

Governador
CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
Vice - Governador
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Gabinete do Governador
JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Gabinete do Vice-Governador
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
Casa Civil
ALEXANDRE LACERDA LANDIM
Casa Militar
CEL. FRANCISCO TÚLIO STUDART DE CASTRO FILHO
Procuradoria Geral do Estado
JUVÊNIO VASCONCELOS VIANA
Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado
JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO
Conselho Estadual de Educação
JOSÉ LINHARES PONTE
Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura
FRANCISCO OSMAR DIÓGENES BAQUIT
Secretaria das Cidades
LUCIO FERREIRA GOMES
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
INÁCIO FRANCISCO DE ASSIS NUNES ARRUDA
Secretaria da Cultura
FABIANO DOS SANTOS
Secretaria do Desenvolvimento Agrário
FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA
Secretaria do Desenvolvimento Econômico
VIVIAN NICOLLE BARBOSA DE ALCÂNTARA

Secretaria da Educação
ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR
Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas
ALINE BEZERRA OLIVEIRA LIMA
Secretaria do Esporte
JOSÉ JEOVA SOUTO MOTA
Secretaria da Fazenda
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
Secretaria da Infraestrutura
ANDRÉ MACEDO FACÓ
Secretaria da Justiça e Cidadania
HÉLIO DAS CHAGAS LEITÃO NETO
Secretaria do Meio Ambiente
ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO
Secretaria do Planejamento e Gestão
HUGO SANTANA DE FIGUEIRÊDO JUNIOR
Secretaria dos Recursos Hídricos
FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA
Secretaria de Relações Institucionais
JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA
Secretaria da Saúde
HENRIQUE JORGE JAVIDE SOUSA
Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
DELCI CARLOS TEIXEIRA
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
JOSBERTINI VIRGÍNIO CLEMENTINO
Secretaria do Turismo
ARIALDO DE MELLO PINHO
Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário
MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Parágrafo único. Obedecida a legislação própria e os parâmetros estabelecidos neste Decreto, as competências das unidades orgânicas integrantes da estrutura e as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) serão fixadas em Regulamento, a ser aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art.2º Ficam removidos da estrutura organizacional da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) 22 (vinte e dois) cargos de provimento em comissão, sendo 11 (onze) símbolo DNS-3 e 11 (onze) símbolo DAS-1.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) são os constantes no Anexo Único deste Decreto, com denominações e quantificações ali previstas.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de julho de 2016.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Josbertini Virgínio Clementino
SECRETÁRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART.2º DO DECRETO Nº31.987 de 12 de julho de 2016

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (STDS)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	02	02
DNS-2	13	13
DNS-3	43	32
DAS-1	58	47
DAS-2	20	20
TOTAL	137	115

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (STDS)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Social	SS-1	01
Secretário Adjunto do Trabalho e Desenvolvimento Social	SS-2	01
Secretário Executivo	SS-2	01
Coordenador	DNS-2	10
Assessor Especial	DNS-2	03
Orientador de Célula	DNS-3	19
Articulador	DNS-3	12
Assessor de Comunicação	DNS-3	01
Ouvidor	DAS-1	01
Supervisor de Núcleo	DAS-1	30
Assessor Técnico	DAS-1	16
Assistente Técnico	DAS-2	20
TOTAL		115

*** **

DECRETO Nº31.988, de 12 de julho de 2016.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº16.040 de 28 de junho de 2016, DECRETA:

Art.1º Fica aprovada a estrutura organizacional e o Regulamento da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) 46 (quarenta e seis) cargos de provimento em comissão, sendo 1



(um) símbolo SS-1, 1 (um) símbolo SS-2, 4 (quatro) símbolo DNS-1, 6 (seis) símbolo DNS-2, 18 (dezoito) símbolo DNS-3 e 16 (dezesesseis) símbolo DAS-1.

Art.3º Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) são os constantes no Anexo II deste Decreto, com denominações e quantificações ali previstas.

Art.4º Os contratos e convênios firmados em data anterior à publicação deste Decreto permanecerão na responsabilidade das autoridades que os firmaram, até que sejam rescindidos ou, na forma de aditivo, tenham suas execuções alteradas para a responsabilidade da Superintendência.

Art.5º A Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) e a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) firmarão Termos de Cooperação com o objetivo de viabilizar a transferência de responsabilidade administrativa, financeira e orçamentária do Sistema Socioeducativo, devendo os servidores da STDS dar tratamento prioritário às demandas e necessidades decorrentes destes Termos, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art.6º Os servidores efetivos ou titulares de funções de carreira do quadro da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social que estejam, na data da publicação deste Decreto, em exercício nas unidades de atendimento socioeducativo, permanecerão em atividade nestas unidades até a realização da seleção prevista no caput do art.5º da Lei nº16.040 de 28 de junho de 2016, sem prejuízo de suas remunerações, inclusive a gratificação prevista na Lei nº15.293, de 8 de janeiro de 2013, nos valores autorizados por esta Lei.

Art.7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.8º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de julho de 2016.

