de Pactuação Municipal/Operativo elaborados pelas UAISA e Secretarias Municipal de Saúde;

XIV- realizar em conjunto com a Universidade Coorporativa da Fundação CASA-SP, a capacitação inicial específica dos ingressantes da área de saúde;

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- orientar o descarte adequado para substâncias químicas (medicamentos) e materiais perigosos da área de saúde e 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;

XXV- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;

XXVI- avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e parcerias e divisões regionais da Fundação CASA-SP.

~~Artigo 29 – A Seção de Nutrição – SN tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

~~I- estabelecer diretrizes técnicas e normas de procedimentos para a gestão de Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação para adolescentes atendidos pela Fundação CASA-SP;~~

~~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 - 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-SP;~~

~~IX - estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;~~

~~X - avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e parcerias e divisões regionais da Fundação CASA-SP.~~

Artigo 29 - A **Gerência de Nutrição - GNUTRI** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 217/2026, publicada pelo DOE de 16/3/26)***

I - estabelecer diretrizes técnicas e normas de procedimentos para a gestão da prestação de serviços de nutrição e alimentação para adolescentes atendidos pela Fundação CASA-SP;

II - acompanhar e orientar as designações técnicas referentes 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, por meio das UAISAs;

IV - gerenciar tecnicamente os profissionais nutricionistas lotados administrativamente nas UAISAs;

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 - manter articulação com o órgão de classe competente, especialmente o 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-SP;

IX - estabelecer diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área de sua competência;

X - avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, bem como das parcerias e das divisões regionais da Fundação CASA-SP.

Subseção V
Superintendência de Segurança

Artigo 30 - A **Superintendência de Segurança – SUPSEG** compete definir e supervisionar os procedimentos técnicos de controle de segurança em todas as dependências da Fundação CASA-SP, bem como, agir nas situações emergenciais que atentem contra os objetivos da Fundação CASA-SP.

~~Artigo 31 – A Gerência de Operações – GOP tem as seguintes competências:~~

Artigo 31 – A **Gerência Operacional – GOPE** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Gerência de Operações para Gerência Operacional – GOPE, pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

I- centralizar as informações acerca de ocorrências em todas as dependências da Fundação CASA-SP, principalmente as que envolvam riscos à integridade física de adolescentes e servidores, assim como ao bem patrimonial, por meio da Sala de Situação;

II- monitorar as ocorrências extraordinárias no âmbito da Fundação CASA-SP 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, por meio da elaboração 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, a fim de cientificar às autoridades da Fundação CASA-SP;

V- manter banco de dados atualizado que possibilite a classificação situacional dos Centros de Atendimento (verde, amarelo, vermelho e branco);

VI- monitorar, fiscalizar e supervisionar o sistema de circuito fechado de televisão (CFTV), Scanner Corporal e outros equipamentos de segurança, mantendo acompanhamento diuturno dos Centros de Atendimento, conforme legislação vigente por meio da Sala de Monitoramento – SEDE;

VII- elaborar sínteses semanais, relatórios técnicos e relatórios de dados, com informações de ocorrências transmitidas para a Sala de Situação, individualizadas por Centros de Atendimento e Divisões Regionais.

~~Artigo 32 – A Gerência de Segurança Externa – GSE tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

~~I- definir e treinar, em conjunto com a Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP, 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 pelos Centros de Atendimento;~~

~~V- orientar tecnicamente os Encarregados de Segurança, Gestores de Contrato e outros responsáveis pela supervisão do serviço de vigilância terceirizada;~~

~~VI- gerenciar as competências da Sala de Escolta, avaliando e autorizando as solicitações dos Centros de Atendimento;~~

~~VII- estabelecer diretrizes a fim de subsidiar o setor responsável na realização contratações de empresas e terceiros de responsabilidade da Gerência.~~

~~Artigo 33 – A Gerência de Segurança Interna – GSI tem as seguintes competências:~~

Artigo 33 – A **Gerência de Governança e Diretrizes da Segurança – GGDS** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Gerência de Segurança Interna – GSI para Gerência de Governança e Diretrizes da Segurança – GGDS, pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

I- acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento de procedimentos e normas internas dos Centros de Atendimento, conforme diretrizes da Superintendência de Segurança, tendo como finalidade propiciar um ambiente socioeducativo seguro e humanizado aos adolescentes e servidores;

II- realizar inspeções periódicas às instalações físicas dos Centros de Atendimento, elaborando Relatório à Superintendência de Segurança, constando as faltas observadas assim como as soluções propostas, indicando, quando o caso exigir, a necessidade de obras/reparos ou aquisições de equipamentos que possam garantir a segurança de pessoas e do patrimônio;

III- promover orientação técnica pertinente à segurança, no que couber, 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 Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança interna, em especial, àquelas que envolvam temas diretamente ligados à segurança, aos direitos humanos, à não violência e a socioeducação;

V- gerar ações a serem desenvolvidas nos Centros de Atendimento, conjuntamente às Divisões Regionais e demais setores responsáveis, a fim de promover estratégias que visem otimizar os recursos e características multiprofissionais que afetem direta ou indiretamente a segurança;

VI- estabelecer diretrizes a fim de subsidiar o setor responsável na realização contratações de empresas e terceiros de responsabilidade da Gerência;

VII- trabalhar conjuntamente com as equipes de referência, visando solucionar ocorrências nos Centros.

❖ A **Gerência de Pós-Medida e Empregabilidade** tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada da Presidência para AEPS, pela Portaria Administrativa nº 352/2025, publicada pelo DOE de 25/04/25)***

I- Implantar o ~~Programa Novos Tempos~~ **Programa de Acompanhamento Pós Medida "Depois do Amanhã"**, como programa de apoio e acompanhamento a egressos do sistema socioeducativo do Estado de São Paulo, destinado a adolescentes e jovens de ambos os sexos e gêneros, oriundos do cumprimento de medida privativa e restritiva de liberdade, conforme a Lei 8.069 de 13/07/1990 do ECA nos artigos, 121 - Internação por tempo indeterminado; 122-III Internação Sanção e 120 - Semiliberdade, desligados por Extinção de Medida, com idade de até 21 anos incompletos, pelo período de até seis

meses, após extinção da medida, sendo a adesão voluntária; ***(Programa alterado pela Portaria Normativa nº 464/2024, publicada pelo DOE de 30/09/24)***

II- Articular ações buscando viabilizar parcerias, junto aos órgãos Municipais e Estadual, Organizações da Sociedade Civil, Organizações Sociais, Institutos e Empresas privadas para a implantação e execução do programa, visando atendimento e apoio aos adolescentes egressos do sistema socioeducativo no Estado de São Paulo, promovendo empregabilidade, acesso a capacitação profissional, prioridade de acesso à Programa Jovem Aprendiz, contratação formal por obrigações de termos de ajustamento de conduta com empresas locais e/ou ações do Ministério Público do Trabalho - MPT, decorrentes de multas transformadas em deveres a cumprir com fulcro à empregabilidade e/ou capacitação profissional dos adolescentes, observando as seguintes Leis: art. 429 da Lei 5.452 de 1943 (CLT), Lei 10.097 de 2000 – Manual do Jovem Aprendiz e Lei 11.788 de 2008 – Lei do Estágio;

III- Atuar junto às Prefeituras, visando a formalização de parcerias para instituição do programa de pós-medida no município de origem dos adolescentes, objetivando a reinserção social e oportunidades conforme previsto no sistema de garantia de direitos, estendendo-se às suas famílias.

(Competências extraídas da Portaria Administrativa nº 047/2024, publicada pelo DOE de 31/01/24)

Subseção VI
Universidade Corporativa da Fundação CASA

Artigo 34 – A **Universidade Corporativa da Fundação CASA – UniCASA**, tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada de AEPS para Chefia de Gabinete, juntamente com a Supervisão de Qualificação Profissional - SQP, pela Portaria Administrativa nº 966/2020, publicada no DOE de 16/09/20)***

I- implementar a política de desenvolvimento de talentos;

II- coordenar e promover ações de capacitação de pessoas e grupos de discussões nas modalidades presencial e à distância;

III- coordenar e promover o levantamento das necessidades de capacitação;

IV- monitorar as avaliações das ações de capacitação;

V- elaborar programa anual de capacitação, refletindo, especialmente, programas iniciais, continuados e de extensão acadêmica;

VI- promover a política de gestão de conhecimento da Fundação CASA-SP;

VII- contribuir com o processo de avaliação de competências;

VIII- fomentar intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições de ensino e entidades congêneres, por meio de parcerias, convênios e contratos;

IX- fomentar pesquisas de conhecimentos relevantes para cumprimento da missão da Fundação CASA-SP;

X- participar de eventos acadêmicos e científicos;

XI- implementar repositório de pesquisa, monografias, dissertações e teses, cujos temas sejam de interesse da Fundação CASA-SP;

XII- subsidiar a política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, por meio do Programa de Desenvolvimento Técnico-Científico;

XIII- estimular e desenvolver projetos de pesquisa de temas de interesse da Fundação CASA-SP a partir de parcerias com instituições públicas e privadas;

XIV- realizar estudos e projetos para a adequação dos programas de formação à política de atendimento socioeducativo;

XV- promover inovação nos métodos e técnicas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

XVI- auxiliar a confecção ou aquisição de material didático-pedagógico necessário à realização de ações dos programas de capacitação;

XVII- estimular, desenvolver e implementar a produção acadêmica de temas de interesse da Fundação CASA-SP;

Artigo 34-A - A **Supervisão de Qualificação Profissional - SQP** da Universidade Corporativa da Fundação CASA – UniCASA tem as seguintes competências: ***(Incluído pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada pelo DOE de 02/12/24)***

I- elaborar e atualizar conteúdos de capacitação e qualificação profissional para as modalidades presencial, híbrida e digital;

II- gerenciar, expandir, mediar, realizar tutoria, aprimorar e manter atualizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Fundação CASA-SP;

III- monitorar as avaliações e capacitações no AVA e na modalidade presencial;

IV- aperfeiçoar as ações formativas a partir das avaliações dos cursistas e gestores;

V- apoiar e subsidiar ações formativas de iniciativa pelas áreas, setores, centros de atendimento e Divisões Regionais;

VI- elaborar e executar em cooperação com todas as áreas o programa anual de capacitação, refletindo, especialmente, programas iniciais, continuados e de extensão;

VII- participar de eventos acadêmicos e científicos;

VIII- intermediar o fluxo de autorização para participação de funcionários em eventos formativos externos, em conformidade com a normativa interna;

IX- intermediar o fluxo de autorização de pesquisas no âmbito da Fundação CASA, em acordo com a normativa interna; e

X- elaborar material didático-pedagógico e auxiliar na aquisição de material complementar necessário à realização de ações dos programas de capacitação.

~~Artigo 35 – A Diretoria de Qualificação em Gestão Corporativa e Liderança – DQGCL tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

~~I – realizar levantamento das necessidades de capacitação em Gestão Corporativa e Liderança;~~

~~II – promover ações de capacitação de pessoas nas modalidades presencial e à distância;~~

~~III – avaliar as ações de capacitação;~~

~~IV – estimular, identificar, propor e desenvolver projetos de pesquisa nas temáticas de Gestão Corporativa, Gestão Pública e Liderança.~~

~~Artigo 36 – A Diretoria de Qualificação em Medidas Socioeducativas e Direitos Humanos - DQMSDH tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 678/2020, publicada pelo DOE de 08/08/20)***

~~I – realizar levantamento das necessidades de capacitação em Medidas Socioeducativas e Direitos Humanos;~~

~~II – promover ações de capacitação de pessoas nas modalidades presencial e à distância;~~

~~III – avaliar as ações de capacitação;~~

~~IV – estimular, identificar, propor e desenvolver projetos de pesquisa nas temáticas de Medidas Socioeducativas, Políticas Públicas e Direitos Humanos.~~

Subseção VII
Gerência de Parcerias

Artigo 37 – A **Gerência de Parcerias - GPAR**, tem as seguintes competências: ***(Competências alteradas pela Portaria Administrativa nº 505/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

~~I – coordenar o Programa de Gestão Compartilhada dos Centros de Atendimento junto às Organizações da Sociedade Civil – OSCs e Organizações Sociais - OSs;~~

~~II - gerir políticas internas de assistência religiosa para os adolescentes;~~

~~III - articular junto às Prefeituras Municipais e Organizações da Sociedade Civil – OSCs e Organizações Sociais – OSs a execução das medidas socioeducativas preconizadas no Estatuto da Criança e Adolescente (ECA) e no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), bem como, das ações de apoio ao egresso;~~

~~IV - articular junto às instâncias públicas e privadas, nas esferas municipais, estaduais e federais ou internacionais, buscando viabilizar parcerias, recursos e doações que venham a complementar ou incrementar o trabalho socioeducativo e apoio ao egresso;~~

~~V - avaliar conjuntamente com as Diretorias competentes a viabilidade técnica, orçamentária e financeira das parcerias no âmbito do atendimento socioeducativo, antes das propostas de sua formalização;~~

~~VI - estabelecer métricas de avaliação para as parcerias e avaliar a efetividade de seus resultados;~~

~~VII - acompanhar a implantação das parcerias estabelecidas.~~

I - articular e viabilizar técnica e administrativamente todas as parcerias públicas e privadas da Fundação CASA, em especial àquelas voltadas aos adolescentes, opinando pela vantajosidade, oportunidade e conveniência;

II - articular, junto às instâncias públicas e privadas, nas esferas Municipais, Estaduais e Federais, buscando viabilizar parcerias por meio de Acordo de Cooperação, Acordo de Cooperação Técnica, Acordo de Adesão, Termo de Parceria, Protocolo de Intenções, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Contrato de Doação, e Convênios, que venham complementar ou incrementar a execução das medidas socioeducativas preconizadas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

III - articular ações visando a captação e utilização de recursos provenientes de Emendas Parlamentares, Termos de Ajuste de Condutas e Editais de Financiamento, para custeio de projetos de interesse da Fundação CASA;

IV - avaliar, conjuntamente com as áreas competentes, a viabilidade técnica, orçamentária e financeira das parcerias;

V - estabelecer métricas de avaliação para as parcerias e da efetividade de seus resultados;

VI - apresentar planos de trabalho das propostas de parcerias à Comissão de Parcerias e Doações, em consonância com a Portaria Administrativa que norteia os trabalhos da comissão;

VII - acompanhar a Seção de Prestação de Contas de Parcerias - SPCP em todas as suas ações;

VIII - acompanhar a Seção de Convênios e Parcerias - SCP em todas as suas ações;

IX - realizar chamamentos públicos visando atender as demandas da Fundação;

X - estabelecer interlocuções diversas, visando a construção coletiva de documentos norteadores, assim como promover espaços para troca de experiências e qualificação profissional; e

XI - assistir órgãos e setores internos e externos nas demandas relacionadas às parcerias.

Artigo 38 – A **Seção de Prestação de Contas de Parcerias – SPCP**, tem as seguintes competências: ***(Competências alteradas pela Portaria Administrativa nº 505/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

~~I - formalizar as prestações de contas das despesas efetuadas pelas Organizações da Sociedade Civil - OSCs, através de processos, visando a correta aplicação dos recursos financeiros repassados, seguindo as orientações~~

~~do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e demais legislações vigentes no País;~~

~~II - analisar documental e financeiramente as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil – OSCs;~~

~~III - elaborar Ofícios após análise de prestação de contas e encaminhamento às Organizações da Sociedade Civil – OSCs;~~

~~IV - realizar capacitação/reunião e suporte direto às Organizações da Sociedade Civil – OSCs;~~

~~V - encerrar os processos de prestação de contas, atestando a formalidade dos documentos apresentados;~~

~~VI - solicitar complementação ou baixa dos empenhos, quando necessário;~~

~~VII - acompanhar e promover melhorias nos procedimentos do sistema de Prestação de contas de parcerias.~~

I - analisar documental e financeiramente os processos de prestações de contas das despesas relacionadas aos Termos que envolvam repasse de recursos aos parceiros, visando sua correta aplicação, seguindo as normativas vigentes;

II - oferecer suporte técnico aos gestores da Fundação, bem como às Organizações da Sociedade Civil - OSCs e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs;

III - acompanhar os recursos em posse das OSCs e OSCIPs, solicitando baixa dos empenhos, quando necessário;

IV - estabelecer prazos para entrega de documentação das OSCs e das OSCIPs, nos termos da Instrução vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - produzir relatórios, informando à GPAR e AEPS sobre a posição das despesas injustificadas dos Termos de Colaboração/Fomento das OSCs e OSCIPs;

VI - solicitar à área competente a inclusão no CADIN Estadual dos Processos de Prestação de Contas com pendências financeiras;

VII - informar à Seção de Convênios e Parcerias processos com pendências financeiras, sugerindo propositura de Ação de Cobrança;

VIII - encerrar os Processos de Prestação de Contas, atestando a formalidade dos documentos apresentados;

IX - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas aos Analistas da Prestação de Contas; e

X - assistir órgãos e setores internos e externos nas demandas relacionadas às prestações de contas das parcerias.

❖ O **Expediente da Assessoria Especial de Política Socioeducativa – EAEPS**, tem as seguintes competências: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1356/2021, publicada pelo DOE de 23/10/21)***

I- Organizar e controlar documentação técnica e administrativa que tramita pela AEPS;

II- Organizar a documentação cujo conteúdo envolva a AEPS e DGAR, promovendo os encaminhamentos necessários;

III- Estabelecer mecanismos de gestão de prazos, para a garantia das entregas das áreas subordinadas, nas datas estipuladas;

IV- Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e encaminhamento de documentos solicitados pela diretoria executiva, órgãos externos e demais áreas da Fundação CASA-SP;

V- Aplicar normas vigentes relativas à administração de finanças e prestação de contas;

VI- Elaborar proposta de previsão orçamentária, bem como administrar recursos financeiros e materiais para atendimento à Assessoria Especial e áreas subordinadas;

VII- Responder pelo registro, guarda e movimentação dos materiais permanentes da AEPS, providenciando, junto às áreas competentes, os reparos ou substituições necessárias;

VIII- Responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem dos servidores da AEPS;

IX- Elaborar e promover o lançamento da frequência dos servidores da AEPS, mantendo os registros sobre as férias;

X- Acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação CASA-SP;

XI- Desenvolver outras atividades características de apoio técnico e administrativo, a critério superior.

~~Seção VII~~

~~Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO~~

(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão da AIO e DTI)

~~Artigo 39 – A Assessoria de Inteligência Organizacional – AIO tem as seguintes competências:~~

~~I- estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização das normas internas em consonância com a legislação vigente;~~

~~II- acompanhar a execução dos serviços ofertados pela Fundação CASA-SP;~~

~~III- planejar, coordenar e executar atividades que conduzam à melhoria do desempenho institucional e da efetivação da estratégia da Fundação CASA-SP;~~

~~IV- identificar as necessidades de informação e de sistemas;~~

~~V- aplicar o conhecimento baseado em informações para o desenvolvimento de novas soluções estratégicas, com foco na otimização de recursos, qualidade do atendimento ao adolescente, performance de processos, inovação e melhoria contínua;~~

~~VI- apoiar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação e modernização;~~

~~VII - melhoria contínua de processos de trabalho da Fundação CASA-SP através de otimização e automatização;~~

~~VIII - articular a política de transparência;~~

~~IX - apoiar a política de gestão documental e acesso a documentos e informação;~~

~~X - coordenar a transformação digital de processos e serviços;~~

~~XI - propor novos sistemas ou mudanças que tragam melhoria na qualidade dos dados, modernização dos processos e rotinas de trabalho;~~

~~XII - mensuração de resultados, com criação e acompanhamento de indicadores estratégicos e suas metas;~~

~~XIII - fornecer informações gerenciais para a tomada de decisão;~~

~~XIV - elaborar estudos, estatísticas e relatórios com base nos dados dos sistemas existentes para atendimento de demandas internas e externas.~~

Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI

(Criada e reorganizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

❖ A **Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI** tem as seguintes competências:

I- planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de rede e comunicação de dados, garantindo a disponibilidade, performance e segurança dos sistemas e serviços tecnológicos da Fundação CASA-SP;

II- desenvolver, implementar e manter sistemas de informação que atendam às necessidades operacionais e estratégicas da Fundação CASA-SP, assegurando a integração e a eficiência dos processos;

III- promover a segurança da informação por meio da implementação de políticas, procedimentos e controles

que protejam os ativos de informação contra acessos não autorizados, violações e outras ameaças;

IV- fornecer aos gestores informações que auxiliem na tomada de decisão e no acompanhamento de indicadores de desempenho organizacional;

V- conduzir a análise e melhoria contínua dos processos de trabalho, otimizando recursos e aumentando a eficiência operacional;

VI- gerenciar projetos estratégicos de tecnologia da informação, desde a concepção até a entrega, assegurando o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos;

VII- garantir o suporte técnico e o acesso aos usuários internos, resolvendo problemas de forma eficaz e mantendo um ambiente de trabalho produtivo e sem interrupções;

VIII- administrar os serviços de comunicação, garantindo a qualidade, eficiência e redução de custos;

IX- monitorar tendências e inovações tecnológicas, recomendando a adoção de novas tecnologias que possam trazer benefícios operacionais para a Fundação CASA-SP;

X- planejar, coordenar e executar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhando-o aos objetivos estratégicos da Fundação CASA-SP;

XI- apoiar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação e modernização, promovendo a transformação digital de processos e serviços;

XII- articular a política de transparência, gestão documental e acesso a informações, assegurando a conformidade com as normativas vigentes e a melhoria contínua do desempenho institucional.

❖ O **Núcleo de Inteligência Organizacional - NIO** tem as seguintes competências:

I- ~~avaliar resultados por meio da criação, acompanhamento e análise de indicadores estratégicos e suas metas, garantindo a eficácia das ações organizacionais;~~

II- ~~fornecer informações gerenciais precisas e oportunas para apoiar a tomada de decisão em todos os níveis da Fundação CASA-SP;~~

III- ~~elaborar estudos, diagnósticos, estatísticas e relatórios com base nos dados dos sistemas existentes, atendendo às demandas internas e externas de maneira eficiente;~~

IV- ~~padronizar formulários e documentos utilizados na Fundação CASA-SP, assegurando consistência, qualidade e facilidade de uso;~~

V- ~~mapear e melhorar continuamente os processos de trabalho da Fundação CASA-SP, promovendo a eficiência operacional e a otimização de recursos;~~

VI- ~~operacionalizar a política de transparência.~~

(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)

I- mensurar resultados por meio da criação, acompanhamento e análise de indicadores estratégicos e suas metas, garantindo a eficácia das ações organizacionais;

II- fornecer informações gerenciais precisas e oportunas para apoiar a tomada de decisão em todos os níveis da Fundação CASA-SP;

III- elaborar estudos, diagnósticos, estatísticas e relatórios com base nos dados dos sistemas existentes, atendendo às demandas internas e externas de maneira eficiente;

IV- padronizar formulários e documentos utilizados na Fundação CASA-SP, assegurando consistência, qualidade e facilidade de uso;

V- mapear e melhorar continuamente os processos de trabalho da Fundação CASA-SP, promovendo a eficiência operacional e a otimização de recursos; e

VI- operacionalizar a política de transparência.

❖ O **Núcleo de Apoio Tecnológico - NAT**, tem as seguintes competências:

~~I- desenvolver aplicações e sistemas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos;~~

~~II- supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos;~~

~~III- efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de aplicações e sistemas;~~

~~IV- planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de aplicações e sistemas;~~

~~V- desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho;~~

~~VI- orientar e ou efetuar detalhamento de aplicações e sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação;~~

~~VII- elaborar e atualizar documentação de aplicações e sistemas;~~

~~VIII- implantar e manter aplicações e sistemas;~~

~~IX- participar da administração de bases de dados;~~

~~X- fornecer assessoria, suporte e treinamento;~~

~~XI- participar de avaliação de "software" e de desempenho de equipamentos computacionais;~~

~~XII - participar da implantação e manutenção de "software" básico;~~

~~XIII - colaborar com as equipes.~~

(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)

I- assistir a Assessoria de Tecnologia da Informação em questões de aplicações e sistemas;

II- desenvolver aplicações e sistemas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos;

III- supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos;

IV- efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de aplicações e sistemas;

V- planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação eficaz de novas aplicações e sistemas que atendam às suas necessidades;

VI- orientar e detalhar tecnicamente as aplicações e sistemas, especificando seus módulos e coordenando os trabalhos de programação para assegurar a qualidade do desenvolvimento;

VII- elaborar, atualizar e manter a documentação sobre os sistemas desenvolvidos;

VIII- implantar e manter aplicações e sistemas, assegurando sua operacionalidade, desempenho e alinhamento com as necessidades da organização;

IX- participar da administração de bases de dados; e

X- fornecer assessoria, suporte técnico e treinamento aos usuários, capacitando-os no uso eficiente das aplicações e sistemas desenvolvidos.

FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

❖ O **Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID** tem as seguintes competências:

~~I- receber, examinar, selecionar, organizar e manter atualizado o acervo institucional, constituído de documentos impressos, eletrônicos e audiovisuais;~~

~~II- organizar e atualizar o sistema e o serviço de consulta e intercâmbio do acervo institucional;~~

~~III- implementar e gerenciar o intercâmbio com instituições públicas e privadas, principalmente bibliotecas, institutos de pesquisa e instituições de ensino superior para atualização constante do acervo;~~

~~IV- preservar o acervo histórico da documentação referente à prática de abrigamento e institucionalização da medida socioeducativa no Estado de São Paulo;~~

~~V- criar um acervo digital da documentação histórica para consulta;~~

~~VI- zelar pela correta utilização, classificação, conservação e manutenção de todo o acervo documental da Fundação CASA-SP;~~

~~VII- subsidiar a política de formação e aperfeiçoamento da área documental;~~

~~VIII- desenvolver a política de gestão documental da Fundação CASA-SP juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.~~

(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)

I- receber, examinar, selecionar, organizar e manter atualizado o acervo institucional, constituído de documentos impressos, eletrônicos, digitais e audiovisuais;

II- elaborar, preservar e gerenciar as pastas digitais e físicas de atendimento dos adolescentes;

III- organizar e atualizar o sistema e o serviço de consulta e intercâmbio do acervo institucional;

IV- implementar e gerenciar o intercâmbio com instituições públicas e privadas, principalmente bibliotecas, institutos de pesquisa e instituições de ensino superior para atualização constante do acervo;

V- catalogar e preservar o acervo histórico da Fundação CASA-SP;

VI- criar um acervo digital da documentação histórica para consulta;

VII- zelar pela correta utilização, classificação, conservação e manutenção de todo o acervo documental da Fundação CASA-SP;

VIII- subsidiar a política de formação e aperfeiçoamento da área documental; e

IX- desenvolver a política de gestão documental da Fundação CASA-SP em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

❖ A **Seção de Memória Institucional - SMI** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 178/2026, publicada no DOE de 4/3/26)***

I- Promover a preservação, a valorização, a sistematização e a difusão da memória institucional da Fundação CASA, com base no acervo organizado e mantido pelo Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID;

II- Planejar, organizar e executar ações educativas, culturais, formativas e de educação patrimonial, relacionadas à história, à missão e aos princípios da Fundação CASA, incluindo visitas monitoradas e mediações educativas, voltadas a públicos internos e externos;

III- Sistematizar conteúdos históricos, institucionais e temáticos, bem como contribuir para a elaboração de materiais educativos, informativos e institucionais relacionados à memória e à trajetória da Fundação CASA;

IV- Receber, instruir, analisar e acompanhar os pedidos de pesquisas externas no âmbito da Fundação CASA, observadas as normas institucionais e legais vigentes, mantendo registro atualizado das pesquisas autorizadas, em andamento e concluídas, com informações sobre objeto, período, responsáveis e produtos previstos;

V- Articular-se com áreas internas e instituições parceiras, gerir o acesso às pesquisas e à Biblioteca Virtual, e zelar pela adequada utilização do acervo institucional, nele incluído o iconográfico, em conformidade com as normas arquivísticas e legais vigentes.

~~❖ A Gerência de Segurança e Infraestrutura - GSINF tem as seguintes competências:~~

~~I - elaborar e gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação nas áreas de datacenter, segurança, redes, infraestrutura e telecomunicações;~~

~~II - gerenciar as atividades da área de TI, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização das tecnologias vigentes, identificando oportunidades de aplicação das mesmas;~~

~~III - planejar e gerenciar todas as áreas responsáveis;~~

~~IV - atuar na governança de TI e engenharia de processos, baseando-se nas melhoras práticas e metodologias atuais;~~

~~V - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;~~

~~VI - coordenar os trabalhos de suas equipes e seções, cuidando das avaliações e identificação de soluções tecnológicas;~~

~~VII - planejar projetos e entender as necessidades da instituição, processos e do público alvo;~~

~~VIII - realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável;~~

~~IX - acompanhar todas as etapas dos projetos em desenvolvimento/implantação/finalização;~~

~~X - gerenciar os contratos ativos e convênios vigentes com outras áreas, parceiros e/ou prestadores de serviço correspondentes às áreas de atuação;~~

~~XI - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

❖ A **Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação - GISI** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

I- elaborar e gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação nas áreas de datacenter, segurança, redes, infraestrutura e telecomunicações;

II- atuar na governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e engenharia de processos, baseando-se nas melhores práticas e metodologias atuais, recomendando políticas, procedimentos e boas práticas;

III- elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;

IV- coordenar os trabalhos de suas equipes e seções, cuidando das avaliações e identificação de soluções tecnológicas, além de gerenciar as atividades de planejamento e execução de projetos;

V- realizar o controle de qualidade dos projetos, gerenciar os contratos ativos e convênios com outras áreas, parceiros e/ou prestadores de serviço, garantindo níveis aceitáveis de qualidade; e

VI- disseminar as melhores práticas em segurança da informação e uso consciente de recursos em TIC, contribuindo com a elaboração de projetos e políticas, e fornecendo recursos para atendimento das legislações vigentes.

~~❖ - A Seção de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações - SILT tem as seguintes competências:~~

~~I- efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura de rede necessários ao funcionamento dos serviços e equipamentos;~~

~~II- planejar atividades de instalação, expansão e integração de redes;~~

~~III- mapear e identificar problemas com telecomunicações e prestar atendimento à instituição em chamados de missão crítica de infraestrutura;~~

~~IV- elaborar documentação técnica e desenhar soluções de redes locais e entre sites;~~

~~V- implementar novas tecnologias, analisando custos de implementação das plataformas;~~

~~VI- monitorar uso de redes e ambiente em datacenter e produção, gerenciando sistema de redundância;~~

~~VII- verificar a integridade da infraestrutura lógica, equipamentos, redes e transmissão de dados;~~

~~VIII- realizar atendimentos preventivos periódicos em cabeamento estruturado e demais redes em produção;~~

~~IX- configurar regras de conexão utilizando firewalls, roteadores e switches internos ou externos;~~

~~X- monitorar por meio das ferramentas disponíveis para identificar oportunidades de prevenção de problemas;~~

~~XI- instalar cabeamento estruturado, infraestrutura de rede e leitura/releitura de *layout*;~~

~~XII - realizar a certificação de pontos com equipamentos de testes;~~

~~XIII - realizar montagem de racks e sua manutenção preventiva e corretiva;~~

~~XIV - atuar com instalação de cabeamento e fibra óptica, realizando o lançamento de cabos, conectorização e infraestrutura;~~

~~XV - disseminar o conhecimento sobre normas de segurança em infraestrutura e boas práticas em TI.~~

❖ A **Seção de Infraestrutura de Rede e Telecomunicações - SIRT** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

I- efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura de rede e de telecomunicação necessários ao funcionamento dos ativos e serviços, incluindo atividades de instalação, expansão e integração;

II- monitorar o uso de redes no ambiente de produção, verificar a integridade da infraestrutura lógica e equipamentos, realizar atendimentos preventivos periódicos em cabeamento estruturado e demais redes em produção;

III- mapear e identificar problemas com a rede lógica e de telecomunicações, prestar atendimento em chamados de missão crítica de infraestrutura e monitorar através das ferramentas disponíveis para identificar oportunidades de prevenção de problemas;

IV- elaborar documentação técnica, desenhar soluções de redes locais e entre sites, e propor e implementar projetos que visem a melhoria contínua e a racionalização dos serviços de rede e telecomunicação;

V- implementar novas tecnologias, analisar custos de implementação das plataformas, e disseminar conhecimento sobre normas de segurança em

infraestrutura, políticas e processos de uso consciente dos serviços de telefonia e comunicação por voz;

VI- instalar cabeamento estruturado, realizar montagem de racks e sua manutenção preventiva e corretiva, além de realizar a certificação de pontos; e

VII- administrar e coordenar atividades envolvendo sistemas de telefonia, manter e configurar sistemas de correio de voz, Unidade de Resposta Audível - URA, call center, emitir relatórios gerenciais, e acompanhar a execução dos serviços realizados por parceiros e/ou prestadores de serviço.

❖ A **Seção de Segurança da Informação - SSI** tem as seguintes competências: :***(Competências alteradas pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

~~I- acompanhar e certificar a efetividade das rotinas de armazenamento de dados, monitorando processos;~~

~~II- analisar os incidentes de segurança para desenvolver padrões e processos de segurança da informação, a fim de protegê-la contra comportamentos hostis em seu ambiente;~~

~~III- avaliar, testar e implementar procedimentos e sistemas de segurança da informação, incluindo hardware e software;~~

~~IV- avaliar riscos, prover soluções e melhorias com vistas a armazenamento e criptografia dos dados e informações;~~

~~V- configurar e prover recursos e sistemas computacionais, administrando o sistema operacional de rede;~~

~~VI- elaborar e atualizar junto à gerência, as políticas de segurança conforme as exigências da instituição, regulamentos e leis aplicáveis;~~

~~VII- fornecer atendimento aos usuários nos acessos, usos de dados e recursos computacionais;~~

~~VIII - gerar indicadores referentes a incidentes técnicos ou incidentes de segurança sobre os desvios das políticas, para mensurar a análise de eficácia dos controles implementados;~~

~~IX - gerenciar os riscos de maneira adequada de acordo com a política corporativa e portarias normativas;~~

~~X - realizar a sustentação dos ativos e serviços gerenciados pela área de segurança da informação;~~

~~XI - realizar análises forenses;~~

~~XII - realizar o controle e gestão dos serviços de mensageria;~~

~~XIII - realizar o controle e gestão de acessos nos ambientes corporativos;~~

~~XIV - disseminar o conhecimento sobre as políticas e processos de segurança da informação e boas práticas em TI.~~

I- acompanhar e certificar a efetividade das rotinas de armazenamento de dados, monitorando processos e avaliando riscos para garantir a proteção e criptografia dos dados e informações;

II- analisar incidentes de segurança para desenvolver padrões e processos de segurança da informação, avaliar, testar e implementar procedimentos e sistemas de segurança da informação e cibernética, incluindo hardware, software e serviços;

III- elaborar e atualizar, junto à gerência, as políticas de segurança conforme as exigências da Instituição, regulamentos e leis aplicáveis, e disseminar o conhecimento sobre as políticas e processos de segurança da informação e boas práticas em Tecnologia da Informação - TI;

IV- fornecer atendimento aos usuários nos acessos, uso de dados e recursos computacionais, gerenciar o controle e gestão dos serviços de mensageria, e o controle e gestão de acessos nos ambientes corporativos;

V- gerar indicadores referentes a incidentes técnicos ou de segurança sobre os desvios das políticas, para mensurar a análise de eficácia dos controles implementados, e realizar análises forenses;

VI- realizar a sustentação dos ativos e serviços gerenciados pela área de segurança da informação, configurar e prover recursos e sistemas computacionais, administrando o sistema operacional de rede, e configurar regras de conexão utilizando firewalls, roteadores e switches; e

VII- disseminar e promover informações sobre as políticas e processos de segurança da informação, cibernética e boas práticas em TIC, além de propor e implementar soluções de segurança que atendam às demandas da Fundação CASA-SP.

~~❖ A Gerência de Suporte e Manutenção de Sistemas - GSMS tem as seguintes competências:~~

~~I- gerenciar as atividades de suporte técnico a usuários com problemas a respeito de um determinado produto ou serviço que envolve o uso de certo tipo de tecnologia;~~

~~II- propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;~~

~~III- gerenciar a equipe de suporte ao usuário em uma empresa;~~

~~IV- gerenciar o atendimento ao usuário;~~

~~V- detectar e solucionar problemas;~~

~~VI- elaborar documentos gerenciais;~~

~~VII- supervisionar a equipes de suporte;~~

~~VIII- recomendar políticas de segurança à Gerência de TI-RIT (Redes, Infraestrutura e Telecom);~~

~~IX- recomendar a compra / locação de produtos e/ou serviços;~~

~~X- gerenciar as atividades da área de suporte técnico aos usuários;~~

~~XI- compreender o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas;~~

~~XII- controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;~~

~~XIII- fornecer suporte técnico por *call center*, *contact center*, telefone, sistemas *web* e demais ferramentas disponíveis;~~

~~XIV- gerir e promover o *help desk* que foi fornecido para suporte ao cliente;~~

~~XV- criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;~~

~~XVI- desenvolver métodos e fornecer sugestões para a instituição sobre melhorias no suporte técnico;~~

~~XVII- gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe;~~

XVIII- ~~disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

❖ A **Gerência de Suporte ao Usuário - GSU** tem as seguintes competências:***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

I- gerenciar as atividades de atendimento ao usuário e suporte técnico, bem como as equipes responsáveis, assegurando um serviço eficiente e de qualidade;

II- propor e implementar melhorias contínuas no atendimento ao usuário e suporte técnico, desenvolvendo métodos e fornecendo sugestões para aprimorar os serviços oferecidos;

III- solucionar problemas de atendimento ao usuário e suporte técnico, controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, e criar relatórios mensais baseados no desempenho da equipe e na resolução de problemas;

IV- contribuir com a elaboração de projetos, estabelecimento de políticas e fornecimento de recursos físicos e lógicos para atender às legislações vigentes, garantindo que as operações estejam em conformidade com as regulamentações aplicáveis;

V- realizar o controle de qualidade dos atendimentos, gerenciar os contratos ativos e convênios com outras áreas, parceiros e/ou prestadores de serviço, garantindo níveis aceitáveis de qualidade; e

VI- efetuar a disponibilização e revogação de acessos, a inclusão e correção de dados em determinados sistemas.

~~❖ A Seção de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário - SSTAU tem as seguintes competências:~~

~~I- receber os chamados dos usuários via sistema ERP, telefone e e-mail;~~

~~II- analisar, priorizar, direcionar e acompanhar os chamados dos usuários às áreas da ATI;~~

~~III- acompanhar a qualidade do atendimento prestado pelos analistas do Suporte Técnico e pelas empresas terceirizadas;~~

~~IV- realizar atendimento de primeiro nível aos usuários com orientações em sistemas;~~

~~V- orientar os analistas de Suporte Técnico na forma de atendimento ao usuário;~~

~~VI- definir estratégias de atendimento;~~

~~VII- receber, acompanhar e entregar os equipamentos de informática consertados pelos analistas de Suporte Técnico;~~

~~VIII - elaborar a solicitação de verbas para diárias da Seção;~~

~~IX - controlar a utilização da viatura disponibilizada para uso exclusivo da ATI;~~

~~X - controlar o empréstimo de equipamentos de projeção para eventos;~~

~~XI - registrar e acompanhar os chamados junto às empresas terceirizadas;~~

~~XII - solicitar, controlar e restituir os insumos à empresa terceirizada de serviços de reprografia;~~

~~XIII - realizar o levantamento de dados para fechamento mensal dos serviços das empresas terceirizadas;~~

~~XIV - orientação aos usuários sobre os controles dos bens patrimoniais de informática;~~

~~XV - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

~~*(Órgãos e competências incluídos em decorrência da fusão entre AIO e DTI, pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24)*~~

❖ A **Seção de Atendimento ao Usuário - SAU** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24)***

I- receber, analisar, priorizar, direcionar e acompanhar as solicitações de atendimento recebidas por diversos canais;

II- acompanhar a qualidade do atendimento prestado pelos profissionais da seção e pelas empresas terceirizadas, garantindo que os padrões de serviço sejam mantidos;

III- realizar atendimento de primeiro nível aos usuários, fornecendo orientações em sistemas e supervisionando a equipe na forma de atendimento ao usuário;

IV- receber, acompanhar e entregar ativos de TIC enviados para manutenção, planejar o atendimento externo e controlar o empréstimo de ativos de TIC;

V- registrar e acompanhar os chamados junto às empresas terceirizadas, solicitar, controlar e restituir insumos para serviços de reprografia, e realizar o levantamento de dados para fechamento mensal dos serviços dessas empresas;

VI- orientar os usuários sobre os controles dos bens patrimoniais de TIC, apoiar na gestão de ativos de TIC adquiridos, locados e/ou recebidos de doação; e

VII- planejar a escala da equipe considerando as modalidades de trabalho adotadas pela Instituição e definir estratégias de atendimento.

❖ A **Seção de Suporte Técnico - SSTEC** tem as seguintes competências: ***(Órgão criado e suas competências pela Portaria Administrativa nº 1384/2024, publicada no DOE de 22/11/24 e retificado pela Portaria Administrativa nº 1407/2024 publicada no DOE de 9/12/24)***

I- realizar o atendimento de segundo nível aos usuários, organizar o atendimento dos chamados de suporte técnico, definir as equipes interna e externa de atendimento, e controlar os serviços prestados pela equipe técnica perante os usuários;

II- controlar o atendimento da equipe em relação aos chamados de hardware, software e aplicativos, definir o nível de atendimento dos profissionais, e identificar problemas de software e hardware;

III- controlar os reparos nos ativos de TIC, preparar os ativos de TIC para uso laboral e institucional, e preparar solicitações de peças para ativos de TIC sem garantia;

IV- pesquisar, elaborar, ajustar e testar as imagens de sistemas, bem como novos softwares a serem utilizados, e propor melhorias nos sistemas operacionais dos ativos de TIC e serviços aos usuários;

V- treinar a equipe para fornecer suporte aos produtos utilizados na Instituição e elaborar estratégias de atendimento;

VI- elaborar e programar roteiros de visitas técnicas nos Centros de Atendimento, Divisões Regionais, demais áreas administrativas externas e sede da Instituição, detectar e solucionar problemas, e controlar, gerenciar e configurar dispositivos móveis; e

VII- criar relatórios com base no desempenho da equipe para melhorias no atendimento do suporte técnico, recomendar a aquisição de novos produtos, e definir estratégias de atendimento.

Seção VIII
Assessoria Jurídica

Artigo 40 – A **Assessoria Jurídica - AJ** tem as seguintes competências:

I- assessorar a Presidência em assuntos jurídicos;

II- realizar audiências, apresentar contestações às reclamatórias propostas, interpor embargos, recursos e agravos, além das ações de consignação em pagamento, instauração de inquéritos judiciais e exame de minuta de contratos de trabalho e demais documentos relacionados com a prestação de serviços disciplinada pela legislação do trabalho;

III- manifestar-se em processos e expedientes versando matéria jurídica que envolvam exercício de competência decisória da Presidência;

IV- fornecer subsídios à atuação das diversas estruturas administrativas, por meio de pareceres, análise de minuta de todos os contratos, editais de licitação e dos convênios firmados pela Fundação CASA-SP;

V- dar assistência jurídica à Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR, nas decisões que envolvam a trajetória jurídica processual do adolescente e atendimento à família, bem como orientando as relações e encaminhamentos junto ao Judiciário.

Seção IX

Corregedoria Geral

Artigo 41 – A **Corregedoria Geral - CG** tem as seguintes competências:

I- atuar de forma preventiva e orientativa na observância dos princípios norteadores da administração pública, realizando atividade correcional nos Centros de Atendimento e setores da Fundação;

II- fazer recomendações nos moldes das políticas institucionais e socioeducativas, que visem ao aprimoramento da Instituição;

III- encaminhar formulários de diligência para as áreas competentes;

IV- instaurar, de ofício ou mediante provocação, apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V- avaliar relatórios dos setores da Fundação CASA-SP;

VI- avaliar os indicadores institucionais, em especial, as de ocorrências nos Centros de Atendimento;

VII- atuar de forma integrada com as áreas técnicas e administrativas da Fundação CASA-SP;

VIII- outras atividades, por determinação da Presidência da Fundação CASA-SP.

Subseção I
Expediente da Corregedoria Geral

Artigo 42 - O **Expediente da Corregedoria Geral - ECG** tem as seguintes competências:

I- organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades administrativas da Corregedoria Geral - CG;

II- administrar os bens financeiros, materiais, a fim de atender a Corregedoria Geral - CG, bem como elaborar previsão orçamentária;

III- manter registro de material permanente da Corregedoria Geral - CG bem como providenciar perante os setores

competentes a sua movimentação, reparos ou substituições necessários;

IV- receber, registrar, distribuir, emitir despachos e pareceres e expedir papéis e processos;

V- manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores da Corregedoria Geral - CG;

VI- acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação CASA-SP;

VII- desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Subseção II
Seção de Análise Técnica de Imagens

Artigo 42-A - A **Seção de Análise Técnica de Imagens - SATI** da Corregedoria Geral tem as seguintes competências: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada pelo DOE de 02/12/24)***

I- observar e descrever imagens de supostas ocorrências, solicitadas pela equipe de profissionais do setor, a fim de otimizar a instrução de procedimentos administrativos;

II- realizar a triagem de imagens de ocorrências que requerem preservação, via relação de entrada de expedientes cadastrados no sistema, solicitando, em seguida, à Superintendência de Segurança - SUPSEG;

III- elaborar documento descritivo das imagens solicitadas que deverá compor procedimento instaurado no setor ou expediente registrado;

IV- monitorar estrategicamente, em tempo real, Centros de Atendimento e setores que tenham índices de ocorrências acentuados que demandem atenção e vigilância momentânea; e

V- acompanhar remotamente as diligências realizadas pelo setor, mediante ordem superior.

Seção X
Ouvidoria

Artigo 43 – A **Ouvidoria** tem as seguintes competências:

I- responder pelo canal direto de comunicação com organismos da sociedade civil, servidores, internos e seus familiares, visando promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa da Fundação CASA-SP;

II- agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III- encaminhar a questão ou sugestão apresentada à área competente, acompanhando a sua apreciação;

IV- identificar problemas no atendimento do usuário;

V- propor à Presidência modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade do serviço;

VI- atuar na prevenção e solução de conflitos internos;

VII- apresentar até o 10º dia útil do mês subsequente os relatórios semestrais de suas atividades, contendo resumidamente as sugestões e pareceres recebidos, acompanhados de observações e indicações de providências, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários;

VIII- manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas relativas às suas atividades no site da Fundação CASA-SP;

IX- gerenciar a carta de serviços da Fundação CASA-SP;

X- Gestão e execução das atividades relacionadas ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - FALA.SP, instituído pelo Decreto Estadual nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023, nos termos do art. 6º, inciso II. ***(Incluído pela Portaria Administrativa nº 426/2026, publicada pelo DOE de 14/05/26)***

CAPÍTULO II
Da Diretoria de Gestão e Articulação Regional

Artigo 44 – A **Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR** tem as seguintes competências:

~~**I-** emanar diretrizes às atividades das Divisões Regionais e seus respectivos Centros de Atendimento, sobre o atendimento socioeducativo, bem como, a administração de pessoal; financeira e orçamentária; material, patrimônio e licitações; e transportes.~~

I- emanar diretrizes às atividades das Divisões Regionais e seus respectivos Centros de Atendimento, sobre o atendimento socioeducativo; ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 906/2025, publicada pelo DOE de 22/07/25)***

II- Atuar conjuntamente com a Assessoria Especial de Política Socioeducativa e Diretoria de Gestão Administrativa, no que se refere as normativas e orientações frente a política de atendimento socioeducativo;

III- articular com as Divisões Regionais por meio de reuniões periódicas;

IV- coordenar, apoiar, monitorar, avaliar e orientar as Divisões Regionais e seus respectivos Centros de Atendimento, dentro de sua área de atuação, com apoio de plano de visitas;

V- emitir parecer sobre assuntos que devam ser submetidos ao gabinete da Presidência, dentro da sua área de atuação;

VI- propor a criação, extinção ou modificação de Divisões Regionais e Centros de Atendimento, bem como de suas estruturas;

VII- responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VIII- expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

IX- produzir relatórios trimestrais sobre o desempenho das Divisões Regionais e dos seus respectivos Centros de Atendimento, através das metas estabelecidas em seus respectivos Planos de Ação;

X- promover ações integradas junto ao Sistema de Justiça, visando a legitimação do processo evolutivo do adolescente, dentro da sua área de atuação;

XI- acompanhar o funcionamento e desenvolvimento dos Conselhos Gestores dos Centros de Atendimento;

XII- propor e elaborar Portarias Administrativas de estruturação e alteração de membros do Conselho Gestor dos Centros de Atendimento;

XIII- realizar apreciação das nomeações das funções gratificadas e de cargos de livre provimento das Regionais e Centros de Atendimento;

XIV- propor e elaborar Portarias Administrativas que envolvam a criação, extinção, alteração no nome, subordinação, endereço, caracterização, perfil do atendimento e área de abrangência dos Centros de Atendimento;

XV- definir práticas e diretrizes de hotelaria dos adolescentes nos Centros de Atendimento;

XVI- garantir o devido preenchimento dos dados referentes à medida socioeducativa nos sistemas informatizados existentes.

