

nistrativa definitiva, observadas as disposições das normas do Inmetro e Conmetro.

Artigo 2º – O processo administrativo do auto de apreensão deverá ser encaminhado para ciência da Superintendência do Ipem-SP, com a juntada dos respectivos autos de infração e apreensão.

Artigo 3º – Ciente a Superintendência do Ipem-SP da constatação da fraude metrológica, através do laudo, esta notificará o autuado para em 10 dias a contar da data da ciência da notificação apresentar eventual defesa.

Artigo 4º – Caso o prazo aludido no artigo 3º transcorra "in albis", o Superintendente profereirá decisão.

Artigo 5º – A interposição tempestiva de defesa de laudo será recebida e analisada pelo Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico do Ipem-SP para subsidiar a decisão do Superintendente.

Artigo 6º – Da decisão administrativa cabe recurso no prazo de 10 dias, que deverá ser endereçado ao Secretário de Justiça e Cidadania e protocolado na sede do Ipem-SP, em face de razões de legalidade e de mérito referente ao laudo, para análise e julgamento administrativo definitivo.

§ 1º - O recurso será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico do Ipem-SP, o qual fará o juízo de admissibilidade quanto a tempestividade, e a análise em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 2º – O Ipem-SP se encarregará de encaminhar à Secretaria da Justiça e Cidadania os recursos tempestivos.

§ 3º - Os recursos apresentados intempestivamente não serão conhecidos pelo Superintendente do Ipem-SP, para os quais será proferida decisão definitiva neste sentido.

Artigo 7º – Caso o prazo facultado à decisão citada no artigo 6º transcorra "in albis", ou seja, sem a interposição de recurso ao Secretário da Justiça e Cidadania, o Superintendente do Ipem-SP encaminhará os autos à Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo, em atenção às disposições da Lei 16.416/2017, aliadas ao artigo 3º da Portaria CAT 102 de 16 de outubro de 2017 e oficiará o Ministério Público Estadual.

Artigo 8º – Os prazos iniciar-se-ão ou vencerão em dias úteis e serão contínuos, excluindo-se da sua contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

I – A notificação do interessado será pela via postal, e o prazo inicial será contado da data de recepção constante no Aviso de Recebimento (AR) ou, se a data nele for omitida, 10 (dez) dias, a partir da data de sua juntada aos autos do processo.

II – Na hipótese de não localização do autuado, o conhecimento será dado por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Artigo 9º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias Ipem-SP 211/2017 e 007/2021.

PORTARIA IPEM-SP 056/2022, de 19-4-2022
O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - IPEM/SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignada no Decreto 55.964/2010, alterado pelo Decreto 64.110/2019;

Considerando os artigos 11 e 12 do Decreto 60.449, de 15 de maio de 2014, que dispõe sobre os procedimentos relativos à realização de concursos públicos;

Considerando que incumbe ao Superintendente, na qualidade de dirigente superior do Ipem-SP, designar servidores públicos para o constituir a Comissão Especial de Concurso Público;

Considerando a iniciativa do Superintendente do Ipem-SP Ricardo Gambaroni que pleiteou junto ao Governo do Estado por meio do Ofício Ipem-SP 082/2022/SUP, de 10 de março de 2022, ao Secretário da Justiça e Cidadania, para que fosse autorizada a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos vagos do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) do Quadro de Pessoal do Ipem-SP (QP-IPEM-SP), instituído pela Lei Complementar nº 1.103/2010, para emprego nas 18 (dezoito) Delegacias Regionais do Ipem-SP distribuídas em todo Estado de São Paulo, também, nas 2 sedes da autarquia, para os cargos de:

OFICIAL DE APOIO EM METROLOGIA E QUALIDADE, ANALISTA DE GESTÃO EM METROLOGIA E QUALIDADE, ESPECIALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE TÉCNICO EM METROLOGIA E QUALIDADE;
RESOLVE:

Artigo 1º – DESIGNAR OS SERVIDORES PÚBLICOS elencados para, nos termos do Decreto 60.449, de 15 de maio de 2014, constituir a COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO, com a finalidade de orientar e acompanhar o planejamento, a organização e a execução de concurso público em todas as fases, ressalvados os casos de competência legal específica:

ALEXANDRE DE FELICE, RG 11.974.606-2 SSP/SP, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, figurando como presidente;