Camilo Sobreira de Santana

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Hugo Santana de Figueirêdo Junior

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Josbertini Virgínio Clementino

SECRETÁRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.988, de 12 de julho de 2016

REGULAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS)

TÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas), criada pela Lei nº16.040, de 28 de junho de 2016, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Ceará, vinculada à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS), de natureza substantiva, com sede e foro na capital do Estado do Ceará, reger-se-á pela sua Lei de criação e pelo presente Regulamento, bem como pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art.2º Compete a Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas):

I - coordenar a gestão e a execução da política de atendimento socioeducativo no Estado do Ceará, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase, e com foco na gestão por resultados;

II - coordenar a execução de programas e ações destinados ao atendimento inicial integrado de adolescentes apreendidos para apuração de atos infracionais;

III - realizar a execução das internações provisórias e a execução dos programas socioeducativos de semiliberdade e internação, e estabelecer com os municípios os requisitos e formas de colaboração para os programas de atendimento em meio aberto;

IV - estabelecer as diretrizes e o modelo de avaliação de desempenho das equipes dos Centros Socioeducativos e demais setores da Superintendência;

V - executar e contratar estudos e pesquisas que contribuam para a formulação de programas e projetos voltados para a excelência do atendimento aos adolescentes, bem como promover intercâmbio técnico-científico com instituições nacionais e internacionais;

VI - estabelecer parcerias com órgãos que compõem o Sistema de Justiça, Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos, Organizações não Governamentais – ONGs, e Organizações Governamentais - OGs, com o objetivo de assegurar a garantia dos direitos dos adolescentes em atendimento socioeducativo;

VII - realizar, quando necessário, a captação de recursos junto a órgãos financiadores de programas e projetos voltados para a sua área de atuação;

VIII - promover a interlocução com ONGs, OGs, empresas privadas e sociedade civil, visando à inserção/reinserção familiar e inclusão socioproductiva dos egressos de medidas socioeducativas;

IX - manter atualizado o sistema de informações gerenciais e monitorar, para efeito de avaliação e controle de todo o Sistema Socioeducativo Estadual, seus respectivos indicadores de desempenho;

X - articular a elaboração de Termos de Cooperação com entidades públicas e privadas e contratos de gestão com organização social potencializando a implementação da política de atendimento socioeducativo, vedada a transferência de atividades de direção e gestão das unidades de atendimento;

XI - implantar e manter metodologias relacionadas à comunicação não violenta e práticas restaurativas em todas as instâncias e níveis organizacionais da superintendência;

XII - estabelecer diretrizes para a regionalização das medidas socioeducativas e executar sua implantação com vistas à ampliação dos programas de atendimento em Meio Aberto e Semiliberdade;

XIII - estabelecer os indicadores de desempenho e os critérios necessários para a certificação da qualidade dos processos e serviços prestados;

XIV - possibilitar, por meio de tratamento adequado e individualizado, a oportunidade aos internos, de reintegração ao convívio social, mediante o desenvolvimento de programas, projetos e atividades que objetivem a sua ressocialização, por meio de ações preventivas e de tratamento;

XV - submeter ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (Cedca) políticas e planos que se queira operar no Sistema Socioeducativo;

XVI - publicizar, mensalmente, por meios eletrônicos dados e informações atualizadas sobre o Sistema Socioeducativo;

XVII - emitir relatórios anuais com informações obtidas e condensadas a partir do Sistema de Avaliação e Monitoramento;

XVIII - fomentar a implementação dos programas de atendimento em meio aberto nos municípios, estabelecendo requisitos, orientações metodológicas, formas de colaboração e prestando consultoria técnica;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A estrutura organizacional básica da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Superintendente do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo
- Superintendente Adjunto do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
2. Assessoria Jurídica
3. Corregedoria
4. Assessoria Especial de Gestão e Comunicação
5. Assessoria Especial de Diretrizes Socioeducativas
6. Assessoria Especial de Infraestrutura e Logística

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria da Rede Socioeducativa
 - 7.1. Célula Centro Socioeducativo São Francisco
 - 7.2. Célula Centro Socioeducativo São Miguel
 - 7.3. Célula Centro Socioeducativo Passaré – Fortaleza
 - 7.4. Célula Centro Socioeducativo José Bezerra de Menezes de Juazeiro do Norte
 - 7.5. Célula Centro Socioeducativo Patativa do Assaré
 - 7.6. Célula Centro Socioeducativo Cardeal Aloísio Lorscheider
 - 7.7. Célula Centro Socioeducativo Dom Bosco
 - 7.8. Célula Centro Socioeducativo Dr. Zequinha Parente
 - 7.9. Célula Centro Socioeducativo Aldaci Barbosa Mota
 - 7.10. Célula do Centro Socioeducativo do Canindezinho



