



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 22.803 , DE 7 DE MAIO DE 2018.

Aprova o Estatuto da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição Estadual, e considerando o § 2º do artigo 78 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como os elementos constantes do Processo Administrativo nº 0065.000000/2018-00 e o Parecer nº 2/2018/PGE-FEASE,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Estatuto da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 7 de maio de 2018, 130º da República.


DANIEL PEREIRA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA
ANEXO ÚNICO

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - FEASE

CAPÍTULO I
DA FUNDAÇÃO, REGIME, VALIDADE, FINALIDADE, COMPETÊNCIA, SEDE E FORO

Art. 1º. A Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, criada pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, é pessoa jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta do Estado de Rondônia, vinculada à Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, dotada de autonomia administrativa, disciplinar, financeira, orçamentária e patrimonial, com sede e foro no município de Porto Velho e atuação em todo Estado de Rondônia.

Parágrafo único. À Entidade referida no caput fica reservada a utilização do acrônimo "FEASE".

Art. 2º. A Fundação tem por finalidade o atendimento socioeducativo no Estado de Rondônia por meio da implementação e manutenção das execuções de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, destinadas ao adolescente que pratique ato infracional, obedecendo aos Princípios estabelecidos na Constituição Federal e ao disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.

Art. 3º. À Fundação compete:

I - gerir os Centros de Atendimento ao Adolescente que pratique ato infracional;

II - administrar orçamentária e financeiramente os recursos destinados à Fundação;

III - coordenar a programação física e financeira das ações desenvolvidas pelos Centros de Atendimento ao Adolescente que pratique ato infracional;

IV - elaborar e implementar a política de formação, qualificação e capacitação dos socioeducadores para atendimento aos adolescentes;

V - estabelecer, em parceria com outros Órgãos da Administração Pública Estadual, iniciativa privada, Organizações Não Governamentais - ONGs nacionais e internacionais, a execução de programas e projetos que visem à formação e qualificação profissional de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa, promovendo a capacitação mínima necessária à melhoria da qualidade de vida, por intermédio do trabalho, observada, especialmente, o disposto no inciso XXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

VI - implantar e desenvolver as Unidades de Internação de Adolescentes;

N VII - desenvolver programas, projetos e processos socioeducativos que ofereçam igualdade de oportunidades aos padrões compatíveis com os diversos estágios do desenvolvimento pessoal e social, direcionado, exclusivamente, ao grupo de adolescente que pratique ato infracional;

VIII - acompanhar a organização e administração dos Centros de Medidas Socioeducativas do Estado, proporcionando-lhes, por meio das suas unidades, condições necessárias à execução das medidas impostas ao adolescente que pratique ato infracional; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IX - realizar a supervisão dos Centros de Atendimento ao Adolescente que pratique ato infracional, bem como proceder à apuração das infrações administrativas e disciplinares dos servidores públicos à disposição da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Fundação deverá apresentar, anualmente, Plano de Trabalho e Relatório de Atividades ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONEDCA.

**CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO PATRIMÔNIO**

Art. 4º. Os recursos para manutenção da FEASE serão oriundos de dotação do Orçamento do Estado, consignado anualmente, bem como de subvenções de convênios, auxílios ou qualquer outra contribuição estabelecida pela União, Estado, Municípios ou organizações da sociedade civil, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 5º. O patrimônio da FEASE será constituído:

I - pelo acervo dos bens móveis e imóveis utilizados, exclusivamente, no atendimento ao adolescente que pratique ato infracional, incluindo as Unidades de Atendimento a ela vinculadas;

II - por doações, heranças ou legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras; e

III - por outros bens que lhe forem destinados.

Parágrafo único. A alienação dos bens que compõem o patrimônio da FEASE poderá ser efetuada mediante cumprimento do que dispuser a legislação própria, condicionada a utilização dos recursos obtidos à manutenção de sua finalidade.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I
Da Estrutura Básica**

Art. 6º. A estrutura organizacional básica da FEASE compreende:

I - Unidades Colegiadas:

a) Conselho de Administração;

b) Conselho Fiscal; e

c) Diretoria Executiva;

II - Diretoria Executiva:

a) Presidência;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

b) Coordenadoria Administrativa; e

c) Coordenadoria de Apoio ao Adolescente;

III - Unidades de Assessoramento Direto e Imediato:

a) Gabinete da Presidência;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência; e

d) Assessoria Técnica da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente;

IV - Unidades Operacionais:

a) Unidades de Atendimento;

b) Grupo de Escolta Tática - GET;

c) Central de Vagas; e

d) Setores da Coordenadoria Administrativa.

§ 1º. A Direção Superior da FEASE é exercida pelo Conselho de Administração, com funções deliberativas, e pelo Presidente, auxiliado pelo Coordenador Administrativo e pelo Coordenador de Apoio ao Adolescente.

§ 2º. Os membros da Direção Superior da FEASE serão civil e criminalmente responsáveis, de forma pessoal e solidária, pelos atos lesivos que praticarem contra a Fundação, ou em seu nome, com dolo ou culpa.

§ 3º. O Regimento Interno disciplinará a competência da estrutura orgânica da FEASE.