Seção I
Assessoria de Diretoria de Gestão e Articulação Regional

Artigo 45 – A **Assessoria de Diretoria de Gestão e Articulação Regional - ADGAR** tem as seguintes competências:

I- assistir o Diretor de Gestão e Articulação Regional no desempenho de suas atribuições;

II- elaborar e implantar metodologia de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas na Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR;

III- elaborar informações para subsidiar as decisões da Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR;

IV- promover a integração entre as atividades e os projetos;

V- acompanhar as metas estabelecidas anualmente no processo de planejamento das Divisões subordinadas;

VI- realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres conclusivos sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

VII- analisar os processos relativos à movimentação dos adolescentes e de sua documentação.

Seção II
Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional

Artigo 46 – O **Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional** tem as seguintes competências:

I- organizar e controlar as atividades administrativas da Diretoria;

VIII- aplicar na Diretoria as normas relativas à administração de finanças vigentes na Fundação CASA-SP;

IX- preparar toda a documentação para a prestação de contas;

X- administrar os recursos financeiros e materiais a fim de atender a Diretoria e seus órgãos subordinados, bem como elaborar proposta de previsão orçamentária;

XI- responder pela guarda dos equipamentos da Diretoria, bem como providenciar junto aos setores competentes os reparos ou substituições necessárias;

XII- responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem;

XIII- receber, registrar, distribuir, preparar despachos e expedir papéis e processos;

XIV- elaborar e promover o lançamento da frequência dos servidores da Diretoria, mantendo os registros sobre as férias;

XV- acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação CASA-SP;

XVI- manter registro do material permanente e comunicar ao setor competente a sua movimentação;

XVII- desenvolver outras atividades características de apoio administrativo;

XVIII- apoiar/orientar as Divisões Regionais nos aspectos administrativos.

Seção III

~~Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente~~

~~Artigo 47 – O Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente – NIDA tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 157/2021, publicada pelo DOE de 02/02/21)***

~~I- proceder à identificação de todos os adolescentes que são admitidos nos Centros de Atendimento da Fundação CASA SP diuturnamente;~~

~~II- proceder à abertura e atualização das Pastas de Atendimento do Adolescente;~~

~~III- acompanhar o trâmite das Pastas até a saída do adolescente nos programas geridos pela Fundação CASA SP;~~

~~IV- receber a documentação provinda do Poder Judiciário da Capital e encaminhá-la aos setores competentes;~~

~~V- legitimar os adolescentes nos casos de óbito;~~

~~VI- fornecer a documentação necessária para a comprovação da idade quando solicitado pelo IML ou Distritos Policiais;~~

~~VII- 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.~~

~~VIII- gerenciar as informações referentes a todos os adolescentes atendidos pela Fundação CASA SP, o que implica em coleta, registro e armazenamento sistemático de dados por meio de fichas e prontuários;~~

~~IX - organizar e manter organizados os arquivos de prontuários e de todos os adolescentes que estiveram ou estão sob a tutela da Fundação CASA-SP;~~

~~X - manter um serviço de consulta para órgãos internos e externos da Fundação CASA-SP.~~

Seção IV

~~Núcleo de Movimentação de Adolescente~~

~~Artigo 48 – O Núcleo de Movimentação de Adolescente – NUMOVA tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 170/2021, publicada pelo DOE de 03/02/21)***

~~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.~~

~~III - receber as ordens de concessão de liberação dos adolescentes oriundas de decisão revogatória de internação provisória ou de extinção de medida de internação/semiliberdade, bem como monitorar a ocupação das vagas pela ordem supracitada.~~

~~IV - colaborar na formulação e reformulação das Portarias Administrativas dos Centros de Atendimento, no tocante a demanda dos programas atendidos, bem como realizar o estudo das áreas de abrangências.~~

~~V - reformular e implementar o SIMOVA (Sistema de Movimentação de Adolescentes), de acordo com as necessidades e demandas apresentadas pelo Centro de Atendimento.~~

~~VI- elaborar minutas referente a transferências de adolescentes, por adequação de perfil, visando encaminhamento à Corregedoria Geral de Justiça em conformidade com o provimento nº 1436/07 art. 793, do Conselho Superior de Magistratura.~~

~~VII- receber e encaminhar as demandas de ofício do DEIJ e das Varas da Infância referente a transferência de adolescentes por proximidade familiar.~~

~~VIII- produzir dados referente aos pedidos de remoção oriundos das Varas da Infância e Juventude visando subsidiar a Executiva e as Regionais para o Planejamento Estratégico Anual.~~

Seção V
Divisão Regional

Artigo 49 – Compete à **Divisão Regional – DR** garantir a aplicação do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo do Estado de São Paulo, coordenar a execução da medida socioeducativa e dos serviços que compõem o atendimento ao adolescente e sua família, bem como a aplicação de normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência desta Fundação CASA-SP e a execução das atividades a elas inerentes em relação aos Centros de Atendimento a ela subordinadas.

Artigo 50 - 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 51 - 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 CASA-SP, desde o acolhimento ao adolescente até o seu desligamento da Fundação CASA-SP;

b) autorizar as visitas nos Centros de Atendimento subordinados, observadas as normas internas da Fundação CASA-SP;

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 nos termos da delegação conferida pela Presidência;

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 nos termos da delegação conferida pela Presidência;

d) autorizar adiantamento de verbas e aprovar as respectivas prestações de contas nos termos da delegação conferida pela Presidência;

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 nos termos da delegação conferida pela Presidência;

b) assinar, conjuntamente com o Presidente da Fundação CASA-SP, 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 nos termos da delegação conferida pela Presidência;
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.

Artigo 52 – 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, analisando 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 por meio de informações dos gestores e em inspeções realizadas a segurança física das instalações e bens patrimoniais da área de segurança, elaborando Relatório e disponibilizando tais informações à Divisão Regional, bem como à Superintendência de Segurança;

IV- atuar conforme orientações da Superintendência de Segurança, na implantação, manutenção e fiscalização de ações voltadas 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;

VI- orientar a ação da equipe de Agentes de Apoio Socioeducativo local.

❖ 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. ***(Reorganização estrutural da Área de Segurança das Divisões Regionais, incluída pela Portaria Administrativa nº 1364/2024, publicada pelo DOE de 11/11/24)***

❖ 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. ***(Incluídos pela Portaria Administrativa nº 1364/2024, publicada pelo DOE de 11/11/24)***

Artigo 53 - Cada Divisão Regional contará com um Diretor Adjunto que tem como atribuições:

I- assistir o dirigente no desempenho de todas suas atribuições, substituindo-o em suas ausências e impedimentos;

II- controlar a movimentação de adolescentes dentro da Divisão Regional, supervisionando a alimentação do Sistema de Movimentação de Adolescentes - SIMOVA e Portal da Fundação CASA-SP;

III- realizar interlocução com os demais diretores adjuntos e NUMOVA no que se refere a discussão e definição das

transferências e remoções, respeitando normativas e Portarias dos Centros de Atendimento;

IV– elaborar e/ou analisar minutas dos CASAs, encaminhar para ciência e ratificação da DGAR antes de enviar a resposta a Juízes, Promotores e Defensores;

V– analisar propostas e orientar os Centros de Atendimento sobre Termos de Cooperação Técnica/Colaboração;

VI– avaliar perfil de competência dos candidatos a cargos comissionados e funções gratificadas;

VII– colaborar com a elaboração dos planos de ação dos CASAs e Regional juntamente com suas equipes,

VIII– recepcionar as notificações de violência e monitorar as providências necessárias;

IX– realizar visitas nos Centros de Atendimento dando escuta aos servidores e gestores, orientando e discutindo com as equipes;

X– contribuir com a gestão técnica e administrativa da Divisão colaborando com a atuação dos chefes de seção.

Seção VII
Seção Administrativa

Artigo 54 – 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;~~

I- acompanhar a execução das atividades relativas à atuação orçamentária e de suprimentos, respondendo diretamente à Direção da Diretoria de Gestão Administrativa e da Divisão Regional; ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 906/2025, publicada pelo DOE de 22/07/25)***

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;~~

III- planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Divisão Regional, de acordo com as Portarias Normativas e diretrizes da Diretoria de Gestão Administrativa - DGA; ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 906/2025, publicada pelo DOE de 22/07/25)***

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 - A área de Almoxarifado/Patrimônio, Frota e Manutenção, vinculada à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

I- almoxarifado/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;

II- 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 CASA-SP 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;

III- 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 - GT, até o dia 6 (seis) de cada mês;

c) solicitar anualmente a necessidade de veículos novos ou renovações de contratos terceirizados à GT a fim de controle junto à Secretaria da Fazenda e Planejamento;

d) enviar e manter atualizado os documentos referentes aos veículos da Fundação CASA-SP ou terceirizados, incluindo os contratos de prestação de serviços, à GT;

e) emitir via Sisfrota e assinar as fichas de controle de tráfegos para liberação dos veículos a serviços, devendo semanalmente enviar à GT;

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 GT;

n) controlar a manutenção preventiva e corretiva da frota tendo como principal objetivo a preservação dos veículos da Fundação CASA-SP 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 GT;

p) zelar pelo patrimônio da Fundação CASA-SP;

§ 2º - 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 - AJ;
j) solicitar as designações de pregoeiro e equipe e de responsáveis pelas aberturas de convites eletrônicos;
k) após análise e parecer da Assessoria Jurídica - AJ 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 CASA-SP 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.

§ 3º - As alterações pertinentes às questões orçamentárias e financeiras deverão ser submetidas à Diretoria de Gestão Administrativa - DGA 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.

§ 4º - 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~~ Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST 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 ASOs 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-SP, 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 Desenvolvimento e Assistência Psicossocial do Servidor - SDAPS;

l) promover meios para a realização de treinamentos relativos à Medicina e Segurança do Trabalho, de acordo com as diretrizes da ~~GMST~~ DMST;

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;

controlar e executar a expedição de documentos por Moto-frete;

e) receber e expedir documentos, objetos e pequenas cargas, através de viatura própria, a locais da cidade da Regional.

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

Seção VIII
Seção Técnica

Artigo 55 – 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 CASA-SP;

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.

Artigo 56 – A **Supervisão Regional** tem as seguintes competências:

I- elaborar e avaliar juntamente com os superiores e subordinados, o planejamento anual, visando à implementação do modelo técnico, operacional e administrativo em consonância com a missão da Instituição;

II- supervisionar as ações na execução das medidas socioeducativas, bem como as ações operacionais e administrativas;

III- participar, coordenar reuniões gerenciais e setoriais, visando o intercâmbio de informações;

IV- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas diversas áreas, no tocante a execução das diretrizes definidas para o atendimento do adolescente, fornecendo subsídio e informações às Superintendências;

V- efetuar visitas periódicas aos diversos setores para verificar e apontar soluções e sugestões para minimizar ou sanar os problemas identificados;

VI- emitir relatórios elucidativos e informativos, encaminhando-os aos setores competentes, no sentido de manter um sistema de informação eficaz;

VII- promover a integração e interação das equipes, visando o aprimoramento das mesmas;

VIII- supervisionar o banco de dados;

IX- elaborar avaliação, estatísticas das diversas áreas, quanto às atividades desenvolvidas;

X- interagir constantemente com as equipes;

XI- responder pelo cumprimento das normas emanadas;

XII- representar a Instituição em eventos, reuniões e em situações oficiais;

XIII- participar de processos de educação continuada oferecida pela Instituição, objetivando a sua capacitação e desenvolvimento profissional;

XIV- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Artigo 57 – A **Unidade de Atenção Integral à Saúde do Adolescente – UAISA** tem 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 de Atendimento;

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 de Atendimento;

VIII- determinar e acompanhar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde e administrativo de acordo com as diretrizes.

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 de Atendimento;

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;

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 de Atendimento e Regional nas questões que extrapolem o âmbito da equipe de saúde;

XVII- estabelecer as diretrizes para realização de parcerias com entidades governamentais, terceiro setor e setor privado na área que lhe compete;

XVIII- avaliar a aplicação das diretrizes e atividades da própria gerência, assim como dos parceiros e parcerias e divisões regionais da Fundação CASA-SP.

Seção VI
Centros de Atendimento

~~Artigo 58 – 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.~~

Artigo 58 – Os Centros de Atendimento deverão atuar em conformidade com o estabelecido no "REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS DE ATENDIMENTO INICIAL, INTERNAÇÃO PROVISÓRIA, INTERNAÇÃO, INTERNAÇÃO SANÇÃO E DE SEMILIBERDADE DA FUNDAÇÃO CASA-SP" vigente. ***(REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS, alterado pela Portaria Normativa nº 457/2024, publicada no DOE de 22/07/24)***

CAPÍTULO III
Da Diretoria de Gestão Administrativa

~~Artigo 59 – Compete à Diretoria de Gestão Administrativa – DGA, o planejamento e a coordenação geral da administração de recursos humanos, materiais e serviços, financeira, tecnológica e logística, apoiando a atividade fim da Instituição.~~

Artigo 59 - Compete à **Diretoria de Gestão Administrativa - DGA** o planejamento e a coordenação geral das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, serviços, finanças, infraestrutura e logística da Fundação CASA-SP, em apoio à sua atividade-fim. ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 906/2025, publicada pelo DOE de 22/07/25)***

Parágrafo único. No âmbito de suas Divisões e das Seções Administrativas vinculadas às Divisões Regionais, caberá à DGA:

I- coordenar, de forma contínua, o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo a padronização de procedimentos, a eficiência operacional, o cumprimento das diretrizes institucionais e a boa gestão dos recursos disponíveis;

II- fomentar a integração entre as equipes, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas ou de aperfeiçoamento voltadas à excelência da gestão administrativa e ao fortalecimento das finalidades institucionais;

III- monitorar o desempenho das unidades administrativas, diagnosticando eventuais necessidades de ajustes e promovendo medidas que assegurem o aprimoramento contínuo das práticas de gestão e o alinhamento aos objetivos estratégicos da Instituição;

IV- reunir, organizar e disponibilizar metodologias de trabalho, estratégias de intervenção e normas técnicas que orientem as ações administrativas;

V- manter a Presidência da Fundação CASA informada quanto às ações executadas, assegurando transparência na condução das atividades;

VI- sistematizar e apresentar à Presidência relatórios técnicos e registros de monitoramento, consolidando os resultados das ações realizadas;

VII- analisar o perfil de competências dos candidatos à ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas, subsidiando a gestão de pessoas da Instituição;

VIII- participar da elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, em articulação com as equipes de suas Divisões e das Seções Administrativas regionais;

IX- supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão orçamentária e aos processos de suprimento de bens e serviços;

X- dirigir, organizar e controlar as rotinas administrativas das equipes sob sua responsabilidade direta, bem como das vinculadas às Divisões Regionais;

XI- zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas, assegurando a sustentabilidade orçamentária;

XII- elaborar a proposta orçamentária setorial;

XIII- administrar de forma eficiente os recursos financeiros e materiais, garantindo o atendimento adequado a todos os setores da Fundação, inclusive os das Divisões Regionais;

XIV- desenvolver e implementar mecanismos de controle que permitam o acompanhamento da evolução dos processos em todas as áreas subordinadas, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XV- participar de reuniões intersetoriais, promovendo a articulação e o alinhamento institucional; e

XVI- orientar, divulgar e acompanhar a aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento das disposições estabelecidas.

(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 906/2025, publicada pelo DOE de 22/07/25)

Seção I
Assessoria de Diretoria de Gestão Administrativa

Artigo 60 – A **Assessoria de Diretoria de Gestão Administrativa - ADGA** tem as seguintes competências:

I- assistir o Diretor Administrativo no desempenho de suas atribuições;

II- elaborar e implantar metodologias de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas na Diretoria;

III- elaborar informações para subsidiar as decisões da Diretoria;

IV- promover a integração entre as atividades e os projetos;

V- acompanhar as metas estabelecidas anualmente no processo de planejamento das Divisões subordinadas;

VI- realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres conclusivos sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

Seção II
Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa

Artigo 61 - O **Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa - EDGA** tem as seguintes competências:

I- organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades administrativas da Diretoria;

II- administrar os bens financeiros, materiais, a fim de atender a Diretoria e Assessoria de Diretoria de Gestão Administrativa - DGA, bem como elaborar previsão orçamentária;

III- manter registro de material permanente da Diretoria, bem como providenciar perante os Setores competentes a sua movimentação, reparos ou substituições necessárias;

IV- responsabilizar-se pelo controle do transporte e diárias de viagem da Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;

V- receber, registrar, distribuir, emitir despachos e pareceres e expedir papéis e processos;

VI- manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores da Diretoria;

VII- acompanhar a divulgação, orientação e aplicação das Portarias Normativas, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela Fundação CASA-SP;

VIII- desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Seção III
~~Seção de Protocolo~~
Seção de Administração Predial e Protocolo

(Denominação e subordinação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

~~Artigo 62 – A Seção de Protocolo – SPRO tem as seguintes competências:~~

Artigo 62 – A **Seção de Administração Predial e Protocolo – SAPP** tem as seguintes competências: ***(Denominação e subordinação alterada de Seção de Protocolo – SPRO para Seção de Administração Predial e Protocolo – SAPP/DGA, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

I- receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de processos, correspondências e papéis;

II- zelar pela guarda e conservação de documentos e processos arquivados;

III- receber e expedir malotes postais;

IV- receber e expedir documentação para os correios;

V- receber e expedir documentos, objetos e pequenas cargas, através de viatura própria, a locais da capital externos da sede;

VI- controlar os contratos de prestação de serviços de malotes, serviços postais e outros correspondentes à área;

VII- verificar o cumprimento das entregas em termos de destino e horário e prestar esclarecimentos sobre as demandas.

~~❖ O Núcleo de Controle de Próprios, Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – NCPPIR tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 708/2022, publicada no DOE de 01/07/2022)*~~ ***(Denominação e subordinação alterada para Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação - SPIR da DIPIL pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

~~I – Coordenar os assuntos referentes aos bens imóveis ocupados pela Fundação CASA, devendo manter atualizada toda a documentação pertinente aos imóveis;~~

~~II – 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;~~

~~III – Garantir a atualização do cadastro de bens imóveis no SGI – Sistema de Gerenciamento de Imóveis;~~

~~IV – Manter cadastro digital específico referente aos imóveis e seu processo de regularização de titularidade e ocupação, proporcionando posição atualizada de imóveis regularizados, em processo de regularização e irregulares, indicando as ações necessárias;~~

~~V – Elaborar Relatório Anual de Bens Imóveis, dos imóveis ocupados pela Fundação e daqueles de sua propriedade;~~

~~VII – Manter arquivo de documentos, preferencialmente digitais, tais como Escrituras, Termos de Permissão, Leis e Decretos, referentes a todos os Centros de Atendimento e Imóveis sob responsabilidade da Fundação, disponibilizando para consulta de órgãos internos e externos;~~

~~VII – Acompanhar as ações de titularidade dos imóveis, incluindo ações junto a órgãos internos e externos, jurídicos e administrativos;~~

~~VIII – Atualizar documentos como Transcrições e Matrículas junto aos diversos Cartórios de Registros de Imóveis do Estado, utilizando sistema específico ARISP/OFICIO ELETRONICO;~~

~~IX – Coordenar e executar ações necessárias para obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, em conjunto com as demais áreas administrativas e Divisões Regionais da Instituição, incluindo acompanhamento de prazos e documentos digitais necessários para a sua emissão e/ou renovação, por meio de sistema específico daquela Corporação;~~

~~X – Acompanhar e administrar as ações que visam manter os imóveis aptos para ocupação de adolescentes e servidores, incluindo Alvarás de Construção, Regularização e Funcionamento, emissão de Habite-se ou documento equivalente e demais ações necessárias junto aos diversos Municípios;~~

~~XI – Acompanhar e administrar as ações que visam a obtenção do Certificado de Licenciamento Integrado dos Centros de Atendimento, por intermédio do sistema REDESIM – JUCESP, referente aos municípios que aderiram ao referido sistema, conforme prevê o Decreto Estadual nº 55.660/2010 e alterações posteriores;~~

~~XII – Acompanhar as regularizações das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE e Estações de Tratamento de Água – ETA junto à Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB, em conjunto com a Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística – DPIL, objetivando a emissão de Licenças Prévia, de Instalação e de Operação;~~

~~XIII – Acompanhar as regularizações dos Poços Profundos em operação nos diversos Centros de Atendimento junto ao Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE, gerenciando ações visando a emissão das Licenças de Perfuração e Outorgas de Uso dos Recursos Hídricos, por meio dos sistemas E-OUTORGAS.~~

❖ ~~O Grupo Técnico de Apoio Tecnológico – GTAT– tem as seguintes competências:~~ ~~*(Criado pela Portaria Administrativa nº 741/2022, publicada no DOE de 09/07/22)*~~

(Grupo Técnico de Apoio Tecnológico - Vide estruturação ATI reorganizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

~~I – Desenvolver aplicações e sistemas, visando a agilização dos trabalhos desenvolvidos;~~

~~II – Supervisionar orientação aos servidores, visando melhoria dos trabalhos realizados, na implantação de novos recursos;~~

~~III – Efetuar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de aplicações e sistemas;~~

~~IV - Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de aplicações e sistemas;~~

~~V - Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho;~~

~~VI - Orientar e ou efetuar detalhamento de aplicações e sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação;~~

~~VII - Elaborar e atualizar documentação de aplicações e sistemas;~~

~~VIII - Implantar e manter aplicações e sistemas;~~

~~IX - Participar da administração de bases de dados;~~

~~X - Fornecer assessoria, suporte e treinamento;~~

Seção IV
Divisão de Finanças

Artigo 63 – A **Divisão de Finanças – DF** tem a competência de administrar a execução das atividades inerentes à gestão financeira da Fundação CASA-SP.

Subseção I
Gerência de Finanças, Contabilidade e Custos

Artigo 64 – A **Gerência de Finanças, Contabilidade e Custos - GFCC** tem as seguintes competências:

I- orientar e disciplinar a movimentação dos recursos financeiros da Fundação CASA-SP, objetivando a maximização dos seus resultados globais;

II- organizar, controlar e executar as atividades inerentes ao registro dos atos e fatos administrativos, tendo como foco a adoção dos princípios e normas de Contabilidade aplicadas ao Setor público e em apoio ao processo de tomada de decisão;

III- dar assistência às questões de natureza fiscal, bem como prestar auxílio no atendimento de obrigações acessórias fiscais pelos Centros de Atendimento;

IV- acompanhar as solicitações de créditos suplementares;

V- dar assistência às auditorias internas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento e do Tribunal de Contas do Estado;

VI- atender o Conselho Fiscal e o Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente no âmbito de sua atuação;

VII- gerenciar as atividades de produção, análise e divulgação de informações, bem como o aperfeiçoamento dos sistemas de custos, de controle de pagamentos, de controle de utilidade pública e outros que eventualmente possam ser criados.

~~Artigo 65 - A Seção de Contabilidade-SCONT tem as seguintes competências:~~

Artigo 65 – A **Seção de Contabilidade e Custos – SCC** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Seção de Contabilidade – SCONT para Seção de Contabilidade e Custos – SCC, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

I- executar as atividades inerentes ao registro dos atos e fatos administrativos;

II- providenciar a classificação e contabilização de documentos, segundo o plano de contas do Estado de São Paulo;

III- providenciar a escrituração de livros, recolhimentos, exames de conciliações e análises contábeis;

IV- elaborar relatórios e informações sobre as contas e posições patrimoniais, financeiras e econômicas, utilizando os balancetes, balanços e demais documentos contábeis;

V- efetuar a incorporação e a baixa de material permanente;

VI- montar o livro diário;

VII- efetuar a escrituração e manter regular o cadastro fiscal perante os órgãos municipais, estaduais e federais;

VIII- analisar Notas Fiscais para verificação quanto à correta aplicação dos aspectos fiscais;

IX- preparar a emissão de Guias de Recolhimento de Tributos referentes a contratos e outros;

X- orientar e dar suporte às questões contábeis e fiscais da Sede e das Divisões Regionais;

XI- atender as solicitações de informações e documentos, bem como procedimentos de auditoria/verificação pelos órgãos fiscalizadores;

XII- analisar documentos e certidões para comprovação da regularidade fiscal dos fornecedores de contratados vinculados a Sede Administrativa;

XIII- analisar a cláusula de pagamento da minuta de contratação por licitação;

XIV- efetuar no sistema do CADIN Estadual as inscrições, baixas e atualizações das pessoas jurídicas que contrataram com a Fundação CASA-SP.