- 7.11. Célula do Centro Socioeducativo Padre Cícero
 7.12. Célula do Centro Socioeducativo de Sobral
 7.13. Célula Centro de Semiliberdade Mártir Francisca
 7.14. Núcleo Centro de Semiliberdade de Sobral
 7.15. Núcleo Centro de Semiliberdade de Juazeiro do Norte
 7.16. Núcleo Centro de Semiliberdade de Crateús
 7.17. Núcleo Centro de Semiliberdade de Iguatu
 7.18. Núcleo Unidade de Recepção Luis Barros Montenegro de Fortaleza
8. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Medidas Socioeducativas
 9. Coordenadoria de Segurança e Prevenção de Conflitos
 10. Célula de Regulação de Vagas
 11. Núcleo Escola Estadual de Socioeducação
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 12.1. Célula de Gestão de Pessoas
 12.2. Célula de Gestão Financeira
 13. Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação
- V - ÓRGÃO COLEGIADO
- Comissão Intersecretorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art.4º Constituem atribuições básicas do Superintendente do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo:

I - coordenar o planejamento e a execução das atividades necessárias ao funcionamento da Rede Socioeducativa;

II - reportar-se diretamente ao Governador sobre os assuntos pertinentes à Superintendência;

III - interagir com os órgãos/entidades estaduais e com o Poder Judiciário, buscando melhor desempenho e efetividade das atividades sob a sua responsabilidade;

IV - participar das reuniões de avaliação das ações desenvolvidas pelo Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;

V - promover parcerias com órgãos da Administração Pública na formulação de propostas e implementação de programas na sua área de competência;

VI - coordenar a elaboração do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, garantindo a uniformização de ações e conteúdos pedagógicos, em observância ao Plano Nacional;

VII - estabelecer as diretrizes e os requisitos para o cofinanciamento ou complementação financeira aos municípios que executam as medidas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC);

VIII - ordenar despesas, autorizando a emissão de empenhos, pagamentos, suprimentos ou dispêndios no âmbito da Superintendência;

IX - subscrever contratos, convênios e instrumentos congêneres, em que a Superintendência seja parte ou interveniente, referente às suas competências, bem como seus aditamentos e alterações, para a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades;

X - instaurar sindicâncias e determinar abertura de processo administrativo disciplinar;

XI - fiscalizar a execução dos contratos no âmbito da Superintendência, procedendo ao registro das ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive atestando os documentos fiscais para pagamento e aplicando as penalidades previstas;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art.5º Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo:

I - auxiliar o Superintendente na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Superintendência;

II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Superintendência;

III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Superintendência;

VI - estimular e propor planos de ação conjunta com vistas à prática da intersecretorialidade na gestão do sistema socioeducativo;

VII - promover a integração entre as diferentes políticas sociais no contexto da garantia de direitos no sistema socioeducativo;

VIII - estabelecer diretrizes complementares para a organização e funcionamento dos programas municipais de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC);

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Superintendente.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.6º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

I - prestar assessoramento técnico à Direção Superior e as demais unidades orgânicas;

II - coordenar e consolidar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Mensagem Governamental, do Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos;

III - coordenar a elaboração de programas, projetos e planejamento estratégico institucional, definindo indicadores de desempenho, acompanhando os resultados e propondo ajustes, quando necessários;

IV - acompanhar a execução orçamentária da Superintendência, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas;

V - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

VI - conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

VII - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Superintendência, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços;

VIII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais e emití-los mensalmente ao superintendente;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.7º Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoramento à Direção Superior e demais unidades orgânicas da Superintendência;

II - monitorar as citações, notificações e intimações da justiça;

III - despachar com o Superintendente os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

IV - analisar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - compilar ementários de leis e decretos estaduais;

VI - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, editais de licitação, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Superintendência, bem como da Administração Pública;

VII - analisar projetos, propostas e autógrafos de lei encaminhados pelos Poderes Executivo;

VIII - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e de interesse da Superintendência;

IX - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

X - articular com a PGE e demais serviços jurídicos do Estado, com vistas a solucionar pendências jurídicas e acompanhar a tramitação;

XI - manter atualizadas as informações relacionadas a contratos e convênios da Superintendência no Sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XIII - coordenar a atuação dos advogados em todas as instâncias de atuação na Superintendência;



XIV - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA CORREGEDORIA

Art.8º Compete a Corregedoria:

I - inspecionar periodicamente o funcionamento dos órgãos da Superintendência;

II - realizar correção geral ordinária, sem prejuízo das extraordinárias, ressalvadas as competências da Controladoria Geral do Estado do Ceará, estabelecida pela Lei nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei nº15.360, de 04 de junho de 2013, e regulamentadas no Decreto nº31.238, de 25 de junho de 2013;

III - verificar a regularidade dos serviços, a observância dos prazos estabelecidos e o cumprimento das normas;

IV - verificar os casos de ausência, desídia, abuso de poder, abuso de confiança e incapacidade gestora no âmbito administrativo que importem em atentado à legislação vigente que rege a política de execução de medidas socioeducativas e outras legislações aplicáveis à entidade;

V - submeter à apreciação do Superintendente fatos que se mostrem relevantes à segurança e ao funcionamento regular da Superintendência;

VI - conhecer das representações e reclamações relativas aos serviços prestados no âmbito da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, promovendo as diligências que se fizerem necessárias;

VII - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e planos de ação definidas pela Superintendência e, se detectadas irregularidades, determinar a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, quando couber;

VIII - planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar ações necessárias à abertura dos procedimentos administrativos e de sindicância;

IX - instruir e tramitar processos de sindicância administrativa e procedimentos administrativos, estabelecendo e observando o cumprimento de metas e prioridades em conformidade com a orientação de diretrizes da Seas;