**Seção II
Da Composição e Competência dos Órgãos Colegiados**

**Subseção I
Do Conselho de Administração**

Art. 7º. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo e consultivo em matérias administrativa, econômica e financeira da FEASE e a ele compete, além de outras atribuições a serem definidas no Estatuto ou Regimento:

I - propor e verificar o cumprimento das diretrizes relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoal e à administração do patrimônio, do material e do orçamento da FEASE;

II - homologar acordos, contratos e convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, firmados pela FEASE;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - apreciar proposta orçamentária e/ou planejamento orçamentário anual, prestação de contas e Plano de Trabalho para o exercício seguinte;

IV - emitir parecer sobre os balanços e a prestação de contas anual da FEASE;

V - pronunciar-se sobre a prestação de garantias para a realização de operações de crédito;

VI - deliberar sobre qualquer encargo financeiro não previsto no orçamento;

VII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta;

VIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos aos quais está exposta a FEASE, inclusive aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados às ocorrências de corrupção e fraude;

IX - indicar os 3 (três) candidatos mais votados para ocupar o cargo de Presidente da FEASE;

X - destituir o Presidente da FEASE, com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no Estatuto ou Regimento, no caso de perda da confiança, observadas as regras de indicação e eleição, devendo o Chefe do Poder Executivo nomear Presidente Interino, de sua livre escolha, até nova eleição a ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

XI - estabelecer, observada a legislação vigente, as diretrizes gerais relativas a políticas e normas aplicáveis à FEASE e aplicação dos recursos econômico-financeiros;

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo a alteração do Estatuto ou Regimento e demais normas necessárias ao perfeito funcionamento da FEASE, em consonância com as leis e demais normas aplicáveis;

XIII - exercer controle rígido sobre processos de nomeação, contratação, cedência e movimentação de servidores, observando o interesse público, os limites de gasto com pessoal e demais restrições legais, sobretudo a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - elaborar e alterar o Regimento do Conselho de Administração; e

XV - exercer outras atribuições que sejam definidas em Lei, Estatuto ou Regimento.

§ 1º. O Conselho de Administração avaliará o modelo de gestão adotado pelo FEASE e proporá as eventuais alterações legislativas necessárias.

n § 2º. As atividades do Conselho de Administração serão regidas por este Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação vigente aplicável.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo aprovará o Regimento do Conselho de Administração discriminando suas atribuições, competências, composição e demais aspectos.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 4º. A escolha do Presidente da FEASE será de competência do Chefe do Poder Executivo, entre um dos 3 (três) candidatos indicados pelo Conselho de Administração, para cumprir mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução subsequente.

Art. 8º. O Conselho de Administração será composto por 9 (nove) membros, sendo:

I - o Chefe do Poder Executivo, substituído em sua ausência por representante designado para tanto;

II - o Presidente da FEASE, que exercerá a função de Presidente do Conselho de Administração;

III - 4 (quatro) representantes do Poder Executivo Estadual, indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - 2 (dois) representantes de entidades representativas de classes, a serem definidas pelo Estatuto ou Regimento, cuja finalidade seja pertinente à criação da Fundação; e

V - 1 (um) representante dos servidores, conforme definido no Regimento do Conselho de Administração.

§ 1º. Nas hipóteses de vacância ou ausência, o membro do Conselho de Administração será substituído por Suplente, guardada sempre a representatividade estabelecida neste artigo, aplicando-se aos Suplentes os mesmos requisitos e impedimentos do Conselheiro Titular estabelecidos neste Estatuto.

§ 2º. O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 3º. Os membros do Conselho de Administração poderão ser destituídos antes do prazo de gestão estabelecido no parágrafo anterior, com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no Regimento do Conselho de Administração, no caso de perda da confiança, sendo, nesse caso, substituído pelo respectivo Suplente a ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. Os membros do Conselho de Administração deverão ser escolhidos entre cidadãos com reputação ilibada, formação acadêmica compatível, além de comprovado conhecimento na área de atuação da FEASE ou experiência profissional comprovada no exercício das atividades nas áreas de socioeducação, administração, economia, finanças, direito, contabilidade ou auditoria.

§ 5º. Os membros do Conselho de Administração não poderão se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do artigo 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 6º. É vedada a indicação para o Conselho de Administração e para a Diretoria Executiva:

I - de pessoa que atuou, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado à organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

II - de servidor que exerça cargo em organização sindical ou tenha exercido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

III - de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com o Estado de Rondônia, em período inferior a 2 (dois) anos antes da data de nomeação; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a FEASE.

§ 7º. Os requisitos previstos no § 4º deste artigo poderão ser dispensados no caso de indicação de servidor da FEASE para o Conselho de Administração, desde que atendidos os seguintes critérios mínimos de forma cumulativa:

I - tenha ingressado na FEASE por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses de ausência de servidor no Quadro da FEASE que cumpra esse requisito;

II - possua mais de 5 (cinco) anos de trabalho efetivo na FEASE ou, anteriormente, na socioeducação da SEJUS; e

III - tenha ocupado cargo na gestão superior da FEASE, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades no Conselho de Administração.

