



**DECRETO Nº 1583-R, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005.**

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de atribuições que lhe confere o art. 91, incisos III e V, da Constituição Estadual, e nos termos da Lei Complementar n. 314, de 30 de dezembro de 2004, publicada em 03 de janeiro de 2005,

**DECRETA:**

**Art.1** Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo – IASES, autarquia com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que com este decreto se publica.

**Art. 2** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória ES, aos 18 dias de novembro 2005; 184º da Independência, 117º da República, e 471º do Início da Colonização do Solo Espírito Santense.

**PAULO CESAR HARTUNG GOMES**

Governador de Estado

**FERNANDO ZARDINI ANTONIO**

Secretário de Estado da Justiça

(Este texto não substitui o publicado no D.O.E. em 21/11/2005)  
(Alterado pelo Decreto nº. 3864-R/2015)



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO DE ATENDIMENTO  
SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO REGULAMENTO**

**TÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo – IASES, criado pela Lei Complementar nº 314/2005, é uma autarquia com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculado à Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS.

**Art. 2º** O Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo – IASES com sede e foro na cidade de Vitória e jurisdição em todo o Estado do Espírito Santo, goza de prerrogativas legais no que se referem aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidade conferidos pela Fazenda Pública.

**Art. 3º** O Instituto de Atendimento Sócio-Educativo do Espírito Santo – IASES tem por finalidade formular, implementar e manter o sistema de atendimento responsável pela execução das medidas sócio-educativas ao adolescente em conflito com a lei, com abrangência em todo o Estado.

**Art. 4º** São competências do IASES:

**I** - formular a política estadual de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, em consonância com a legislação pertinente e orientada pelos princípios do respeito à dignidade da pessoa humana, aos direitos humanos, à equidade e à justiça social;

**II** - planejar, implantar, implementar, assessorar, coordenar e articular a execução das medidas sócio-educativas, assim como promover a defesa dos direitos do adolescente em conflito com a lei, conforme as diretrizes fixadas na Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990;

**III** - definir diretrizes políticas e técnicas de atendimento, supervisão e acompanhamento das ações de medidas sócio-educativas em meio aberto;

**IV** - prestar assessoria técnica aos municípios e realizar parcerias para a implantação das medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade;

**V** - elaborar, estruturar, executar e manter atualizados técnica e administrativamente os programas sócio-educativos para adolescentes em situação de internação provisória e as medidas sócio-educativas de semi-liberdade e internação;

**VI** - articular e integrar ações intra e intergovernamentais e estabelecer parcerias com municípios e organizações da sociedade civil, com vistas a criar uma rede de atenção ao adolescente egresso do sistema de medidas sócio-educativas;

**VII** - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos, referentes ao atendimento ao adolescente em conflito com a lei, bem como criar o sistema de informação no



Estado, integrado com o Governo Federal, para subsidiar a aplicação de recursos financeiros da União e do Tesouro do Estado;

**VIII** - manter estreita articulação com as instituições do Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente para promover ações conjuntas em áreas de interesse comum, bem como estabelecer áreas prioritárias para traçar políticas governamentais destinadas à atenção aos adolescentes em conflito com a lei, em parceria com as Secretarias de Estado, e outros órgãos, se necessário;

**IX** - descentralizar o atendimento sócio-educativo através da criação de pólos regionais das medidas socioeducativas de privação de liberdade;

**X** - realizar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de atenção ao adolescente em conflito com a lei;

**XI** - celebrar convênios, contratos, acordos, termos de parceria, de cooperação e outros expedientes legais com entidades públicas e privadas, visando à promoção de pactos de cooperação técnica, parcerias, consultorias, prestação de serviços especializados e outros, para realizar atendimento integral aos adolescentes que cumprem medidas sócio-educativas;

**XII** – instituir o planejamento estadual integrado das políticas para adolescentes em conflito com a lei, bem como a organização de pactos e/ou parcerias para atendimentos interinstitucionais regionalizados, observando as diretrizes de políticas nacionais e estaduais para o setor;

**XIII** - propor diretrizes políticas, manifestar-se sobre a gestão e coordenar a política estadual de atenção ao adolescente em conflito com a lei;

**XIV** - operar e manter atividades na área da justiça, direitos humanos e segurança pública, respeitadas as especificidades e peculiaridades da Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, assim como as orientações da Secretaria de Estado da Justiça;

**XV** - propor diretrizes e manifestar-se política e tecnicamente sobre aspectos referentes à temática do adolescente em conflito com a lei no âmbito dos direitos humanos, segurança, saúde, educação e assistência, nos limites de sua competência legal, nos Conselhos Estaduais e Municipais ligados à temática da criança e do adolescente;

**XVI** - exercer outras atividades compatíveis com sua esfera de competência, que lhe forem delegadas.

## **TÍTULO II**

### **DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO**

**Art. 5º** Constituem receita do IASES:

**I** - dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Estado e subvenções da União; receitas suplementares, créditos especiais, créditos adicionais e repasses que lhe forem conferidos;



**II** - doações, legados, auxílios, contribuições, benefícios ou subvenções, particulares ou oficiais, provenientes de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que aceitos pelo Conselho de Administração;

**III** - recursos provenientes de acordos, convênios, ajustes ou contratos com entidades ou organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, bem como os decorrentes da gestão de fundos públicos, inclusive aqueles destinados ao fomento da política de atendimento à criança e ao adolescente;

**IV** - rendas de aplicações financeiras;

**V** - receitas resultantes de serviços e vendas de bens inservíveis de qualquer natureza e outras rendas que vierem auferir;

**VI** - valores apurados na venda ou aluguéis de bens móveis ou imóveis de propriedade da autarquia;

**VII** - o produto da venda de publicações, material técnico, inclusive taxas de inscrições em concurso público;

**VIII** - recursos eventuais oriundos de outras fontes;

**IX** - outras receitas que lhes destinarem a lei e os orçamentos;

**Art. 6º** O patrimônio do IASES é constituído de:

**I** - bens móveis doados pelo Estado do Espírito Santo, bem como outras doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas, ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

**II** - bens e direitos oriundos da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

**III** - bens móveis e imóveis adquiridos pelo IASES.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 7º** A estrutura organizacional básica do IASES é a seguinte:

**I** - Nível de Direção Superior

**a)** o Conselho de Administração;

**b)** a posição do Diretor Presidente;

**II** - Nível de Assessoramento:

**a)** Gabinete da Presidência;



**b) Assessoria Especial;**

**c) Assessoria Jurídica;**

**d) Corregedoria**

**III - Nível de Gerência**

**a) Diretor Administrativo e Financeiro;**

**b) Diretor Técnico**

**b1) Núcleo Sócio-Terapêutico;**

**b2) Núcleo de Atenção à Família;**

**b3) Núcleo do Sistema de Informação;**

**IV - Nível de Execução Programática**

**a) Gerência Administrativa e Financeira:**

**a1) Sub-Gerência de Recursos Humanos;**

**a2) Sub-Gerência Orçamentária e Financeira;**

**a3) Sub-Gerência de Compras e Abastecimento;**

**a4) Sub-Gerência de Transporte, Manutenção e Patrimônio.**

**b) Gerência da Unidade de Internação:**

**b.1) Sub-Gerência Pedagógica da Unidade de Internação;**

**b.2) Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação;**

**b.3) Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação;**

**b.4) Sub-Gerência Sócio-Educativa da Unidade de Internação;**

**b. 5) Sub-Gerência da Unidade Feminina de Internação;**

**c) Gerência da Unidade de Internação Provisória:**

**c.1) Sub-Gerência de Atendimento Inicial;**

**c.2) Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação Provisória;**

**c.3) Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação Provisória;**

**c.4) Sub-Gerência Sócio-Educativa da Unidade de Internação Provisória;**



- d) Gerência de Medidas Sócio-Educativas não Privativas de Liberdade:
- d.1) Sub-Gerência do Programa de Semi-liberdade;
- d.2) Sub-Gerência Sócio-Educativa de Medidas não Privativas de Liberdade.

