

De: ANA CLAUDIA MARINO BELLOTTI
Chefe de Gabinete da Presidência da Fundação CASA

Para: MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Assunto: Indicação nº 1707/2018
Autoria: Deputado Estadual Coronel Telhada
Interessado: Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

São Paulo, 16 de agosto de 2018.

Senhor Secretário,

Trata-se de Indicação nº 1707, de 2018, solicitando ao Senhor Governador que determine aos órgãos competentes do Poder Executivo, em especial à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, para que sejam realizados os estudos e adotadas as providências necessárias para confecção e expedição de carteiras funcionais aos agentes de apoio socioeducativo da Fundação CASA.

ANÁLISE E CONCLUSÃO:

Com relação à indicação parlamentar para que sejam realizados estudos e adotadas providências necessárias para confecção e expedição de carteiras funcionais aos Agentes de Apoio Socioeducativo da Fundação CASA, esclarecemos que a Lei nº 7.836/1992, regulamentada pelo Decreto n. 39.670/1994, instituiu a Cédula de Identidade Funcional para os servidores civis do Estado, em atividade ou aposentados.

No âmbito da administração descentralizada, cada entidade do governo optou por adotar um modelo de identidade funcional, visando atender os seus objetivos, em benefício dos seus empregados, razão pela qual foi editada por esta Fundação a Portaria Normativa nº 282/2015 (ANEXO I), que disciplina a emissão de "Crachás Digitais de Identificação" a todos os servidores da instituição, documento comprobatório do cargo.

Nesse sentido, além da identificação, o modelo adotado pela Fundação CASA considerou o uso da tecnologia da certificação digital para o desempenho de algumas atividades funcionais, bem como a redução de custos, por conta da diminuição da aquisição de papéis, em conformidade com os programas estaduais, como o de melhoria do gasto público.

Assim, pelas considerações acima explanadas, entendemos que o crachá fornecido aos funcionários desta Fundação encontra-se em consonância com os ditames legais, razão pela qual propomos a rejeição da proposição parlamentar.

Ana Claudia Marino Bellotti
Chefe de Gabinete

Acolho.
Encaminhe-se ao SIALE.

MÁRCIO FERNANDO ELIAS ROSA
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

PORTARIA NORMATIVA Nº 282/2015

A PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação Casa-SP, no uso de sua competência e,

Considerando o fato da certificação digital possuir papel preponderante no processo de desburocratização do setor público, aumentando a celeridade dos processos e a qualidade regulatória dos mesmos;

Considerando o fato desta tecnologia garantir maior confiabilidade à segurança da informação, bem como melhoria dos fluxos de trabalho, na medida em que garante maior controle desta Fundação sobre os níveis decisórios que a certificação digital é capaz de estabelecer;

Considerando as potencialidades desta tecnologia da certificação digital proporcionar a esta Fundação, como, por exemplo, aumento do controle sobre as autorizações de acessos às áreas restritas, autenticação nos computadores, aos dispositivos e sistemas informacionais, entre outras;

Considerando que o uso desta tecnologia permite maior fiscalização das informações, na medida em que facilita a busca de documentos, bem como, em virtude da assinatura digital, e que permite maior responsabilização e governança sobre a gestão desta Fundação;

Considerando a redução de custos por conta da diminuição da aquisição de papéis, com os contratos de impressão, reprografia e malote, em conformidade com os programas Estaduais, como o Melhoria do Gasto Público;

Considerando o fato do uso extensivo desta tecnologia no âmbito desta Fundação gerar redução na demanda por espaços utilizados por arquivos de armazenagem de documentos, permitindo maior reaproveitamento destas áreas;

DETERMINA:

CAPÍTULO I

Do Crachá Digital de Identificação do Servidor

Artigo 1º – Serão emitidos Crachás Digitais de Identificação do Servidor a todos os servidores desta Fundação Casa-SP, documento comprobatório do cargo e com chave de acesso codificada e informações funcionais inseridas na tecnologia utilizada.

Artigo 2º – Haverá 2 (dois) tipos de Crachás Digitais de Identificação do Servidor:

- I**– Crachá Digital com Certificação Digital; e,
- II**– Crachá Digital Autenticado.