§ 8º. Os membros do Conselho de Administração respondem civil, criminal e administrativamente pelos atos praticados, obedecendo aos Princípios do Contraditório, Ampla Defesa e Devido Processo Legal.

§ 9º. Os membros do Conselho de Administração, ao assumirem e ao deixarem suas funções, deverão apresentar Declaração de Bens e Renda ou assinar a autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF.

§ 10. As Declarações de que trata o § 9º deste artigo deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE e à Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE, na forma do artigo 9º da Lei Federal nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

§ 11. As autoridades e agentes públicos que tiverem acesso à Declaração de que trata o § 9º, deste artigo, deverão resguardar seu sigilo perante terceiros, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 12. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da FEASE investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo de Conselheiro de Administração da FEASE, ressalvadas as situações excepcionadas em que se admite que o nomeado possa exercer cargo de agente político.

Art. 9º. Os membros do Conselho de Administração reunir-se-ão, ordinariamente e extraordinariamente, na forma a ser definida no Regimento do Conselho de Administração.

Art. 10. O suporte administrativo, técnico e financeiro, necessário ao funcionamento do Conselho de Administração, será prestado pela FEASE na forma do seu Regimento.

W- Art. 11. Os critérios para nomeação do Presidente da FEASE, conforme previsto neste Estatuto, não se aplicam àqueles que já se encontrem nomeados antes da vigência deste, os quais permanecerão nos respectivos cargos, podendo, ainda, ser reconduzidos ao exercício do cargo, atendidos os demais ditames deste Estatuto.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Subseção II
Do Conselho Fiscal**

Art. 12. O Conselho Fiscal, órgão independente e autônomo, tem como atribuição a fiscalização e controle da conformidade da gestão da Fundação.

Art. 13. O Conselho Fiscal será composto de conselheiros titulares e suplentes, todos indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com a seguinte representação:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - SEAS; e

II - 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

§ 1º. Não poderá haver indicações para a composição do Conselho Fiscal de nenhum representante com grau de parentesco junto aos membros da Diretoria Executiva e das respectivas Assessorias.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal serão nomeados por meio de Decreto para exercerem mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de uma única recondução por igual período.

§ 3º. O Presidente do Conselho Fiscal será eleito, dentre seus conselheiros, para dirigir e superintender os serviços técnicos e administrativos.

Art. 14. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada 60 (sessenta) dias, e extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Executiva da Fundação.

Art. 15. O mandato dos Conselheiros extinguir-se-á, antes do término, nos seguintes casos:

I - morte;

II - renúncia;

III - ausência a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, sem causa justificada; e

IV - comportamento incompatível com as funções ou condenação criminal transitada em julgado.

Art. 16. Compete ao Conselho Fiscal:

I - analisar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas da Fundação;

II - examinar documentos, livros e papéis que digam respeito à administração financeira da FEASE, bem como verificar a situação de caixa e valores em depósito;

III - atender às consultas formuladas pela Diretoria Executiva sobre matéria de sua competência;

IV - emitir parecer anual, até o final do primeiro trimestre de cada ano, em relação ao exercício anterior, para subsidiar o processo de tomada de contas, devendo constar, no mínimo, os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

V - elaborar o Regimento Interno do Conselho Fiscal, submetendo-o ao Conselho de Administração.

Parágrafo único. As atividades do Conselho Fiscal serão regidas por este Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação vigente aplicável.

Subseção III
Da Diretoria Executiva

Art. 17. A Diretoria Executiva da FEASE é o órgão de execução das deliberações do Conselho de Administração e gerenciamento das atividades ordinárias da FEASE.

Art. 18. A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, Coordenador de Apoio ao Adolescente e Coordenador Administrativo e seus membros deverão ter reputação ilibada, formação universitária e elevado conceito no campo de sua especialidade.

§ 1º. A escolha do Presidente da FEASE, dentre os 3 (três) candidatos indicados pelo Conselho de Administração, será de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Os coordenadores, bem como os demais servidores de cargos comissionados da FEASE, serão escolhidos pelo Presidente eleito e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os membros da Diretoria Executiva, à exceção do Presidente, serão substituídos, nas suas ausências temporárias, afastamentos ou impedimentos eventuais, por substitutos indicados pelo Presidente da FEASE.

§ 4º. Nos impedimentos eventuais do Presidente, este será substituído, por meio de delegação, pelos Coordenadores da FEASE legalmente investidos no cargo, na seguinte ordem: Coordenador Administrativo e Coordenador de Apoio ao Adolescente.

Art. 19. À Diretoria Executiva compete:

I - exercer a supervisão e o controle das atividades administrativas e operacionais;

II - editar as normas internas necessárias ao funcionamento da FEASE;

III - deliberar colegiadamente sobre assuntos de interesse da FEASE, mediante reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - decidir colegiadamente sobre as políticas de pessoal da FEASE; e

V - monitorar as atividades e os resultados da FEASE.

Art. 20. No caso de empate em decisões divergentes, entre os 3 (três) membros da Diretoria Executiva, caberá ao Presidente o voto de desempate.