LUZIA SOLANGE MACHADO SARRI, RG 9.551.177-5 SSP/SP, Diretora do Centro de Seleção e Desenvolvimento (RHSDE), figurando como membro titular, secretária e suplente do presidente;
LUIZ HENRIQUE DE ALMEIDA SILVA, RG 7.810.426-9 SSP/SP, Diretor do Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização (DMLF), figurando como membro titular;
DANIEL ESTEVES SANTANA, RG 690.549 SSP/RO, Delegado Regional da Capital – Oeste (RCOES), figurando como membro suplente;

ANTÔNIO LOURENÇO PANCIERI, RG 7.227.548-0 SSP/SP, Diretor do Departamento de Metrologia Científica e Industrial (DMCI), figurando como membro titular;
MÁRIO ONO, RG 14.970.187-1 SSP/SP, Diretor do Centro de Calibração (CICAL), figurando como membro suplente;
OSWALDO ALVES FERREIRA JUNIOR, RG 12.715.049 SSP/SP, Diretor do Departamento de Metrologia e Qualidade (DMQA), figurando como membro titular;
HARRISSON MATTOS FERRAZ, RG 24.182.920-3 SSP/SP, Diretor do Centro de Fiscalização da Conformidade de Serviços (MQFCS), figurando como membro suplente;
ALEXANDRE SOBRAL, RG 19.148.990-6 SSP/SP, Diretor do Departamento de Avaliação e Certificação (DACE), figurando como membro titular;

ELCIA SAORI KITA, RG 14.167.242-0 SSP/SP, Diretora do Centro de Avaliação da Conformidade (ACAVC), figurando como membro suplente;
PAULO ALTOÉ LOUREIRO, RG 813.264 SSP/ES, Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC), figurando como membro titular;
BRUNO GONCALVES MARTINS, RG 28.995.090-9 SSP/SP, Diretor do Centro de Finanças (OFFIN), figurando como membro suplente;

MARCELO HIDEKI NANYA, RG 20.972.935-1 SSP/SP, Diretor do Departamento de Administração (DADM), figurando como membro titular;
ROSÁRIA DO NASCIMENTO VASCO FERIANCIC, RG 11.843.762-8 SSP/SP, Diretora do Centro de Compras (ADCOM), figurando como membro suplente;
HELENA CARINA MAZOLA RODRIGUES, RG 29.485.190-2 SSP/SP, Diretora do Centro de Apoio às Procuradorias (AGAPR), figurando como membro titular;
EVANDRO RIBEIRO DA SILVA, RG 21.617.681-5/SSP/SP, Assistente Técnico de Direção, lotado no Centro de Apoio às Procuradorias (AGAPR), figurando como membro suplente;

Artigo 2º – Os trabalhos desempenhados pelos membros da comissão não implicarão no recebimento de qualquer remuneração adicional e devem ser realizados sem prejuízo das atribuições próprias inerentes às suas funções.
Artigo 3º – A Comissão poderá, a qualquer tempo, mediante anuência do Superintendente, substituir integrantes da comissão e ou agregar profissionais das unidades e subunidades do Ipem-SP ao processo de trabalho, na qualidade de colaboradores, que atuarão sem prejuízo de suas atividades normais.
Artigo 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Retificação do DOE de 8-4-2022
No anexo I da Portaria Ipem-SP 048-2022;
De como constou na terceira linha no quadro: 25/05 à 15/05;
Para constar: 25/04 à 15/05.

FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Portaria Normativa – 391, de 20-04-2022

O Presidente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando a revisão efetuada nos modelos das pastas que compõem o Prontuário do Adolescente;

Considerando o conjunto de instrumentos discutidos e elaborados à luz das diretrizes da Assessoria Especial de Política Socioeducativa, em conformidade com as especificidades e especialidades apontadas pelas Superintendências de Saúde, Pedagógica e de Segurança e ouvidos os profissionais das áreas; Considerando o conjunto de instrumentos discutidos e elaborados à luz da Diretoria de Gestão e Articulação Regional, em conformidade com as especificidades e especialidades apontados pelos Centros de Atendimento, determina:

Artigo 1º – Implementação do formato do Prontuário do Adolescente para registro e arquivo dos atendimentos e estudos, referentes aos adolescentes em atendimento nos programas da Fundação CASA-SP.