§ 1º – O Crachá Digital com Certificação Digital será fornecido pela Fundação Casa-SP, a seu exclusivo critério, ao servidor de acordo com a necessidade da atividade profissional desenvolvida.

§ 2º – O Crachá Digital Autenticado deverá ser emitido para todo o corpo funcional da Fundação Casa-SP.

§ 3º – Competirá à Divisão Recursos Humanos – DRH os procedimentos de confecção dos Crachás Digitais de Identificação do Servidor, bem como a autenticação das informações funcionais inseridas na tecnologia utilizada, tendo sua validade estabelecida de acordo com regulamento interno da área.

Artigo 3º - O Crachá Digital de Identificação do Servidor permitirá, conforme tipo de crachá, acumular as seguintes funções:

- I**- regulamentar o acesso de servidores nas dependências desta Fundação;
- II**- autorizar, liberar e conceder acesso aos sistemas operacionais e informacionais;
- III**- identificar e controlar a frequência de servidores, bem como a movimentação dos mesmos nas dependências desta Fundação;
- IV**- assinar e dar ateste de documentos;
- V**- liberar acesso à impressão e reprografia;
- VI**- conferir segurança às comunicações e mensagens eletrônicas; e,
- VII**- possibilitar interlocução segura com sítios eletrônicos de outros órgãos ou esferas, nos três entes federativos.

Artigo 4º - Os Crachás Digitais de Identificação do Servidor serão emitidos conforme o perfil de segurança desta Fundação, sendo:

- I-** *crachás de visitantes*, que permitem a regulação de acessos nas dependências desta Fundação, conforme anexo I;
- II-** *crachás provisórios*, que devem substituir provisoriamente os crachás funcionais, em casos de esquecimentos ou extravios dos mesmos, conforme anexo II;
- III-** *crachás funcionais*, que devem possibilitar a gestão do acesso aos procedimentos e à unidade de lotação desta Fundação, respeitando-se diretrizes de segurança de cada local, conforme anexo III; e,
- IV-** *crachás funcionais de acessos autorizados*, que devem possibilitar a gestão do acesso aos procedimentos e às dependências desta Fundação, respeitando-se as diretrizes e a autorização da gestão de cada local, conforme anexo IV.

§ 1º - O servidor somente poderá possuir o perfil de crachá funcional previsto no inciso III do caput deste artigo ou o perfil de crachá funcional de acesso autorizado previsto no inciso IV do caput deste artigo, independentemente do tipo de Crachá Digital previsto no artigo 2º que lhe será atribuído.

§ 2º - Os perfis crachás funcionais de acessos autorizados previsto no inciso IV do caput deste artigo serão emitidos com a determinação da Chefia de Gabinete, após solicitação e justificativa da chefia imediata do servidor.

§ 3º - A validade dos perfis crachás funcionais de acessos autorizados persistirá enquanto a situação funcional do servidor manter-se igual ao do período de autorização da Chefia de Gabinete.

§ 4º - A chefia imediata do servidor com perfil crachá funcional de acesso autorizado previsto no inciso IV do caput deste artigo deverá comunicar imediatamente à Divisão de Recursos Humanos - DRH qualquer alteração da vida funcional do servidor, para que a Chefia de Gabinete aprecie a manutenção ou revogação do perfil.

§ 5º – A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá emitir perfis de crachás de identificação de estagiários e de jovens aprendizes sem a utilização da tecnologia digital, levando-se em consideração a identidade visual do Crachá Digital instituído pela Fundação Casa-SP, conforme anexo V e VI, respectivamente.

§ 6º – Os perfis estabelecidos no caput deste artigo não isentam integralmente seu possuidor dos procedimentos de segurança para acesso às dependências da Fundação CASA-SP.

CAPÍTULO II

Do Crachá Digital de Identificação do Servidor com Certificação Digital

Artigo 5º – O Crachá Digital de Identificação do Servidor com Certificação Digital será preferencialmente utilizado para aumento da segurança informacional e procedimental desta Fundação.

Artigo 6º – A emissão da Certificação Digital inserida nos Crachás Digitais será de responsabilidade da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – Imesp.

§ 1º – Para gestão das validades dos certificados digitais, a Fundação Casa-SP deverá realizar a aquisição pelo endereço eletrônico institucional certificado@fundacaocasa.sp.gov.br

§ 2º – A Fundação Casa-SP, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, criará a codificação para a senha de desbloqueio da certificação digital, considerando os componentes numéricos do CPF do servidor.