## TÍTULO IV

### DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Conselho de Administração

**Art. 8º** O Conselho de Administração, órgão deliberativo e normativo do IASES, terá a seguinte composição:

- I – o Secretário de Estado da Justiça, seu Presidente e membro nato;
- II – o Diretor Presidente do IASES, membro nato;
- III - 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento – SEP;
- IV – 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Fazenda SEFAZ;
- V – 01 (um) representante da Secretaria de Estado do Governo – SEG;
- VI – 01 (um) representante do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Espírito Santo – CRIAD;
- VII – 01 (um) representante dos funcionários do IASES, eleito por assembléia extraordinária convocada através do Sindicato dos Trabalhadores e Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo.

§ 1º Os integrantes do Conselho de Administração, exceto seus membros natos, serão indicados ao Secretário de Estado da Justiça pelas respectivas entidades e por ele designados.

§ 2º O substituto do Presidente do Conselho de Administração será o Subsecretário de Assuntos Administrativos da Secretaria de Estado da Justiça.

§ 3º O substituto do Diretor Presidente do IASES no Conselho de Administração será o Diretor Administrativo e Financeiro do IASES.



§ 4º As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas por um funcionário do Gabinete da Presidência.

§ 5º O Conselho de Administração do IASES reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente quando necessário, por convocação do Secretário de Estado da Justiça, do Diretor Presidente do IASES ou por decisão da maioria simples de seus membros, sempre que o interesse do órgão assim o exigir.

§ 6º O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva.

§ 7º As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

**Art. 9º** Compete ao Conselho de Administração:

I - apreciar e deliberar sobre:

a) as políticas, o planejamento estrutural, os planos, os objetivos, as metas e os orçamentos anuais e plurianuais do IASES, conforme diretrizes estabelecidas pelo Governo do Estado;

b) o regulamento, o regimento interno, a estrutura organizacional, o plano de cargos e salários, o regimento de pessoal, a lotação global dos servidores e as demais normas legais e regimentais a que o IASES estiver sujeito, bem como as dúvidas suscitadas sobre os mesmos;

c) a desapropriação, alienação, cessão e locação dos bens patrimoniais do IASES, que observará a legislação aplicável à matéria;

d) os recursos impetrados contra decisões, atos ou práticas dos diretores recomendando providências cabíveis, quando necessárias;

e) o recebimento de doações, legados, auxílios, contribuições, benefícios, subvenções e outros que criem ônus para o IASES;

f) os balanços e balancetes contábeis, bem como os contratos e convênios firmados entre a Autarquia e entes públicos ou privados.

II - fiscalizar a gestão das Diretorias e examinar, a qualquer tempo, os livros, os papéis e os registros do IASES, solicitando auditoria quando julgar necessário;

III - manifestar-se sobre as prestações de contas e relatórios das atividades administrativas e operacionais emitidas pelo Diretor Presidente, bem como sobre os balanços, as demonstrações de resultados e as demais demonstrações financeiras e patrimoniais do IASES.



## Seção II

### Do Diretor Presidente

**Art. 10.** Ao Diretor Presidente cabe a direção, a supervisão e a orientação da ação executiva e da gestão administrativa, financeira e patrimonial do IASES, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade operacional do Instituto e também o seguinte:

- I** - representar o IASES ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II** - responder pela administração geral do IASES orientando, coordenando e controlando as atividades fins e administrativas do IASES, promovendo a integração entre os diversos setores do Instituto;
- III** - definir e zelar pela implantação da política estadual de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, em consonância com as diretrizes de governo e com a legislação específica para o setor;
- IV** - firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso ou quaisquer instrumentos que criem obrigações para o IASES, bem como realizar transferência de recursos e concessão de auxílios e subvenções, fundamentando-se em pareceres provenientes do Diretor Técnico, quando a matéria for de natureza técnica;
- V** - ordenar e autorizar todos os pagamentos e despesas de capital, custeio e pessoal, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
- VI** - delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
- VII** - nomear, designar e exonerar servidores;
- VIII** - apresentar ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CRIAD plano de trabalho e relatório anual do Instituto;
- IX** - encaminhar anual mente à Auditoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, documentação referente à tomada de contas;
- X** - autorizar as promoções dos funcionários, conceder gratificações e contratar serviços de terceiros, nos termos da legislação própria;
- XI** - autorizar a instauração de procedimentos referentes à correição funcional, bem como aplicar penalidades decorrentes de procedimentos advindos da Corregedoria, ou deixar de aplicá-las, desde que devidamente fundamentadas;
- XII** - acatar as apreciações econômicas, financeiras e técnicas decorrentes de competências do Conselho de Administração do IASES.





**Parágrafo único.** Nos impedimentos eventuais do Diretor Presidente far-se-á substituição por um dos Diretores, através de delegação e mediante revezamento, salvo nas situações previstas na Lei Complementar nº 314/ 2005.

**CAPÍTULO II**  
**DO NÍVEL DE**  
**ASSESSORAMENTO**

**Seção I**

**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 11.** Ao Gabinete da Presidência compete a assistência abrangente ao Diretor Presidente no desenvolvimento de suas atribuições e compromissos oficiais; o controle da tramitação de documentos e correspondências; a manutenção e a atualização do cadastro de autoridades, bem como dos arquivos e fichários de publicações referentes às atividades do Órgão; o controle da agenda do Diretor Presidente; a organização das reuniões das Diretorias; e outras atividades correlatas.