~~Artigo 66 – A Seção de Custos-SC tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I- coletar dados, informações e apropriar os custos das atividades desenvolvidas pela Fundação CASA-SP;~~

~~II- elaborar relatórios e analisar os custos incorridos;~~

~~III - aperfeiçoar o sistema de custo implantado, de modo a atingir a fidedignidade das informações produzidas;~~

~~IV - fornecer informações de custos para tomada de decisões pela Diretoria Executiva;~~

~~V - orientar as Divisões Regionais sobre questões de custos;~~

~~VI - subsidiar a alimentação de dados no Sistema de Custos dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo – SCSP/SP;~~

~~VII - atualizar cadastro de Unidades Administrativas – UA's junto à Secretaria da Fazenda;~~

~~VIII - elaborar, divulgar e manter atualizado o Sistema de Codificação de Centros de Custos da Fundação CASA-SP.~~

~~Artigo 67 – A Seção de Finanças - SF tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

~~I - executar as atividades de registro e pagamento das obrigações assumidas pela Fundação CASA-SP;~~

~~II - elaborar estudo mensal com vista à adequação do Limite Financeiro disponibilizado, frente às obrigações assumidas pela Fundação CASA-SP;~~

~~III - subsidiar a elaboração do Fluxo de Caixa da Fundação CASA-SP, com fornecimento de informação de natureza financeira;~~

~~IV - elaborar programações financeiras mensais;~~

~~V - estabelecer o controle financeiro de contas a pagar, de acordo com os pedidos de desembolso, bem como as devidas providências para as liberações financeiras autorizadas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~

~~VI - elaborar previsões de gastos, bem como prover o controle de expedientes que envolvam despesas com Utilidade Pública;~~

~~VII - efetuar o controle financeiro de contratos contínuos e esporádicos;~~

~~VIII - prestar atendimento a fornecedores e conveniados quanto à posição dos pagamentos;~~

~~IX - realizar suporte às Divisões Regionais, dando esclarecimentos e orientações quanto às ocorrências e situações adversas do Financeiro;~~

~~X - solicitar as Anulações e Reforços referentes os pagamentos mensais, obedecendo a cronologia do empenho;~~

~~XI - realizar as Inscrições e as Baixas de Pessoas Físicas no CADIN Estadual;~~

~~XII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado semestralmente no que tange à quebra de Ordem cronológica "Ordencron";~~

~~XIII - atender e prestar informações referentes às demandas judiciais, no âmbito dos bloqueios e arrestos judiciais;~~

~~XIV - realizar controle financeiro dos servidores afastados por outros órgãos;~~

~~XV - elaborar fechamento mensal para apresentação ao Conselho Fiscal.~~

~~XVI - elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa;~~

~~XVII - executar as escriturações de Livro de Caixa e correntes;~~

~~XVIII - efetuar a conciliação bancária das contas da Fundação CASA SP, analisando diariamente os diversos demonstrativos de caixa;~~

~~XIX - estabelecer o controle de tesouraria, de acordo com os pedidos de desembolso;~~

~~XX - solicitar e executar as programações de desembolso, bem como acompanhar as liberações financeiras autorizadas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;~~

~~XXI - preparar pedidos de liberação de recursos financeiros de acordo com cronograma predefinido e através do~~

~~Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;~~

~~XXII - realizar suporte e orientação às Divisões Regionais, referente aos procedimentos de depósitos na conta da Fundação CASA-SP, GRs sem financeiros e reapresentações;~~

~~XXIII - deter documentos atinentes às Garantias Contratuais, efetuando os encaminhamentos devidos, quando pertinentes.~~

Artigo 67 – A **Seção de Contas a Pagar - SCPG** tem as seguintes competências: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

I - executar as atividades de registro e pagamento das obrigações assumidas pela Fundação CASA-SP;

II - elaborar estudo mensal com vista à adequação do Limite Financeiro disponibilizado, frente às obrigações assumidas pela Fundação CASA-SP;

III - subsidiar a elaboração do Fluxo de Caixa da Fundação CASA-SP, com fornecimento de informação de natureza financeira;

IV - elaborar programações financeiras mensais;

V - estabelecer o controle financeiro de contas a pagar, de acordo com os pedidos de desembolso, bem como as devidas providências para as liberações financeiras autorizadas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;

VI - elaborar previsões de gastos, bem como prover o controle de expedientes que envolvam despesas com Utilidade Pública;

VII - efetuar o controle financeiro de contratos contínuos e esporádicos;

VIII - prestar atendimento a fornecedores e conveniados quanto à posição dos pagamentos;

IX - realizar suporte às Divisões Regionais, dando esclarecimentos e orientações quanto às ocorrências e situações adversas do Financeiro;

X - solicitar as Anulações e Reforços referentes os pagamentos mensais, obedecendo a cronologia do empenho;

XI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado semestralmente no que tange à quebra de Ordem cronológica "Ordencron";

XII - atender e prestar informações referentes às demandas judiciais, no âmbito dos bloqueios e arrestos judiciais;

XIII - elaborar fechamento mensal para apresentação ao Conselho Fiscal;

XIV - elaborar demonstrativos de Boletim de Caixa;

XV - estabelecer o controle de tesouraria, de acordo com os pedidos de desembolso;

XVI - solicitar e executar as programações de desembolso, bem como acompanhar as liberações financeiras autorizadas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento; e

XVII - preparar pedidos de liberação de recursos financeiros de acordo com cronograma predefinido e através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM. ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 504/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

Artigo 67-A - A **Seção de Contas a Receber - SCR**, tem as seguintes competências: ***(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

I- efetuar a conciliação bancária das contas da Fundação CASA-SP, analisando diariamente os diversos demonstrativos de caixa e extratos;

II- manter controles para conciliações financeiras e contábeis da entrada de recursos e elaborar relatórios técnicos rotineiros em relação a entrada de recursos;

III- orientar os setores da Fundação CASA, servidores e empresas quanto aos procedimentos e descrição nos depósitos;

IV- acompanhar e orientar tecnicamente, as atividades dos profissionais que atuam no setor financeiro das Regionais;

V- informar a Seção de Adiantamento e Diárias e Regionais quando da entrada de recursos de adiantamento;

VI- informar a Assessoria Jurídica quanto aos lançamentos de bloqueio, desbloqueio e transferências judiciais nas contas da Fundação CASA;

VII- realizar suporte às Divisões Regionais, prestando esclarecimentos e orientações quanto às ocorrências e situações adversas do Financeiro;

VIII- realizar controle financeiro dos servidores afastados por outros órgãos;

IX- realizar os cálculos e parcelamento de dívidas dos servidores de acordo com as diretrizes estabelecidas e devidamente autorizadas;

X- emissão de termo de confissão de dívida relacionadas a assistência médica e odontológica;

XI- informar servidores com valores em aberto junto a Fundação CASA;

XII- emitir os boletos para pagamento de dívidas;

XIII- realizar as Inscrições e as Baixas de Pessoas Físicas no CADIN Estadual; e

XIV- informar a Assessoria Jurídica quando do não pagamento dos acordos, dentro do prazo estabelecido.

(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 504/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)

Subseção II
Gerência de Planejamento Orçamentário

Artigo 68 – A **Gerência de Planejamento Orçamentário - GPO** tem as seguintes competências:

I- gerenciar as atividades das Seções de Orçamento e de Adiantamento e Diárias;

II- prestar informações acerca da execução orçamentária e financeira, bem como da arrecadação da receita, aos órgãos fiscalizadores internos e externos;

III- coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Setorial e da previsão anual da receita da Fundação CASA-SP;

IV- coordenar a distribuição do orçamento da Fundação CASA-SP entre as Divisões Regionais e a Sede;

V- coordenar a elaboração das solicitações de excesso de arrecadação, pedidos de alteração orçamentária e créditos adicionais;

VI- gerenciar as atividades de produção, análise e divulgação de informações, bem como o aperfeiçoamento dos sistemas de controle de adiantamento, de diárias, de gerenciamento orçamentário e outros que eventualmente possam ser criados;

~~VII- coordenar e acompanhar as análises dos Termos de Colaboração firmados pela Fundação CASA-SP;~~

~~VIII- coordenar o fluxo de prestação de contas;~~

~~IX- dar assistência às auditorias internas e externas;~~

~~X- coordenar a capacitação de gestores da Fundação CASA-SP e Organizações da Sociedade Civil – OSCs;~~

~~XI- estabelecer prazos para entrega de documentação nos termos da Instrução vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;~~

~~XII- prestar atendimento/orientação e suporte aos Gestores da Gestão Compartilhada;~~

~~XIII- produzir relatório mensal evidenciando a posição atual de cada Termo de Colaboração encaminhado para a DF/DGA/AEPS e Chefia de Gabinete sobre a posição atual das despesas injustificadas das Organizações da Sociedade Civil – OSCs;~~

~~XIV- realizar reuniões com gestores das Organizações da Sociedade Civil – OSCs para regularização de pendências documentais e pecuniárias;~~

~~XV- gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas ao Chefe de Seção/Analistas da Prestação de Contas;~~

~~XVI- realizar assinatura digital e conferir os Ofícios/Termos de Ocorrências das Análises da Prestação de Contas;~~

~~XVII - solicitar a inclusão no CADIN Estadual dos Processos de Prestação de Contas encerrados que não devolveram saldo bancário existente na conta;~~

~~XVIII - encaminhar os Processos de Contas à Assessoria Jurídica - AJ após a inclusão no CADIN para mover Ação de Cobrança;~~

~~XIX - apoiar a AEPS fornecendo dados e informações no que tange a Prestação de Contas da Organizações da Sociedade Civil – OSCs.~~ ***(Incisos revogados pela Portaria Administrativa nº 505/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)***

Artigo 69 – A **Seção de Adiantamento e Diárias - SAD** tem as seguintes competências:

I- consolidar as previsões anuais de adiantamento da Sede;

II- liberar adiantamentos a servidores da Sede, de acordo com a Portaria Normativa específica;

III- pagar diárias a servidores da Sede, de acordo com a Portaria Normativa específica;

IV- analisar os processos de prestação de contas de adiantamento e diárias da Sede;

V- orientar as Divisões Regionais sobre questões de adiantamentos e diárias;

VI- Elaborar relatórios acerca dos pagamentos realizados de adiantamento e diárias.

Artigo 70 – A **Seção de Orçamento - SO** tem as seguintes competências:

I- elaborar e consolidar a Proposta Orçamentária Setorial e da previsão da receita anual da Fundação CASA-SP;

II- elaborar relatórios da execução orçamentária e financeira, bem como demonstrativo da arrecadação mensal da receita da Fundação CASA-SP;

III- prestar mensalmente informações acerca da arrecadação da receita, por meio do aplicativo disponibilizado pelo Governo;

IV- executar o orçamento destinado ao atendimento das despesas autorizadas no âmbito da Sede da Fundação CASA-SP;

V- propor o limite orçamentário anual das Divisões Regionais e da Sede;

VI- acompanhar a execução orçamentária da Fundação CASA-SP, identificando eventuais necessidades de readequações e créditos adicionais;

VII- implementar mecanismos para otimização da utilização do recurso orçamentário disponibilizado;

VIII- elaborar os pedidos de alteração orçamentária, de créditos adicionais e excessos de arrecadação, por meio dos aplicativos disponibilizados pelo Governo;

IX- orientar as Divisões Regionais sobre questões orçamentárias;

X- Elaborar o Limite Financeiro mensal para pagamento das obrigações assumidas pela Fundação CASA-SP;

XI- Elaborar o Fluxo de Caixa da Fundação CASA-SP.

Seção V

~~Divisão de Logística~~

~~Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística~~
~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~

Divisão de Infraestrutura, Patrimônio Imobiliário e Logística
(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)

~~Artigo 71 – A Divisão de Logística – DL tem a competência de fiscalizar, controlar e manter atualizados os dados de todos os servidores da Divisão de Logística; planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de transportes; receber, fiscalizar, armazenar, controlar, distribuir e retirar materiais de consumo e bens patrimoniais; registrar, controlar e manter os processos e documentos oficiais; de forma a garantir o atendimento do transporte, e fornecimento de materiais de consumo e bens patrimoniais e a tramitação dos documentos entre diversos setores da Fundação CASA-SP, Divisões Regionais e Centros de Atendimento; administrar sua estrutura predial.~~

~~Artigo 71 – A Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística - DPIL tem a competência de fiscalizar, controlar e manter atualizados os dados de todos os servidores da Divisão de Logística; planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de transportes; receber, fiscalizar, armazenar, controlar, distribuir e retirar materiais de consumo e bens patrimoniais; registrar, controlar e manter os processos e documentos oficiais; de forma a garantir o atendimento do transporte, e fornecimento de materiais de consumo e bens patrimoniais e a tramitação dos documentos entre diversos setores da Fundação CASA-SP, Divisões Regionais e Centros de Atendimento; administrar sua estrutura predial.~~ *~~(Denominação alterada de Divisão de Logística – DL para Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística – DPIL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*

Artigo 71 - A Divisão de Infraestrutura, Patrimônio Imobiliário e Logística - DIPIL tem a competência de planejar, gerenciar e realizar obras, reformas e manutenção das instalações prediais, administrar o patrimônio imobiliário e a sua titularidade (Habite-se, AVCB, Licenças da CETESB e SP Águas, e S.G.I.) junto aos órgãos competentes, gerir o transporte de pessoas, materiais e produtos. ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

Subseção I

~~Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Bens Móveis~~

~~Gerência de Patrimônio, Mobiliário e Imobiliário~~

~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~

Gerência de Infraestrutura e Patrimônio Imobiliário

(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)

~~Artigo 72 – A Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Bens Móveis - GMBM tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 72 – A Gerência de Patrimônio, Mobiliário e Imobiliário - GPMI tem as seguintes competências:~~ *~~(Denominação alterada de Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Bens Móveis – GMBM para Gerência de Patrimônio, Mobiliário e Imobiliário – GPMI, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*

~~I – encaminhar para a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA o planejamento e solicitação para aquisições de materiais de consumo e bens permanentes de acordo com as necessidades apresentadas pelas Divisões Regionais e demais setores da Fundação CASA-SP;~~

~~II - supervisionar o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o encaminhamento dos materiais de consumo e bens permanentes aos solicitantes, bem como os documentos de sua referência;~~

~~III - realizar visitas periódicas aos diversos Almoxarifados da Fundação CASA-SP, para verificar e indicar soluções e ou sugestões para as irregularidades apontadas, observando a forma de utilização dos materiais, nível dos estoques, condições de armazenamento e registros efetuados;~~

~~IV - realizar juntamente com a Divisão de Logística, Inventário Físico Anual nos Almoxarifados Central, Farmácia e Divisões Regionais, conforme normativa que rege o tema.~~

Artigo 72 - A **Gerência de Infraestrutura e Patrimônio Imobiliário - GIPI** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Coordenar e padronizar os procedimentos de manutenção predial preventiva e corretiva;

II - Orientar tecnicamente os Centros de Atendimento e os prédios administrativos da Fundação CASA-SP quanto à aplicação das rotinas de manutenção;

III - Realizar vistorias técnicas periódicas nos Centros de Atendimento e nos prédios administrativos da Fundação CASA-SP, elaborando registros fotográficos e relatórios de avaliação;

IV - Monitorar indicadores de manutenção, elaborando relatórios gerenciais periódicos;

V - Promover capacitações iniciais e reciclagens periódicas aos encarregados administrativos e demais servidores envolvidos nas rotinas de manutenção;

VI - Elaborar, revisar e atualizar periodicamente conteúdos técnicos de manutenção predial;

VII - Consolidar as informações enviadas pelos Centros de Atendimento e pelos prédios administrativos da Fundação CASA-SP, subsidiando o planejamento de melhorias estruturais;

VIII - Apoiar a elaboração de memoriais descritivos e de orçamentos técnicos, quando demandado pela Divisão de Infraestrutura, Patrimônio Imobiliário e Logística - DIPIL;

IX - Propor normas complementares relacionadas à infraestrutura e à manutenção predial;

X - Coordenar e acompanhar os processos de regularização fundiária e documental dos imóveis utilizados ou pertencentes à Fundação CASA-SP, garantindo a conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;

XI - Supervisionar a atualização dos cadastros e arquivos digitais relativos aos bens imóveis da Fundação, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações patrimoniais;

XII - Articular-se com órgãos externos, como prefeituras, cartórios, CETESB, DAEE, Corpo de Bombeiros e JUCESP, para obtenção de licenças, alvarás, registros, autos de vistoria e demais documentos exigidos para o funcionamento regular dos imóveis;

XIII - Consolidar as informações das seções subordinadas sobre a situação jurídica, documental e regulatória dos imóveis, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas da Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;

XIV - Monitorar o cumprimento dos prazos e obrigações legais relativas à regularização dos imóveis, identificando pendências e pactuando com as seções subordinadas as ações corretivas necessárias;

XV - Coordenar a elaboração e a atualização do Relatório Anual de Bens Imóveis da Fundação CASA-SP, com base nas informações fornecidas pelas seções subordinadas.

~~Artigo 73 – A Seção de Almoxarifado - SAL tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 73 – A Seção de Almoxarifado Central - SAL tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada de Seção de Almoxarifado para Seção de Almoxarifado Central – SAL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~I - controlar as quantidades de materiais disponíveis visando à manutenção de quantidade mínima em relação à média de consumo;~~

~~II - enviar trimestralmente à Diretoria de Gestão Administrativa - DGA, lista atualizada de materiais com as respectivas quantidades necessárias para consumo de acordo com as necessidades observadas no sistema de controle de estoque vigente, visando subsidiar o planejamento da elaboração dos processos licitatórios;~~

~~III - auxiliar o gestor no recebimento dos materiais em relação ao efetivamente licitado em conformidade com o memorial descritivo;~~

~~IV - encaminhar à Divisão de Suprimentos termo de recebimento definitivo, nota fiscal e documento comprobatório de entrada no sistema de controle de estoque vigente;~~

~~V - controlar os materiais por meio do Sistema de Controle de Estoque vigente, mantendo registro contábil e lista atualizada dos disponíveis;~~

~~VI - adotar procedimentos visando preservar a embalagem, prevenir a ocorrência de danos e evitar a deterioração dos bens durante o período de armazenamento e transporte para o solicitante;~~

~~VII - receber as solicitações de materiais via sistema de controle de estoque vigente, 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;

VIII - realizar transferências de materiais entre Regionais no sistema de controle de estoque vigente sempre que solicitado;

IX - elaborar relatórios de materiais de consumo, visando à manutenção de quantidade mínima de estoque e encaminhar aos setores sempre que solicitado;

X - realizar assistência às Divisões Regionais e setores requisitantes, intermediando e propondo soluções sobre divergências do sistema de controle de estoque vigente com o suporte técnico competente acerca do sistema operacional;

XI - participar juntamente com a Seção de Patrimônio na elaboração do cronograma de entrega de materiais e retirada de materiais inservíveis, utilizando-se princípios de logística e otimização de recursos;

XII - realizar inventário rotativo mensal, visando à manutenção rígida do controle e arrumação física do estoque;

XIII - realizar inventário físico periódico anual, para verificação da eficácia exercida sobre o controle de bens de consumo;

XIV - auxiliar a Divisão de Logística no registro, autuação e instrução dos processos de Doação dos materiais de consumo no Sistema Comunica ou materiais de consumo inservíveis ao Fundo Social de São Paulo-FUSSP, bem como manter atualizados os controles destes procedimentos;

XV - providenciar o descarte dos materiais inservíveis recusados pelo Fundo Social de São Paulo-FUSSP, conforme legislação vigente;

XVI - realizar a incorporação dos materiais de consumo recebidos através de processos formais de doação,

~~efetuando os devidos registros no sistema de controle de estoque vigente conforme normativas aplicáveis à matéria.~~

Artigo 73 - A **Seção de Manutenção da Estrutura Predial - SMEP** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Classificar e direcionar as demandas de manutenção conforme o nível de complexidade, garantindo o encaminhamento adequado;

II - Coordenar o atendimento das solicitações de manutenção dos Centros de Atendimento e setores, em articulação com a Gerência de Infraestrutura e Patrimônio Imobiliário - GIPI;

III - Executar intervenções técnicas e emergenciais, com apoio da equipe da GIPI;

IV - Supervisionar a execução das tarefas pelos setores envolvidos, em conjunto com os encarregados das oficinas;

V - Acompanhar o cumprimento das normas de segurança nas atividades de manutenção, com foco na proteção individual e coletiva;

VI - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços e reformas;

VII - Coordenar as equipes auxiliares envolvidas na execução das atividades de manutenção;

VIII - Acompanhar o preenchimento dos checklists de manutenção predial pelos Centros de Atendimento e pelos prédios administrativos da Fundação CASA-SP, observando os prazos estabelecidos;

IX - Verificar se os registros de reparos são abertos com base nas não conformidades apontadas nos checklists, promovendo o devido acompanhamento técnico.

~~Artigo 74 – A Seção de Patrimônio - SPAT tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 74 – A Seção de Patrimônio Mobiliário – SPAT tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada de Seção de Patrimônio para Seção de Patrimônio Mobiliário – SPAT, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~I - receber os materiais, após prévia conferência, confrontando os documentos pertinentes (Pedido de Fornecimento X Nota Fiscal) e o bem entregue, verificando quantidade e especificação do material e emitindo o Termo de Recebimento Definitivo. Será elaborado Termo de Recebimento Provisório para os materiais cujo gestor/cogestor não seja lotado na Divisão de Logística, sendo efetuada a convocação dos responsáveis (gestor/cogestor) para realização de análise e conferência do material recebido provisoriamente pela Seção de Patrimônio. Após os responsáveis atestarão a nota fiscal emitindo o Termo de Recebimento Definitivo;~~

~~II - encaminhar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com a nota fiscal atestada para a Divisão de Suprimentos;~~

~~III - cadastrar todo bem recebido no sistema de controle patrimonial vigente, identificando o com plaqueta numérica sequencial;~~

~~IV - armazenar, responder pela guarda provisória, pelo controle e pela segurança dos bens permanentes até sua distribuição;~~

~~V - acompanhar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial vigente, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;~~

~~VI - providenciar o envio do bem, acompanhado do Termo de Responsabilidade ao solicitante através de formulário eletrônico, após prévia análise;~~

~~VII - encaminhar, sempre que solicitado, o relatório de bens patrimoniais aos detentores, para que possam realizar inventário físico sempre que estes julgarem conveniente;~~

~~VIII - Emitir relatórios para a realização do Inventário Patrimonial anual, providenciando o registro e autuação dos Processos de Inventário, apresentando análise comentada e resultado à GMBM;~~

~~IX - orientar os detentores/responsáveis sobre os procedimentos legais de guarda, controle, utilização e manutenção de bens, assim como sobre sua destinação após a baixa patrimonial;~~

~~X - analisar, receber eletronicamente e formalizar os pedidos de transferência de bens, enviando o Termo de Responsabilidade ao responsável;~~

~~XI - analisar, receber eletronicamente e formalizar as solicitações de baixa patrimonial, encaminhando o Termo contendo os patrimônios baixados ao responsável após sua efetivação sempre que solicitado e ao término do exercício anual;~~

~~XII - retirar os materiais inservíveis dos respectivos locais, cuja baixa patrimonial já se encontra devidamente formalizada;~~

~~XIII - auxiliar a Divisão de Logística no registro, autuação e instrução dos processos de Doação dos materiais inservíveis, de natureza permanente, no Sistema Comunica ou ao Fundo Social de São Paulo, bem como manter atualizados os controles destes procedimentos normativas aplicáveis à matéria;~~

~~XIV - providenciar a incorporação dos bens recebidos através de processos formais de doação, efetuando os devidos registros e identificação, emitir e enviar o Termo de Responsabilidade ao detentor/responsável;~~

~~XV - providenciar o descarte dos materiais inservíveis recusados pelo Fundo Social de São Paulo FUSSP, conforme legislação vigente;~~

~~XVI - participar, juntamente com a Seção de Almoxarifado, na elaboração do cronograma de entrega de materiais e retirada de materiais inservíveis, utilizando-se princípios de logística e otimização de recursos.~~

Artigo 74 - A **Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação - SPIR** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Manter atualizada a documentação dos bens imóveis ocupados ou pertencentes à Fundação CASA-SP;

II - Analisar a conformidade dos imóveis ocupados com as legislações federal, estadual e municipal, avaliando a viabilidade legal de novos imóveis;

III - Atualizar o cadastro de imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis - SGI;

IV - Manter cadastro digital com a situação jurídica dos imóveis, indicando os regularizados, em regularização e irregulares, com as respectivas providências pendentes;

V - Elaborar o Relatório Anual de Bens Imóveis da Fundação CASA-SP;

VI - Manter arquivo digital de documentos como escrituras, termos de permissão, leis e decretos referentes aos imóveis sob responsabilidade da Fundação;

VII - Acompanhar os processos de titularidade dos imóveis, em articulação com órgãos internos e externos, jurídicos e administrativos;

VIII - Atualizar registros nos Cartórios de Registro de Imóveis do Estado, utilizando o sistema ARISP/Ofício Eletrônico;

IX - Coordenar e acompanhar a obtenção e renovação dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, em conjunto com as áreas administrativas e Divisões Regionais;

X - Acompanhar a regularização dos imóveis quanto a alvarás de construção, funcionamento, Habite-se ou documento equivalente;

XI - Acompanhar a emissão do Certificado de Licenciamento Integrado - CLI dos Centros de Atendimento, via Portal "Facilita SP" da JUCESP, nos municípios conveniados,

conforme o Decreto Estadual nº 69.119/2024 e suas alterações;

XII - Supervisionar, em conjunto com a Divisão de Infraestrutura, Patrimônio Imobiliário e Logística - DIPIL, a regularização das Estações de Tratamento de Esgoto - ETE e Estações de Tratamento de Água - ETA junto à CETESB;

XIII - Acompanhar a regularização dos poços profundos em operação nos Centros de Atendimento, junto ao DAEE, visando à emissão das licenças por meio do sistema E-OUTORGAS.