Art. 21. A Diretoria Executiva efetivará suas atividades por intermédio de assessorias e unidades subordinadas, conforme a estrutura orgânica definida no Regimento Interno.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Seção III
Da Composição e Competência das Unidades Executivas**

**Subseção I
Presidência**

Art. 22. São atribuições da Presidência planejar, organizar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela FEASE, visando à execução da política socioeducativa do Estado.

Art. 23. São atribuições do Presidente da FEASE:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação da Entidade e as deliberações do Conselho de Administração;

II - presidir, como membro nato, o Conselho de Administração;

III - submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração o programa anual de trabalho, a proposta orçamentária, o relatório anual das atividades e pedidos de abertura de créditos adicionais;

IV - delegar atribuições, por ato expreso, aos seus subordinados;

V - assistir o Conselho de Administração no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da FEASE;

VI - submeter à apreciação do Conselho de Administração, o Quadro de Pessoal da FEASE, bem como as tabelas de remuneração, planos de carreira, aperfeiçoamento, enquadramento, gratificação e outras vantagens, com vistas à apreciação do Poder Executivo e encaminhamento ao Poder Legislativo em cumprimento ao Princípio da Legalidade;

VII - admitir servidores para o Quadro da FEASE, mediante concurso público, conforme normas específicas, aprovadas pelo Conselho de Administração;

VIII - indicar os Coordenadores, Assessores e demais servidores comissionados da FEASE;

IX - proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor o remanejamento de pessoal;

X - autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de servidores da FEASE;

XI - submeter à apreciação do Conselho de Administração o balanço anual, mensal e quadrimestral, acompanhados de documentos elucidativos;

XII - adquirir e alienar bens patrimoniais mediante prévia autorização do Conselho de Administração e da Assembleia Legislativa;

XIII - ordenar despesas e autorizar pagamentos, atendendo às formalidades legais, em conjunto com o Coordenador Administrativo;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XIV - expedir Portaria, Ordem de Serviço, Resoluções e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho de Administração;

XV - firmar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas;

XVI - propor políticas e diretrizes ao Conselho de Administração;

XVII - propor, ao Conselho de Administração, a criação ou modificação de Unidade que integra a estrutura administrativa da FEASE, submetendo ao Chefe do Poder Executivo para encaminhamento à Assembleia Legislativa;

XVIII - representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; e

XVIII - delegar competência para assinatura de documentos, quando se fizer necessário.

**Subseção II
Da Coordenadoria Administrativa**

Art. 24. À Coordenadoria Administrativa compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras, prestando à Presidência assessoramento geral na administração da FEASE.

Art. 25. São atribuições do Coordenador Administrativo da FEASE:

I - elaborar a programação administrativa, orçamentária e financeira da Fundação, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;

II - organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira, observada a legislação própria;

III - propor e executar política financeira no que tange às receitas e despesas da FEASE;

IV - manter cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da FEASE, bem como adotar medidas cabíveis à aquisição e fornecimento do material permanente e de consumo necessários aos serviços, executando o controle quantitativo e de custo;

V - acompanhar junto aos Órgãos da Administração Estadual a tramitação de atos ou documentos de interesse da FEASE sujeitos ao registro ou publicação;

VI - garantir a manutenção, diretamente ou por meio de contratação de serviços, das atividades de vigilância, conservação, transporte, limpeza, higiene, recepção e telefonia da Fundação;

VII - definir diretrizes, acompanhar e supervisionar padrões administrativos para as Unidades da FEASE;

VIII - dar suporte à assessoria responsável por planejar, acompanhar e fiscalizar obras e reformas realizadas por empresas contratadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IX - administrar a área de ingresso de pessoal e de desenvolvimento dos Recursos Humanos da FEASE;

X - coordenar o processo de investidura nos cargos do Quadro Permanente e em comissão em parceria com as áreas envolvidas nesta atividade;

XI - orientar procedimentos admissionais e desligamentos;

XII - controlar e acompanhar a realização de provas seletivas públicas;

XIII - definir diretrizes administrativas que possam aperfeiçoar as atividades referentes a recursos humanos da FEASE;

XIV - promover o acompanhamento da saúde dos trabalhadores da FEASE;

XV - planejar e coordenar ações que visem ao gerenciamento do quadro de lotação dos empregos e funções, incluindo eventuais remanejamentos e atualizações visando alcançar os objetivos institucionais da Fundação;

XVI - planejar e promover o desenvolvimento de pessoal por meio de treinamentos e capacitações;

XVII - desenvolver sistematicamente o acompanhamento funcional;

XVIII - substituir o Presidente, observado o disposto no artigo 19 deste Estatuto;

XIX - apresentar, à Direção-Geral, relatório quadrimestral de atividades, com diagnóstico da sua área de atuação e Plano de Trabalho, visando à elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da Fundação;

XX - monitora, com frequência, a estrutura organizacional da Coordenadoria Administrativa, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento, para garantir o inter-relacionamento das áreas administrativas da Fundação; e

XXI - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência.

**Subseção III
Da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente**

Art. 26. À Coordenadoria de Apoio ao Adolescente compete coordenar e supervisionar os serviços e programas relativos à execução das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, no âmbito Estadual.