**Art. 12.** Ao Chefe de Gabinete compete:

**I** - promover a administração geral do Gabinete da Presidência, assim como a assistência ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

**II** - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Diretor Presidente;

**III** - transmitir verbalmente, ou por escrito, ordens e despachos do Diretor Presidente às Gerências do IASES;

**IV** - representar o Diretor Presidente quando designado;

**V** - preparar relatórios e históricos solicitados pelo Diretor Presidente;

**VI** - redigir ofícios, correspondências, documentos legais e outros textos significativos para o IASES;

**VII** - conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Diretor Presidente;

**VIII** - preparar e divulgar internamente, após aprovação do Diretor Presidente, documentos e informações referentes às atividades do IASES;

**IX** - encaminhar o expediente e a correspondência do Diretor Presidente;

**X** - receber processos encaminhados ao Diretor Presidente, anotá-los e proceder à distribuição;



**XI** - receber toda e qualquer correspondência dirigida ao Diretor Presidente;

**XII** - executar outras atividades correlatas ou designadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Especial**

**Art. 13.** À Assessoria Especial compete o assessoramento ao Diretor Presidente, demais Diretorias e às Unidades do Instituto, em assuntos de natureza técnica, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, notas técnicas; assessoramento na elaboração e implementação de planos, programas, projetos; assessoria de planejamento, orçamento e convênios com o desenvolvimento, a proposição e o auxílio à implementação de instrumentos de planejamento estratégico, de acompanhamento de objetivos e metas estabelecidas; a captação de recursos; a assessoria de comunicação com o planejamento, a organização, a supervisão, a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à implantação e implementação da política de comunicação da Autarquia; e outras atividades correlatas e as determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 14.** Aos Assessores Especiais compete:

**I** - assessorar o Diretor Presidente, os demais Diretores e as Unidades do Instituto em assuntos de natureza técnica e administrativa, sob forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposições de motivos, notas técnicas e normativas;

**II** - assessorar na elaboração e implementação de planos, programas e projetos dentro das atribuições específicas determinadas para cada assessoria pelo Diretor Presidente;

**III** - desenvolver proposições e apoio à implantação de instrumentos de planejamento e de acompanhamento de objetivos e metas estabelecidas;

**IV** - desenvolver projetos de captação de recursos, segundo a política organizacional quando determinado pelo Diretor Presidente;

**V** - promover parcerias que possam impulsionar o conjunto de ações da área administrativa e técnica do IASES;

**VI** - sistematizar as informações de modo a subsidiar o Diretor Presidente, bem como os demais Diretores nos assuntos de sua competência;

**VII** - representar os Diretores em eventos, contatos com outras Instituições quando delegado e em fóruns específicos, internos e externos, quando for determinado;

**VIII** – assessorar o Diretor Presidente em articulação com o Órgão de Comunicação do Governo em reuniões, conferências e entrevistas;

**IX** – planejar, organizar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à implantação e implementação da política de comunicação do IASES;



X – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor Presidente.

### Seção III

#### Da Assessoria Jurídica

**Art. 15.** À Assessoria Jurídica compete a prestação de assistência jurídica permanente ao IASES; sua representação ativa e passiva, em juízo, perante os tribunais ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis; a colaboração com as demais unidades organizacionais da Autarquia na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais; o estudo de pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do Instituto; o exame e a elaboração de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela autarquia; a prática de todos os demais atos de natureza judicial ou contenciosa.

§ 1º A Procuradoria Geral do Estado – PGE exercerá a coordenação e supervisão dos serviços jurídicos do IASES, podendo avocar processos para análise administrativa ou defesa judicial, e prestará assistência técnica à Assessoria Jurídica do IASES, que se submeterá às orientações emitidas e aos procedimentos emanados daquele Órgão.

§ 2º A Assessoria Jurídica do IASES e o Assessor Jurídico a ela vinculado ficam sob a jurisdição disciplinar da Corregedoria da Procuradoria Geral do Estado – PGE.

**Art. 16.** Ao Assessor Jurídico compete:

I - prestar assistência jurídica permanente ao IASES; sua representação ativa e passiva em juízo, perante os tribunais ou fora deles, nos casos contenciosos, administrativos ou amigáveis;

II - colaborar com as demais unidades organizacionais da Autarquia, na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos a serem expedidos, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais;

III - estudar pareceres sobre questões jurídicas que envolvam as atividades do órgão; o exame e a elaboração de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pela Autarquia;

IV - outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor Presidente.

**Parágrafo único.** O cargo comissionado de Assessor Jurídico será provido por profissional devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

### Seção IV

#### Da Corregedoria

**Art. 17.** À Corregedoria compete o recebimento de denúncias de fatos que caracterizem irregularidades no exercício do dever funcional no âmbito do IASES,



solicitando e acompanhando procedimentos administrativos visando à correção funcional, quando entender cabível; e outras atividades correlatas.

**Art. 18.** Ao Corregedor compete:

**I** - receber denúncias de fatos que caracterizem irregularidade no exercício do dever funcional no âmbito do IASES;

**II** - comunicar imediatamente quaisquer irregularidades ao Diretor Presidente, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

**III** - solicitar abertura de procedimento administrativo visando à correção funcional, quando entender cabível;

**IV** - efetuar averiguações e apurações de irregularidades por determinação superior ou ex-offício;

**V** - emitir relatório após as devidas investigações, indicando ao Diretor Presidente a penalidade adequada, quando for o caso;

**VI** - propor arquivamento de processo, desde que devidamente fundamentado;

**VII** - utilizar todos os meios não defesos em direito para a fiel consecução de seu objetivo;

**VIII** - atender às consultas formuladas pelos Diretores sobre matéria de sua competência;

**IX** - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório de atividades ao Diretor Presidente;

**X** - propor ao Diretor Presidente providências acautelatórias fundamentadas, inclusive a indicação de afastamento preventivo do denunciado;

**XI** - elaborar seu regimento interno, a ser homologado pelos Diretores.

**Parágrafo único.** O cargo comissionado de Corregedor deverá ser provido por Bacharel em Direito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO NÍVEL DE GERÊNCIA**

##### **Seção I**

##### **Do Diretor Administrativo e Financeiro**

**Art. 19.** Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete a gestão e o gerenciamento das atividades relativas à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos do IASES, o planejamento, a elaboração e o monitoramento da execução do orçamento e de convênios e também o seguinte:



- I** - organizar, normatizar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de recursos humanos e de apoio operacional do órgão;
- II** - elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira do IASES;
- III** - organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;
- IV** - propor e executar a política financeira no que tange às receitas e despesas do IASES;
- V** - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil do IASES;
- VI** - manter cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes do IASES, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e fornecimento de material permanente e de consumo necessários aos serviços, executando o controle quantitativo e de custo;
- VII** - acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de atos ou documentos de interesse do IASES sujeitos a registro ou publicação;
- VIII** - garantir, por manutenção, diretamente ou por meio da contratação de serviços, as atividades de vigilância, conservação, transporte, limpeza, higiene, recepção e telefonia da Sede Administrativa e das Unidades de atendimento do IASES, assim como suprir as necessidades para o atendimento aos adolescentes;
- IX** - definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para as Unidades de Atendimento;
- X** - planejar, acompanhar e fiscalizar obras e reformas realizadas por empresas contratadas;
- XI** - apresentar ao Diretor Presidente relatório semestral de atividades com o diagnóstico de sua área de atuação e plano de trabalho, visando à elaboração e acompanhamento do planejamento do IASES;
- XII** - apresentar relatório ao Diretor Presidente do acompanhamento e controle das atividades administrativas e financeiras que demonstrem os resultados, a eficiência da gestão e as condições operacionais e financeiras para apreciação do Conselho de Administração do IASES;
- XIII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