Subseção II

Gerência de Transportes

(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

Artigo 75 - A **Gerência de Transportes - GT** tem as seguintes competências:

I- gerir os contratos dos prestadores de serviços visando à maximização dos atendimentos e à eficiência dos recursos públicos utilizados;

II- gerir os contratos de locação, visando economia do erário pela redução com gastos de manutenção, despesas de conservação, licenças e seguros;

III- desenvolver novas ferramentas de gestão visando alcançar os objetivos de eficiência nos atendimentos, redução dos custos, minimização dos riscos e diminuição dos desgastes de veículos;

IV- avaliar necessidade de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos;

V- avaliar necessidade da conveniência da locação de veículos terceirizados;

VI- analisar e liberar a utilização de veículos oficiais para os servidores legalmente habilitados;

VII- ser intermediário entre a Secretaria da Fazenda e Planejamento, na liberação de vagas para aquisição, locação e aumento ou diminuição da frota;

VIII- garantir o transporte de servidores, adolescentes e mercadorias materiais de consumo e bens permanentes (almoxarifado e material permanente);

IX- controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Fundação CASA-SP;

X- elaboração de recurso de multa ocorrida quando com escolta policial;

XI- acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Fundação CASA-SP;

XII- veículos junto ao GCTI – Grupo Central de Transportes Internos incluindo os dados do Demonstrativo Mensal de Consumo de Combustível – DMCC e quilometragem percorrida dos veículos da frota da Fundação CASA-SP, quer sejam próprios ou terceirizados;

XIII- elaborar e acompanhar todos os processos de isenção de pedágio para veículos, quer sejam próprios ou terceirizados;

XIV- analisar e acompanhar todos os processos de aquisição e locação de veículos junto a Secretaria da Fazenda e Planejamento;

XV- analisar e acompanhar todos os processos de doação de veículos da frota própria.

Artigo 76 – A **Seção de Frota - SFR** tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

I- avaliar as Requisições de Transporte, efetuando o atendimento de acordo com as normas e legislação vigentes e capacidade operacional da frota da Fundação CASA-SP;

II- emitir para fins de controle relatórios mensais de quilometragem rodada, litros de combustível utilizado;

III- emitir e distribuir as requisições de transportes entre motoristas, autorizados e prestadores de serviço;

IV- avaliar os serviços prestados, através da Ficha de Controle de Tráfego;

V- verificar o cumprimento das requisições em termos de destino e horário;

VI- elaborar escala de serviços dos motoristas;

VII- efetuar o transporte de pessoas e bens com profissionalismo, atendendo com proficiência os prazos e características das demandas apresentadas;

VIII- efetuar estudo baseado nos principais demandantes, buscando a logística de distribuição e a maximização dos recursos humanos e materiais;

IX- controlar os contratos de prestação de serviços de empresas terceirizadas correspondentes à área;

X- solicitar, através de sistema específico, o pagamento de diárias a servidores envolvidos em viagens com pernoite;

XI- elaborar e acompanhar o processo de prestação de contas de adiantamento de pedágios;

XII- analisar e controlar a geração e distribuição de horas extras quando da necessidade operacional na convocação dos servidores;

XIII- controlar os Autos de infração de trânsito, recepção de notificação, indicação de condutor e controle do pagamento de multas;

XIV- administrar a inclusão e controle dos acessos dos servidores ao sistema de abastecimento dos veículos da frota da Fundação CASA-SP;

XV- cadastrar usuários/passageiros;

XVI- avaliar, controlar e monitorar os serviços prestados;

XVII- elaborar e emitir relatórios estatísticos e de gerenciamento pelo sistema web;

XVIII- supervisionar e fiscalizar on-line os dados de utilização do transporte dos usuários/passageiros.

Artigo 77 – A **Seção de Manutenção de Frota - SMF** tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada de DL para DPIL (atual DIPIL), pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

I- realizar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota própria, tendo como principal objetivo a preservação dos veículos, além de identificar possíveis causas de desgastes e promover a reeducação dos condutores profissionais e/ou autorizados no uso dos veículos, com auxílio da Seção de Frota;

II- elaborar pesquisas e orçamentos para compra de peças e contratação de serviços para manutenção de veículos da frota própria;

III- elaborar pedido de contratação de serviços de manutenção dos veículos da frota própria, bem como para aquisição de peças e materiais de uso automotivo por meio de procedimentos licitatórios junto à Divisão de Suprimentos;

IV- planejar e avaliar juntamente com a Gerência de Transportes e Divisão de Logística, planilha com os montantes necessários à manutenção da frota própria (adiantamento esporádico e extraordinário);

V- promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota própria, bem como efetuar solicitações e consultas de documentações correlatas aos órgãos de trânsito pertinentes;

VI- acompanhar e controlar os seguros dos veículos da frota própria, com requisição de contratação e/ou baixa de seguros, bem como acompanhamento de sinistros;

VII- providenciar a lavagem e higienização dos veículos a serviço da Fundação CASA-SP;

VIII- registrar ocorrências e auxiliar nas providências nos casos de acidentes de veículos, realizando registro fotográfico e orçamentos de conserto, bem como auxiliar a Seção de Frota quando da solicitação ao condutor de Boletim de Ocorrência e Termo Circunstanciado;

IX- iniciar e auxiliar nos trâmites de doação dos veículos da frota própria que não reúnem mais condições de circular ou que o custo da manutenção exceda os 50% do valor atual do veículo de acordo com a tabela FIPE vigente;

X- providenciar o encaminhamento para a Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Bens Móveis de peças usadas provenientes das trocas fruto das manutenções dos veículos da frota própria, para efetivação do descarte de acordo com as normas e legislação vigentes;

XI- auxiliar os gestores dos contratos de locação de veículos sem motoristas quando da recepção ou substituição de veículos contratados, checando as condições dos veículos de acordo com as informações dos contratos informadas pelos respectivos gestores;

XII- coordenar a limpeza de todas as dependências da Gerência de Transportes;

XIII- solicitar a manutenção predial junto à área competente, conforme necessidades da Gerência de Transportes;

XIV- iniciar processos de aquisição de veículos próprios;

XV- acompanhar todos os processos de doação de veículos da frota própria.

Seção VI

~~Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção~~

(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

~~Artigo 78 – A Divisão de Obras, Patrimônio Imobiliário e Manutenção - DOPIM tem a competência de gerenciamento de obras e reformas, e seus processos, vistorias técnicas, confecção de projetos, orçamentos, gerenciamento de processos junto a órgãos ambientais e concessionárias, controle de próprios, regulamentação e da operação e manutenção do prédio SEDE, sendo seu objetivo proporcionar condições de habitabilidade dos prédios ocupados pela Fundação CASA-SP, realizando manutenção corretiva e preventiva.~~

~~Subseção I~~

~~Gerência de Atividades Técnicas~~

~~Artigo 79 – A Gerência de Atividades Técnicas - GAT-tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I – assegurar a implementação e o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pela Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;~~

~~II – avaliar necessidades e propor contratação de recursos profissionais, quando detectada a necessidade, bem como capacitar seus servidores, visando o adequado desenvolvimento das atividades;~~

~~III – manter documentação referente aos processos atinentes à DOPIM, atualizada e disponibilizada para consultas da Fundação CASA-SP;~~

~~IV – elaborar a Programação Orçamentária de cada exercício relativa a obras, reforma e serviços de engenharia;~~

~~V – executar vistorias em terrenos onde serão construídos novos Centros de Atendimento, envolvendo atividades de identificação, acompanhamento e fiscalização;~~

~~VI – acompanhar os saldos de empenhos dos contratos e solicitar a complementação, quando necessário;~~

~~VII – acompanhar os processos de obtenção de:~~

~~a) Licenciamento Ambiental:~~

~~1. Licenças Prévia, de Instalação, de Operação e renovação de ETA – Estação de Tratamento de Água, ETE- Estação de Tratamento de Esgoto;~~

~~2. Alvará para obras e intervenções em Áreas de Proteção dos Mananciais na Região Metropolitana do Estado de São Paulo;~~

~~3. Autorização para supressão de vegetação nativa, intervenção em áreas de preservação permanente e árvores nativas isoladas;~~

~~4. Compensação Ambiental;~~

5. Outros documentos.

b) Outorga para uso de Recursos Hídricos e sua renovação e lançamento de efluentes;

c) Licenciamentos, autorizações, alvarás e outros documentos necessários junto aos órgãos municipais ambientais e concessionárias de abastecimento de água, coleta e afastamento de esgoto sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos.

VIII - acompanhar e analisar relatórios técnicos ambientais junto às empresas contratadas, tais como:

a) Relatório Ambiental Simplificado – RAS;

b) Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV;

c) Estudo de Viabilidade Ambiental – EVA;

d) Estudo de Impacto Ambiental – Relatório de Impacto no Meio Ambiente – EIA – RIMA;

e) Estudo de Impacto Ambiental complementar – EIAc;

f) Projeto e Plano de Compensação Ambiental;

g) Plano de Monitoramento Ambiental;

h) Vigilância Sanitária.

IX - providenciar documentos necessariamente emitidos por esta Fundação CASA SP para o andamento adequado dos processos de obtenção de todos os documentos citados nos itens VII e VIII, para os órgãos competentes e empresas contratadas objetivando a elaboração e desenvolvimento de processos de meio ambiente;

X - gestão das equipes da Seção de Obras e Reformas – SOR, Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – SPIR. Participação de vistorias em conjunto com equipe técnica, analisar, propor soluções e atendimentos, orientar equipe, gerenciar assiduidade dos profissionais;

XI - laborar para a integração das equipes técnicas da GAT e GMP, prestar apoio a GMP.

~~Artigo 80 – A Seção de Obras e Reformas - SOR tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I - elaborar projetos de arquitetura relativos a obras novas e reformas obedecendo normas e legislações vigentes e pertinentes, visando atender as solicitações dos diversos setores da Fundação CASA SP contemplando:~~

~~a) levantamento arquitetônico: informações de referência que irão nortear a elaboração dos projetos propriamente ditos;~~

~~b) estudo de necessidades: exigências de caráter prescritivo e de desempenho; necessidades e expectativas dos usuários;~~

~~c) estudo de viabilidade: análise e avaliação para seleção e recomendação de alternativas para a concepção da edificação e de seus elementos, instalações e componentes;~~

~~d) elaboração de Projeto Básico ou documentos para licitação de obras: representação das informações técnicas da edificação, ainda não completas ou definitivas, mas compatíveis com os projetos básicos das atividades técnicas necessárias e suficientes à licitação (contratação) dos serviços de obras correspondentes;~~

~~e) Projeto de Execução de Arquitetura: representação final das informações técnicas da edificação, completas e definitivas necessárias e suficientes à licitação (contratação) dos serviços de obras correspondentes (quando o caso);~~

~~II - elaborar projetos de arquitetura de interiores, alteração de *layout* e croquis diversos;~~

~~III - elaborar relatórios técnicos de avaliação pós ocupação dos edifícios novos ou que sofreram intervenções, visando aprimoramento de programas, funcionamento e projeto;~~

~~IV - avaliar e propor alterações de ocupação, quando o caso, buscando, juntamente com os ocupantes,~~

soluções para melhoria do desenvolvimento das atividades, visando garantir funcionalidade, ergonomia, segurança, economia e estética;

V- assessorar tecnicamente a regularização e aprovação de projetos perante órgãos de controle e fiscalização, visando adequação dos imóveis às legislações pertinentes e regularidade de uso e ocupação do solo;

VI- dar assistência à execução da obra para verificação da implantação do projeto na obra, visando assegurar que sua execução obedeça às definições e especificações nela contidas;

VII- pesquisar, analisar e aprovar novos materiais de construção e equipamentos a serem instalados nos imóveis da Fundação CASA-SP;

VIII- participar no gerenciamento de obras e reformas nos Centros de Atendimento e Setores da Fundação CASA-SP;

IX- atender demandas de vistoria nos seguintes locais:

a) Centros de Atendimento e Setores da Fundação CASA-SP, em cumprimento à determinação de órgãos fiscalizadores, entre eles Poder Judiciário e Ministério Público, visando constatar a situação da eventual ocorrência, emitindo o Relatório de Vistoria para posterior regularização, em sendo o caso;

b) Centros de Atendimento e Setores da Fundação CASA-SP, em cumprimento à legislação vigente do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e CONTRU, entre outros, visando constatar a regularidade do local para ocupação, ou situação de eventual ocorrência, emitindo Relatório de Vistoria para ocupação ou posterior regularização, em sendo o caso;

c) imóveis indicados por diversos Setores da Fundação CASA-SP para verificar a situação de uma possível locação ou ocupação por meio de cessão, emitindo o Relatório de Vistoria;

d) Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP após ocorrência de rebelião ou tumulto, para verificar a situação e adotar as providências relativas à imediata execução de reparos que venham a garantir a segurança e funcionalidade;

X - elaborar material licitatório, projeto Básico (memorial descritivo/ planilha orçamentária/ especificações de equipamentos/ critério de medição), para obras e reformas, ou ainda para a aquisição de equipamentos específicos, utilizando como parâmetro o Boletim Referencial de Custos desenvolvido pela Companhia Paulista de Obras e Serviços-CPOS ou pesquisa de mercado;

XI - manter suporte técnico a todo o processo licitatório para a contratação de obras de construção e reforma, e prestação de serviços especializados de engenharia, inclusive com servidores participando como membros da Comissão Julgadora de Licitação;

XII - pesquisar, analisar e aprovar novos materiais de construção e equipamentos a serem instalados nos diversos Centros de Atendimento e Setores da Fundação CASA-SP;

XIII - fiscalizar e gerenciar todas as obras de construção, reformas e serviços de arquitetura e engenharia a serem executadas pela Fundação CASA-SP;

XIV - estabelecer Especificações Técnicas para aplicação nas edificações;

XV - fiscalizar e manter controle das medições encaminhadas pelas empresas contratadas, conferindo itens medidos, respectivos valores e documentação fiscal e contábil necessária para apresentação;

~~XVI - encaminhar medições para pagamento, acompanhar os prazos e providenciar regularização das mesmas quando solicitado pela Divisão de Finanças;~~

~~XVII - analisar e conferir mensalmente as Notas Fiscais para liberação do pagamento, bem como auxiliar os gestores e empresas no esclarecimento de dúvidas;~~

~~XVIII - elaborar índices de produtividade, controlar arquivos de processos e sistemas com informações de obras, reformas, manutenção, reparos ou serviços.~~

~~Artigo 81 – A Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – SPIR tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~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 CASA-SP, 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 - elaborar Relatório Anual de Bens e Imóveis, dos imóveis ocupados pela Fundação CASA-SP e daqueles de sua propriedade;~~

VIII - manter arquivos de documentos, tais como projetos, escrituras e Decretos, referentes a todos os Centros de Atendimento e Setores da Fundação CASA SP, disponibilizando para consulta e cópias;

IX - 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;

X - realizar relatórios de avaliação de bens imóveis a cada período de 12 (doze) meses, para os imóveis já locados pela Fundação CASA SP, quando solicitado pela Divisão de Suprimentos, visando atestar os parâmetros de mercado dos mesmos, emitindo o Relatório de Avaliação;

XI - 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;

XII - indicar e conferir os documentos necessários referente ao imóvel a ser locado, bem como a sua localização no município;

XIII - administrar medidas e informações com a Divisão de Suprimentos com foco nos contratos de locações, prazos e valores, sua contratação e aditamentos;

XIV - acompanhar as ações necessárias para obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, incluindo acompanhamento de prazos e documentos necessários para a sua emissão e/ou renovação;

XV - acompanhar e administrar as ações que visam manter o imóvel apto para ocupação de adolescentes e servidores, incluindo Alvarás de Construção, Regularização e Funcionamento, emissão de Habite-se ou documento equivalente e demais ações necessárias junto aos diversos Municípios;

~~XVI - acompanhar e administrar as ações que visam a obtenção do Certificado de Licenciamento Integrado dos Centros de Atendimento, através do sistema VIA RÁPIDA EMPRESA – JUCESP, referente aos municípios que aderiram ao referido sistema, conforme prevê o Decreto Estadual nº 55.660/2010;~~

~~XVII - acompanhar as regularizações das Estações de Tratamento de Esgotos – ETE, Estações de Tratamento de Água – ETA junto a Companhia Ambiental de São Paulo – CETESB, objetivando a emissão de Licenças Prévia, de Instalação e de Operação;~~

~~XVIII - manter atualizado o sistema ERP – Imóveis, inserindo todas as informações necessárias referente a titularidade e regularidade das edificações ocupadas pela Fundação CASA-SP;~~

~~XIX - acompanhar as regularizações dos Poços Profundos em operação nos diversos Centros de Atendimento junto ao Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE, acompanhando as ações visando a emissão das Licenças de Perfuração e Outorgas de Uso dos Recursos Híbridos.~~

~~Subseção II~~

~~Gerência de Manutenção Predial~~

(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

~~Artigo 82 – A Gerência de Manutenção Predial - GMP tem as seguintes competências:~~

~~I - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Gerência;~~

~~II - planejar os serviços a serem executados, conforme a necessidade e recursos disponíveis, determinando o tipo de trabalho a ser realizado com emissão de relatórios e comunicações internas;~~

~~III - efetuar vistorias aos diversos prédios da Fundação CASA-SP para a verificação dos problemas relativos à~~

manutenção, propondo soluções para as irregularidades;

IV- dirigir as execuções dos serviços (reformas e reparos) assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado conforme padrões técnicos exigidos;

V- coletar, consolidar, analisar e avaliar dados técnicos dos serviços solicitados, propondo ações de resolutividade para situações de risco iminente das reformas solicitadas;

VI- preparar o programa de trabalho de todas as oficinas, criando cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos serviços necessários aos Centros de Atendimento;

VII- estabelecer diretrizes básicas administrativas e coordenar as áreas de execução da Seção de Controle Operacional;

VIII- promover, planejar, estimular e coordenar a execução de atividades técnicas, inspecionando as solicitações de serviços encaminhados a esta Gerência, atestando as reais necessidades dos serviços, liberando a execução dos mesmos para a seção de reforma e serviço;

IX- colaborar para a integração das equipes técnicas da GAT- Gerência de Atividades Técnicas e GMP-Gerência de Manutenção Predial, prestar apoio a GAT.

Artigo 83 – A Seção de Controle Operacional-SCOP tem as seguintes competências:

Artigo 83 – A Seção de Manutenção da Estrutura Predial - SMEP tem as seguintes competências: *(Denominação e subordinação alterada de SCOP/DOPIM para Seção de Manutenção da Estrutura Predial – SMEP/DPIL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)* ***(Inciso revogado pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I- organizar a execução dos serviços solicitados, através de programação e distribuição considerados de caráter emergencial e prioritário, a todos os Setores envolvidos;

~~II- coordenar as atividades solicitadas pelos Centros de Atendimento e/ou Setores, visando ao atendimento das demandas, processos e pleitos encaminhados à Gerência de Manutenção Predial;~~

~~III- executar tarefas de caráter técnico e emergencial envolvendo toda a equipe da Gerência;~~

~~IV- acompanhar e supervisionar as tarefas atribuídas aos Setores juntamente com os encarregados de cada oficina;~~

~~V- inspecionar a segurança pessoal nas execuções das tarefas, atentando à proteção individual e coletiva;~~

~~VI- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas reformas e serviços;~~

~~VII- responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades solicitadas para manutenção.~~

~~Artigo 84 – A Seção de Infraestrutura Predial – SIP tem as seguintes competências:~~

Artigo 84 – A **Seção de Administração Predial e Protocolo - SAPP** tem as seguintes competências: ***(Denominação e subordinação alterada de SIP/DOPIM para Seção de Administração Predial e Protocolo - SAPP/DGA, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

I- executar as alterações de layout nas dependências do edifício Sede;

II- providenciar perante os gestores dos contratos de prestação de serviços de terceiros para abastecimento, manutenção ou infraestrutura das dependências do edifício Sede, a correta execução dos respectivos contratos, bem como suas renovações ou novos contratos, com a devida antecedência;

III- verificar, periodicamente, o estado geral de conservação e limpeza do prédio, das instalações e do patrimônio mobiliário, cabendo-lhe acionar os responsáveis por sua manutenção preventiva ou corretiva;

IV- responder pela comunicação visual, pelos projetos de layout, pela realocação de áreas e pelas normas de

ocupação de todos os espaços, sejam estes de uso geral ou específico;

V- operar e manter em bom funcionamento os seguintes serviços: recepção de servidores, autoridades e público em geral, serviços de copa, atendimento do PABX, recebimento ou mudança de mobiliário, recebimento e estoque de material de consumo ou de manutenção predial, troca de luminárias, manutenção hidráulica de banheiros, pintura de paredes internas, movimentação de divisórias, abastecimento dos bebedouros e demais itens de consumo interno dos servidores, à exceção dos materiais de escritório;

VI- administrar a distribuição de vagas nas garagens do prédio SEDE;

VII- administrar, controlar, monitorar o consumo de água e energia elétrica do prédio SEDE.

Seção VII
Divisão de Recursos Humanos

Artigo 85 - A **Divisão de Recursos Humanos - DRH** tem a competência de acompanhar e aplicar as leis trabalhistas e previdenciárias, administrar a movimentação de servidores, manter o Plano de Cargos e Salários (PCS), controlar a documentação trabalhista, elaborar a folha de pagamento e fornecer benefícios, acompanhar a saúde ocupacional dos servidores e zelar pelas normas de segurança do trabalho.