X - zelar e orientar quanto da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e processos da corregedoria, garantindo sua segurança, preservação e sigilo, consoante às normas previstas;

XI - organizar, regulamentar e coordenar as comissões de processo sindicantes e de processos administrativos de acordo com a legislação vigentes;

XII - realizar visitas correcionais junto às Unidades da Seas, quando estas forem indispensáveis ao exercício de suas funções;

XIII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais e elaborar relatório conclusivo acerca das inspeções, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, encaminhando-o às autoridades competentes que, na forma da Lei Estadual, incumbam a estes decidir;

XIV - exercer outras atividades correcionais que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas pelo Superintendente, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e as garantias constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO

Art.9º Compete a Assessoria Especial de Gestão e Comunicação:

I - prestar assessoramento técnico à Direção Superior e as demais unidades orgânicas;

II - submeter à apreciação do Superintendente fatos que se mostrem relevantes à segurança e ao funcionamento regular da Superintendência;

III - acompanhar a execução dos contratos e convênios da superintendência, submetendo ao Superintendente, quando for o caso, a apreciação em função da inadequação de obrigações contratuais e outras irregularidades observadas;

IV - elaborar despachos e informações a serem submetidos ao Superintendente;

V - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado (DOE), os atos administrativos relevantes à Superintendência;

VI - elaborar o planejamento de comunicação interna e externa da Superintendência;

VII - articular a realização e divulgação de eventos;

VIII - acompanhar o Superintendente e demais colaboradores da Superintendência em entrevistas à imprensa;

IX - gerenciar a Intranet no que diz respeito ao conteúdo e a web design, alimentando-a de notícias e informações dirigidas à imprensa;

X - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face às determinações do Superintendente.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE DIRETRIZES SOCIOEDUCATIVAS

Art.10. Compete a Assessoria Especial de Medidas Socioeducativas:

I - elaborar o Plano Pedagógico Estadual de Atendimento Socioeducativo, padronizando e uniformizando as ações e conteúdos programáticos a serem oferecidos durante a execução das medidas socioeducativas e na internação provisória;

II - estabelecer as diretrizes e metodologias concernentes à execução dos Planos Individuais de Atendimento (PIA) nos Centros Socioeducativos de Internação e Semiliberdade;

III - coordenar a elaboração das Propostas Pedagógicas em cada Centro Socioeducativo, em consonância com o plano estadual e com os Protocolos de Segurança;

IV - planejar em conjunto com os diretores nos centros socioeducativos a execução de atividades pedagógicas, culturais, esportivas, de saúde e profissionalizantes, dentre outras;

V - coordenar a elaboração do Regimento Interno do Núcleo Escola Estadual de Socioeducação;

VI - planejar em conjunto com o Núcleo Escola Estadual de Socioeducação, Coordenadoria Segurança e Prevenção de Conflitos, Coordenadoria da Rede Socioeducativa e Célula de Gestão de Pessoas os processos formativos dos servidores e colaboradores da Superintendência;

VII - propor e articular a realização de estudos e pesquisas que contribuam para a formulação de programas e projetos voltados para a excelência do atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

VIII - promover o intercâmbio de experiências inovadoras, para o fortalecimento do trabalho desenvolvido;

IX - submeter ao Superintendente, quando for o caso, a apreciação em função da inadequação de obrigações contratuais e outras irregularidades observadas na sua área de atuação;

X - propor os instrumentos de avaliação dos serviços pedagógicos, psicossociais e de saúde concernentes aos Centros de Medidas Socioeducativas;

XI - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

XII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art.11. Compete a Assessoria Especial de Infraestrutura e Logística:

I - conservar e manter em perfeitas condições os prédios, os serviços de fornecimento de energia, água, esgoto e telefonia, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, equipamentos e mobiliários;

II - planejar e elaborar projeto básico para aquisição de bens e serviços para manutenção e funcionamento da Superintendência por meio de cotação eletrônica, registro de preços ou processo licitatório;

III - realizar despesas eventuais e de pequeno vulto através de suprimento de fundos;

IV - inventariar, qualitativa e quantitativamente, o acervo documental corrente, intermediário e permanente da Superintendência;

V - elaborar, implantar e acompanhar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

VI - realizar tratamento técnico, organizar e indexar em meio magnético a documentação, garantindo a racionalização dos espaços físicos e a segurança das informações;

VII - guardar em local apropriado e higienizado o acervo documental, com vistas a garantir a segurança física;

VIII - sistematizar metodologia que permita o acesso rápido à pesquisa pelos usuários;

IX - controlar o patrimônio imóvel e móvel, providenciando, quando couber, o tombamento, registro, termos de responsabilidade, movimentação, inventário e identificação de bens inservíveis;

X - receber, conferir, registrar e armazenar o material de consumo adquirido;

XI - providenciar a entrega do material requisitado pelas unidades orgânicas da Superintendência;

XII - manter controle sobre os produtos estocados, observando validade, limpeza, organização e instalações físicas apropriadas;