Art. 27. São atribuições do Coordenador de Apoio ao Adolescente da FEASE:

I - coordenar o planejamento das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade no âmbito da FEASE;

II - elaborar, acompanhar e avaliar as diretrizes da execução das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade nas Unidades regionalizadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - contribuir com o trabalho desenvolvido nas Unidades regionalizadas para favorecer a implantação, implementação e padronização previstas no programa de execução de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, visando atingir níveis de eficiência e qualificação nos atendimentos prestados aos usuários do sistema;

IV - planejar e organizar as ações e intervenções definidas no programa de execução de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

V - planejar e organizar o acompanhamento de egressos;

VI - colaborar na elaboração dos programas de atendimento das Unidades integrantes do sistema;

VII - garantir o desenvolvimento de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, lazer, esporte, espiritualidade e trabalho educativo, com vista à reinserção social;

VIII - substituir o Presidente, observado o disposto no artigo 19 deste Estatuto;

IX - apresentar, à Diretoria Executiva, relatório trimestral de atividades com diagnóstico da área de atuação e Plano de Trabalho, visando à elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da Fundação;

X - monitorar, com frequência, a estrutura organizacional da Coordenadoria, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o inter-relacionamento das áreas técnicas da FEASE; e

XI - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência.

Seção IV

Dos Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 28. Ao Gabinete da Presidência compete dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo à Presidência.

Art. 29. São atribuições do Gabinete da Presidência da FEASE:

I - executar os serviços de expediente e auxiliar de gabinete, bem como os demais trabalhos de apoio administrativo à Presidência;

II - organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências, processos e demais expedientes destinados à Presidência;

III - preparar e executar o despacho de expedientes destinados à Presidência;

IV - receber e encaminhar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

V - agendar os compromissos da Presidência;

VI - proceder à recepção e encaminhamento das autoridades agendadas com a Presidência;

VII - controlar os processos administrativos que tramitam na Presidência;

VIII - prestar apoio à Presidência nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes;

IX - controlar e manter os arquivos de documentos oficiais recebidos e emitidos pela Presidência;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;

XI - desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas.

Subseção II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 30. À Procuradoria Jurídica, órgão integrante da FEASE e vinculado à Procuradoria-Geral do Estado - PGE, incumbe a representação judicial e extrajudicial da Entidade, bem como as correspondentes atividades de consultoria e assessoramento.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será dirigida por Procurador do Estado designado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante prévia indicação do Procurador-Geral do Estado.

Subseção III
Da Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência

Art. 31. À Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência compete prestar assessoramento especializado à Presidência no tocante ao planejamento, organização e funcionamento dos serviços e atividades da FEASE, propondo adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes à melhoria da gestão e dos resultados institucionais.

Art. 32. A Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência é composta de Assessores com as seguintes atribuições:

I - Assessor de Comunicação: promover as atividades de comunicação social compreendendo imprensa, publicidade, propaganda e relações públicas, promoção de eventos e gestão da mídia social da Fundação;

II - Assessor de Planejamento Institucional: coordenar, dirigir e controlar as atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos estratégicos, táticos e operacionais, bem como as atividades de desenvolvimento organizacional e melhoria da gestão;

h- III - Assessor de Controle Interno: zelar pela conformidade dos registros, procedimentos e atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da gestão da Fundação em todos os níveis;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

IV - Assessor de Gerenciamento de Projetos: acompanhar a execução dos projetos, o progresso das rotinas, bem como identificar os riscos e corrigir as ações, visando o cumprimento das metas, prazos e custos estabelecidos;

V - Assessor de Captação de Recursos: liderar o processo de identificação de fontes de recursos e captação de recursos para manutenção de projetos de interesse da FEASE;

VI - Assessor de Tecnologia da Informação e Comunicação: gerir as atividades relativas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados, obedecendo às prioridades de atendimento estabelecidas no planejamento institucional da Fundação; e

VII - Assessor de Infraestrutura: gerenciar as atividades de obras e serviços de engenharia relacionados a instalações físicas da Fundação, Unidades de Atendimento e sede.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente

Art. 33. A Assessoria Técnica da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente é composta de assessores especializados relacionadas ao planejamento e gerenciamento da Política Socioeducativa nas áreas de Inteligência e Segurança Institucional, Saúde, Educação e Psicossocial.

Art. 34. São atribuições do Assessor de Inteligência e Segurança Institucional:

I - assessorar, planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o Sistema de Inteligência e Segurança Institucional da FEASE;

II - identificar os riscos nas atividades socioeducativas desenvolvidas pela Fundação e implantar o Plano de Gerenciamento de Riscos;

III - coordenar o Grupo de Escolta Tática - GET, incorporando às atividades de escolta a política de gestão de riscos da FEASE;

IV - supervisionar e orientar a elaboração do Plano de Segurança da Unidade de Atendimento;

V - responsabilizar-se, juntamente com os Diretores de Segurança das Unidades de Atendimento, pela regularidade da execução da Plano de Segurança perante o Coordenador;

VI - analisar e acompanhar as situações com potencial de risco à estabilidade institucional;