Subseção I
~~Gerência de Administração, Movimentação de Pessoal e Benefícios~~
Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios
(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)

~~Artigo 86 – A Gerência, Administração e Movimentação de Pessoal e Benefícios – GAMPB tem a competência de executar o cadastro e movimentação dos servidores, admissões, demissões e benefícios concedidos aos servidores.~~

Artigo 86 – A **Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios - GPPB** tem a competência de executar o cadastro e movimentação dos servidores, admissões, demissões e benefícios concedidos aos servidores. ***(Denominação alterada de Gerência, Administração e Movimentação de Pessoal e Benefícios para Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios – GPPB, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~Artigo 87 – A Seção de Cadastro e Benefícios tem as seguintes competências:~~

Artigo 87 – A **Seção de Benefícios ao Servidor – SBS** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Seção de Cadastro e Benefícios para Seção de Benefícios ao Servidor – SBS, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

I- alimentar e encaminhar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, ao Ministério do Trabalho e Emprego;

II- emitir as declarações solicitadas pelos servidores;

III- emitir e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

IV- administrar a admissão de servidores;

V- monitorar e apoiar o recadastramento anual dos servidores junto ao Governo;

VI- organizar e manter a documentação dos servidores em seus respectivos prontuários;

VII- atualizar os dados cadastrais dos servidores;

VIII- controlar o pagamento de auxílio-funeral;

IX- executar procedimentos para solicitação de cartão-refeição, cartão-alimentação e vale-transporte;

X- recolher e encaminhar os documentos referentes ao Seguro de Acidentes Pessoais à Seguradora, acompanhando o trâmite e informando os resultados ao servidor ou representante legal;

XI- elaborar estatística parciais e mensais;

XII- executar procedimentos e controle de pagamento de auxílio-creche;

XIII- informar e orientar os servidores da Fundação CASA-SP sobre o credenciamento de instituições educacionais, bem como as vantagens por elas concedidas;

~~Artigo 88 – A Seção de Movimentação-SM tem as seguintes competências:~~

Artigo 88 – A **Cadastro e Movimentação de Pessoal – SCMP** tem as seguintes competências: ***(Denominação alterada de Seção de Movimentação para Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal – SCMP, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

I- executar a demissão dos servidores e rescisão dos contratos de trabalho;
II- realizar as homologações de contratos dos servidores;
III- emitir documentação necessária para pagamento de jeton para os Conselheiros do Conselho Fiscal e Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente no âmbito de sua atuação;
IV- controlar e fornecer a Declaração de Parentesco;
V- atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos servidores;
VI- emitir a Certidão por Tempo de Serviço;
VII- efetuar o bloqueio e desbloqueio de pagamentos de salários de servidores;
VIII- emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia por Tempo de serviço – GRRF;
IX- emitir e encaminhar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
X- emitir e encaminhar, à Caixa Econômica Federal – CEF, formulário de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT;
XI- cientificar os servidores dos resultados decorrentes de requerimento interpostos;
XII- análise de Solicitação de Substituição;
XIII- executar as reintegrações.

~~Artigo 89 – A Seção de Reclamações Trabalhistas - SRT tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~I- controlar e emitir documentos para subsidiar a defesa da Fundação CASA-SP nas ações trabalhistas movidas por seus servidores;~~

~~II- fornecer dados para processos administrativos;~~

~~III- emitir o Histórico Funcional dos servidores, sempre que solicitado pela Diretoria Executiva da Fundação CASA-SP;~~

~~IV- aplicar as medidas disciplinares de processos administrativos;~~

~~V- efetuar pesquisa funcional para subsidiar os critérios estabelecidos para preenchimento dos cargos de confiança estabelecidos pela Norma Interna.~~

Subseção II

~~Gerência de Folha de Pagamento~~

~~Artigo 90 – A Gerência de Folha de Pagamento – GFP tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~**I-** organizar, alimentar e executar as rotinas relativas ao cálculo para pagamento da remuneração dos servidores, bem como dos encargos sociais e trabalhistas dela decorrente;~~

~~**II-** organizar e controlar o quadro de pessoal; administrar o programa do aprendiz legal e estagiários, as avaliações de competências, período experimental, afastamento intraórgãos, banco de dados de transferência dos servidores da Fundação CASA-SP, bem como administrar o concurso público.~~

~~Artigo 91 – A Seção de Análise e Controle de Folha de Pagamento – SACFP tem as seguintes competências:~~

Artigo 91 – A **Seção de Análise e Controle de Rotinas – SACR** tem as seguintes competências: ***(Denominação e subordinação alterada de Seção de Análise e Controle de Folha de Pagamento da GFP para Seção de Análise e Controle de Rotinas – SACR da GPPB, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

I- monitorar e encaminhar dados para o Sistema de Informações Pessoais, Reflexos e Encargos Sociais- SIPRESE – Decreto nº 52.624, de 15/01/2008;

II- analisar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas ao "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";

III- organizar, acompanhar e promover melhorias nos procedimentos, envolvendo as rotinas desenvolvidas pela gerência, através do "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";

IV- orientar e capacitar a atuação dos usuários quanto à inserção e extração de informações do "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";

V- elaborar relatórios e estatísticas para melhor acompanhamento das rotinas relacionadas ao "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";

VI- monitorar a utilização, acesso e inserção de dados no "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";

VII- alimentar e encaminhar o SINFE – Sistema de Informações das Fundações e Empresas;

VIII- administrar o sistema de assiduidade para o Programa de Bonificação por Resultados – Bônus.

~~Artigo 92 – A Seção de Assistência Médica e Odontológica do Servidor – SAMOS, tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~I- supervisionar os serviços de assistência médica e odontológica de servidores, dependentes e seus agregados;~~

~~II- executar procedimentos de cobrança na via administrativa dos débitos de assistência médica e odontológica dos servidores afastados;~~

~~III- elaborar estatística parciais e mensais.~~

Artigo 93 – A **Seção de Cargos e Salários - SCS** tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada de Gerência de Folha de Pagamento – GFP [extinta] para Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios – GPPB, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

I- atualizar as informações relativas a cargos e salários e lotação do Quadro de Pessoal e alimentar o sistema;

II- fazer estudos e levantamentos para a realização de novos Concursos Públicos, bem como, a gestão daqueles em andamento ou concluídos;

III- fazer a gestão dos processos de remoção realizados e em andamento;

IV- desenvolver estudos relativos a Plano de Cargos e Salários, reajustes anuais e demais projetos envolvendo a administração de cargos e salários;

V- controlar e administrar as rotinas envolvendo a aplicação da avaliação de competências aos servidores da Fundação CASA-SP;

VI- efetuar levantamentos e desenvolver relatórios para viabilizar a aplicação da avaliação de competências, além de monitorar e dar suporte à realização da avaliação dos servidores da Fundação CASA-SP, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Competências e a Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;

VII- elaborar os cálculos de: Gratificação de Função Incorporada (GFI), evolução salarial por ações trabalhistas e outros, e encaminhar às áreas da DRH para realizarem as alterações no sistema, bem como, procederem os pagamentos;

VIII- elaborar e encaminhar informações sobre concursos públicos e de remoção para os servidores, Assessoria Jurídica - AJ, Corregedoria Geral - CG, Ouvidoria e Diretoria Executiva da Fundação CASA-SP;

IX- controlar Quadro de Pessoal Geral e por estrutura, subsidiando informações a todas as áreas da Fundação CASA-SP;

X- administrar o programa e o quadro de estagiários; realizando o acompanhamento da sua execução em todas as etapas do processo técnico e administrativo;

XI- administrar o programa Aprendiz Legal;

XII- acompanhar e formalizar o afastamento dos servidores da Fundação CASA-SP entre órgãos da Administração Pública e de outros órgãos perante a Fundação CASA-SP;

XIII- cumprir, desenvolver e controlar a aplicação da avaliação do estágio experimental dos servidores em cargo preenchido mediante aprovação em Concurso Público, de acordo com Portaria Normativa desta Fundação CASA-SP;

XIV- adotar os procedimentos necessários para a ratificação pela Divisão de Recursos Humanos, quanto à concessão da alteração do horário de trabalho para servidor estudante, de acordo com Portaria Normativa desta Fundação CASA-SP.

~~Artigo 94 – A Seção de Recálculos de Contribuições - SRC tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

~~I- Sistema Sefip - Importação, conferência, transmissão dos encargos sociais – FGTS e INSS, emissão das guias de recolhimento do INSS e FGTS;~~

~~II- recálculos dos reajustes salariais e avaliações, das competências de pagamento retroativas;~~

~~III- recálculos das transformações de auxílio doença para acidente do trabalho;~~

~~IV- cálculos das substituições de funções, emissão dos termos de compromisso sigilo e confidencialidade;~~

~~V- emissão de relação de salários de contribuições e, segundas vias dos demonstrativos de pagamento, informes de rendimentos, ofícios de pensão alimentícia;~~

~~VI- separação dos documentos para o CADA e recebimento do malote geral, da gerência de folha de pagamento.~~

~~Artigo 95 – A Seção de Rotinas de Folha de Pagamento SRFP tem as seguintes competências:~~

Artigo 95 – A **Seção de Folha de Pagamento – SRFP** tem as seguintes competências: ***(Denominação e subordinação alterada de Seção de Rotinas de Folha de Pagamento da GFP para Seção de Folha de Pagamento – SRFP da GPPB, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)***

I- executar e monitorar as rotinas relativas à geração da remuneração dos servidores como: adicionais, afastamentos, alterações salariais, comissionamentos/ descomissionamentos, contribuições dos servidores e patronais, decisões judiciais que envolvam salários, férias, frequência, horas extras, incorporações, bem como todos os descontos pertinentes a área: DIRF dentre outras que venham a ser necessárias;

II- elaborar e encaminhar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e disponibilizar o Informe de Rendimentos dos servidores ativos e demitidos;

III- informar e emitir documentos para instruções judiciais e administrativas;

IV- executar, organizar e acompanhar todas as rotinas de férias dos servidores.

~~Subseção III~~

(Extinta pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/2025)

~~Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho~~

~~Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador~~

~~(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~

~~Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho~~

~~(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24)~~

~~Artigo 96 - A Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho - GMST tem a competência de responder pelo acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores da Fundação CASA SP, visando o desenvolvimento pessoal, a promoção de sua saúde física e mental e zelar pelas normas de segurança do trabalho em todos os locais de trabalho, nos termos da legislação vigente.~~

~~Artigo 96 - A Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador - GMST tem a competência de responder pelo acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores da Fundação CASA SP, visando o desenvolvimento pessoal, a promoção de sua saúde física e mental e zelar pelas normas de segurança do trabalho~~

~~em todos os locais de trabalho, nos termos da legislação vigente.~~ ~~*(Denominação alterada de Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho para Gerência de Medicina e Saúde ao Trabalhador – GMST, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)*~~

~~Artigo 96 - A Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho - GMST, tem a competência de responder pelo acompanhamento da saúde ocupacional dos servidores da Fundação CASA-SP, a promoção de sua saúde física e mental, e zelar pelas normas de segurança do trabalho em todos os locais de trabalho, nos termos da legislação vigente.~~ ~~*(Alteração dada pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24)*~~

~~Artigo 96-A - A Seção de Administração da Saúde Ocupacional - SASO, tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24, com as respectivas competências)*~~

~~I- administrar os expedientes relativos à saúde ocupacional dos servidores (atestados, relatórios, etc.);~~

~~II- realizar o lançamento de atestados médicos, afastamento previdenciário e acidentário em sistema próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede e Sede Expandida da Fundação CASA-SP, de acordo com as Portarias Normativas;~~

~~III- manter o cadastro de atestados e afastamentos atualizados em sistema próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede e Sede Expandida da Fundação CASA-SP;~~

~~IV- acompanhar, no âmbito administrativo, os casos de afastamento previdenciário, acidentário e afastados aposentados;~~

~~V- analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as Portarias Normativas da Fundação CASA-SP;~~

~~VI- atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos relativos à área;~~

~~VII- atuar estrategicamente nas ações que demandem levantamentos estatísticos fornecendo subsídios e atuando, em conjunto com as demais áreas da GMST, no~~

~~estabelecimento de fluxos visando a melhoria contínua dos processos;~~

~~VIII - atender e encaminhar os servidores que retornam ao trabalho, lotados na Capital e Grande São Paulo, após afastamento previdenciário/acidentário e afastados aposentados; e~~

~~IX - orientar, administrativamente, as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área.~~

~~Artigo 97 - A Seção de Administração de Medicina e Segurança do Trabalho - SAMST, tem as seguintes competências:~~ *~~(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)~~*

~~I - administrar o expediente administrativo da Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho e suas seções;~~

~~II - realizar o lançamento de atestados médicos, afastamento previdenciário e acidentário em sistema próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede da Fundação CASA SP, de acordo com as Portarias Normativas;~~

~~III - realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT dos servidores lotados/subordinados à Sede da Fundação CASA SP;~~

~~IV - manter o cadastro de atestados e afastamentos atualizados em sistema próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede da Fundação CASA SP;~~

~~V - realizar marcação de Perícias Médicas iniciais dos servidores lotados/subordinados à Sede da Fundação CASA SP;~~

~~VI - acompanhar, no âmbito administrativo, os casos de afastamento previdenciário, acidentário e afastados aposentados;~~

~~VII - analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as Portarias Normativas da Fundação CASA SP;~~

~~VIII - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos relativos à área;~~

~~IX - atuar estrategicamente nas ações que demandem levantamentos estatísticos fornecendo subsídios e atuando, em conjunto com as demais áreas da GMST, no estabelecimento de fluxos visando a melhoria contínua dos processos;~~

~~X - atender e encaminhar os servidores que retornam ao trabalho, lotados na Capital e Grande São Paulo, após afastamento previdenciário/acidentário e afastados aposentados;~~

~~XI - orientar, administrativamente, as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área.~~

~~Artigo 98 - A Seção de Desenvolvimento e Assistência Psicossocial do Servidor - SDAPS, tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 98 - A Seção de Medicina e Assistência Psicossocial - SMAP, tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada de Seção de Desenvolvimento e Assistência Psicossocial do Servidor para Seção de Medicina e Assistência Psicossocial - SMAP, pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)*~~

~~I - administrar o "Programa Acolher" com a prestação de serviços fundamentado nos direitos sociais, na equidade e dignidade, oferecendo aos servidores um espaço de acolhimento, sensibilização, orientação e promoção da saúde, por meio de atendimentos individuais e/ou grupais e encaminhamentos de acordo com as demandas biopsicossociais;~~

~~II - administrar o "Programa Atendimento Emergencial" em casos de acidentes de trabalho e de trajeto, prestando acolhimento, apoio e acompanhamento das demandas do servidor;~~

~~III - administrar o "Programa de Volta pra CASA" focando em ações biopsicossociais do servidor quando de seu retorno às atividades profissionais, após os períodos de afastamento e/ou reabilitação profissional,~~

possibilitando o desenvolvimento de recursos internos para a melhoria de sua qualidade de vida e atuação profissional;

IV- acompanhar as oficinas temáticas no "Programa de Volta Pra CASA", em parceria com a Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP e Divisões Regionais;

V- acompanhar os casos de afastamento previdenciário e acidente de trabalho;

VI- realizar visitas domiciliares e hospitalares, sempre que necessário;

VII- orientar os familiares de servidores, de acordo com a demanda do caso e avaliação técnica;

VIII- sensibilizar o servidor e familiares para adesão a tratamentos de saúde;

IX- promover contato e encaminhamento para rede socioassistencial;

X- elaborar relatórios técnicos, quando necessário;

XI- promover e coordenar reunião de estudo de caso entre os profissionais que atuam na SDAPS;

XII- promover e coordenar reuniões com as áreas afins, para discussão e encaminhamento de casos elegíveis ao posicionamento multiprofissional;

XIII- supervisionar e orientar, tecnicamente, as atividades dos profissionais que atuam na assistência psicossocial do servidor da Sede e Divisões Regionais;

XIV- entrevistar servidores que solicitaram desligamento do Quadro de Pessoal para elaboração de estatística;

XV- desenvolver e coordenar, a aplicação de capacitações comportamentais e projetos voltados a gestão de pessoas, a saúde mental, qualidade de vida, bem estar e desenvolvimento do servidor;

XVI- desenvolver e aplicar, em conjunto com as Seções e Gerências subordinadas à DRH e a Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP, o programa de capacitação aos novos servidores da Fundação CASA-SP;

~~XVII - desenvolver e coordenar, em conjunto com as Seções e Gerências subordinadas à DRH e Universidade Corporativa da Fundação CASA-SP a aplicação do programa de capacitação continuada aos executores das rotinas de recursos humanos das Regionais e Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP.~~

~~Artigo 98 - A Seção de Assistência Psicossocial e Bem-Estar do Servidor - SAPBS, tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24, com as respectivas competências)*~~

~~**I -** administrar os programas de acompanhamento psicossocial existentes na instituição com a prestação de serviços fundamentados nos direitos sociais, na equidade e dignidade, oferecendo aos servidores um espaço de acolhimento, sensibilização, orientação e promoção da saúde, por meio de atendimentos individuais ou em grupo, conforme a necessidade (presenciais ou de maneira remota), respeitando o sigilo e a ética profissional;~~

~~II - acompanhar os casos de afastamento previdenciário, acidente de trabalho, servidores com restrições laborais temporárias e servidores em processo de reabilitação profissional;~~

~~III - realizar visitas domiciliares e hospitalares, sempre que necessário;~~

~~IV - orientar os familiares de servidores, de acordo com a demanda do caso e avaliação técnica;~~

~~**V -** sensibilizar o servidor e familiares para adesão a tratamentos de saúde;~~

~~VI - promover contato e encaminhamento para rede socioassistencial;~~

~~VII - elaborar relatórios técnicos, quando necessário;~~

~~VII - promover reuniões de estudo de caso entre os profissionais que atuam na Seção e Divisões Regionais;~~

~~IX - promover e coordenar reuniões com as áreas afins, para discussão e encaminhamento de casos elegíveis ao posicionamento multiprofissional;~~

~~IX - entrevistar servidores que solicitaram desligamento do Quadro de Pessoal para elaboração de estatística (com a anuência do entrevistado);~~

~~XI - propor capacitações voltadas à gestão de pessoas, saúde mental, qualidade de vida, bem-estar e desenvolvimento do servidor;~~

~~XII - promover ações internas relacionadas ao bem-estar do servidor, bem como aquelas realizadas por meio de parcerias com outras instituições ou áreas da Fundação CASA; e~~

~~XIII - acompanhar e orientar tecnicamente, as atividades dos profissionais que atuam na assistência psicossocial do servidor da Sede e Divisões Regionais.~~

~~Artigo 98-A - A Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho - SMET, tem as seguintes competências:~~ ~~*(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24, com as respectivas competências)*~~

~~I - realizar triagem de saúde (anamnese) dos servidores dos estabelecimentos da Fundação CASA da Capital e Grande São Paulo, quando da realização de exames ocupacionais de retorno ao trabalho, análise das condições de saúde e limitações laborativas temporárias;~~

~~II - recomendar e realizar os exames médicos ocupacionais, visando a saúde mental e física do servidor, mediante a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais;~~

~~III - elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com a legislação vigente;~~

~~IV – prestar capacitação de primeiros socorros nos locais de trabalho, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao servidor;~~

~~V – realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho no Portal e-Social, dos setores da SEDE, quando necessário;~~

~~VI – acompanhar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT realizada nos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP através da equipe descentralizada de Técnicos de Enfermagem do Trabalho lotados nas Divisões Regionais, realizando os lançamentos das informações em sistema próprio;~~

~~VII – registrar, acompanhar e analisar dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de orientar na prevenção de doenças profissionais;~~

~~VIII – atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos, relativos à saúde coletiva, meio ambiente, qualidade de vida e fatores de risco à saúde existentes no processo e ambiente de trabalho;~~

~~IX – recomendar ao empregador ações de prevenção de natureza técnica e/ou administrativa, eliminando ou reduzindo a probabilidade de adoecimento pelo trabalho;~~

~~X – analisar os casos de doença ou acidente de trabalho e verificar o nexo causal entre este e o trabalho realizado pelo servidor;~~

~~XI – auxiliar na elaboração das análises das causas das doenças e acidente de trabalho, em conjunto com as CIPAs e Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, objetivando indicação de medidas preventivas ou corretivas;~~

~~XII – realizar análise de condições de saúde ocupacional dos servidores, conforme descrito no PCMSO, bem como em~~

normativas internas a critério do(a) Médico(a) Coordenador(a) do PCMSO; e

XIII - orientar tecnicamente, através dos Médicos do Trabalho e Enfermeiros do Trabalho, as atividades dos profissionais de saúde do trabalhador que atuam na Sede e Divisões Regionais.

Artigo 99 - A Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho – SMET, tem as seguintes competências: *(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 1195/2020, publicada no DOE de 25/09/20)*

I - recomendar e realizar os exames médicos ocupacionais, visando a saúde mental e física do servidor, mediante a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais;

II - elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com a legislação vigente;

III - prestar capacitação de primeiros socorros nos locais de trabalho, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao servidor;

IV - acompanhar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT realizada nos centros de atendimento da Fundação CASA-SP através da equipe descentralizada de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem lotados nas Divisões Regionais;

V - registrar, acompanhar e analisar dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de orientar na prevenção de doenças profissionais;

VI - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos, relativos à saúde coletiva, meio ambiente, qualidade de vida e fatores de risco à saúde existentes no processo e ambiente de trabalho;

~~VII - recomendar ao empregador ações de prevenção de natureza técnica e/ou administrativa, eliminando ou reduzindo a probabilidade de adoecimento pelo trabalho;~~

~~VIII - analisar os casos de doença ou acidente de trabalho e verificar o nexo causal entre este e o trabalho realizado pelo servidor;~~

~~IX - supervisionar e orientar, tecnicamente, através dos Médicos do Trabalho e Enfermeiros do Trabalho, as atividades dos profissionais de saúde do trabalhador que atuam na Sede e Divisões Regionais;~~

~~X - elaborar as análises das causas das doenças e acidente de trabalho, em conjunto com as CIPAs e SESMT, objetivando indicação de medidas preventivas ou corretivas.~~

~~Artigo 100 - A Seção de Segurança do Trabalho – SST, tem as seguintes competências:~~

~~I - vistoriar instalações, equipamentos e condições dos locais de trabalho nos estabelecimentos da Fundação CASA-SP, visando identificar os riscos de acidentes e demais riscos ambientais, com o objetivo de propor medidas preventivas e/ou corretivas, em conformidade com a legislação vigente.~~

~~II - orientar quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis às atividades executadas nos estabelecimentos da Fundação CASA-SP;~~

~~III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação CASA-SP;~~

~~IV - recomendar medidas de ordem administrativa ou orientar a implantação de equipamentos de proteção coletiva ou individual;~~

~~V - elaborar Comunicados de segurança do trabalho, conforme a legislação vigente;~~

~~VI - elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – NR 9;~~

~~VI - elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR - conforme NR 1;~~ *~~(Alterado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24)~~*

~~VII - elaborar Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;~~

~~VIII - orientar e acompanhar o processo de implementação e desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA's da Fundação CASA SP, nos termos da legislação vigente – NR 5;~~

~~IX - elaborar as análises das causas das doenças e acidente de trabalho, em conjunto com as CIPA's e SESMT, objetivando indicação de medidas preventivas ou corretivas;~~

~~IX - orientar e acompanhar o processo de implementação e desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPAs da Fundação CASA SP, nos termos da legislação vigente – NR 5;~~ *~~(Alterado pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24)~~*

~~X - verificar e orientar sobre questões relacionadas a ergonomia;~~

~~XI - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos relativos à área de segurança do trabalho, conforme legislação vigente, tais como CIPA, utilização dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI, Brigada de Incêndio, Segurança em serviços com eletricidade – NR 10, Trabalho em Altura – NR 35, entre outros;~~

~~XII - elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, em conjunto com a Gerência de Administração, Movimentação de Pessoal e Benefícios/Seção de Movimentação, transcrevendo os dados dos Registros Ambientais existentes na instituição;~~

~~XIII - orientar tecnicamente os setores competentes da Fundação CASA-SP para aquisição de equipamentos de combate a incêndio e equipamentos de proteção individual – EPI, entre outros materiais e/ou serviços correlatos à área;~~

~~XIV - supervisionar e orientar tecnicamente as atividades dos profissionais de segurança do trabalho que atuam na Sede e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.~~

~~XIV - acompanhar e orientar tecnicamente as atividades dos profissionais de segurança do trabalho que atuam na Sede e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.~~ ~~*(Alterada pela Portaria Administrativa nº 1396/2024, publicada no DOE de 02/12/24)*~~

Seção VIII
Divisão de Suprimentos

~~Artigo 101 – A Divisão de Suprimentos – DSUP tem a competência de gerenciar os trabalhos de forma a garantir a aquisição de materiais de consumo, de bens permanentes, a contratação de serviços comuns e de obras e reformas, bem como a formalização de parcerias e convênios, para atender as demandas da Fundação CASA-SP.~~

Artigo 101 - A **Divisão de Suprimentos - DSUP** tem a competência de gerenciar os trabalhos de forma a garantir a aquisição de materiais de consumo, de bens permanentes, a contratação de serviços comuns e de obras e reformas, bem como garantir o fornecimento de materiais de consumo e bens patrimoniais, para atender as demandas da Fundação CASA-SP. ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

Subseção I
~~Gerência de Administração de Compras e Editais~~
Gerência de Administração de Compras e Licitações
(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

~~Artigo 102 - A Gerência de Administração de Compras e Editais – GACE tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 102 – A Gerência de Administração de Compras e Licitações – GACL tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada de Gerência de Administração de Compras e Editais para Gerência de Administração de Compras e Licitações – GACL, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~I – gerenciar estratégias e supervisionar as seções subordinadas visando a aquisição de materiais, bens e contratações de serviços, desde a elaboração do memorial descritivo até a finalização da pesquisa de preços;~~

~~II – coordenar e acompanhar as padronizações das minutas de editais;~~

~~III – Coordenar e acompanhar os controles de todas as contratações da Fundação CASA SP.~~

Artigo 102 - A **Gerência de Administração de Compras e Licitações - GACL** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às compras e licitações da Fundação CASA-SP, promovendo a integração entre as seções subordinadas e o alinhamento com os objetivos institucionais;

II - Orientar e coordenar as atividades realizadas pela Seção de Compras, Seção de Licitações e Seções Administrativas das Divisões Regionais, assegurando a padronização dos procedimentos e o cumprimento da legislação aplicável;

III - Gerenciar estratégias e supervisionar as unidades subordinadas nas aquisições de materiais, bens e serviços, desde a elaboração do estudo técnico preliminar até a publicação do edital, garantindo a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, impessoalidade e interesse público;

IV - Coordenar e acompanhar a padronização das minutas de editais;

V - Promover a articulação com as áreas técnicas, jurídicas, orçamentárias e administrativas, a fim de assegurar a fluidez e a integridade dos processos de contratação;

VI - Elaborar análises, relatórios gerenciais e subsídios técnicos requeridos pela Divisão de Suprimentos - DSUP, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas no âmbito das compras e licitações.