- XIII - realizar inventário anual dos itens mantidos em estoque;
 XIV - gerenciar e monitorar a frota de veículos e motoristas a serviço da Superintendência;
 XV - controlar a entrada e saída de pessoas na Superintendência;
 XVI - registrar o recebimento e expedição de documentos e encomendas via correio, protocolo ou mensageiro;
 XVII - executar os serviços de cópias xerográficas demandadas pela Superintendência;
 XVIII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;
 XIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DA REDE SOCIOEDUCATIVA

Art.12. Compete à Coordenadoria da Rede Socioeducativa:

- I - prestar assistência integral ao adolescente em conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas privativa/restritiva de liberdade, assegurando-lhe os direitos legalmente previstos de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Lei federal nº12.594/2012;
- II - coordenar a implementação do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo nas Unidades que compõe o Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;
- III - supervisionar a implantação de práticas restaurativas no atendimento socioeducativo;
- IV - coordenar e supervisionar a gestão técnica e administrativa nas Unidades de atendimento socioeducativo com foco na gestão por Resultados;
- V - promover a inspeção mensal das instalações físicas, dos estoques de suprimentos e dos equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos Centros Socioeducativos, solucionando as demandas encontradas em cooperação com os diretores e coordenadores e reportando ao Superintendente a recorrência das irregularidades encontradas;
- VI - supervisionar o desempenho dos Centros Socioeducativo, inclusive quanto à qualidade da oferta dos bens e serviços prestados, submetendo ao Superintendente, quando for o caso, a apreciação em função da inadequação de obrigações contratuais e outras irregularidades observadas;
- VII - elaborar em conjunto com a Coordenadoria Administrativa-financeira os termos de referência visando à aquisição de produtos e contratação de serviços para o Sistema Socioeducativo;
- VIII - recomendar, quando for o caso, a aplicação de sanções previstas em contratos e convênios, em função da inadequação de obrigações contratuais e outras irregularidades observadas na sua área de atuação;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.13. Competem às Células Centro Socioeducativo São Francisco, São Miguel, Passaré, Bezerra de Menezes, Patativa do Assaré, Cardeal Aloisio Lorscheider, Dom Bosco, Canindezinho, Aldaci Barbosa Mota, Dr. Zequinha Parente: Célula do Centro Socioeducativo Padre Cícero e Célula do Centro Socioeducativo de Sobral:

- I - prestar assistência integral ao adolescente em conflito com a lei, sentenciado com medida socioeducativa de privação de liberdade, em atendimento inicial, ou internação provisória, assegurando-lhe os direitos legalmente previstos nos arts.94 e de 121 a 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Lei federal nº12.594/2012;
- II - assegurar a execução do Plano Pedagógico, por meio de uma programação de atividades cotidianas, desenvolvidas a partir de diferentes eixos temáticos, como parte fundamental do processo de desligamento do adolescente e sua inclusão sociofamiliar e comunitária;
- III - garantir a participação do adolescente em atividades externas, sempre que possível, na perspectiva de desconstrução de um modelo prisional, em atenção ao §1º do art.121 do ECA;
- IV - assegurar a participação das famílias e comunidade nas atividades desenvolvidas pela unidade, fortalecendo a responsabilidade e envolvimento destes no processo socioeducativo;
- V - assegurar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, em parceria com outras instâncias governamentais e não governamentais, fortalecendo o trabalho em rede e o compromisso mútuo entre os diferentes atores sociais na socioeducação;
- VI - assegurar o cumprimento do Regimento Interno das Unidades, na perspectiva da construção de uma linha teórico-metodológica de trabalho, assentada nos princípios dos direitos humanos.
- VII - desenvolver ações pedagógicas com foco em práticas restaurativas e administração de conflitos;

VIII - manter o processo sistemático de avaliação do desempenho profissional dos atores que executam a socioeducação nas unidades;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Art.14. Competem à Célula Centro de Semiliberdade Mártir Francisca e aos Núcleos Centro de Semiliberdade de Sobral, Juazeiro do Norte, Crateús e Iguatu:

I - prestar assistência integral ao adolescente em conflito com a lei, sentenciado com medida socioeducativa de semiliberdade, assegurando-lhe os direitos legalmente previstos nos art.94 e 120 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Lei federal nº12.594/2012;

II - assegurar a execução do Plano Pedagógico, por meio de uma programação de atividades internas e externas, como parte fundamental do processo de desligamento do adolescente e sua inclusão sociofamiliar e comunitária;

III - assegurar a participação das famílias e comunidade nas atividades desenvolvidas pela unidade, fortalecendo a responsabilidade e envolvimento destes no processo socioeducativo;

IV - assegurar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, em parceria com outras instâncias governamentais e não governamentais, fortalecendo o trabalho em rede e o compromisso mútuo entre os diferentes atores sociais na socioeducação;

V - assegurar o cumprimento do Regimento Interno das Unidades, na perspectiva da construção de uma linha teórico-metodológica de trabalho, assentada nos princípios dos direitos humanos;

VI - desenvolver ações pedagógicas com foco em práticas restaurativas e administração de conflitos;

VII - manter o processo sistemático de avaliação do desempenho profissional dos atores que executam a socioeducação nas unidades;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.15. Compete ao Núcleo Unidade de Recepção Luiz Barros Montenegro:

I - prestar assistência integral ao adolescente em conflito com a lei, encaminhado judicialmente, em atendimento inicial, ou internação provisória, assegurando-lhe os direitos legalmente previstos nos arts.94, 121 a 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), observando o disposto no art.88 do referido Estatuto e Lei federal nº12.594/2012, para efeito de agilização do atendimento inicial e sua possível reintegração sociofamiliar e comunitária;

II - garantir a participação da família ou responsáveis pelo adolescente, no atendimento, a fim de que possam acompanhar o procedimento legal no qual está envolvido;

III - apresentar o adolescente ao representante do Ministério Público e à autoridade judiciária, para os devidos encaminhamentos jurídicos;

IV - proceder à transferência do adolescente para as unidades socioeducativas, bem como entregá-lo à família com assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade, após decisão judicial;

V - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS

Art.16. Compete à Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação das Medidas Socioeducativas:

I - elaborar em conjunto com Assessoria Especial de Diretrizes Socioeducativas e a Coordenadoria de Segurança e Prevenção de Conflitos os Padrões de Atendimento Socioeducativo, definindo metodologia e indicadores, quantitativos e qualitativos;

II - planejar em conjunto com o Núcleo Escola Estadual de Socioeducação, Assessoria de Diretrizes Socioeducativas, Coordenadoria Segurança e Prevenção de Conflitos, Coordenadoria da Rede Socioeducativa e Célula de Gestão de Pessoas os processos formativos dos servidores e colaboradores da Superintendência;

III - elaborar proposta para padronização dos serviços inerentes ao atendimento socioeducativo, bem como indicadores para a avaliação com foco em resultados;

IV - manter atualizado o cadastro nacional do atendimento socioeducativo e o sistema de indicadores de resultados no âmbito do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;

V - acompanhar a avaliação do desempenho dos trabalhadores do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;

VI - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

VII - realizar outras atividades correlatas.



SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE
CONFLITOS

Art.17. Compete à Coordenadoria de Segurança e Prevenção de Conflitos:

I - elaborar e coordenar a política de segurança preventiva e interventiva inerente à implementação das ações do Sistema Estadual Socioeducativo;

II - desenvolver protocolos de segurança, prevenção de distúrbios e conflitos no âmbito do Sistema;

III - recomendar, quando for o caso, a abertura de processos de sindicância para apuração de possíveis irregularidades identificadas na sua área de atuação, inclusive em função de inadequação dos termos de convênio e obrigações contratuais não observados;

IV - gerenciar o sistema de vigilância eletrônica bem como supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas e equipamentos nas unidades de atendimento socioeducativo;

V - identificar indícios geradores de conflitos antecipando ações que inibam a existência de motins, rebeliões e outras formas de conflitos contribuindo para a diminuição dos índices de violência nas Unidades de atendimento;

VI - acompanhar os processos disciplinares concernentes ao sistema socioeducativo, realizados no âmbito das comissões disciplinares das Unidades de Atendimento;

VII - articular e acompanhar a movimentação e deslocamento de adolescentes dentro e fora dos Centros Socioeducativos;

VIII - articular parcerias com os órgãos de segurança com vistas à prevenção e resolução de conflitos internos nas unidades de atendimento;

IX - manter a articulação permanente com a Corregedoria do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo;

X - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

XI - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA CÉLULA DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Art.18. Compete à Célula de Regulação de Vagas:

I - centralizar, fiscalizar e gerir todas as informações relacionadas às vagas disponíveis nas unidades de atendimento de adolescentes autores de ato infracional, onde são executadas as medidas socioeducativas de Internação Provisória, Internação, inclusive de Internação-Sanção, e de Semiliberdade;

II - receber e responder a solicitação de vaga encaminhada pela autoridade competente, concomitante com o cadastramento do Adolescente no sistema de gerenciamento de informações;

III - indicar o local para onde o socioeducando será encaminhado para cumprir a medida socioeducativa, devendo, ainda, comunicar ao juízo responsável pela fiscalização da unidade indicada, nos termos do §2º do art.6º da Resolução nº165 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - informar ao juízo competente, a ocorrência de desligamento ou evasão do socioeducando das unidades socioeducativas;

V - comunicar ao Ministério Público, a Defensoria Pública e ao Juízo competente a transferência de socioeducando entre as unidades socioeducativas;

VI - promover, mediante autorização da Autoridade Judiciária competente, a transferência externa do adolescente para unidade socioeducativa de outra comarca fora da Unidade da Federação, na forma do art.124, inciso VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - elaborar a relação de adolescentes internos e encaminhar a Autoridade Judiciária responsável pela fiscalização da unidade de internação;

VIII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DO NÚCLEO ESCOLA ESTADUAL DE SOCIOEDUCAÇÃO

Art.19. Compete ao Núcleo Escola Estadual de Socioeducação:

I - promover e garantir de forma articulada, integrada e continuada a execução dos processos formativos dos operadores do sistema socioeducativo;

II - elaborar e viabilizar a execução de plano de formação continuada e integrada dos operadores do Sistema Socioeducativo;

