

**DECRETO Nº 56.077,  
DE 9 DE AGOSTO DE 2010**

*Reorganiza o Centro Pioneiro em Atenção Psicossocial "Arquiteto Januário José Ezemplari", da Coordenadoria de Serviços de Saúde, da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas*

ALBERTO GOLDMAN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de ofertar serviços que busquem promover a reabilitação psicossocial, dos cidadãos usuários dos serviços, com maior humanização,

**Decreta:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

Artigo 1º - O Centro Pioneiro em Atenção Psicossocial "Arquiteto Januário José Ezemplari" - CPAP "Arquiteto Januário José Ezemplari", da Coordenadoria de Serviços de Saúde, da Secretaria da Saúde, a que se refere o inciso XXI do artigo 6º do Decreto nº 51.434, de 28 de dezembro de 2006, fica reorganizado nos termos deste decreto.

Artigo 2º - O CPAP "Arquiteto Januário José Ezemplari" tem por finalidades:

I - prestar assistência médica especializada em regime ambulatorial na área de saúde mental;

II - oferecer serviços residenciais terapêuticos a portadores de transtornos mentais, com grave dependência institucional, que não possuam vínculos familiares e de moradia;

III - promover intervenções técnicas e oferecer espaço para inserção do usuário nos serviços residenciais terapêuticos em projetos de reabilitação psicossocial e autogestão, assegurando-lhes a integralidade da assistência à saúde;

IV - participar do processo de transformação da assistência psiquiátrica, garantindo a proteção e os direitos dos usuários, implementando o modelo assistencial humanizado;

V - servir de campo de ensino, treinamento e aperfeiçoamento para profissionais e estudantes da área da saúde.

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura**

Artigo 3º - O CPAP "Arquiteto Januário José Ezemplari", unidade com nível de Departamento Técnico de Saúde, tem a seguinte estrutura:

I - Conselho Técnico-Administrativo - CTA;

II - Comissão de Ética Multidisciplinar;

III - Comissão de Estudos e Pesquisa;

IV - Comissão de Revisão de Prontuários;

V - Comissão de Qualidade;

VI - Núcleo de Atendimento ao Cliente;

VII - Núcleo de Apoio Administrativo;

VIII - Gerência de Atenção à Saúde, com:

a) Núcleo de Assistência à Saúde;

b) 2 (dois) Núcleos de Atendimento Psicossocial (I e II);

IX - Gerência de Oficinas e Atividades Terapêuticas, com:

a) Núcleo de Oficinas Terapêuticas;

b) Núcleo de Atividades Agrícolas e Zootécnicas;

X - Gerência de Apoio Técnico, com:

a) Núcleo de Nutrição e Dietética;

b) Núcleo de Dispensação de Medicamentos;

c) Núcleo de Informação;

XI - Núcleo de Suporte em Informática;

XII - Gerência de Recursos Humanos, com:

a) Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

b) Núcleo de Gestão de Pessoal;

c) Núcleo Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

XIII - Gerência de Finanças, Suprimentos e Gestão de Contratos, com:

a) Núcleo de Finanças;

b) Núcleo de Suprimentos e Gestão de Contratos;

XIV - Gerência de Infraestrutura, com:

a) Núcleo de Comunicações Administrativas;

b) Núcleo de Administração Patrimonial e Manutenção;

c) Núcleo de Atividades Complementares.

Parágrafo único - O Centro conta, ainda, com Assistência Técnica e Ouvidoria, que não se caracterizam como unidades administrativas.

**CAPÍTULO III**

**Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 4º - As unidades adiante relacionadas do CPAP "Arquiteto Januário José Ezemplari" têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Divisão Técnica de Saúde:

a) a Gerência de Atenção à Saúde;

b) a Gerência de Oficinas e Atividades Terapêuticas;

c) a Gerência de Apoio Técnico;

II - de Divisão Técnica:

a) a Gerência de Recursos Humanos;

b) a Gerência de Finanças, Suprimentos e Gestão de Contratos;

III - de Divisão, a Gerência de Infraestrutura;

IV - de Serviço Técnico de Saúde:

a) o Núcleo de Assistência à Saúde;

b) os Núcleos de Atendimento Psicossocial;

c) o Núcleo de Oficinas Terapêuticas;

d) o Núcleo de Atividades Agrícolas e Zootécnicas;

e) o Núcleo de Nutrição e Dietética;

f) o Núcleo de Dispensação de Medicamentos;

g) o Núcleo Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

V - de Serviço Técnico:

a) o Núcleo de Informação;

b) o Núcleo de Suporte em Informática;

c) o Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

d) o Núcleo de Finanças;

e) o Núcleo de Suprimentos e Gestão de Contratos;

VI - de Serviço:

a) o Núcleo de Atendimento ao Cliente;

b) o Núcleo de Apoio Administrativo;

c) o Núcleo de Gestão de Pessoal;

d) o Núcleo de Comunicações Administrativas;

e) o Núcleo de Administração Patrimonial e Manutenção;

f) o Núcleo de Atividades Complementares.