CAPÍTULO I

Do Prontuário do Adolescente

Artigo 2º – O processo de registro e arquivo do histórico do adolescente inserido nos programas da Fundação CASA-SP, deverá ser formalizado nas seguintes pastas que compõem o Prontuário do Adolescente:

- I- Pasta de Execução de Medida;
 - II- Pasta de Documentação Pessoal;
 - III- Pasta de Psicologia;
 - IV- Pasta de Serviço Social;
 - V- Pasta de Saúde: Área de Enfermagem;
 - VI- Pasta de Saúde: Área de Clínica Médica;
 - VII- Pasta de Saúde: Área de Odontologia;
 - VIII- Pasta de Saúde: Área de Nutrição;
 - IX- Pasta de Saúde: Prescrições;
 - X- Pasta Pedagógica;
 - XI- Pasta de Segurança.
- Artigo 3º – Na Pasta de Execução de Medida deverão ser arquivados os documentos:**
- I- Instrumental de Identificação;
 - II- Encaminhamento de Adolescente;
 - III- Boletins de Ocorrências;
 - IV- Peças Processuais;
 - V- Ofícios;
 - VI- Relatórios Conclusivos encaminhados ao Poder Judiciário;
 - VII- Declaração de Responsabilidade - AIO-31091;
 - VIII- Comissão de Avaliação Disciplinar - CAD;
 - IX- Declaração de Óbito;
 - X- Termo de Entrega;
 - XI- Termo de Descumprimento da Medida, modelo AIO-31090;
 - XII- Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

Artigo 4º – Na Pasta de Documentação Pessoal deverão ser arquivados os documentos pessoais do adolescente e da família.

§ 1º - A documentação original do adolescente, o Cartão SUS e a Caderneta de Vacinação, documentos escolares, certificados, declarações e comprovantes de natureza pedagógica deverão permanecer no Centro de Atendimento, e serão entregues ao responsável pelo adolescente, por meio de recibo, ao término do cumprimento da medida, mantendo uma cópia digital dos referidos documentos na pasta de documentos pessoais.

§ 2º - Eventuais documentos de familiares deverão ser digitalizados e devolvidos imediatamente.

Artigo 5º – A Pasta de Serviço Social deve representar a atuação específica da área. Deverá conter os documentos abaixo identificados, preferencialmente em ordem cronológica:

- I- Instrumental de Identificação;
- II- Comunicação Interna, modelo AIO-41006;
- III- Ofícios de encaminhamento de adolescentes e famílias à rede socioassistencial, quando houver;
- IV- Relatórios de instituições da rede socioassistencial que acompanham às famílias e adolescentes, como o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar, Organização da Sociedade Civil (OSC) dentre outros;
- V- Comprovações de recebimento de verba de ajuda de custo pelas famílias, para realização de visitas - AIO-34103;
- VI- Comprovante de Entrega de Documentação ao Responsável Legal - AIO-34147;
- VII- Comprovante de Recebimento de Documentação pelo Centro - AIO-34148;
- VIII- Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

Artigo 6º – A Pasta de Psicologia deve representar a atuação específica da área observando-se as normativas, conforme Resolução CFP nº 001/2009. Deverá conter os documentos abaixo identificados:

- I- Instrumental de Identificação;
 - II- Comunicação Interna, modelo AIO-41006;
 - III- Os relatórios e avaliações referentes à saúde mental, ou seja, psicológicas, neuropsicológicas, psiquiátricas e afins, realizadas por profissionais externos ou instituições externas;
 - IV- Declarações - Programa de Psicoterapia: Inserção (AIO-31070), Não Inserção (AIO-31071), Interrupção (AIO-31072), e Conclusão (AIO-31089);
 - V- Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.
- Artigo 7º – A Pasta de Saúde é composta por cinco pastas, que possibilitam o acompanhamento e evolução dos atendimentos. Os instrumentais devem ser arquivados por área de atendimento.**

A ordem de inserção dos instrumentais é preferencialmente cronológica dentro de cada área correspondente. Os documentos a serem inseridos nas Pastas são:

- I- Pasta de Saúde: Área de Enfermagem:
 - a) Instrumental de Identificação;
 - b) Anotação de Enfermagem - AIO-34002;
 - c) Consulta de Enfermagem - AIO-34157;
 - d) Ficha de Evolução - AIO-34033 que deverá ser encartada somente quando houver necessidade de sua utilização;
 - e) Fagerson;
 - f) Comunicação Interna - AIO-41006;
 - g) Observação de saúde - AIO 34166;
 - h) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

II- Pasta de Saúde: Área Médica:

- a) Instrumental de Identificação;
- b) Consulta Médica - AIO-34158;
- c) Ficha de Evolução - AIO-34033, que deverá ser encartada somente quando houver necessidade de sua utilização;
- d) Comunicação Interna - AIO-41006;
- e) Ficha de Encaminhamento - AIO-34161;
- f) Relatório de Interação Hospitalar - AIO-34162;
- g) Relatórios e avaliações das áreas relativas à saúde clínica, ou seja, Enfermagem, Clínica Médica, Odontológica, Nutricional, Fisioterapia, e outras relacionadas;
- h) Outros documentos encaminhados pelo SUS;
- i) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

III- Pasta de Saúde: Área Odontológica:

- a) Instrumental de Identificação;
- b) Consulta Odontológica - AIO-34159;
- c) Ficha de Evolução - AIO-34033 que deverá ser encartada somente quando houver necessidade de sua utilização;
- d) Comunicação Interna - AIO-41006;
- e) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

IV- Pasta de Saúde: Área de Nutrição:

- a) Instrumental de Identificação;
 - b) Consulta de Nutrição - AIO-34165;
 - c) Comunicação Interna - AIO-41006;
 - d) Ficha de Evolução - AIO-34033, que deverá ser encartada somente quando houver necessidade de sua utilização;
 - e) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.
- VI- Pasta de Saúde: Prescrições:
- a) Instrumental de Identificação;
 - b) Folha de Prescrição - AIO-33098;
 - c) Receitas geradas na rede e anexadas a folha de prescrição;
 - d) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

§ 1º - Os agendamentos e exames deverão permanecer no Centro de Atendimento, e serão entregues ao responsável pelo adolescente, por meio de recibo, ao término do cumprimento da medida, mantendo uma cópia digital dos referidos documentos na pasta de saúde, área médica.

§ 2º - Na semiliberdade a Pasta de Saúde deverá conter todos os atendimentos da rede SUS e os realizados pelos profissionais da UAISA.

Artigo 8º – A Pasta Pedagógica deverá conter todos os documentos do percurso escolar e o registro de todas as atividades pedagógicas, segundo a medida socioeducativa, arquivados, em regra, na seguinte ordem de cada um dos programas:

- I- Internação Provisória:
 - a) Instrumental de Identificação;
 - b) Avaliação Diagnóstica Inicial - Eixo Pedagógico - Trajetória de Vida, modelo AIO-31076, preenchida conforme Avaliação Diagnóstica Inicial – Eixo Pedagógico – Roteiro orientador de entrevista (modelo AIO-31084);
 - c) Diagnóstico de Escrita, Leitura e Matemática - modelo AIO-31077;
 - d) Avaliação Diagnóstica em Educação Física, modelo AIO-31078;
 - e) Acompanhamento das Atividades de Arte e Cultura, modelo AIO-31079;
 - f) Registro de Atendimento, modelo AIO-34001;
 - g) Parecer Pedagógico Conclusivo, modelo AIO-31080;
 - h) Acompanhamento dos Cursos de Educação Profissional, modelo AIO-31083;
 - i) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.
- II- Internação:
 - a) Instrumental de Identificação;
 - b) Avaliação Diagnóstica em Educação Física, modelo AIO 31092;
 - c) Acompanhamento das Atividades de Arte e Cultura, modelo AIO-31079;
 - d) Acompanhamento Escolar - Registro Trimestral - modelo AIO-31082;
 - e) Acompanhamento dos Cursos de Educação Profissional, modelo AIO-31083;
 - f) Registro de Atendimento, modelo AIO-34001;
 - g) Registro para o PIA – Inicial, modelo AIO-31093;
 - h) Registro para o PIA – Reavaliação, modelo AIO-31094;
 - i) Quadro de Acompanhamento de Atividades Pedagógicas Complementares, modelo AIO-34176;
 - j) Parecer Pedagógico Conclusivo, modelo AIO-31080;
 - k) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.
- III – Semiliberdade:
 - a) Instrumental de Identificação;
 - b) Para adolescentes que iniciam sua medida na semiliberdade deverão ser preenchidos e encartados na Pasta os seguintes instrumentais, visando atender às necessidades do diagnóstico polidimensional não realizado anteriormente:
 - 1- Avaliação Diagnóstica Inicial - Eixo Pedagógico - Trajetória de Vida, modelo AIO-31076, preenchida conforme Avaliação Diagnóstica Inicial – Eixo Pedagógico – Roteiro orientador de entrevista (modelo AIO-31084);
 - 2- Diagnóstico de Escrita, Leitura e Matemática - modelo AIO-31077.
 - c) Registro para o PIA - Inicial, modelo AIO-31093;
 - d) Registro para o PIA - Reavaliação, modelo AIO-31094;
 - e) Acompanhamento Pedagógico - Atividade de Esporte, Arte e Cultura, modelo AIO-31095;
 - f) Acompanhamento Pedagógico – Escolar, modelo AIO-31096;
 - g) Registro de Atendimento, modelo AIO-34001;
 - h) Parecer Pedagógico Conclusivo, modelo AIO-31080;
 - i) Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