## **Seção II**

### **Do Diretor Técnico**



**Art. 20.** Ao Diretor Técnico compete a gestão e o gerenciamento do sistema estadual de atendimento sócio-educativo, por intermédio de programas, projetos e ações das Unidades de Atendimento e também o seguinte:

**I** - coordenar, planejar, organizar, normatizar e controlar a execução das atividades relativas à implantação, acompanhamento e avaliação das medidas sócio-educativas do IASES, bem como as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento das unidades de atendimento aos adolescentes;

**II** - realizar a coordenação geral das atividades que assegurem a operacionalização das medidas sócio-educativas de internação, internação provisória e de semi-liberdade efetuadas pelas Unidades de Atendimento no Estado, atendendo às diretrizes definidas pelo planejamento geral do órgão e pelo governo;

**III** - garantir, por meio de acompanhamento técnico sistemático, o cumprimento da programação do IASES conduzida por equipes de assessoria técnica, pelos Núcleos, pelas Gerências e pelas sub-gerências; bem como coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das diretrizes da execução das medidas sócio-educativas de internação e semi-liberdade;

**IV** - deliberar sobre a criação de instrumentos e procedimentos técnicos que permitam a operacionalização dos serviços e programas relativos à execução das medidas sócio-educativas de internação, internação provisória e semi-liberdade no âmbito estadual;

**V** - acompanhar o trabalho técnico, apoiando os Núcleos, as Gerências e as Sub-Gerências no desenvolvimento das atividades realizadas nas Unidades de Atendimento, tendo em vista a realização de ações efetivas e eficientes na reeducação do adolescente, conforme preconiza legislação específica em vigor;

**VI** - garantir, por meio de parcerias e programação técnica do órgão, o desenvolvimento de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, lazer, esporte tendo em vista atingir as metas e finalidades do órgão;

**VII** - apresentar relatório ao Diretor Presidente referente ao acompanhamento e controle das atividades sócio-educativas e de contenção e segurança do órgão, que demonstre os resultados, a eficiência da gestão, bem como as condições operacionais e finalísticas para apreciação do Conselho de Administração do IASES;

**VIII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

### **Seção III**

#### **Dos Núcleos ligados ao Diretor Técnico**

##### **Sub-Seção I**

##### **Disposições Gerais**



**Art. 21.** Aos Núcleos compete:

I - elaborar propostas, em seus respectivos âmbitos de atuação, que investiguem, formulem, estruturem e modernizem o sistema de atendimento sócio-terapêutico nas Unidades de Atendimento aos adolescentes em conflito com a lei, possibilitando à Direção Superior atender aos dispositivos da Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 e dispositivos legais vigentes;

II - realizar propostas de operacionalização, em seus respectivos âmbitos de atuação, que possibilitem ao Diretor Técnico definir parâmetros, procedimentos, mecanismos de articulação, de discussão e de capacitação para os níveis programáticos e de execução.

## **SubSeção II**

### **Do Núcleo Sócio-Terapêutico**

**Art. 22.** Ao Núcleo Sócio-Terapêutico compete articular e organizar os serviços da rede pública e privada, na área de saúde física e mental, para atender aos adolescentes do IASES; e outras atividades correlatas.

**Art. 23.** Ao Chefe do Núcleo Sócio Terapêutico compete:

I - promover a organização e o planejamento das ações integrais de saúde, visando ao atendimento individualizado, considerando as condições, biológica, psicológica e social de cada adolescente, atendendo à legislação em vigor;

II - realizar propostas de vigilância em saúde física, mental e sanitária, dos internos e do ambiente das Unidades de Internação, por meio de parcerias com Unidades Operacionais de Saúde e Centros de Referência Municipais e Estaduais;

III - orientar tecnicamente a execução das medidas de educação e promoção de saúde nas Unidades do IASES;

IV - organizar projetos e articular parcerias com organizações da sociedade civil para promover atenção especializada aos adolescentes internos;

V - sistematizar informações sobre seu âmbito de atuação de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico quanto à sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Técnico.

## **Sub-Seção III**

### **Do Núcleo de Atendimento à Família**

**Art. 24.** Ao Núcleo de Atendimento à Família compete articular e organizar serviços em parceria com órgãos governamentais e não governamentais para garantir o envolvimento da família no processo de ressocialização dos adolescentes internos no IASES e outras atividades correlatas.





**Art. 25.** Ao Chefe do Núcleo de Atenção à Família compete:

I - criar condições para a estruturação do trabalho nas Unidades, envolvendo a família como co-participante do processo sócio-educativo e sócio-terapêutico, visando ao resgate e/ou elaboração de referências básicas para o adolescente;

II - realizar propostas para serem executadas pelos educadores e demais profissionais das Unidades, que envolvam a família no efetivo cumprimento das medidas;

III - promover seminários, encontros, reuniões e grupos sobre o tema família no âmbito interinstitucional, articulando e organizando parcerias, e sistematizar um modelo para envolvimento das famílias na recuperação dos adolescentes internos;

IV - garantir a organização sistemática do grupo de familiares nas Unidades de Atendimento, com o objetivo de proporcionar troca entre os membros, reflexões e buscas de alternativas conjuntas para a superação de dificuldades individuais e familiares, bem como o desenvolvimento de relações solidárias;

V - articular programas de atendimento e serviços comunitários no sentido da promoção do grupo familiar, visando a garantir o retorno do adolescente ao convívio social;

VI - elaborar relatórios técnicos sobre sua área de atuação;

VII - sistematizar informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

VIII - realizar, em parceria com os demais Núcleos e Assessorias, a organização de estudos na área da família dos adolescentes em conflito com a lei;

IX - exercer outras atividades atribuídas pelo Diretor Técnico.

#### **Sub-Seção IV**

#### **Do Núcleo do Sistema de Informação**

**Art. 26.** Ao Núcleo do Sistema de Informação compete planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços relativos ao sistema de informação e à informática e outras atividades correlatas.

**Art. 27.** Ao Chefe do Núcleo do Sistema de Informação compete:

I - zelar pela manutenção do registro de adolescentes ingressos no sistema de atendimento aos adolescentes em conflito com a lei, tendo em vista subsidiar a elaboração de um banco de dados;

II - planejar, implementar e manter um sistema de informações sobre os adolescentes em conflito com a lei no âmbito estadual, articulado ao sistema nacional de informação;





III - garantir, por meio de capacitação de técnicos, a padronização de procedimentos e a alimentação contínua do banco de dados;

IV - organizar, sistematizar, produzir e disponibilizar relatórios técnicos possibilitados pelo sistema de informação, sobre a situação dos adolescentes em conflito com a lei no Estado;

V - resguardar eticamente, por procedimentos técnicos e administrativos, a identidade dos adolescentes, cujos dados serão alvo de registro no banco de dados;

VI - exercer outras atividades atribuídas pelo Diretor Técnico.