VII - prevenir ocorrência e articular o gerenciamento de crises em caso de grave e eminente ameaça à instabilidade institucional;

VIII - assessorar a Coordenadoria nos assuntos relacionados à segurança institucional;

IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;

X - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XI - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;

XII - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XIII - reunir-se periodicamente com as Unidades para planificação e providências com vistas à melhoria dos serviços, propondo à Coordenadoria as medidas e decisões adotadas;

XIV - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico;

XV - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da sua área de atuação;

XVI - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVII- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de socioeducação; e

XVIII - desempenhar outras atividades típicas de segurança institucional e inteligência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Parágrafo único. O Sistema de Inteligência e Segurança Institucional da FEASE compreende as assessorias de Inteligência e Segurança Institucional e o Grupo de Escolta Tática - GET.

Art. 35. São atribuições da Assessoria Pedagógica da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução da Política de Educação do Sistema Socioeducativo;

II - responsabilizar-se, juntamente com os Diretores Técnicos das Unidades de Atendimento, pela regularidade da execução da Política de Educação perante o Coordenador;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;

IV - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

V - analisar, quando solicitada, qualquer matéria sobre educação levada a exame e decisão do Coordenador;

VI - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;

VII - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

VIII - reunir-se periodicamente com as Unidades para planificação e providências com vistas à melhoria dos serviços, propondo à Coordenadoria as medidas e decisões adotadas;

IX - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico;

X - assessorar tecnicamente a Coordenadoria nos assuntos educacionais;

XI - articular a Rede de Educação com vistas ao atendimento das demandas dos Planos Individuais de Atendimento - PIA e outras demandas originadas nas Unidades de Atendimento;

XII - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da área de educação;

XIII - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de educação; e

XV - desempenhar outras competências típicas da área de educação, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 36. São atribuições da Assessoria Psicossocial da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução da Política de Psicossocial do Sistema Socioeducativo;

II - responsabilizar-se, juntamente com os Diretores Técnicos das Unidades de Atendimento, pela regularidade da execução da Política de Psicossocial perante o Coordenador;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;

IV - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

V - analisar, quando solicitada, qualquer matéria relacionada à socioeducação levada a exame e decisão do Coordenador;

VI - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;

VII - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - reunir-se periodicamente com as Unidades para planificação e providências com vistas à melhoria dos serviços, propondo à Coordenadoria as medidas e decisões adotadas;

IX - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico;

N-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

X - assessorar tecnicamente a Coordenadoria nos assuntos educacionais;

XI - articular a Rede de Atendimento com vistas ao atendimento das demandas psicossocial dos PIA e outras demandas originadas nas Unidades de Atendimento;

XII - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da área psicossocial;

XIII - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área psicossocial; e

XV - desempenhar outras competências típicas da área psicossocial, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 37. São atribuições da Assessoria de Saúde da Coordenadoria de Apoio ao Adolescente:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução da Política de Saúde do Sistema Socioeducativo;

II - responsabilizar-se, juntamente com os Diretores Técnicos das Unidades de Atendimento, pela regularidade da execução da Política de Saúde perante o Coordenador;

III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;

IV - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

V - analisar, quando solicitada, qualquer matéria da área de saúde levada a exame e decisão do Coordenador;

VI - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;

VII - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - reunir-se periodicamente com as Unidades para planificação e providências com vistas à melhoria dos serviços, propondo à Coordenadoria as medidas e decisões adotadas;

IX - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico;

X - assessorar tecnicamente a Coordenadoria nos assuntos da área de saúde;

XI - articular a Rede de Saúde com vistas ao atendimento das demandas dos PIA e outras demandas originadas nas Unidades de Atendimento;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XII - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da área de saúde;

XIII - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIV- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de saúde; e

XV - desempenhar outras competências típicas da área de saúde, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção V
Dos Órgãos Operacionais

Art. 38. Os órgãos operacionais técnicos e administrativos estão subordinados às Coordenadorias.

Art. 39. As áreas responsáveis pela execução orçamentária, gestão de compras, gestão de pessoas, gestão de almoxarifado, patrimônio e transportes estão subordinadas hierarquicamente à Coordenadoria Administrativa e suas atribuições serão estabelecidas no Regimento Interno da Fundação.

Subseção I
Do Grupo de Escolta Tática-GET

Art. 40. O Grupo de Escolta Tática-GET está subordinado à Coordenadoria de Apoio ao Adolescente.

Art. 41. São atribuições do Grupo de Escolta Tática - GET:

I - realizar a escolta e o transporte, a condução e a execução de deslocamento externo de adolescentes internados nas Unidades Socioeducativas de Internação, Internação Provisória, Semiliberdade, em âmbito intermunicipal e interestadual;

II - zelar pela integridade física e psicológica do adolescente sob sua responsabilidade;

III - prover a segurança pessoal de autoridade em visitas aos estabelecimentos Socioeducativos, quando solicitadas pela Coordenadoria de Apoio ao Adolescente;

IV - participar do planejamento e execução de atividades relacionadas ao Sistema de Inteligência e Segurança Institucional da FEASE; e

V - desempenhar outras atividades típicas de segurança institucional e inteligência, delegadas pela autoridade superior ou contida em normas.