III - propor contratos, convênios e instrumentos afins com órgãos e entidades congêneres, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, tendo em vista o assessoramento, o planejamento e a execução de atividades de ensino, treinamento, desenvolvimento profissional ou as que ofereçam produtos e serviços de interesse do Sistema Socioeducativo;

IV - certificar os cursos ministrados aos operadores do Sistema de Atendimento Socioeducativo;

V - elaborar o Regimento Interno do Núcleo Escola Estadual de Socioeducação nos moldes da Escola Nacional do Sinase;

VI - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais mensais;

VII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.20. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades relacionadas à gestão de pessoas, finanças e contabilidade, aquisição de bens e serviços, e atividades gerais, no âmbito da Superintendência;

II - assessorar as unidades administrativas da Superintendência na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços;

III - acompanhar, junto à Comissão Central de Licitações, o andamento dos processos licitatórios de interesse da Superintendência;

IV - elaborar e gerenciar os contratos e convênios em que a Superintendência seja parte, zelando pelo cumprimento das obrigações previstas e pelos prazos estabelecidos;

V - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Superintendência, e controlar sua execução financeira, mantendo informada a Direção Superior;

VI - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do ordenamento institucional do setor, face às mudanças ambientais e normativas;

VII - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art.21. Compete à Célula de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal;

II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, entre outros aspectos relacionados à pessoal;

III - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

IV - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;

V - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no DOE;

VI - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;

VII - administrar e coordenar os processos seletivos, conforme legislação vigente;

VIII - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento;

IX - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art.22. Compete à Célula de Gestão Financeira:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de planejamento e orçamento, finanças e contabilidade;

II - administrar os recursos orçamentários e financeiros da Superintendência junto ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);

III - elaborar, executar e acompanhar os instrumentos de planejamento relativos ao programa de Gestão e Manutenção;

IV - realizar as solicitações de transposição, transferências ou remanejamento de créditos orçamentários, bem como descentralização orçamentária, encaminhando posteriormente à Secretaria de Planejamento e Gestão para providências;

V - cadastrar a proposta e ajustes orçamentários;

VI - realizar no Sistema de Gestão Governamental de Resultados (S2GPR) execução orçamentária e financeira da Superintendência, incluindo acompanhamento do saldo financeiro e orçamentário, cadastro de credores, programação financeira, proposta de empenho, empenho, liquidação e pagamento;

VII - informar a Assessoria de Infraestrutura e Logística as dotações orçamentárias para atender as solicitações de despesas;



VIII - providenciar o lançamento no Sistema de Gestão Governamental de Resultados (S2GPR) de Nota de Movimentação Financeira (NMF);

IX - emitir relatórios gerenciais para subsidiar a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

X - preparar as conciliações bancárias e conferir diariamente os relatórios de pagamento dos Bancos credenciados;

XI - reter e recolher os tributos aos órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal, bem como informar aos órgãos competentes;

XII - prestar informações e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas anuais;

XIII - subsidiar a Célula Gestão de Pessoas com informações quanto ao preenchimento da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e outras informações à Previdência Social;

XIV - verificar o atendimento das informações das obrigações fiscais dos processos aptos para pagamento;

XV - recolher as cauções relativas a licitações;

XVI - conferir e organizar a documentação dos processos pagos para arquivamento;

XVII - consolidar informações para a produção de relatórios gerenciais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art.23. Compete à Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - prestar assessoramento técnico aos dirigentes e unidades orgânicas da Superintendência;

II - implantar as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação definidas pelo órgão competente;

III - planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades de banco de dados, rede, correio eletrônico, internet e intranet;

IV - elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços de suporte técnico;

V - garantir a segurança das informações armazenadas em meio digital;

VI - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;

VII - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações;

VIII - coordenar as atividades referentes às aquisições de tecnologia da informação e comunicação da Superintendência;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO

CAPÍTULO ÚNICO

DA COMISSÃO INTERSETORIAL DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art.24. A Comissão Intersetorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, criada pela Lei nº16.040, de 28 de junho de 2016, com a finalidade de promover a articulação interna do Poder Executivo na implementação do Sistema Socioeducativo, tem as seguintes atribuições:

I - pactuação de estratégias de implementação do Sistema Nacional do Atendimento Socioeducativo (Sinase), no âmbito do governo estadual;

II - estabelecimento de pauta e agenda de compromissos conjuntos para implementação do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, envolvendo no mínimo os componentes da Comissão;

III - articulação com os órgãos das políticas setoriais para a assunção de suas competências e atribuições no Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, formalizando em instrumentos de cooperação as responsabilidades institucionais;

IV - participação na elaboração de propostas dos documentos que deverão ser apresentados e aprovados no Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades programadas e ações desenvolvidas no âmbito do Sinase;

VI - estímulo à criação e funcionamento das Comissões Intersetoriais, no âmbito municipal, em especial em municípios que concentrem parcela significativa do atendimento socioeducativo;

VII - outras atribuições pertinentes e relevantes.