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Gerência Administrativa e Financeira

**Art. 28.** À Gerência Administrativa e Financeira compete gerenciar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias, bem como dar suporte técnico-administrativo para planejar e acompanhar atividades de administração geral, recursos humanos, orçamento e finanças e infra-estrutura física do IASES; e outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete:

I - dar suporte técnico-administrativo para planejar e gerenciar as atividades de administração geral, recursos humanos, orçamento e finanças e infra-estrutura física do IASES;

II - coordenar e supervisionar os setores no desempenho das atividades relacionadas à administração geral das unidades de atendimento e sede administrativa;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual em articulação com as áreas técnica e administrativa;

IV - propiciar a articulação e comunicação dos fluxos, procedimentos e demais deliberações do Diretor Administrativo e Financeiro, às respectivas Sub-Gerências sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos do Instituto;

VI - participar com outros setores do Instituto na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.



## Seção II

### Das Sub-Gerências ligadas à Gerência Administrativa e Financeira

#### Subseção I

##### Da Sub-Gerência de Recursos Humanos

**Art. 30.** À Sub-Gerência de Recursos Humanos compete administrar a área de ingresso e desenvolvimento dos recursos humanos do quadro permanente, em comissão e contratados temporários do IASES, de acordo com as normas legais vigentes; e outras atividades correlatas.

**Art. 31.** Ao Subgerente de Recursos Humanos compete:

**I** - administrar a área de ingresso de pessoal e de desenvolvimento dos recursos humanos do Instituto;

**II** - coordenar o processo de investidura nos cargos do quadro permanente, em comissão e contratos temporários, de acordo com as normas legais vigentes;

**III** - planejar e coordenar as ações que visem ao gerenciamento do quadro de lotação dos servidores;

**IV** - orientar procedimentos admissionais e demissionais;

**V** - acompanhar os editais de concurso público do Instituto;

**VI** - organizar e manter atualizados os vencimentos dos servidores ativos, aposentados e benefícios de pensão por ordem judicial;

**VII** - atualizar os registros legais, ficha de registro de empregados e dados no sistema dos recursos humanos;

**VIII** - gerenciar e organizar os procedimentos de pagamentos do cadastro e benefícios legais;

**IX** – promover o desenvolvimento e o acompanhamento da saúde do trabalho;

**X** - prestar acompanhamento médico, social e psicológico aos funcionários, como prevenção e tratamento das doenças ocupacionais;

**XI** - sistematizar um conjunto de ações com vistas à melhoria das condições de trabalho, à prevenção da saúde ocupacional e à redução de riscos existentes no ambiente laboral;

**XII** - constituir e manter atualizado o prontuário de saúde individual dos trabalhadores, com respectivos registros e documentos;

**XIII** - coordenar projetos de cursos, seminários, reuniões sistemáticas, encontros, fóruns e conferências;



**XIV** - viabilizar a participação dos servidores em cursos de atualização e especialização utilizando serviços já implementados por Universidades, Escola de Serviço Público, Consultorias e outros;

**XV** - participar da realização de pesquisas, controle estatístico e estudos epidemiológicos baseados na incidência e prevalência das doenças laborais e análise das causas dos acidentes de trabalho e outros afastamentos;

**XVI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

## **Subseção II**

### **Da Sub-Gerência Orçamentária e Financeira**

**Art. 32.** À Sub-Gerência Orçamentária e Financeira compete realizar levantamentos acerca da situação econômica do IASES, elaborar e controlar a execução da proposta orçamentária do exercício financeiro, suas alterações e suplementações, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; e outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Ao Sub-Gerente Orçamentário e Financeiro compete:

**I** - realizar levantamentos acerca da situação econômica do Instituto;

**II** - elaborar e controlar a execução da proposta orçamentária do exercício financeiro, sugerindo as devidas alterações e suplementações, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - elaborar Planos Anuais e Plurianuais, atuando diretamente no planejamento e assessoria técnica ao Diretor Presidente, conforme Planejamento Estratégico do Governo;

**IV** - sugerir providências necessárias à coordenação da política econômica do Instituto;

**V** - acompanhar a contratação e execução de Convênios com órgãos federais e não-federais, auxiliando na prestação de contas dos mesmos;

**VI** – formalizar e alimentar o sistema de monitoramento e avaliação da execução orçamentária e financeira;

**VII** – executar as medidas e providências de controle interno;

**VIII** – providenciar os meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo e observar os prazos legais estabelecidos, relativos à apresentação de demonstrativos, balancetes e balanços e outras demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis;

**IX** – administrar e orientar tecnicamente as atividades operacionais do setor financeiro;



- X** – assinar, em conjunto com as autoridades ordenadoras de despesa, os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil;
- XI** – corrigir e preparar dados a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XII** – estudar e pronunciar-se, com base na legislação vigente, sobre os processos de natureza financeira e contábil;
- XIII** – promover os assentamentos, registros contábeis e financeiros dos fundos especiais, acordos e convênios;
- XIV** – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

### **Subseção III**

#### **Da Sub-Gerência de Compras e Abastecimento**

**Art. 34.** À Sub-Gerência de Compras e Abastecimento compete organizar, sistematizar, orientar e controlar as questões relativas ao almoxarifado, aquisição de materiais e contratação de serviços e obras necessárias à manutenção das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa do Instituto; e outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Ao Sub-Gerente de Compras e Abastecimento compete:

- I** - organizar, sistematizar, orientar e controlar as questões relativas ao almoxarifado, arquivo, aquisição de materiais e contratação de serviços e obras necessárias à manutenção das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa do Instituto;
- II** – levantar junto aos setores interessados as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- III** – efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades do Instituto;
- IV** – controlar e manter organizado o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral.
- V** – desenvolver e manter atualizadas informações relativas aos custos da Instituição;
- VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

### **Subseção IV**

#### **Da Sub-Gerência de Transporte, Manutenção e Patrimônio**



**Art. 36.** À Sub-Gerência de Transporte, Manutenção e Patrimônio compete organizar, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a patrimônio, arquivo, transporte, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis do IASES; e outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Ao Sub-Gerente de Transporte, Manutenção e Patrimônio compete:

**I** - organizar, orientar e acompanhar a execução das atividades dos setores de patrimônio, transporte, manutenção, limpeza e conservação;

**II** - gerenciar, acompanhar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis, com as devidas inclusões, transferências e exclusões, emitindo relatórios periódicos por Unidade e Sede Administrativa;

**III** - instruir e gerenciar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis do Instituto, bem como processos de doação, de aquisição e de venda de bens patrimoniais do Instituto;

**IV** - providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;

**V** - elaborar normas para controle e manutenção de bens patrimoniais em geral;

**VI** - orientar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Instituição relacionando o custo, benefício, durabilidade e qualidade;

**VII** - controlar processos de distribuição e de captação de doações de bens patrimoniais móveis e imóveis;

**VIII** - avaliar e registrar todos os bens móveis e imóveis do Instituto com as suas variações, depreciações e valorização, incluindo corretamente os valores a serem registrados pela Gerência Administrativa -Financeira;