Subseção II
Da Central de Vagas

 Art. 42. A Central de Vagas está subordinada hierarquicamente à Coordenadoria de Apoio ao Adolescente.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 43. São atribuições da Central de Vagas:

- I - fazer o registro da movimentação de adolescentes no sistema de Controle de Vagas;
- II - zelar pela fidedignidade dos dados registrados no sistema de Controle de Vagas;
- III - manter o Coordenador informado sobre as vagas disponíveis nas Unidades de Atendimento;
- IV - identificar a existência de vagas no Sistema Socioeducativo;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;
- VI - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;
- VII - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;
- VIII - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- IX - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da sua área de atuação;
- X - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de educação; e
- XII - desempenhar outras atividades típicas de segurança institucional e inteligência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

**Subseção III
Da Unidade de Atendimento**

Art. 44. À Unidade de Atendimento compete a execução do programa pedagógico-terapêutico referente à execução de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade, conforme previsão do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e do Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade da FEASE.

Parágrafo único. As Unidades de Atendimento estão subordinadas hierarquicamente à Coordenadoria de Apoio ao Adolescente.

Art. 45. As Unidades de Atendimento serão compostas por:

- I - equipe diretiva, formada pelo Diretor da Unidade e Assistente Administrativo;
- II - equipe de segurança, formada pelo Diretor de Segurança, Chefes de Equipe de Plantão e socioeducadores que compõem as equipes; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III - equipe técnica, formada pelo Diretor Técnico e pelos técnicos lotados na Unidade, que prestam atendimento aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa na Fundação.

§ 1º. O Diretor da Unidade acumulará as atribuições de Diretor Técnico nas Unidades de Atendimento de pequeno porte.

§ 2º. A classificação em Unidade de grande porte e Unidade de pequeno porte, observado o número de adolescentes atendidos, será detalhada no Regimento da FEASE.

Art. 46. São atribuições do Diretor da Unidade:

I - administrar a Unidade de Atendimento, respondendo pelo seu pleno funcionamento;

II - administrar o Programa de Execução de Medida Socioeducativa de Internação e/ou Semiliberdade da FEASE;

III - representar o Programa perante a Coordenadoria e falar em seu nome, bem como representar a Coordenadoria perante a Unidade de Atendimento, seus servidores, adolescentes e familiares;

IV - responder pelo fiel cumprimento das disposições da sentença ou das demais determinações judiciais ou comunicar imediatamente à Coordenadoria eventual impossibilidade do cumprimento;

V - responder pela observância das obrigações legais do Programa e dos direitos individuais dos adolescentes;

VI - responsabilizar-se pela custódia e integridade física e psicológica dos adolescentes internados na Unidade de Atendimento;

VII - gerenciar as atividades pedagógico-terapêuticas da Unidade de Atendimento em conformidade com o Programa;

VIII - responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do Programa, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;

IX - administrar os recursos humanos e materiais da Unidade de Atendimento, objetivando o atendimento adequado aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa;

X - responsabilizar-se pelo processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados na Unidade de Atendimento;

XI - responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade de Atendimento;

XII - organizar e distribuir as atividades de seus servidores em complemento ao Regimento Interno e ao Programa de Execução de Medidas Socioeducativas;

XIII - aplicar medidas disciplinares e conceder as recompensas disciplinares aos adolescentes, previstas no Programa de Atendimento da Unidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XIV - aprovar o Plano Coletivo, o Plano Individual de Atendimento - PIA e supervisionar a respectiva execução;

XV - aprovar o conjunto de regras da Unidade e propor, se necessário, suas modificações;

XVI - abrir e encerrar o Livro de Ocorrências e Livros de Reuniões das Unidades;

XVII - coordenar as atividades da Equipe Técnica, de Monitores e os Serviços de Apoio Administrativo;

XVIII - instituir a Comissão de Avaliação Disciplinar, conforme o Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e/ou Semiliberdade da FEASE;

XIX - exercer todas as demais funções necessárias para o regular e eficaz funcionamento do Programa, zelando pelos adolescentes e servidores da Unidade;

XX - providenciar o registro do Programa de Atendimento da Unidade junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de seu município;

XXI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Coordenador de Apoio ao Adolescente;

XXII - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

XXIII - submeter à apreciação do Coordenador os seus expedientes e os das Unidades;

XXIV - submeter ao Coordenador, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XXV - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da sua área de atuação;

XXVI - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XXVII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de educação; e

XXVIII - desempenhar outras atividades típicas da Unidade de Atendimento, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 47. São atribuições do Assistente Administrativo:

I - auxiliar o Diretor da Unidade no exercício de suas atribuições;

II - representar o Diretor perante as Chefias de Equipes e comissões nomeadas pela Direção;

III - auxiliar o Diretor no planejamento, execução e avaliação das atividades do Programa, tanto no aspecto administrativo como no técnico-operacional;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - gerenciar as solicitações de recursos necessários para desenvolvimento do trabalho na Unidade de Atendimento;

V - executar os serviços de expediente e auxiliar à Diretoria da Unidade, bem como os demais trabalhos de apoio administrativo ao Diretor da Unidade;