§ 3º – Os servidores da Fundação Casa-SP que utilizarem o Crachá Digital de Identificação do Servidor com Certificação Digital deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pela Imesp para a emissão da certificação, bem como a data e horário de agendamento estabelecidos pela Divisão de Recursos Humanos – DRH.

CAPÍTULO III

Da Perda, Dano, Bloqueio da Senha ou Roubo/Furto do Crachá Digital

Artigo 7º – A perda, dano, bloqueio irreparável da senha ou roubo/furto do Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser imediatamente

formalizada pelo servidor responsável à Divisão de Recursos Humanos – DRH/Seção de Cadastro desta Fundação Casa-SP.

§ 1º – A formalização deverá ser instruída com formulário próprio e documentos comprobatórios do fato.

§ 2º – A perda ou roubo/furto do Crachá Digital deverá ser comprovada por meio de Boletim de Ocorrência.

§ 3º – A Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá notificar o servidor para ressarcimento dos custos aos cofres públicos nos casos de perda, dano ou bloqueio irreparável da senha.

§ 4º – Os casos de roubo/furto deverão ser encaminhados à Corregedoria Geral desta Fundação para apuração de eventual falta funcional e/ou de ressarcimento dos custos aos cofres públicos.

§ 5º – A Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá comunicar imediatamente à Superintendência de Segurança e Disciplina os casos de perda ou roubo/furto, independente dos demais procedimentos estabelecidos no caput do artigo.

Artigo 8º – Os custos pela confecção de novo Crachá Digital, em decorrência de perda, dano ou bloqueio irreparável da senha devem ficar a cargo exclusivo do servidor.

§ 1º – Os Crachás e Leitoras serão cobrados de acordo com o preço vigente praticado pela Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – Imesp no momento do fato ocorrido.

§ 2º – O conjunto que acompanha o novo Crachá Digital será cobrado, conforme:

1. Cordão: 0,05 UFESP;
2. Clipe Retrátil: 0,08 UFESP;
3. Porta Crachá PVC: 0,02 UFESP.

§ 3º – A recusa do ressarcimento aos cofres públicos motivará encaminhamento do caso à Corregedoria Geral desta Fundação para apuração de eventual falta funcional.

Artigo 9º - Os custos pela confecção de novo Crachá Digital de com Certificação Digital em decorrência de extravio provocado pela Administração, tempo máximo de uso, problemas de impressão ou defeito de fabricação na tecnologia constante neste crachá devem ficar a cargo da própria Fundação Casa-SP.

CAPÍTULO IV

Da Gestão do Crachá Digital de Identificação do Servidor e suas Tecnologias

Artigo 10 – Constitui obrigação exclusiva do servidor cumprir as normas referente ao uso do crachá, tendo sempre posse do mesmo e zelando pela guarda e conservação de seu Crachá Digital, bem como pela sua senha, cabendo ao servidor informar à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI sobre qualquer ameaça de uso, ou efetivo uso indevido de sua assinatura digital, para que esta recomende à Divisão Recursos Humanos – DRH as providências, sem que tal ato exima a responsabilidade do servidor pelo uso de sua assinatura eletrônica por terceiros em virtude de sua culpa na guarda da mesma, e da sua respectiva senha.

Artigo 11 – Os servidores que se encontrem em afastamento ou em perspectiva de abandono deverão ter seu Crachá Digital de Identificação do Servidor suspenso pela Divisão de Recursos Humanos - DRH.

Parágrafo único – A ativação do Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser efetuada imediatamente após a comunicação à Divisão de Recursos Humanos pelo gestor mediato do retorno do servidor ao posto de trabalho.

Artigo 12 – O servidor desligado deve devolver o Crachá Digital de Identificação do Servidor adquirido pela Fundação Casa-SP que esteja em seu poder no momento da ciência de sua demissão.

§ 1º – O Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser destruído pelo Gestor com no momento da ciência de demissão do respectivo servidor e, após, encaminhado à Divisão de Recursos Humanos – DRH juntamente com as demais documentações do ato.