Art.25. Compõem, em caráter permanente, a Comissão Intersetorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo um representante titular e um suplente dos seguintes órgãos:

a) Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, exercendo a coordenação;

b) Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas;

c) Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social;

d) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;

e) Secretaria da Educação;

f) Secretaria da Saúde;

g) Secretaria da Cultura;

h) Secretaria do Esporte;

i) Secretaria do Planejamento e Gestão;

j) Secretaria da Fazenda;

k) Coordenadorias Especiais de Políticas Públicas dos Direitos Humanos, da Juventude e para Mulheres, integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Governador.

Art.26. Compõem, como convidados, a Comissão Intersetorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, um representante e um suplente, com atuação no âmbito da Infância e Adolescência, das seguintes instituições:

a) Ministério Público;

b) Poder Judiciário;

c) Defensoria Pública;

d) Assembléia Legislativa;

e) Fórum das Organizações não Governamentais de Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

Art.27. Para funcionamento da Comissão Intersetorial do Sistema de Atendimento Socioeducativo, caberá à Superintendência Estadual do Sistema Socioeducativo prover o apoio administrativo e meios necessários à execução das atividades da Comissão Intersetorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo.

Art.28. A Comissão Intersetorial do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo poderá ainda:

I - constituir grupos de trabalho e subcomissões sobre temas específicos e relevantes na agenda do Sinase;

II - convidar profissionais com saber e experiência, especialistas, ou Entidades da Sociedade Civil para prestar assessoria às suas atividades.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.29. São atribuições básicas do Corregedor:

I - fiscalizar, controlar e orientar, disciplinarmente, as atividades desenvolvidas pelos servidores da Superintendência;

II - realizar sindicância para investigar, identificar e apurar as responsabilidades administrativas por transgressões funcionais praticadas por servidores da Superintendência;

III - acompanhar a realização de serviços de correição, em caráter permanente e extraordinário, nos processos de natureza administrativo-disciplinar e demais processos de interesse da Seas;

IV - receber e tomar por termo as reclamações e denúncias formuladas contra servidores da Superintendência e apurar, preliminarmente, o fundamento das denúncias;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.30. São atribuições básicas dos Assessores Especiais:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência;

II - assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em assuntos técnicos;

III - orientar, acompanhar e fazer executar a programação de trabalhos;

IV - interagir com os órgãos e entidades estaduais, buscando melhor desempenho e efetividade do trabalho sob a sua coordenação;

V - avaliar as atividades sob sua responsabilidade, com foco em resultado, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

VI - promover a racionalização das atividades e recursos, a qualidade e a produtividade dos trabalhos sob a sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes da Administração;

VII - encaminhar assuntos pertinentes a sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.



Art.31. São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - assistir e assessorar ao Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenação em consonância com o planejamento estratégico da Superintendência;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Superintendência;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.32. São atribuições básicas dos Orientadores de Células:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.33. São atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

I - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art.34. São atribuições básicas do Articulador:

I - promover e subsidiar a definição das diretrizes do plano de trabalho, no âmbito da sua unidade de atuação;

II - articular-se com servidores e organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao andamento de atividades de assessoramento;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas

Art.35. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.36. A Gestão Participativa da Superintendência, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.37. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Superintendência, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Superintendência às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Superintendência;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Superintendência.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.38. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Superintendente;

II - Superintendente Adjunto;

III - Assessores Especiais;

IV - Corregedor;

V - Coordenadores;

VI - Orientador da Célula de Regulação de Vagas;

VII - Orientador da Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - Supervisor do Núcleo Escola Estadual de Socioeducação.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente.

§2º O Coordenador da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§3º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§4º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.39. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, preferencialmente na primeira semana de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Superintendência, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.40. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.41. São atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.42. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;



II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as na intranet.

SEÇÃO II

DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.43. Os Comitês Coordenativos da Superintendência, em número de 13 (treze), um em cada Assessoria/Coordenadoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Assessores Especiais;

II - Corregedor;

III - Coordenadores;

IV - Orientadores de Células;

V - Supervisor do Núcleo Escola Estadual de Socioeducação;

VI - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área.

§2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Orientador de Célula ou Colaborador indicado pelo Presidente.

§3º O Orientador de Célula ou Colaborador indicado pelo Presidente, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por outros colaboradores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Coordenativo.

§4º A participação como membro do Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.44. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Superintendência, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.45. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

São atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.46. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.47. Cabe ao Superintendente da Seas designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

V - atuar na prevenção e solução de conflitos;

VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;

VII - manter a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), gestora do Sistema Estadual de Ouvidoria, informada das atividades, programas e dificuldades;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art.48. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

I - o Superintendente Adjunto por um Assessor ou Coordenador;

II - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº31.988 de 12 de julho de 2016

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	00	01
SS-2	00	01
DNS-1	00	04
DNS-2	00	06
DNS-3	00	18
DAS-1	00	16
TOTAL	00	46

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SEAS)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	SS-1	01
Superintendente Adjunto	SS-2	01
Assessor Especial	DNS-1	03
Corregedor	DNS-1	01
Coordenador	DNS-2	06
Orientador de Célula	DNS-3	17
Articulador	DNS-3	01
Supervisor de Núcleo	DAS-1	06
Assessor Técnico	DAS-1	10
TOTAL		46

*** **