VI - organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências, processos e demais expedientes destinados à Unidade;

VII - preparar e executar o despacho de expedientes destinados à Diretoria da Unidade;

VIII - fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;

IX - agendar os compromissos do Diretor-Geral;

X - proceder à recepção e encaminhamento das autoridades agendadas à Unidade;

XI - controlar os processos administrativos que tramitam na Unidade;

XII - prestar apoio à Presidência nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes;

XIII - controlar e manter os arquivos de documentos oficiais recebidos e emitidos pela Unidade;

XIV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade; e

XV - desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 48. São atribuições do Diretor Técnico:

I - operacionalizar os serviços e programas relativos à execução da internação provisória e das medidas socioeducativas de internação e/ou semiliberdade na Unidade de Atendimento;

II - elaborar, acompanhar e avaliar as diretrizes da execução da internação provisória das medidas socioeducativas de internação e/ou semiliberdade na Unidade de Atendimento;

III - contribuir com o trabalho desenvolvido nas Unidades de Atendimento para favorecer a implantação, implementação e padronização previstas no Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e/ou Semiliberdade da FEASE, visando atingir níveis de eficiência e qualificação nos atendimentos prestados aos usuários do sistema;

IV - planejar e organizar as ações e intervenções definidas no Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e/ou Semiliberdade da FEASE;

V - planejar e organizar o acompanhamento de egressos;

VI - garantir o desenvolvimento de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, lazer, esporte, espiritualidade e trabalho educativo, com vista à reinserção social;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VII - apresentar ao Diretor da Unidade relatório semestral de atividades com diagnóstico da área de atuação e Plano de Trabalho, visando à elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico da FEASE;

VIII - monitorar a estrutura organizacional da Unidade, propondo, quando for o caso, as adaptações e adequações necessárias ao seu aperfeiçoamento para garantir o inter-relacionamento das áreas técnicas da FEASE;

IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor da Unidade;

X - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

XI - submeter à apreciação do Diretor da Unidade os seus expedientes e os das Unidades;

XII - submeter ao Diretor da Unidade, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XIII - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da sua área de atuação;

XIV - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de educação; e

XVI - desempenhar outras atividades típicas da Unidade de Atendimento, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 49. São atribuições do Diretor de Segurança:

I - participar da elaboração e atualização do Plano de Segurança da Unidade e o respectivo manual de procedimentos;

II - construir instrumentos específicos de fluxos para encaminhamento, acompanhamento e monitoramento das ações de deslocamento dos socioeducandos demandadas de audiências;

III - promover e supervisionar a execução do Plano de Segurança na Unidade de Atendimento;

IV - acompanhar e monitorar situações de risco institucional cooperando para as ações de segurança na Unidades de Atendimento;

V - propor ao Diretor da Unidade as modificações na estrutura e nas rotinas da dinâmica institucional, com vista a otimizar os aspectos preventivos de segurança;

VI - oportunizar e estimular a integração entre as equipes da Unidade de Atendimento visando ao debate e à promoção das ações de seguranças;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VII - manter relacionamento institucional com órgãos públicos, partícipes no processo de enfrentamento das questões de Segurança da FEASE;

VIII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor da Unidade;

IX - participar da elaboração, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento Institucional, das diretrizes e planos de ações gerais para a FEASE;

X - submeter à apreciação do Diretor da Unidade os seus expedientes e os das Unidades;

XI - submeter ao Diretor da Unidade, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento aos órgãos competentes;

XII - interagir na estrutura organizacional da FEASE, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da sua área de atuação;

XIII - coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da área de educação;

XV - desempenhar outras atividades típicas da Unidade de atendimento, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção VI
Das Unidades Regionalizadas

Art. 50. As Unidades regionalizadas integrantes do sistema de execução de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, subordinadas à Coordenadoria de Apoio ao Adolescente, terão atribuições e estrutura administrativa estabelecidas no Regimento Interno da FEASE.

Parágrafo único. As Unidades integrantes do sistema de execução de medidas de internação e semiliberdade terão Programas de Atendimento registrados nos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente dos respectivos municípios, em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO IV
DO REGIME FINANCEIRO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 51. Para fins deste Estatuto, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 52. O Relatório Financeiro da Fundação e a apresentação de contas do exercício findo será examinado pelo Conselho Fiscal que emitirá parecer, conforme determina o presente Estatuto.

K Parágrafo único. A FEASE fornecerá todas as informações necessárias ou requeridas pelos órgãos competentes, inclusive os elementos exigíveis para a confrontação das despesas realizadas com a programação anual ou plurianual da Entidade, proporcionando as condições indispensáveis para a eficiência do controle interno e externo.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 53. A Diretoria Executiva terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a partir da aprovação do presente Estatuto, para publicar o Regimento Interno da FEASE.

Art. 54. A Presidência da Fundação nomeará comissão paritária para, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, elaborar proposta do Plano de Cargos e Salários dos servidores da FEASE.

Art. 55. A Fundação terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data da publicação do Decreto, para se adequar aos termos dispostos no presente Estatuto.

n-