§ 2º – O Crachá Digital de Identificação do Servidor deverá ser suspenso e revogado pela Divisão de Recursos Humanos – DRH no momento da ciência de demissão do respectivo servidor.

§ 3º – Caso o Crachá Digital de Identificação do Servidor não seja devolvido no ato da demissão, a Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá notificar o servidor, por escrito, para que devolva o crachá no prazo a ser determinado pela área.

§ 4º – Esgotado o prazo determinado pelo **§ 3º**, sem a devolução do Crachá Digital, a Divisão de Recursos Humanos – DRH deverá encaminhar o caso a Assessoria Jurídica para providências necessárias.

CAPÍTULO VI

Da Aplicação das Potencialidades do Crachá Digital

Artigo 13 – As informações geridas e/ou armazenadas nos sistemas informacionais da Fundação Casa-SP terão, preferencialmente, seu acesso gerenciado com o uso das tecnologias atribuídas no Crachá Digital de Identificação do Servidor, para autenticação e assinatura das transações de geração, quitação e homologação destas informações.

Artigo 14 – Os fluxos de trabalho e as relações entre as tarefas, se redesenhadas, deverão obrigatoriamente contar com aporte de tecnologia possibilitada pelo Crachá Digital de Identificação do Servidor.

Artigo 15 – Os projetos decorrentes da execução dos artigos 13 e 14 desta Portaria deverão ter ciência e pertinência aferidas, necessariamente, pela Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional – Apedi e Divisão de Tecnologia da Informação - DTI.

§ 1º – Os projetos somente serão indeferidos em casos de deficiência da infraestrutura de rede que não estejam sobre a governabilidade desta Fundação ou nos casos em que não houver dotação orçamentária destinada para efetivá-los na ocasião de suas procedências.

§ 2º – Nos casos em que o motivo de indeferimento seja a deficiência de infraestrutura de rede que não esteja sobre a governabilidade desta Fundação, cabe à Fundação Casa-SP realizar interlocução formal com o órgão responsável por esta deficiência, buscando alternativas de execução e dissolução da mesma.

§ 3º – Nos casos em que o motivo de indeferimento dos projetos seja a indisponibilidade de dotação orçamentária na ocasião de sua procedência, estes deverão ser previstos nos ciclos de planejamento orçamentários imediatamente posteriores ao indeferimento dos mesmos.

CAPÍTULO V

Das Disposições Transitórias

Artigo 16 – A confecção e distribuição dos Crachás Digitais de Identificação do Servidor ocorrerão de forma gradativa.

§ 1º - Os crachás referentes aos modelos da Portaria Normativa nº 028/2000 serão válidos nesta Fundação transitoriamente e perderão automaticamente a validade em data individual, imediatamente após a confecção e entrega do Crachá Digital de Identificação do Servidor.

§ 2º - Os crachás referentes aos modelos da Portaria Normativa nº 028/2000 deverão ser obrigatoriamente devolvidos à Divisão de Recursos Humanos – DRH no momento da entrega do Crachá Digital de Identificação do Servidor.

Artigo 17 – O servidor deve manter sempre atualizados seus endereços, telefones, e-mails e demais dados pessoais, comunicando a Divisão de Recursos Humanos – DRH, sempre que houver alguma alteração.

Parágrafo único – A atualização cadastral também deverá ocorrer sempre que solicitada pela Divisão de Recursos Humanos – DRH, a qualquer tempo.

Artigo 18 – A Divisão de Recursos Humanos - DRH deverá emitir Instruções complementares a esta norma.

Artigo 19 – A Supervisão de Controle Interno – SCI deverá fiscalizar as responsabilidades atribuídas nesta Portaria e, periodicamente, se os Crachás Digitais de Identificação do Servidor correspondem aos perfis de segurança estipulados por esta Fundação Casa-SP.