Artigo 103 - A **Seção de Compras - SCOM** tem as seguintes competências:

I- receber as solicitações de compras e de contratações de serviços, autorizadas pela Autoridade Competente;

II- pesquisar no sistema Siafísico a descrição dos materiais e serviços solicitados, formatando os memoriais descritivos, em conformidade com sua natureza de despesa e classe;

III- efetuar pesquisa de preços com empresas do ramo do objeto da licitação ou através de meio eletrônico, elaborando planilhas de preços referenciais;

IV- formalizar os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, objetivando aquisição de materiais e contratação de serviços, cumprindo a legislação vigente;

V- elaborar pedidos de fornecimentos ou contratos, solicitar seus respectivos empenhos e encaminhamento de cópias aos licitantes e gestores;

VI- manter controle das datas dos recebimentos de materiais, para possível aplicação de multas e/ou penalizações aos licitantes inadimplentes;

VII- 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;

VIII- manter controle das Atas de Registro de Preços na condição de órgão gerenciador;

IX- orientar e acompanhar a aplicação de Portaria Normativa desta Fundação CASA-SP, que regulamenta a aplicação de multas e demais penalidades impostas às contratadas;

X- manter atualizados os controles de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores.

~~Artigo 104 – A Seção de Administração e Padronização de Editais – SAPE tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I- pesquisar legislações e normas visando padronização de editais e contratos a serem utilizados na Fundação CASA-SP;~~

~~II- elaborar os modelos de editais e de contratos, atentando para os modelos padrões disponibilizados pelo Governo do Estado de São Paulo;~~

~~III- divulgar os modelos aprovados para serem utilizados no âmbito da Fundação CASA-SP;~~

~~IV- acompanhar a atualização da legislação e normas pertinentes, promovendo as alterações nos instrumentos competentes;~~

~~V- manter atualizados os controles de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores.~~

Subseção II

~~Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias~~

~~Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – GCCP~~

~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~

Gerência de Contratos - GCON

(Nomenclatura alterada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)

~~Artigo 105 – A Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias – GLCCP tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 105 – A Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – GCCP tem as seguintes competências:~~ ~~*(Denominação alterada de Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias para Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – GCCP, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)*~~

~~I – gerenciar estratégias para a aquisição de materiais de consumo, bens permanentes, contratações de serviços comuns e as de obras e reformas, bem como a formalização de parcerias e convênios, para atender as demandas da Fundação CASA-SP, desde a elaboração do edital até a contratação;~~

~~II – supervisionar o andamento das seções subordinadas desde a elaboração do edital até a contratação;~~

~~III – orientar e subsidiar pregoeiros, presidentes de comissões e responsáveis no sistema BEC e Chefes de Seção na elaboração de relatórios provenientes de recursos administrativos, questionamentos e impugnações de editais.~~

Artigo 105 - A **Gerência de Contratos - GCON**, tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Coordenar e acompanhar os controles de todas os contratos da Fundação CASA-SP;

II - Assessorar os gestores e fiscais na execução contratual, mediante o fornecimento de informações técnicas e esclarecimentos necessários, com o objetivo de mitigar riscos e assegurar a conformidade dos atos administrativos;

III - Coordenar e orientar as atividades realizadas pela Seção de Contratos e pelas Seções Administrativas das Divisões Regionais, garantindo a padronização dos procedimentos e o cumprimento da legislação;

IV - Coordenar e acompanhar a padronização das minutas de contratos, apostilamentos e aditamentos;

V - Fornecer informações técnicas e relatórios à Divisão de Suprimentos - DSUP, apoiando a tomada de decisões sobre contratos.

Artigo 106 – A **Seção de Contratos - SCO** tem as seguintes competências:

I- elaborar, formalizar e gerenciar os Termos de Contratos, Ordens de Serviços, bem como seus aditamentos, visando prorrogações e retirratificações, efetuando o acompanhamento de todas as suas fases perante todas as áreas da Fundação CASA-SP;

II- elaborar, formalizar e gerenciar os Termos de locação de imóveis, bem como seus aditamentos;

III- solicitar reserva de recursos orçamentários e emissão de Notas de Empenhos quando da formalização dos termos;

IV- acompanhar os prazos de vigência dos termos com os gestores, adotando providências quanto às prorrogações ou comunicando aos gestores para que solicitem aberturas de novos processos, quando houver impossibilidade de prorrogação;

V- solicitar, conferir e acompanhar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas;

VI- formalizar as concessões de reajustes anuais dos contratos;

VII- acompanhar os saldos de empenhos dos termos e solicitar a complementação ou baixa, quando necessário;

VIII- cadastrar as empresas contratadas em sistemas eletrônicos disponibilizados pelo Governo do Estado de São Paulo;

IX- publicar no Diário Oficial do Estado os extratos dos termos assinados, bem como de seus aditamentos;

X- orientar e acompanhar a aplicação de Portaria Normativa desta Fundação CASA-SP, que regulamenta a aplicação de multas e demais penalidades impostas às contratadas;

XI- orientar as Seções Administrativas das Divisões Regionais quanto à formalização dos Termos de Contrato e seus aditamentos;

XII- cumprir a legislação vigente sobre manifestação prévia para prorrogações cujos valores ultrapassem o limite estabelecido;

XIII- manter atualizados os controles dos contratos para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores.

Artigo 107 - A **Seção de Convênios e Parcerias - SCP** tem as seguintes competências: ***(Subordinação alterada de DSUP para GPAR/AEPS, pela Portaria Administrativa nº 778/2021, publicada no DOE de 26/05/21)***

~~I- elaborar e formalizar os termos definitivos de parcerias, termos de colaboração, de fomento e cooperações, bem como suas prorrogações, aditamentos e retificações, efetuando o acompanhamento de todas as suas fases perante os diversos Setores da Fundação CASA-SP até a sua assinatura;~~

~~II- solicitar recursos orçamentários ou empenhos quando da formalização dos termos, se couber;~~

~~III- distribuir as vias dos termos após assinatura a todos os setores competentes e notificar a Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias - GLCCP;~~

~~IV- acompanhar os prazos de vigência dos termos com os gestores, adotando providências quanto às prorrogações, quando o caso;~~

~~V- acompanhar os saldos de empenhos dos termos e solicitar a complementação ou baixa, quando necessário;~~

~~VI- manter atualizados os controles das parcerias, termos de colaboração, de fomento e cooperações para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores;~~

~~VII- publicar no Diário Oficial do Estado os extratos dos termos assinados, bem como o de suas prorrogações, aditamentos e termos de retificações.~~

(Competências da Seção de Convênios e Parcerias – SCP [GPAR/AEPS] alteradas pela Portaria Administrativa nº 505/2025, publicada pelo DOE de 28/05/25)

I - executar todas as fases de formalização dos Acordo de Cooperação, Acordo de Cooperação Técnica, Acordo de Adesão, Termo de Parceria, Protocolo de Intenções, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Contrato de Doação e Convênios, bem como suas prorrogações e aditamentos;

II - solicitar recursos orçamentários ou empenhos quando da formalização dos termos, se couber;

III - manter atualizados os controles das parcerias;

IV - providenciar para que, mensalmente, seja informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, a celebração dos termos de parcerias;

V - publicar no Diário Oficial do Estado os extratos dos termos celebrados;

VI - publicar no site da Fundação CASA os Termos celebrados, em atendimento ao princípio da publicidade;

VII - encaminhar os processos dos termos de colaboração ou fomento com pendências financeiras de prestação de contas à Assessoria Jurídica - AJ, para propositura de Ação de Cobrança; e

VIII - assistir órgãos e setores internos e externos nas demandas relacionadas aos termos das parcerias celebradas pela Fundação CASA.

~~Artigo 108 – A Seção de Licitações - SLI tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 108 – A Seção de Licitações e Chamamentos Públicos – SLICP tem as seguintes competências:~~ ***~~(Denominação e subordinação alterada de Seção de Licitações para Seção de Licitações e Chamamentos Públicos – SLICP, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~***

Artigo 108 – A **Seção de Licitações – SLI** tem as seguintes competências: ***(Denominação e subordinação alterada de Seção de Licitações e Chamamentos Públicos para Seção de Licitações/GACL, pela Portaria Administrativa nº 503/2025, publicada no DOE de 28/05/25)***

I- elaborar os Editais de Licitações utilizando as minutas padronizadas;

II- solicitar reserva orçamentária e análise de cláusulas dos editais, se necessário, pela área técnica competente e encaminhamento para análise e parecer da Assessoria Jurídica - AJ;

III- solicitar as designações de comissões especiais julgadoras para licitações técnicas, em concorrências, tomadas de preços e convites, bem como em se tratando de pregões a designação de pregoeiro e equipe e do responsável por Convite ou Dispensa pelo sistema BEC;

IV- após análise e parecer da Assessoria Jurídica - AJ 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;

V- promover a divulgação, na íntegra, dos editais de pregões nos sítios eletrônicos do Estado de São Paulo;

VI- promover a divulgação, sem plantas e/ou projetos, dos editais de concorrências, Tomadas de Preços e Convites para obras e reformas dos imóveis da Fundação CASA-SP;

VII- realizar as licitações em todas suas etapas e após conclusão encaminhar à autoridade competente para decisão final;

VIII- publicar os resultados das licitações e encaminhar os processos para as seções competentes para elaboração de pedidos de fornecimentos, termos de contratos ou instrumentos equivalentes;

IX- aprovar os cadastramentos no sistema "Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo"-Caufesp, após aberturas de processos e conferência da documentação apresentada pelas licitantes;

X- Manter atualizados os controles de atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores.

Subseção III
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário

(Órgão criado pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)

Artigo 108-A - A **Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário - GAPM** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Encaminhar para a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA o planejamento e solicitação para aquisições de materiais de consumo e bens permanentes de acordo com as necessidades apresentadas pelas Divisões Regionais e demais setores da Fundação CASA-SP;

II - Supervisionar o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o encaminhamento dos materiais de consumo e bens permanentes aos solicitantes, bem como os documentos de sua referência;

III - Realizar visitas periódicas aos diversos Almoxarifados da Fundação CASA-SP, para verificar e indicar soluções e ou sugestões para as irregularidades apontadas, observando a forma de utilização dos materiais, nível dos estoques, condições de armazenamento e registros efetuados;

IV - Realizar, juntamente com a Divisão de Suprimentos, Inventário Físico Anual nos Almoxarifados Central, Farmácia e Divisões Regionais, conforme normativa que rege o tema.

Artigo 108-B - A **Seção de Almoxarifado Central - SAL** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Controlar as quantidades de materiais disponíveis visando à manutenção de quantidade mínima em relação à média de consumo;

II - Enviar trimestralmente à Diretoria de Gestão Administrativa - DGA, lista atualizada de materiais com

as respectivas quantidades necessárias para consumo de acordo com as necessidades observadas no sistema de controle de estoque vigente, visando subsidiar o planejamento da elaboração dos processos licitatórios;

III - Auxiliar o gestor no recebimento dos materiais em relação ao efetivamente licitado em conformidade com o memorial descritivo;

IV - Encaminhar à Divisão de Suprimentos termo de recebimento definitivo, nota fiscal e documento comprobatório de entrada no sistema de controle de estoque vigente;

V - Controlar os materiais por meio do Sistema de Controle de Estoque vigente, mantendo registro contábil e lista atualizada dos disponíveis;

VI - Adotar procedimentos visando preservar a embalagem, prevenir a ocorrência de danos e evitar a deterioração dos bens durante o período de armazenamento e transporte para o solicitante;

VII - Receber as solicitações de materiais via sistema de controle de estoque vigente, 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;

VIII - Realizar transferências de materiais entre Regionais no sistema de controle de estoque vigente sempre que solicitado;

IX - Elaborar relatórios de materiais de consumo, visando à manutenção de quantidade mínima de estoque e encaminhar aos setores sempre que solicitado;

X - Realizar assistência às Divisões Regionais e setores requisitantes, intermediando e propondo soluções sobre divergências do sistema de controle de estoque vigente com o suporte técnico competente acerca do sistema operacional;

XI - Participar juntamente com a Seção de Patrimônio na elaboração do cronograma de entrega de materiais e retirada de materiais inservíveis, utilizando-se princípios de logística e otimização de recursos;

XII - Realizar inventário rotativo mensal, visando à manutenção rígida do controle e arrumação física do estoque;

XIII - Realizar inventário físico periódico anual, para verificação da eficácia exercida sobre o controle de bens de consumo;

XIV - Auxiliar a Divisão de Suprimentos no registro, autuação e instrução dos processos de Doação dos materiais de consumo no Sistema Comunica ou materiais de consumo inservíveis ao Fundo Social de São Paulo - FUSSP, bem como manter atualizados os controles destes procedimentos;

XV - Providenciar o descarte dos materiais inservíveis recusados pelo Fundo Social de São Paulo - FUSSP, conforme legislação vigente;

XVI - Realizar a incorporação dos materiais de consumo recebidos através de processos formais de doação, efetuando os devidos registros no sistema de controle de estoque vigente conforme normativas aplicáveis à matéria.

Artigo 108-C - A **Seção de Patrimônio Mobiliário - SPAT** tem as seguintes competências: ***(Redação dada pela Portaria Administrativa nº 182/2026, publicada no DOE de 6/3/26)***

I - Receber os materiais, após prévia conferência, confrontando os documentos pertinentes (Pedido de Fornecimento X Nota Fiscal) e o bem entregue, verificando quantidade e especificação do material e emitindo o Termo de Recebimento Definitivo. Será elaborado Termo de Recebimento Provisório para os materiais cujo gestor/cogestor não seja lotado na Divisão de Suprimentos, sendo efetuada a convocação dos responsáveis (gestor/cogestor) para realização de

análise e conferência do material recebido provisoriamente pela Seção de Patrimônio. Após os responsáveis atestarão a nota fiscal emitindo o Termo de Recebimento Definitivo;

II - Encaminhar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com a nota fiscal atestada para a Divisão de Suprimentos;

III - Cadastrar todo bem recebido no sistema de controle patrimonial vigente, identificando-o com plaqueta numérica sequencial;

IV - Armazenar, responder pela guarda provisória, pelo controle e pela segurança dos bens permanentes até sua distribuição;

V - Acompanhar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial vigente, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

VI - Providenciar o envio do bem, acompanhado do Termo de Responsabilidade ao solicitante por meio de formulário eletrônico, após prévia análise;

VII - Encaminhar, sempre que solicitado, o relatório de bens patrimoniais aos detentores, para que possam realizar inventário físico sempre que estes julgarem conveniente;

VIII - Emitir relatórios para a realização do Inventário Patrimonial anual, providenciando o registro e autuação dos Processos de Inventário, apresentando análise comentada e resultado à GAPM;

IX - Orientar os detentores/responsáveis sobre os procedimentos legais de guarda, controle, utilização e manutenção de bens, assim como sobre sua destinação após a baixa patrimonial;

X - Analisar, receber eletronicamente e formalizar os pedidos de transferência de bens, enviando o Termo de Responsabilidade ao responsável;

XI - Analisar, receber eletronicamente e formalizar as solicitações de baixa patrimonial, encaminhando o Termo contendo os patrimônios baixados ao responsável após sua efetivação sempre que solicitado e ao término do exercício anual;

XII - Retirar os materiais inservíveis dos respectivos locais, cuja baixa patrimonial já se encontra devidamente formalizada;

XIII - Auxiliar a Divisão de Suprimentos no registro, autuação e instrução dos processos de Doação dos materiais inservíveis, de natureza permanente, no Sistema Comunica ou ao Fundo Social de São Paulo, bem como manter atualizados os controles destes procedimentos normativas aplicáveis à matéria;

XIV - Providenciar a incorporação dos bens recebidos através de processos formais de doação, efetuando os devidos registros e identificação, emitir e enviar o Termo de Responsabilidade ao detentor/responsável;

XV - Providenciar o descarte dos materiais inservíveis recusados pelo Fundo Social de São Paulo - FUSSP, conforme legislação vigente;

XVI - Participar, juntamente com a Seção de Almoxarifado, na elaboração do cronograma de entrega de materiais e retirada de materiais inservíveis, utilizando-se princípios de logística e otimização de recursos.

~~Seção IX~~

~~Divisão de Tecnologia da Informação~~

(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

~~Artigo 109 – A Divisão de Tecnologia da Informação - DTI tem a competência de planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, além das competências abaixo relacionadas:~~

~~I - planejar, coordenar e executar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;~~

~~II - dotar a instituição de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;~~

~~III - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;~~

~~IV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;~~

~~V - acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;~~

~~VI - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.~~

~~Subseção I~~

~~Gerência de Desenvolvimento de Sistemas~~

(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)

~~Artigo 110 – A Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GDS tem as seguintes competências:~~

~~I - gerenciar as operações de serviços de tecnologia;~~

~~II - identificar as oportunidades de aplicação das tecnologias disponíveis administrando as pessoas e suas equipes;~~

~~III - definir como os projetos de desenvolvimento de software serão conduzidos;~~

~~IV - controlar sua qualidade das aplicações e desenvolvimento;~~

~~V - disponibilizar informações e documentações técnicas;~~

~~VI - alocar líder e equipe em cada projeto;~~

~~VII - gerir a demanda para cada projeto;~~

~~VIII - acompanhar a criação e desenvolvimentos;~~

~~IX - gerenciar os recursos alocados;~~

~~X - atuar com melhorias gradativas e constantes;~~

~~XI - realizar a gestão de projetos e coordenação de desenvolvimento de *software*;~~

~~XII - realizar o gerenciamento de requisitos específicos;~~

~~XIII - gerenciar todo o projeto até o produto final, realizando o desenvolvimento de *software* para *web*, estações de trabalho, dispositivos móveis e demais necessidades;~~

~~XIV - realizar concepção e administração de banco de dados;~~

~~XV - capacitar os usuários para uso das ferramentas produzidas/desenvolvidas;~~

~~XVI - validar e implantação de sistemas de software.~~

~~XVII - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Subseção I
Gerência de Administração e Segurança do Trabalho

Artigo 110 - A Gerência de Administração e Segurança do Trabalho - GAST tem a competência de planejar, coordenar, monitorar e estabelecer diretrizes voltadas à segurança do trabalho, bem como administrar os fluxos e orientações dos registros relativos ao histórico de saúde dos servidores. ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~Artigo 111 – A Seção de Banco de Dados - SBD tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão Extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I - programar e manter os bancos de dados nos ambientes de teste e homologação, visando instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados;~~

~~II - instalar, configurar e administrar o banco de dados;~~

~~III - desenvolver e monitorar o desempenho dos servidores de banco de dados;~~

~~IV - desenvolver documentação de sistemas e bancos de dados;~~

~~V - instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados, explorando toda sua potencialidade;~~

~~VI - realizar teste e monitoramento de performance nos banco de dados, agregando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade;~~

~~VII - gerenciar os níveis de acesso de modo a garantir maior segurança a informação;~~

~~VIII - definir e testar planos de contingência relativo ao superior imediato e registro de seus procedimentos;~~

~~IX - dar suporte aos desenvolvedores com relação a melhor utilização da linguagem SQL para acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos banco de dados quando necessários;~~

~~X - administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados;~~

~~XI - garantir rotinas de *back up* e restaurações do banco de dados junto à Gerência de TI-RIT;~~

~~XII - analisar índices quantitativos de eficiência e ineficiência do banco, melhor tempo de respostas das consultas no banco de dados;~~

~~XIII - implementar e administrar rotinas de *backup/restore*;~~

~~XIV - realizar auditoria de usuários, verificação de banco de dados, desenvolvimento de *procedures, views, triggers e functions* e as demais atividades da função;~~

~~XV - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Artigo 111 - A Seção de Administração da Saúde Ocupacional - SASO tem as seguintes competências: ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

I - administrar os expedientes relativos à saúde ocupacional dos servidores (atestados, relatórios, etc.);

II - realizar o lançamento de atestados médicos, afastamento previdenciário e acidentário em sistema

próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede e Sede Expandida da Fundação CASA-SP, de acordo com as Portarias Normativas;

III - manter o cadastro de atestados e afastamentos atualizados em sistema próprio, dos servidores lotados/subordinados à Sede e Sede Expandida da Fundação CASA-SP;

IV - acompanhar, no âmbito administrativo, os casos de afastamento previdenciário, acidentário e afastados aposentados;

V - analisar, elaborar pareceres e restituir os documentos aos setores, em conformidade com as Portarias Normativas da Fundação CASA-SP;

VI - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos relativos à área;

VII - atuar estrategicamente nas ações que demandem levantamentos estatísticos fornecendo subsídios e atuando, em conjunto com as demais áreas da ~~GMST~~ DMST, no estabelecimento de fluxos visando a melhoria contínua dos processos;

VIII - atender e encaminhar os servidores que retornam ao trabalho, lotados na Capital e Grande São Paulo, após afastamento previdenciário/acidentário e afastados aposentados;

IX - orientar, administrativamente, as Seções Administrativas das Divisões Regionais em questões relativas à área.

~~Artigo 112 – A Seção de Desenvolvimento de Produtos Multimídia - SDPM tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 112 – A Seção de Produtos e Soluções Multimídia - SPSM tem as seguintes competências:~~ ***~~(Denominação e subordinação alteradas de Seção de Desenvolvimento de Produtos Multimídia para Seção de Produtos e Soluções Multimídia – SPSM alterada para Seção de Produtos e Soluções Multimídia - SPSM da GSMS/DTI, pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~ (Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I - planejar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento de produtos multimídia;~~

~~II - controlar, monitorar e orientar a equipe interna ou externa no que tange os projetos de produtos multimídia;~~

~~III - apoiar a Gerência no planejamento de sistemas *web*/multimídia subsidiando com informações técnicas para a tomada de decisão;~~

~~IV - planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos de novos portais e plataformas multimídia;~~

~~V - planeja arquitetura dos novos sistemas *web*/multimídia da Instituição;~~

~~VI - elaborar solicitações de propostas para novos projetos;~~

~~VII - documentar e confeccionar processos internos;~~

~~VIII - coordenar e acompanhar ações envolvendo produtos multimídia;~~

~~IX - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Artigo 112 - A Seção de Segurança do Trabalho - SST tem as seguintes competências: ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

I - vistoriar instalações, equipamentos e condições dos locais de trabalho nos estabelecimentos da Fundação CASA-SP, visando identificar os riscos de acidentes e demais riscos ambientais, com o objetivo de propor medidas preventivas e/ou corretivas, em conformidade com a legislação vigente;

II - orientar quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis às atividades executadas nos estabelecimentos da Fundação CASA-SP;

III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação CASA-SP;

IV - recomendar medidas de ordem administrativa ou orientar a implantação de equipamentos de proteção coletiva ou individual;

V - elaborar Comunicados de segurança do trabalho, conforme a legislação vigente;

VI - elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR - conforme NR-1;

VII - elaborar Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;

VIII - orientar e acompanhar o processo de implementação e desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA's da Fundação CASA-SP, nos termos da legislação vigente - NR 5;

IX - orientar e acompanhar o processo de implementação e desenvolvimento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPAs da Fundação CASA-SP, nos termos da legislação vigente - NR 5;

X - verificar e orientar sobre questões relacionadas a ergonomia;

XI - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos relativos à área de segurança do trabalho, conforme legislação vigente, tais como CIPA, utilização dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPI, Brigada de Incêndio, Segurança em serviços com eletricidade - NR 10, Trabalho em Altura - NR 35, entre outros;

XII - elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, em conjunto com a Gerência de Pessoal, Pagamentos e Benefícios, transcrevendo os dados dos Registros Ambientais existentes na instituição;

XIII - orientar tecnicamente os setores competentes da Fundação CASA-SP para aquisição de equipamentos de combate a incêndio e equipamentos de proteção individual - EPI, entre outros materiais e/ou serviços correlatos à área;

XIV - acompanhar e orientar tecnicamente as atividades dos profissionais de segurança do trabalho que atuam na Sede e Divisões Regionais da Fundação CASA-SP.