**IX** - manter atualizado o registro contábil dos valores dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

**X** - organizar e manter atualizado em cadastro, a documentação e a movimentação de veículos e motoristas, bem como o acompanhamento e gerenciamento de processos que envolvam multas, licenciamento, seguro vistoria e cuidados com a limpeza e conservação da frota dos veículos do Instituto;

**XI** - organizar a distribuição de veículos e lotação dos motoristas, visando ao atendimento das Unidades de Atendimento e da Sede Administrativa, bem como a distribuição e controle da aquisição de materiais e equipamentos necessários à utilização dos veículos;

**XII** - propor doação e baixa de veículos;



**XIII** - elaborar normas e procedimentos relativos à movimentação e otimização da frota e do consumo médio por veículo no que se referir à manutenção e utilização da frota;

**XIV** - gerenciar e acompanhar procedimentos que envolvam mudanças e carregamento de materiais com meio de transporte cedido ou locado;

**XV** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo e Financeiro.

### **Seção III**

#### **Da Gerência da Unidade de Internação**

**Art. 38.** À Gerência da Unidade de Internação compete gerenciar a unidade de internação; coordenar as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades administrativas e técnicas em consonância com os programas relativos à execução da medida sócio-educativa de internação; e outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Ao Gerente da Unidade de Internação compete:

**I** - implementar as diretrizes político-pedagógicas para o atendimento ao adolescente em conflito com a lei, no que se refere às medidas sócio-educativas de internação;

**II** - implementar, acompanhar e avaliar continuamente os programas sócio-pedagógico e terapêutico nas Unidades de Atendimento do IASES, em consonância com as determinações do Diretor Técnico;

**III** - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das rotinas, procedimentos e normas legais de organização e funcionamento para a UNIS, definidos pelas diretrizes políticas, técnicas e administrativas do Órgão;

**IV** – cooperar com o Gerente Administrativo e Financeiro, bem como com os demais setores da Unidade, para facilitar o bom andamento dos fluxos e dos procedimentos administrativos;

**V** - conhecer e divulgar recursos da rede governamental e não-governamental destinados ao acompanhamento de adolescentes liberados judicialmente;

**VI** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

**VII** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Diretor Técnico.

### **Seção II**

#### **Das Sub-Gerências ligadas à Gerência da Unidade de Internação**

##### **Subseção I**



### **Da Sub-Gerência Pedagógica da Unidade de Internação**

**Art. 40.** À Sub-Gerência Pedagógica da Unidade de Internação compete planejar, coordenar, articular, desenvolver e avaliar ações referentes à articulação do Projeto Sócio-Pedagógico da Unidade de Internação em parceria com as atividades educacionais da Secretaria de Estado de Educação – SEDU e da Secretaria de Estado de Esportes e Lazer - SESPORT na Unidade; e outras atividades correlatas.

**Art. 41.** Ao Sub-Gerente Pedagógico da Unidade de Internação compete:

**I** - planejar, coordenar, desenvolver e avaliar ações referentes à gestão escolar com vistas ao cumprimento do projeto político-pedagógico da Instituição;

**II** - assessorar os técnicos da Unidade Escolar na concepção sócio-pedagógica e sócio-terapêutica desenvolvida pelo IASES para os adolescentes internos;

**III** - apoiar os pedagogos, professores e demais técnicos da Secretaria de Estado da Educação – SEDU e da Secretaria de Esportes e Lazer – SESPORT na implementação curricular no contexto de uma nova proposta pedagógica;

**IV** - realizar a articulação com técnicos e servidores da SEDU, tendo em vista agilizar processos e demais procedimentos necessários para a realização ininterrupta da oferta de ensino na Unidade de Internação;

**V** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

**VI** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação.

### **Subseção II**

#### **Da Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação**

**Art. 42.** À Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação compete zelar pela organização, planejamento, execução e avaliação das ações de contenção e de segurança dos internos, dos servidores e do patrimônio da Unidade do IASES; outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Ao Sub-Gerente de Segurança da Unidade de Internação compete:

**I** - zelar pela organização da segurança da Unidade de Internação do IASES;

**II** - manter-se informado sobre todos os acontecimentos dos plantões;

**III** - orientar a coordenação de plantão, bem como toda a equipe sobre os procedimentos mais adequados para a segurança dos internos e servidores, de acordo com cada situação;

**IV** - realizar reuniões de acompanhamento com as equipes na sua área de competência;





**V** - programar escalas de trabalho, tendo em vista o melhor equacionamento das rotinas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;

**VI** - redirecionar a equipe em caso de férias e/ou faltas;

**VII** - participar de reuniões com equipes técnicas e com a respectiva Gerência, tendo em vista a articulação do trabalho na Unidade de Internação;

**VIII** - planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade;

**IX** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação.

### **Subseção III**

#### **Da Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação**

**Art. 44.** À Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação compete providenciar os meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo, relativos a todas e quaisquer operações administrativas, financeiras e contábeis, necessárias ao bom funcionamento da Unidade de Internação, em consonância com os procedimentos administrativos do IASES, trabalhando de forma integrada com as demais Sub-Gerências da Unidade; e outras atividades correlatas.

**Art. 45.** Ao Sub-Gerente Administrativo da Unidade de Internação compete:

**I** - elaborar escalas de trabalho e acompanhar o seu cumprimento;

**II** - definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas ao abastecimento;

**III** - organizar, sistematizar e controlar os bens móveis e imóveis do patrimônio das Unidades;

**IV** - definir, organizar, sistematizar, orientar e controlar os sistemas de comunicação e informação;

**V** - definir, organizar, orientar, controlar e acompanhar a aquisição de materiais necessários à manutenção da Unidade de Internação;

**VI** - trabalhar de forma integrada e conhecer as rotinas das Sub-Gerências de Segurança, Sócio-Educativa, Pedagógica e do Encarregado de Monitores;

**VII** - participar, com outros setores do IASES, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;

**VIII** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;





IX - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação.

#### **Subseção IV**

##### **Da Sub-Gerência Sócio-Educativa da Unidade de Internação**

**Art. 46.** À Sub-Gerência Sócio-Educativa da Unidade de Internação compete zelar pela organização, planejamento, execução e avaliação das atividades no nível técnico-operacional, possibilitando o atendimento individual e integral do adolescente, bem como a articulação das medidas sócio-educativas previstas na legislação em vigor, em consonância com as demais Sub-Gerências e em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação; e outras atividades correlatas.

**Art. 47.** Ao Sub-Gerente Sócio-Educativo da Unidade de Internação compete:

I - zelar pelo cumprimento do planejamento, execução e avaliação das atividades de sua área de competência;

II - realizar ações sócio-educativas de forma articulada com as demais Sub-Gerências e em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação para garantir o bom desenvolvimento do trabalho;

III - planejar, coordenar, desenvolver e avaliar ações, rotinas e procedimentos referentes à execução das medidas sócio-educativas a serem desenvolvidas;

IV – apoiar educadores, professores e demais técnicos e servidores que atuem na Unidade, na implementação da nova proposta pedagógica, em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação;

V - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação.