Artigo 20 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições contrárias.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

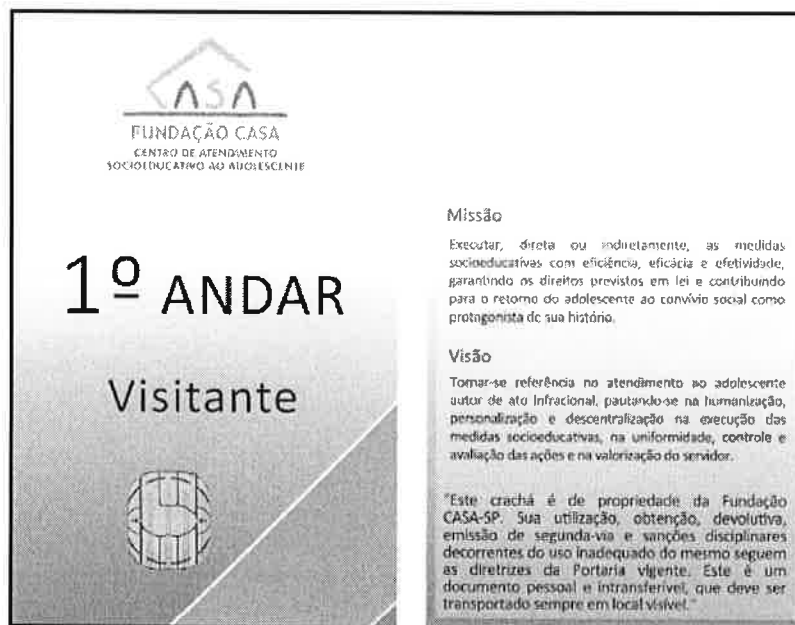
G.P., em 09 de outubro de 2015.

Berenice Maria Giannella

Presidente

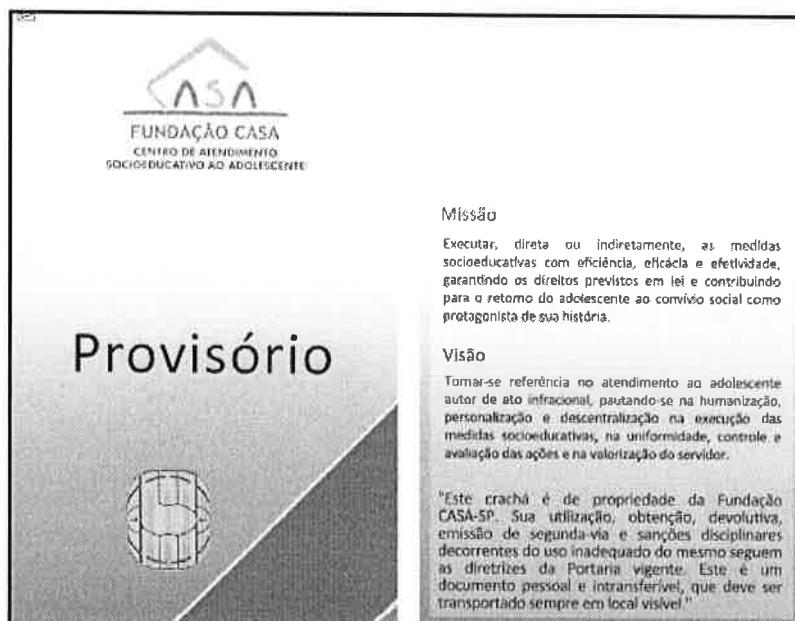
ANEXO I - Modelo de Crachá de Visitante

Identificados pela faixa verde constante na frente do Crachá Digital.





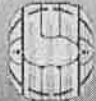
ANEXO II - Modelo de Crachá Provisório

Identificados pela faixa roxa constante na frente do Crachá Digital.






ANEXO III - Modelo de Crachá Funcional

Identificados pela faixa azul constante na frente do Crachá Digital.

 <p>FUNDAÇÃO CASA CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE</p>  <p>Nome do Servidor Nº do RE</p> 	<p>Nome XXXXX XXXXX XXXXXXX</p> <p>RG 99999999999</p> <p>CPF 999999999999999</p> <p>Conselho de Classe XXX9999999</p> <p>Data de Admissão 99/99/9999</p>
	<p>Missão</p> <p>Executar, direta ou indiretamente, as medidas socioeducativas com eficiência, eficácia e efetividade, garantindo os direitos previstos em lei e contribuindo para o retorno do adolescente ao convívio social como protagonista de sua história.</p> <p>Visão</p> <p>Tornar-se referência no atendimento ao adolescente autor de ato infracional, pautando-se na humanização, personalização e descentralização na execução das medidas socioeducativas, na uniformidade, controle e avaliação das ações e na valorização do servidor.</p> <p>"Este crachá é de propriedade da Fundação CASA-SP. Sua utilização, obtenção, devolutiva, emissão de segunda-via e sanções disciplinares decorrentes do uso inadequado do mesmo seguem as diretrizes da Portaria vigente. Este é um documento pessoal e intransferível, que deve ser transportado sempre em local visível."</p>

ANEXO IV - Modelo de Crachá Funcional de Acesso Autorizado

Identificados pela faixa amarela constante na frente do Crachá Digital.