Artigo 9º – A Pasta de Segurança deverá conter todos os documentos referentes à Segurança, arquivados na seguinte ordem:

- I- Instrumental de Identificação;
- II- Recibo de Pertences - Recepção, modelo AIO-34169;
- III- Registro Individual de Conduta - RIC;
- IV- Registro Individual de Observação - RIO;
- V- Termo de Encerramento da Medida, modelo AIO-31087.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos para Abertura e Encerramento de Prontuário

Artigo 10 – O processo de abertura de pastas será sempre iniciado pelos Centros de Atendimento denominados portas de entrada, observando-se os seguintes procedimentos:

I- Os adolescentes em primeira entrada, depois de identificados, receberão o número de prontuário, permanecendo o número anterior para os adolescentes que já tiveram outras entradas;

II- As Pastas de Acompanhamento físicas existentes serão acondicionadas e encaminhadas na pasta Transporte, que tem como finalidade a preservação e conservação durante sua tramitação entre os Centros de Atendimento e/ou Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID;

III- Todas as pastas físicas deverão ter os documentos encartados seguindo uma ordem cronológica, e numerados sequencialmente durante o período de cumprimento de medida. O Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID não receberá pastas que não seguirem estes procedimentos;

IV- O arquivo, conservação e alimentação das pastas das áreas de cada adolescente serão de responsabilidade entre o profissional de referência da área e da gestão imediata;

V- Os locais da guarda das pastas físicas serão estabelecidos pela Encarregatura Técnica;

VI- As Pastas de Saúde físicas permanecem com os profissionais de saúde nos respectivos ambulatórios.

Artigo 11 – O Diretor e o Encarregado Técnico do Centro de Atendimento serão responsáveis pela guarda, conservação, disponibilização para consulta, encerramento, tramitação e a verificação do correto arquivamento das pastas antes de despachá-las.

§ 1º - Nos Centros de semiliberdade o responsável será o Diretor.

§ 2º - No caso da Pasta Pedagógica, o responsável será o Coordenador Pedagógico.

Artigo 12 – A guarda e conservação da Pasta de Saúde são de responsabilidade do Diretor da UAISA, enquanto o adolescente permanecer em cumprimento de medida socioeducativa.

§ 1º - Quando o atendimento de saúde for descentralizado, a responsabilidade da pasta de saúde é do profissional de saúde, sendo o diretor e encarregado técnico responsáveis por definir a guarda e a conservação.

§ 2º - Ao término da medida, a referida pasta deverá ser encaminhada ao Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID, em conjunto com as demais pastas de acompanhamento sob a responsabilidade do Diretor e Encarregado Técnico do respectivo centro de atendimento.

Artigo 13 – O Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID é o fiel depositário das pastas, e deve recebê-las no prazo máximo de 15 (quinze) dias para os adolescentes que possuem pastas físicas e 7 (sete) dias para os adolescentes que possuem somente pastas digitais no SP Sem Papel, contados a partir da data de saída do adolescente da Fundação.

Artigo 14 – Havendo nova entrada do adolescente, será de responsabilidade do Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID a inserção nas pastas dos instrumentais de identificação.

Artigo 15 – Frente à nova entrada do adolescente na Fundação e não estando as pastas nos arquivos e na mesa do SP Sem Papel do Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID, esse Núcleo solicitará a transferência da pasta de imediato, comunicando à respectiva Divisão Regional.

Artigo 16 – O Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID somente emitirá 2ª via de pastas físicas perdidas, mediante cópia de Boletim de Ocorrência, justificativa e solicitação emitida pelo Diretor do Centro, com ciência da Divisão Regional.

Artigo 17 – Caberá ao Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID comunicar a Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR todas as irregularidades encontradas nas pastas, desde falta de conservação até colocação de documentação inadequada e em desacordo com a presente Portaria para as providências cabíveis.

Artigo 18 – A devolução ao Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID deverá ser feita com as pastas físicas acondicionadas na Pasta Transporte e contendo o Termo de Encerramento nas Pastas, devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado pelo Diretor e/ou Encarregado Técnico do Centro de Atendimento.