~~Artigo 113 – A Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I - coordenar a equipe de desenvolvimento de *software*;~~

~~II - escolher as tecnologias direcionadas para cada projeto;~~

~~III - orientar a equipe de programadores e controle dos processos e tarefas;~~

~~IV - coordenar o desenvolvimento de sistemas;~~

~~V - coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas, elaborando e realizando levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas;~~

~~VI - coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos;~~

~~VII - realizar a gestão dos projetos e delegar à equipe as atividades para o cumprimento do cronograma de projeto;~~

~~VIII - analisar os pedidos de melhorias e delegar à equipe a realização das atividades;~~

~~IX - priorizar com as equipes de projetos as melhorias a serem implantadas nas plataformas sistêmicas;~~

~~X - planejar e direcionar os pacotes de *deploy* de acordo com o cronograma de projeto;~~

~~XI - solicitar testes de homologação e produção, controlando as atividades do plano de testes;~~

~~XII - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Subseção II
Gerência de Saúde do Trabalhador - GST

Artigo 113 - A Gerência de Saúde do Trabalhador - GST tem a competência de planejar, coordenar, monitorar e estabelecer diretrizes voltadas à promoção da saúde física e mental, bem como à qualidade de vida e bem estar dos servidores. ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

~~Subseção II~~

~~Gerência de Redes, Infraestrutura e Telecom~~

~~Gerência de Segurança e Infraestrutura~~

~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~
(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

~~Artigo 114 - A Gerência de Redes, Infraestrutura e Telecom - GRIT tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 114 - A Gerência de Segurança e Infraestrutura - GSINF~~ tem as seguintes competências: ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I - elaborar e gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação nas áreas de datacenter, segurança, redes, infraestrutura e telecomunicações;~~

~~II - gerenciar as atividades da área de TI, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização das tecnologias vigentes, identificando oportunidades de aplicação das mesmas;~~

~~III - planejar e gerenciar todas as áreas responsáveis;~~

~~IV - atuar na governança de TI e engenharia de processos, baseando-se nas melhoras práticas e metodologias atuais;~~

~~V - elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;~~

~~VI - coordenar os trabalhos de suas equipes e seções, cuidando das avaliações e identificação de soluções tecnológicas;~~

~~VII - planejar projetos e entender as necessidades da instituição, processos e do público alvo;~~

~~VIII - realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável;~~

~~IX - acompanhar todas as etapas dos projetos em desenvolvimento/implantação/finalização;~~

~~X - gerenciar os contratos ativos e convênios vigentes com outras áreas, parceiros e/ou prestadores de serviço correspondentes às áreas de atuação;~~

~~XI - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Artigo 114 - A Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho - SMET tem as seguintes competências: ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

I - realizar triagem de saúde (anamnese) dos servidores dos estabelecimentos da Fundação CASA da Capital e Grande São Paulo, quando da realização de exames ocupacionais de retorno ao trabalho, análise das condições de saúde e limitações laborativas temporárias;

II - recomendar e realizar os exames médicos ocupacionais, visando a saúde mental e física do servidor, mediante a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais;

III - elaborar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com a legislação vigente;

IV - prestar capacitação de primeiros socorros nos locais de trabalho, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao servidor;

V - realizar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho no Portal e-Social, dos setores da SEDE, quando necessário;

VI - acompanhar a abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT realizada nos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP através da equipe descentralizada de

Técnicos de Enfermagem do Trabalho lotados nas Divisões Regionais, realizando os lançamentos das informações em sistema próprio;

VII - registrar, acompanhar e analisar dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de orientar na prevenção de doenças profissionais;

VIII - atuar no desenvolvimento de programas de capacitação internos ou indicar/acompanhar cursos externos, relativos à saúde coletiva, meio ambiente, qualidade de vida e fatores de risco à saúde existentes no processo e ambiente de trabalho;

IX - recomendar ao empregador ações de prevenção de natureza técnica e/ou administrativa, eliminando ou reduzindo a probabilidade de adoecimento pelo trabalho;

X - analisar os casos de doença ou acidente de trabalho e verificar o nexo causal entre este e o trabalho realizado pelo servidor;

XI - auxiliar na elaboração das análises das causas das doenças e acidente de trabalho, em conjunto com as CIPAs e Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, objetivando indicação de medidas preventivas ou corretivas;

XII - realizar análise de condições de saúde ocupacional dos servidores, conforme descrito no PCMSO, bem como em normativas internas a critério do(a) Médico(a) Coordenador(a) do PCMSO;

XIII - orientar tecnicamente, através dos Médicos do Trabalho e Enfermeiros do Trabalho, as atividades dos profissionais de saúde do trabalhador que atuam na Sede e Divisões Regionais.

~~Artigo 115 – A Seção de Infraestrutura de Rede - SIR tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 115 – A Seção de Infraestrutura Lógica e Telecomunicações – SILT tem as seguintes competências:~~ ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para***

ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

~~I - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura de rede necessários ao funcionamento dos serviços e equipamentos;~~

~~II - planejar atividades de instalação, expansão e integração de redes;~~

~~III - mapear e identificar problemas com telecomunicações e prestar atendimento à instituição em chamados de missão crítica de infraestrutura;~~

~~IV - elaborar documentação técnica e desenhar soluções de redes locais e entre sites;~~

~~V - implementar novas tecnologias, analisando custos de implementação das plataformas;~~

~~VI - monitorar uso de redes e ambiente em datacenter e produção, gerenciando sistema de redundância;~~

~~VII - verificar a integridade da infraestrutura lógica, equipamentos, redes e transmissão de dados;~~

~~VIII - realizar atendimentos preventivos periódicos em cabeamento estruturado e demais redes em produção;~~

~~IX - configurar regras de conexão utilizando firewalls, roteadores e switches internos ou externos;~~

~~X - monitorar através das ferramentas disponíveis para identificar oportunidades de prevenção de problemas;~~

~~XI - instalar cabeamento estruturado, infraestrutura de rede e leitura/releitura de *layout*;~~

~~XII - realizar a certificação de pontos com equipamentos de testes;~~

~~XIII - realizar montagem de racks e sua manutenção preventiva e corretiva;~~

~~XIV - atuar com instalação de cabeamento e fibra óptica, realizando o lançamento de cabos, conectorização e infraestrutura;~~

~~XV - disseminar o conhecimento sobre normas de segurança em infraestrutura e boas práticas em TI.~~

Artigo 115 - A Seção Assistência Psicossocial e Bem-Estar do Servidor - SAPBS tem as seguintes competências: ***(Revigorado pela Portaria Administrativa nº 1270/2025, publicada no DOE de 18/11/25)***

I - administrar os programas de acompanhamento psicossocial existentes na instituição com a prestação de serviços fundamentados nos direitos sociais, na equidade e dignidade, oferecendo aos servidores um espaço de acolhimento, sensibilização, orientação e promoção da saúde, por meio de atendimentos individuais ou em grupo, conforme a necessidade (presenciais ou de maneira remota), respeitando o sigilo e a ética profissional;

II - acompanhar os casos de afastamento previdenciário, acidente de trabalho, servidores com restrições laborais temporárias e servidores em processo de reabilitação profissional;

III - realizar visitas domiciliares e hospitalares, sempre que necessário;

IV - orientar os familiares de servidores, de acordo com a demanda do caso e avaliação técnica;

V - sensibilizar o servidor e familiares para adesão a tratamentos de saúde;

VI - promover contato e encaminhamento para rede socioassistencial;

VII - elaborar relatórios técnicos, quando necessário;

VIII - promover reuniões de estudo de caso entre os profissionais que atuam na Seção e Divisões Regionais;

IX - promover e coordenar reuniões com as áreas afins, para discussão e encaminhamento de casos elegíveis ao posicionamento multiprofissional;

X - entrevistar servidores que solicitaram desligamento do Quadro de Pessoal para elaboração de estatística (com a anuência do entrevistado);

XI - propor capacitações voltadas à gestão de pessoas, saúde mental, qualidade de vida, bem-estar e desenvolvimento do servidor;

XII - promover ações internas relacionadas ao bem-estar do servidor, bem como aquelas realizadas por meio de

parcerias com outras instituições ou áreas da Fundação CASA;

XIII - acompanhar e orientar tecnicamente, as atividades dos profissionais que atuam na assistência psicossocial do servidor da Sede e Divisões Regionais.

~~Artigo 116 – A Seção de Segurança da Informação - SSI tem as seguintes competências:~~ ***~~(Subordinação alterada para GSINF/DTI pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I – acompanhar e certificar a efetividade das rotinas de armazenamento de dados, monitorando processos;~~

~~II – analisar os incidentes de segurança para desenvolver padrões e processos de segurança da informação, a fim de protegê-la contra comportamentos hostis em seu ambiente;~~

~~III – avaliar, testar e implementar procedimentos e sistemas de segurança da informação, incluindo hardware e software;~~

~~IV – avaliar riscos, prover soluções e melhorias com vistas a armazenamento e criptografia dos dados e informações;~~

~~V – configurar e prover recursos e sistemas computacionais, administrando o sistema operacional de rede;~~

~~VI – elaborar e atualizar junto à gerência, as políticas de segurança conforme as exigências da instituição, regulamentos e leis aplicáveis;~~

~~VII – fornecer atendimento aos usuários nos acessos, usos de dados e recursos computacionais;~~

~~VIII – gerar indicadores referentes a incidentes técnicos ou incidentes de segurança sobre os desvios das políticas, para mensurar a análise de eficácia dos controles implementados;~~

~~IX – gerenciar os riscos de maneira adequada de acordo com a política corporativa e portarias normativas;~~

~~X – realizar a sustentação dos ativos e serviços gerenciados pela área de segurança da informação;~~

~~XI – realizar análises forenses;~~

~~XII – realizar o controle e gestão dos serviços de mensageria;~~

~~XIII- realizar o controle e gestão de acessos nos ambientes corporativos;~~

XIV- ~~disseminar o conhecimento sobre as políticas e processos de segurança da informação e boas práticas em TI.~~

~~Artigo 117 – A Seção de Telefonia Fixa e Móvel-STFM tem as seguintes competências:~~ ***~~(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~***

~~I- administrar o sistema integrado de telefonia fixa e móvel da instituição;~~

~~II- coordenar atividades envolvendo todo e quaisquer sistemas de telefonia (móvel, IP, digital e/ou analógico), por meio da coleta e análise das informações;~~

~~III- implementar projetos e operações de serviços de telecomunicações, identificando oportunidades de aplicação das tecnologias vigentes;~~

~~IV- garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços de telefonia;~~

~~V- controlar e manter a continuidade dos serviços de telefonia, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento;~~

~~VI- coordenar mudanças relativas aos meios de acesso das concessionárias de telecomunicações e prestadores de serviço;~~

~~VII- administrar, manter e configurar sistemas de correio de voz;~~

~~VIII- administrar, manter e configurar sistemas de ura e/ou disa;~~

~~IX- administrar sistemas de bilhetagem e tarifação, emitindo relatórios gerenciais conforme demanda e necessidade;~~

~~X- administrar, manter e configurar sistemas de call center e/ou contact center;~~

~~XI- assessorar a gerência nos assuntos pertinentes as tecnologias atuais de telefonia fixa e móvel;~~

~~XII - propor e implementar projetos que visem a melhoria contínua e a racionalização das comunicações por voz;~~

~~XIII - gerar relatórios de falhas e desempenho conforme demanda e necessidade;~~

~~XIV - acompanhar, orientar e atestar a execução dos serviços realizados por parceiros e/ou prestadores de serviço no âmbito de sua competência;~~

~~XV - disseminar o conhecimento sobre as políticas e processos no uso consciente dos serviços de telefonia, comunicação por voz e boas práticas em TI;~~

~~XVI - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

Subseção III

~~Gerência de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário~~

~~Gerência de Suporte e Manutenção de Sistemas~~

~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~

(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)

~~Artigo 118 – A Gerência de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário - GSTAU tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 118 – A Gerência de Suporte e Manutenção de Sistemas - GSMS tem as seguintes competências:~~ ***~~(Denominação alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I - gerenciar as atividades de suporte técnico a usuários com problemas a respeito de um determinado produto ou serviço que envolve o uso de certo tipo de tecnologia;~~

~~II - propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;~~

~~III - gerenciar a equipe de suporte ao usuário em uma empresa;~~

~~IV - gerenciar o atendimento ao usuário;~~

~~V - detectar e solucionar problemas;~~

~~VI - elaborar documentos gerenciais;~~

~~VII - supervisionar a equipes de suporte;~~

~~VIII - recomendar políticas de segurança à Gerência de TI-RIT (Redes, Infraestrutura e Telecom);~~

~~IX - recomendar a compra / locação de produtos e/ou serviços;~~

~~X - gerenciar as atividades da área de suporte técnico aos usuários;~~

~~XI - compreender o desenvolvimento de estudos de hardwares e softwares, através de pesquisas em publicações técnicas;~~

~~XII - controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;~~

~~XIII - fornecer suporte técnico por *call center*, *contact center*, telefone, sistemas *web* e demais ferramentas disponíveis;~~

~~XIV - gerir e promover o *help desk* que foi fornecido para suporte ao cliente;~~

~~XV - criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;~~

~~XVI - desenvolver métodos e fornecer sugestões para a instituição sobre melhorias no suporte técnico;~~

~~XVII - gerenciar todos os projetos do setor e prover meios para qualificação da equipe;~~

~~XVIII - disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

~~Artigo 119 – A Seção de Atendimento ao Usuário - SAU tem as seguintes competências:~~

~~Artigo 119 – A Seção de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário – SSTAU tem as seguintes competências:~~ ***~~(Denominação alterada de Seção de Atendimento ao Usuário para Seção de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário – SSTAU, alterada pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)~~*** ***(Subordinação alterada para ATI, realizada pela Portaria Administrativa nº 956/2024, publicada no DOE de 16/07/24, em decorrência da fusão entre AIO e DTI)***

~~I - receber os chamados dos usuários via sistema ERP, telefone e e-mail;~~

~~II - analisar, priorizar, direcionar e acompanhar os chamados dos usuários às áreas da DTI;~~

~~III- acompanhar a qualidade do atendimento prestado pelos analistas do Suporte Técnico e pelas empresas terceirizadas;~~

~~IV- realizar atendimento de primeiro nível aos usuários com orientações em sistemas;~~

~~V- orientar os analistas de Suporte Técnico na forma de atendimento ao usuário;~~

~~VI- definir estratégias de atendimento;~~

~~VII- receber, acompanhar e entregar os equipamentos de informática consertados pelos analistas de Suporte Técnico;~~

~~VIII- elaborar a solicitação de verbas para diárias da Seção;~~

~~IX- controlar a utilização da viatura disponibilizada para uso exclusivo da DTI;~~

~~X- controlar o empréstimo de equipamentos de projeção para eventos;~~

~~XI- registrar e acompanhar os chamados junto às empresas terceirizadas;~~

~~XII- solicitar, controlar e restituir os insumos à empresa terceirizada de serviços de reprografia;~~

~~XIII- realizar o levantamento de dados para fechamento mensal dos serviços das empresas terceirizadas;~~

~~XIV- orientação aos usuários sobre os controles dos bens patrimoniais de informática;~~

~~XV- disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

~~Artigo 120 – A Seção de Suporte Técnico – STEC tem as seguintes competências:~~ ***(Órgão extinto pela Portaria Administrativa nº 999/2020, publicada no DOE de 18/09/20)***

~~I- organizar o atendimento dos analistas de suporte, definir as equipes interna e externa de atendimento;~~

~~II- controlar os serviços prestados pelo Suporte Técnico de informática, perante os usuários;~~

~~III- controlar o atendimento com os analistas, dos chamados de *hardware*, *software*, aplicativos;~~

~~IV- definir o nível de atendimento dos analistas;~~

~~V- identificar os problemas de *software*, *hardware*;~~

~~VI- controlar os reparos nos equipamentos de informática;~~

~~VII- preparar os equipamentos para os novos Setores da Fundação CASA-SP;~~

~~VIII- pesquisa, elaboração, ajustes e testes nas imagens de sistemas utilizados na Fundação CASA-SP em computadores de uso dos servidores e de curso dos adolescentes;~~

~~IX- treinar os analistas para os produtos utilizados na Fundação CASA-SP;~~

~~X- definir estratégias de atendimentos;~~

~~XI- elaborar e programar roteiro de visitas técnicas nos Centros de Atendimento, Regionais e demais áreas administrativas externas e Sede da Fundação CASA-SP;~~

~~XII- detectar e solucionar problemas;~~

~~XIII- preparar solicitação de peças para equipamentos sem garantia;~~

~~XIV- recomendar aquisição de novos produtos;~~

~~XV- propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;~~

~~XVI- criar relatórios com base no desempenho da equipe para melhorias no atendimento do suporte técnico;~~

~~XVII- controle, gerenciamento e configurações das impressoras locadas na sede;~~

~~XVIII- disseminar as melhores práticas em segurança de informação e uso consciente de recursos em TI.~~

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 121 – Formalizar a criação dos seguintes órgãos na estrutura organizacional da Fundação CASA-SP:

I- Assessoria de Controle Interno - ACI subordinada à Presidência;

II- Diretoria de Qualificação em Gestão Corporativa e Liderança – DQGCL subordinada à Universidade Corporativa da Fundação Casa – UniCASA;

III- Diretoria de Qualificação em Medidas Socioeducativas e Direitos Humanos - DQMSDH subordinada à Universidade Corporativa da Fundação Casa – UniCASA;

IV- Assessoria Técnica de Gabinete – ATG subordinada à Chefia de Gabinete;

V- Assessoria de Diretoria de Gestão e Articulação Regional – ADGAR subordinada à Diretoria de Gestão e Articulação Regional;

VI- Comitê Institucional de Pós Medida Socioeducativa subordinada à Vice Presidência;

VII- Seção de Administração e Padronização de Editais – SAPE, subordinada à Gerência de Administração de Compras e Editais/DSUP;

VIII- Seção de Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – SPIR subordinada à Gerência de Atividades Técnicas/DOPIM.

Artigo 122 – Formalizar a extinção dos seguintes órgãos da estrutura organizacional da Fundação CASA-SP:

I- Supervisão de Controle Interno – SCI/CGP;

II- Centro de Capacitação e Desenvolvimento Profissional/EFCP;

III- Centro de Extensão e Aperfeiçoamento/EFCP;

IV- Assessoria de Medidas Socioeducativas/DT;

V- Núcleo de Controle dos Próprios, Patrimônio Imobiliário e Regulamentação – NCPPIR/DA;

VI- Gerência de Prestação de Contas de Parcerias - GPCP/DF;

VII- Seção de Contratos de Obras – SCOB/DOPIM;

VIII- Gerência de Atividades Complementares – GEAC/DOPIM;

IX- Observatório de Enfrentamento à Violência Institucional – Observatório/DT;

X- Núcleo de Produção de Informações Estratégicas – NUPRIE/DT.

Artigo 123 – Formalizar as alterações na denominação dos seguintes órgãos:

I- Assessoria Especial para Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS;

II- Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional – APEDI para Assessoria de Inteligência Organizacional subordinada à Presidência;

III- Diretoria Técnica – DT para Diretoria de Gestão e Articulação Regional – DGAR;

IV- Diretoria Administrativa – DA para Diretoria de Gestão Administrativa – DGA;

V- Assessoria de Diretoria – DA para Assessoria de Diretoria de Gestão Administrativa – ADGA;

VI- Expediente da Diretoria Administrativa – EDA para Expediente da Diretoria de Gestão Administrativa – EDGA;

VII- Expediente da Diretoria Técnica – EDT para Expediente da Diretoria de Gestão e Articulação Regional – EDGAR;

VIII- Seção de Benefícios – SB para Seção de Assistência Médica e Odontológica do Servidor – SAMOS;

IX- Seção de Cadastro – SC para Seção de Cadastro e Benefícios – SCB;

X- Seção de Medicina do Trabalho e Assistência Psicossocial do Servidor – SMTAPS para Seção de Medicina e Enfermagem do Trabalho – SMET;

XI- Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal – GAMP para Gerência de Administração, Movimentação de Pessoal e Benefícios – GAMPB;

XII- Gerência de Compras e Licitações – GCL para Gerência de Administração de Compras e Editais – GACE;

XIII- Gerência de Contratos e Convênios – GCC para Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias – GLCCP;

XIV- Gerência de Planejamento Orçamentário, Adiantamento e Diárias – GPOAD para Gerência de Planejamento Orçamentário – GPO;

XV- Gerência de Rede – GR para Gerência de Redes, Infraestrutura e Telecom - GRIT;

XVI- Gerência de Suporte Técnico – GST PARA Gerência de Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário – GSTAU;

XVII- Gerência de Obras – GO para Gerência de Atividades Técnicas – GAT;

XVIII- Seção de Projeto, Orçamento, Gestão e Fiscalização – SPO para Seção de Obras e Reformas – SOR;

XIX- Gerência de Manutenção – GMAN para Gerência de Manutenção Predial – GMP;

XX- Seção de Manutenção, Serviços e Reformas – SMSR para Seção de Controle Operacional – SCOP.

Artigo 124 - Formalizar as alterações na subordinação hierárquica dos seguintes órgãos:

I- As Superintendências Pedagógica, de Saúde e de Segurança para a Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS;

II- Seção de Protocolo para a Diretoria de Gestão Administrativa - DGA;

III- Seção de Cargos e Salários – SCS para a Gerência da Folha de Pagamento – GFP;

IV- Seção de Licitações – SLI para a Gerência de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias – GLCCP.

Artigo 125 – Formalizar as alterações na denominação e na subordinação hierárquica dos seguintes órgãos:

I- Escola para Formação e Capacitação Profissional – EFCP para Universidade Corporativa da Fundação CASA – UniCASA, passando a ficar subordinada à Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS;

II- Seção de Administração de Pessoal – SAP para Seção de Desenvolvimento e Assistência Psicossocial do Servidor –

SDAPS, passando a ficar subordinada à ~~Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GMST~~ Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho - DMST;

III- Gerência de Prestação de Contas de Convênios – GPCC para Gerência de Parcerias – GPAR, passando a ficar subordinada à Assessoria Especial de Política Socioeducativa – AEPS;

IV- Seção de Análise de Prestação de Contas de Convênios – SAPCC para Seção de Prestação de Contas de Parcerias – SPCP, passando a ficar subordinada à Gerência de Parcerias – GPAR;

V- Centro de Pesquisa e Documentação e o Núcleo de Documentação de Adolescentes para Núcleo de Acervo Institucional e Documentação – NAID, passando a ficar subordinado à Vice-Presidência;

VI- Comitê Institucional de Direitos Humanos e Diversidades para Comitê Institucional de Direitos Humanos e Enfrentamento à Violência – CIDHEV, passando a ficar subordinado à Vice-Presidência.

Artigo 126 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I- Os artigos 3º, 6º, 7º e 8º da Portaria Administrativa nº 453/2006;

II- Portaria Administrativa nº 873/2006;

III- Portaria Administrativa nº 688/2011;

IV- Portaria Administrativa nº 574/2013;

V- Portaria Administrativa nº 821/2016;

VI- Portaria Administrativa nº 1102/2016;

VII- Portaria Administrativa nº 480/2017;

VIII- Portaria Administrativa nº 646/2017;

IX- Portaria Administrativa nº 192/2018.

Dê-se ciência.
Cumpra-se.
Publique-se.

G.P., em 20 de setembro de 2019.

FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Paulo Dimas Debellis Mascaretti
Secretário da Justiça e Cidadania
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA

GP/