 <p>FUNDAÇÃO CASA CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE</p>  <p>Nome do Servidor Nº do RE</p>  <p>ACESSO AUTORIZADO</p>	<p>Nome XXXXX XXXXX XXXXXXX</p> <p>RG 99999999999</p> <p>CPF 999999999999999</p> <p>Conselho de Classe XXX9999999</p> <p>Data de Admissão 99/99/9999</p>
	<p>Missão</p> <p>Executar, direta ou indiretamente, as medidas socioeducativas com eficiência, eficácia e efetividade, garantindo os direitos previstos em lei e contribuindo para o retorno do adolescente ao convívio social como protagonista de sua história.</p> <p>Visão</p> <p>Tornar-se referência no atendimento ao adolescente autor de ato infracional, pautando-se na humanização, personalização e descentralização na execução das medidas socioeducativas, na uniformidade, controle e avaliação das ações e na valorização do servidor.</p> <p>"Este crachá é de propriedade da Fundação CASA-SP. Sua utilização, obtenção, devolutiva, emissão de segunda-via e sanções disciplinares decorrentes do uso inadequado do mesmo seguem as diretrizes da Portaria vigente. Este é um documento pessoal e intransferível, que deve ser transportado sempre em local visível."</p>

ANEXO V - Modelo de Crachá de Estagiário

Identificados pela faixa branca constante na frente do Crachá Digital.

 <p>FUNDAÇÃO CASA CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE</p>  <p>Nome do Estagiário</p>	<p>Nome XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX</p> <p>RG XXXXXXXXXX</p> <p>Cod. CIEE: 123456789</p> <p>Data de Admissão: 99/99/9999</p> <p>Missão</p> <p>Executar, direta ou indiretamente, as medidas socioeducativas com eficiência, eficácia e efetividade, garantindo os direitos previstos em lei e contribuindo para o retorno do adolescente ao convívio social como protagonista de sua história.</p> <p>Visão</p> <p>Tornar-se referência no atendimento ao adolescente autor de ato infracional, pautando-se na humanização, personalização e descentralização na execução das medidas socioeducativas, na uniformidade, controle e avaliação das ações e na valorização do servidor.</p> <p>"Este crachá é de propriedade da Fundação CASA-SP. Sua utilização, obtenção, devolutiva, emissão de segunda via e sanções disciplinares decorrentes do uso inadequado do mesmo seguem as diretrizes da Portaria vigente. Este é um documento pessoal e intransferível, que deve ser transportado sempre em local visível."</p>
---	---

ANEXO VI - Modelo de Crachá de Jovens Aprendizes

Identificados pela faixa marrom constante na frente do Crachá Digital.

 <p>FUNDAÇÃO CASA CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE</p>  <p>Nome do Jovem Aprendiz</p>	<p>Nome XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX</p> <p>RG XXXXXXXXXX</p> <p>Cod. FUNDAF: 123456789</p> <p>Data de Admissão: 99/99/9999</p> <p>Missão</p> <p>Executar, direta ou indiretamente, as medidas socioeducativas com eficiência, eficácia e efetividade, garantindo os direitos previstos em lei e contribuindo para o retorno do adolescente ao convívio social como protagonista de sua história.</p> <p>Visão</p> <p>Tornar-se referência no atendimento ao adolescente autor de ato infracional, pautando-se na humanização, personalização e descentralização na execução das medidas socioeducativas, na uniformidade, controle e avaliação das ações e na valorização do servidor.</p> <p>"Este crachá é de propriedade da Fundação CASA-SP. Sua utilização, obtenção, devolutiva, emissão de segunda via e sanções disciplinares decorrentes do uso inadequado do mesmo seguem as diretrizes da Portaria vigente. Este é um documento pessoal e intransferível, que deve ser transportado sempre em local visível."</p>
---	---