#### **Subseção V**

##### **Da Sub-Gerência da Unidade Feminina de Internação**

**Art. 48.** À Sub-Gerência da Unidade Feminina de Internação compete chefiar a Unidade de Internação Sócio-Educativa Feminina, realizando a coordenação das ações programáticas de execução e acompanhamento das atividades operacionais e técnicas, em consonância com a programação geral de medidas sócio-educativas da Unidade de Internação; e outras atividades correlatas.

**Art. 49.** Ao Sub-Gerente da Unidade Feminina de Internação compete:



- I - implementar as diretrizes político-pedagógicas para o atendimento ao adolescente em conflito com a lei, no que se refere à medida sócio-educativa de internação, atendendo às especificidades de gênero;
- II - implementar, acompanhar e avaliar continuamente os programas sócio-pedagógico e terapêutico na Unidade Feminina de Internação, em consonância com as determinações da Diretoria Técnica;
- III - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das rotinas, procedimentos e normas legais de organização e funcionamento para a Unidade de Internação Feminina, definidos pelas diretrizes políticas, técnicas e administrativas do Órgão;
- IV – conhecer e divulgar recursos da rede governamental e não-governamental para acompanhamento das adolescentes que forem liberadas judicialmente;
- V - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;
- VI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação.

### Seção III

#### Da Gerência da Unidade de Internação Provisória

**Art. 50.** À Gerência da Unidade de Internação Provisória compete gerenciar a Unidade de Internação Provisória; coordenar as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades administrativas e técnicas, em consonância com os programas relativos à execução das ações de acautelamento previstas na legislação em vigor; e outras atividades correlatas.

**Art. 51.** Ao Gerente da Unidade de Internação Provisória compete:

- I - implementar as diretrizes político-pedagógicas para o atendimento inicial ao adolescente em conflito com a lei, apreendido em flagrante de ato infracional, ou quando comprovada a materialidade do ato infracional;
- II - implementar, acompanhar e avaliar continuamente os programas sócio-pedagógico e sócio-terapêutico na UNIP;
- III - orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das rotinas, procedimentos e normas legais de organização e funcionamento da UNIP definidos pelas diretrizes políticas, técnicas e administrativas do Órgão;
- IV – cooperar com o Gerente Administrativo e Financeiro, bem como com os demais setores da Unidade, para facilitar o bom andamento dos fluxos e dos procedimentos administrativos;
- V - conhecer, divulgar e articular recursos da rede governamental e não governamental de atendimento a adolescentes tendo em vista o encaminhamento para atendimento em medidas sócio-educativas em meio aberto;



**VI** - estabelecer relação de cooperação mútua com o Centro Integrado de Atendimento Sócio-Educativo – CIASE para agilização dos processos de adolescentes a quem se atribua autoria de ato infracional;

**VII** - supervisionar e orientar sistematicamente o atendimento inicial nas questões referentes à dinâmica institucional e na sustentação das ações técnicas;

**VIII** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

**IX** - representar o Diretor Técnico em fóruns específicos, internos e externos, quando solicitado;

**X** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Técnico.

#### **Seção IV**

#### **Das Sub-Gerências ligadas à Gerência da Unidade de Internação Provisória**

#### **Subseção I**

#### **Da Sub-Gerência de Atendimento Inicial**

**Art. 52.** À Sub-Gerência de Atendimento Inicial compete planejar, coordenar, articular, desenvolver e avaliar ações referentes à estrutura do trabalho de atendimento inicial no Centro Integrado de Atendimento Sócio-Educativo – CIASE, em articulação com as demais Sub-Gerências para viabilizar o Projeto Sócio-Pedagógico da Unidade de Internação Provisória, bem como o definido na legislação em vigor; e outras atividades correlatas.

**Art. 53.** Ao Sub-Gerente de Atendimento Inicial compete:

**I** - planejar, articular e desenvolver o cumprimento das rotinas, procedimentos e normas legais de organização, funcionamento e desenvolvimento do trabalho de atendimento inicial junto ao Centro Integrado de Atendimento Sócio-Educativo – CIASE;

**II** – desenvolver junto à Unidade de Internação Provisória - UNIP a cooperação nas informações colhidas durante o procedimento e atendimento inicial, a fim de auxiliar na agilização dos processos de adolescentes a quem se atribua autoria de ato infracional;

**III** - articular junto às demais Sub-Gerências e Gerência da Unidade de Internação Provisória a viabilização, implantação e aplicação das diretrizes político-pedagógicas para o atendimento inicial ao adolescente em conflito com a Lei;

**IV** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Técnico.



## Subseção II

### Da Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação Provisória

**Art. 54.** À Sub-Gerência de Segurança da Unidade de Internação Provisória compete zelar pela organização, planejamento, execução e avaliação das ações de contenção e de segurança dos internos, dos servidores e do patrimônio da Unidade do IASES; outras atividades correlatas.

**Art. 55.** Ao Sub-Gerente de Segurança da Unidade de Internação Provisória compete:

**I** - zelar pela organização da segurança da Unidade de Internação Provisória do IASES;

**II** - manter-se informado sobre todos os acontecimentos dos plantões;

**III** - orientar a coordenação de plantão, bem como toda a equipe sobre os procedimentos mais adequados para a segurança dos internos e servidores, de acordo com cada situação;

**IV** - realizar reuniões de acompanhamento com as equipes na sua área de competência;

**V** - programar escalas de trabalho, tendo em vista o melhor equacionamento das rotinas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;

**VI** - redirecionar a equipe em caso de férias e/ou faltas;

**VII** - participar de reuniões com equipes técnicas e com a respectiva Gerência, tendo em vista a articulação do trabalho na Unidade de Internação Provisória;

**VIII** - planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade;

**IX** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação Provisória.

## Subseção III

### Da Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação Provisória

**Art. 56.** À Sub-Gerência Administrativa da Unidade de Internação Provisória compete providenciar os meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo, relativos a todas e quaisquer operações administrativas, financeiras e contábeis, necessárias ao bom funcionamento da Unidade de Internação Provisória, em consonância com os procedimentos administrativos do IASES, trabalhando de forma integrada com as demais Sub-Gerências da Unidade; e outras atividades correlatas.



**Art. 57.** Ao Sub-Gerente Administrativo de Unidade de Internação Provisória compete:

- I - elaborar escalas de trabalho e acompanhar o seu cumprimento;
- II - definir, organizar, sistematizar, orientar, zelar e controlar as questões relativas ao abastecimento;
- III - organizar, sistematizar e controlar os bens do patrimônio móveis e imóveis das Unidades;
- IV - definir, organizar, sistematizar, orientar e controlar os sistemas de comunicação e informação;
- V - definir, organizar, orientar, controlar e acompanhar a aquisição de materiais necessários à manutenção da Unidade de Internação Provisória;
- VI - trabalhar de forma integrada e conhecer as rotinas das Sub-Gerências de Segurança, Sócio-Educativa, Pedagógica e do Encarregado de Monitores;
- VII - participar, com outros setores do IASES, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
- VIII - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;
- IX - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação Provisória.