Artigo 19 – O Núcleo de Acervo Institucional Documental - NAID não receberá as Pastas físicas de Acompanhamento do Adolescente sem a Pasta Transporte ou faltando algumas das Pastas relacionadas no artigo 2º desta Portaria.

CAPÍTULO III

Do Prontuário Digital do Adolescente

Artigo 20 – As pastas que compõem o Prontuário do Adolescente deverão a partir de 25/04/2022 ser digitais no sistema SP Sem Papel.

§ 1º - As pastas físicas já existentes deverão ser encerradas com termo de encerramento e aberta uma pasta híbrida, com termo de abertura, no ambiente do SP Sem Papel, devendo todos os novos documentos serem criados e armazenados no ambiente digital.

§ 2º - Para adolescentes em primeira entrada, deverão ser criadas as pastas exclusivamente no ambiente do SP Sem Papel.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Artigo 21 – Nenhum outro instrumental deverá ser criado ou utilizado, sendo somente permitidos os instrumentais relacionados nas Pastas de Acompanhamento.

Artigo 22 – As Pastas de Acompanhamento devem permanecer no centro de atendimento ou UAISA, sendo vedada sua retirada para realização de visita domiciliar e qualquer atendimento de adolescente na rede de serviços.

Artigo 23 – Não deverão constar na mesma pasta documentos duplicados e formulários não preenchidos.

Artigo 24 – Serão emitidos procedimentos para a criação dos documentos digitais do Prontuário Digital do Adolescente no SP Sem Papel, incluindo os modelos que deverão ser utilizados.

Artigo 25 – Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR e Assessoria Especial de Política Socioeducativa – AEPS.

Artigo 26 – Esta Portaria entra em vigor a partir de 25/04/2022 e revoga a Portaria Normativa nº 389/2022.

Ofício Diretoria de Gestão Administrativa nº 136/2022
Ref.: Processo RMs 0009/19 - Termo de Contrato 004/2019-RM5. Prestação de serviços de lavanderia.
Empresa: MARTINS LAVANDERIA LTDA ME
Ass.: Notificação de Aplicação de Multa.

Considerando o envio do Ofício nº 136/2022, através de correio eletrônico, para a empresa MARTINS LAVANDERIA LTDA-ME, e do qual não se obteve a confirmação de recebimento, tomamos público:
O Estado de São Paulo, por intermédio do(a)FUNDAÇÃO C.A.SA - SEDE ADMINISTRAÇÃO,vem COMUNICAR MARTINS LAVANDERIA LTDA - ME - CNPJ: 04.746.231/0001-08, já qualificada no contrato número 004/19 RM5 e edital RM5 0009/2019, acerca da decisão proferida nos autos do processo RM5009/19:

Multa, no valor de R\$ 5.509,13, (cinco mil, quinhentos e nove reais e treze centavos), com fundamento na Lei federal nº8.666, de 21 de junho de 1993 e resolução Anexo a Portaria Normativa nº339/2020.

Tendo em vista que a Defesa Prévia apresentada pela empresa MARTINS LAVANDERIA LTDA ME foi indeferida, nos termos do Parecer GTAJ nº 450/22, informamos que foi aplicada a penalidade administrativa de multa proposta pelo Gestor do Contrato por descumprimento injustificado de outras obrigações, fundamentada no artigo 87, II, da Lei federal nº 8.666/93 c.c artigo 90 do regulamento anexo da Portaria Normativa nº 339/2020. Informamos, ainda, que a penalidade administrativa foi publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, de 15-04-2022, Seção I – Executivo, e será descontada por ocasião do pagamento de eventuais créditos devidos ou na inexistência, mediante recolhimento junto ao Banco do Brasil S.A.

Sendo o que nos cumpria informar, nos colocamos à disposição para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários junto à Seção de Contratos, por meio do telefone (11) 2927-9278.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar recurso no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, a contar da data da publicação desta notificação, devendo, preferencialmente, elaborado eletronicamente, através do acesso ao site www.esancoes.sp.gov.br com inclusão do código de acesso cadastrado, que poderá selecionar a opção " Fornecedor Ampla Defesa" para incluir sua manifestação;

Destaca-se que está assegurada, durante o prazo de manifestação, vistas dos autos do processo no seguinte endereço:
RUA FLORENCIO DE ABREU, 848 - LUZ, SÃO PAULO - SP, 01030001