#### **Subseção IV**

##### **Da Sub-Gerência Sócio Educativa da Unidade de Internação Provisória**

**Art. 58.** À Sub-Gerência Sócio-Educativa da Unidade de Internação Provisória compete zelar pela organização, planejamento, execução e avaliação das atividades no nível técnico-operacional, possibilitando o atendimento individual e integral do adolescente, bem como a articulação das medidas sócio-educativas previstas na legislação em vigor, em consonância com as demais Sub-Gerências e em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação Provisória; e outras atividades correlatas.

**Art. 59.** Ao Sub-Gerente Sócio-Educativo da Unidade de Internação Provisória compete:

- I - zelar pelo cumprimento do planejamento, execução e avaliação das atividades de sua área de competência;
- II - realizar ações sócio-educativas de forma articulada com as demais Sub-Gerências e em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação Provisória para garantir o bom desenvolvimento do trabalho;



III - planejar, coordenar, desenvolver e avaliar ações, rotinas e procedimentos referentes à execução das medidas sócio-educativas a serem desenvolvidas;

IV – apoiar educadores, professores e demais técnicos e servidores que atuem na Unidade, na implementação da nova proposta pedagógica, em cooperação com a Gerência da Unidade de Internação Provisória;

V - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar as decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente da Unidade de Internação Provisória.

## Seção V

### Da Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade

**Art. 60.** À Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade compete gerenciar, através do planejamento, execução, monitoramento e avaliação, os programas, projetos e ações relativos às medidas sócio-educativas de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade.

**Parágrafo único.** À Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade compete, ainda, sensibilizar, apoiar e zelar pela organização de uma rede de parceiros, articulados às atuais diretrizes legais do Projeto Sócio-Pedagógico do IASES, orientando a programação e a execução de ações relativas às medidas sócio-educativas de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade; e outras atividades correlatas.

**Art. 61.** Ao Gerente de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade compete:

I - articular, coordenar, assessorar e capacitar os Municípios e as instituições comunitárias na definição e implementação das ações e programas das medidas sócio-educativas em meio aberto, em consonância com a legislação pertinente;

II - implementar e acompanhar as diretrizes político-pedagógicas do Instituto para o atendimento ao adolescente em conflito com a lei no Estado, em consonância com as diretrizes e ações estabelecidas pelo Plano Estadual de Atendimento Sócio-Educativo;

III – auxiliar os Municípios na normatização dos programas de liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade e acompanhamento aos egressos, de forma que os mesmos assegurem a progressiva instalação de uma rede de proteção social;

IV – discutir com os Municípios o orçamento público, visando aos recursos necessários para execução e efetivação das medidas sócio-educativas;

V – elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;



**VI** - representar o Diretor Técnico em fóruns específicos, internos e externos quando solicitado;

**VII** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela diretoria técnica.

## **Seção VI**

### **Das Sub-Gerências ligadas à Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade**

#### **Subseção I**

##### **Da Sub-Gerência do Programa de Semi-Liberdade**

**Art. 62.** À Sub-Gerência do Programa de Semi-Liberdade compete orientar a programação e a execução de programas, projetos e ações relativas ao cumprimento das medidas sócio-educativas para adolescentes em cumprimento de medidas de semi-liberdade; e outras atividades correlatas.

**Art. 63.** Ao Sub-Gerente do Programa de Semi-Liberdade compete:

**I** - avaliar a implantação e funcionamento do Programa de Semi-Liberdade desenvolvido por entidades governamentais e não governamentais;

**II** - mobilizar a sociedade civil, visando a promover parcerias para execução do Programa de Semi-Liberdade, por meios de reuniões, encontros, fóruns, seminários, contatos e outros;

**III** - orientar tecnicamente os coordenadores e orientadores do Programa, com o foco em valores humanos;

**IV** - promover a melhoria da qualidade do atendimento ao adolescente por meio de coordenação e execução concorrente do Estado e Municípios e ampliação das parcerias junto à sociedade civil, envolvendo entidades afins;

**V** - realizar monitoramento das ações e supervisão da execução do projeto apresentado pelo município e/ou Entidade;

**VI** - propiciar assistência técnica aos Municípios que pretendam implantar o programa;

**VII** – definir, organizar, sistematizar, orientar e controlar os sistemas de comunicação e informação do Programa de Semi-Liberdade;

**VIII** - trabalhar de forma integrada e planejada junto à Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade;

**IX** – elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar as decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;





**X** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente ao qual está vinculado.

## **Subseção II**

### **Da Sub-Gerência Sócio-Educativa de Medidas Não Privativas de Liberdade**

**Art. 64.** À Sub-Gerência Sócio-Educativa de Medidas Não Privativas de Liberdade compete zelar pela organização, planejamento, execução e avaliação das ações no nível técnico-operacional relativos à gerência à qual está subordinada.

**Art. 65.** Ao Sub-Gerente Sócio-Educativo de Medidas Não Privativas de Liberdade compete:

**I** – apoiar a mobilização da sociedade civil, visando promover parcerias para a execução das medidas de Liberdade Assistida, por meio de seminários, encontros, fóruns, publicações, reuniões, contatos, etc;

**II** - realizar monitoramento das ações e supervisão da execução do projeto apresentado pelo Município / Entidade;

**III** - orientar tecnicamente os coordenadores e orientadores do programa de atendimento, com foco em valores humanos;

**IV** - preparar junto à Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade, diagnóstico da região para sensibilização e mobilização;

**V** - repassar à assessoria de comunicação do IASES informações das ações desenvolvidas para divulgação interna no Instituto e nos meios de comunicação;

**VI** - avaliar o funcionamento do programa, a partir da implantação nos Municípios, e progressivamente sensibilizar para implementar novos programas em outros Municípios, até atingir todo o Estado;

**VII** - propiciar assistência técnica aos Municípios/Entidades que pretendam implantar as medidas;

**VIII** - defender e garantir a mobilização da opinião pública no sentido da participação dos diversos segmentos da sociedade;

**IX** - definir, organizar, sistematizar, orientar e controlar os sistemas próprios de comunicação e informação;

**X** - trabalhar de forma integrada e planejada junto à Gerência de Medidas Sócio-Educativas Não Privativas de Liberdade;

**XI** - elaborar relatório técnico, sistematizando informações de modo a subsidiar as decisões do Diretor Técnico, quanto à área de atuação;

**XII** - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gerente ao qual está vinculado.





## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66.** O presente regulamento do IASES poderá ser alterado mediante proposta da Diretoria, aprovação do Conselho de Administração e posterior homologação do Governador do Estado.

**Art. 67.** Os casos omissos na aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelos Diretores, ouvido o Conselho de Administração, que baixará atos próprios, observadas as normas legais.