**CAPÍTULO IV**

**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

Artigo 5º - A Gerência de Recursos Humanos é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 6º - O Núcleo de Finanças é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 7º - O Núcleo de Atividades Complementares é órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições**

**SEÇÃO I**

**Da Assistência Técnica**

Artigo 8º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor do Centro no desempenho de suas atribuições;

II - em conjunto com as demais áreas:

a) colaborar no planejamento e no desenvolvimento das atividades do Centro;

b) elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

III - organizar informações para planejamento e acompanhamento dos programas propostos;

IV - participar do desenvolvimento de programas e projetos;

V - efetuar contatos para captação de recursos e parcerias junto a entidades e empresas, particulares e governamentais;

VI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Diretor do Centro;

VII - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VIII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

IX - orientar as unidades do Centro na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

X - realizar estudos, elaborar relatórios, analisar processos e expedientes e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;

XI - desenvolver outras atividades características de assistência técnica.

**SEÇÃO II**

**Do Núcleo de Atendimento ao Cliente**

Artigo 9º - O Núcleo de Atendimento ao Cliente tem as seguintes atribuições:

I - atuar como apoio da diretoria do Centro e dos programas em curso, na avaliação do atendimento oferecido;

II - manter organizados os arquivos com informações referentes à qualidade e à satisfação do cidadão usuário dos serviços oferecidos, para subsidiar a orientação do planejamento das atividades do Centro;

III - efetuar:

a) controle mensal e semestral dos serviços de atendimento realizados pela Ouvidoria;

b) contatos com os usuários em casos de queixas, sugestões e elogios, fornecendo-lhes respostas prontamente;

IV - orientar o público, buscando minimizar suas dificuldades ao procurar os serviços ofertados pelo Centro.

**SEÇÃO III**

**Do Núcleo de Apoio Administrativo**

Artigo 10 - O Núcleo de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - preparar:

a) o expediente das unidades a que presta serviços, desempenhando, inclusive, as seguintes atividades:

1. executar e conferir os trabalhos de digitação;

2. organizar e manter arquivos dos trabalhos digitados;

3. receber, registrar, classificar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) as informações necessárias à formulação de programas de ação e de metas de trabalho;

c) as escalas de serviço;

II - recolher e encaminhar, à Gerência de Recursos Humanos, registros sobre frequência e férias dos servidores, comunicando-lhe a movimentação de pessoal;

III - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes, destinados às unidades a que presta serviços;

IV - em relação ao material permanente sob seu controle, adotar as seguintes medidas junto ao Núcleo de Administração Patrimonial e Manutenção:

a) comunicar a movimentação;

b) providenciar o reparo e a manutenção, quando solicitados;

V - acompanhar e prestar informações sobre andamento de papéis e processos em trânsito na sua área de atuação;

VI - coletar os documentos produzidos pelas áreas técnicas, quando for o caso, garantindo a preservação das informações neles contidas;

VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único - O Núcleo de Apoio Administrativo presta serviços ao Diretor do Centro, ao Conselho Técnico-Administrativo - CTA, às Comissões, à Assistência Técnica, à Ouvidoria e às unidades previstas nos incisos VIII a XI do artigo 3º deste decreto.

**SEÇÃO IV**

**Da Gerência de Atenção à Saúde**

Artigo 11 - A Gerência de Atenção à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento psicossocial, nos níveis preventivo e curativo, executando ações técnicas relacionadas à promoção de saúde, com vista à ressocialização e reintegração social dos usuários do Centro;

II - por meio do Núcleo de Assistência à Saúde:

a) realizar a avaliação do quadro biopsicossocial e a elaboração do projeto terapêutico individual - PTI, assegurando a integralidade das ações multiprofissionais;

b) prestar assistência integral à saúde dos usuários dos serviços do Centro e, quando for o caso, assegurar o atendimento emergencial, providenciando o respectivo encaminhamento para a rede de serviços de saúde de referência;

c) fornecer informações e orientações relativas à prevenção de doenças, tratamentos e melhoria da qualidade de vida;

d) registrar as evoluções em prontuário, resgatando informações relativas aos procedimentos de saúde, necessárias à elaboração de relatórios, bem como à avaliação e ao controle das ações;

e) desenvolver, conjuntamente com o Núcleo Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, programas que propiciem a eliminação dos riscos à saúde dos servidores, assegurando-lhes, em casos emergenciais, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;

III - por meio do Núcleo de Atendimento Psicossocial I:

a) realizar a triagem para fins de admissão do usuário nos serviços de saúde do Centro;

b) orientar e acompanhar a evolução do usuário no cotidiano dos programas oferecidos e no convívio social, assegurando, na sua área de atuação, intervenções pontuais;

c) prestar atendimento individual e grupal, implementando projetos voltados à reabilitação psicossocial;

d) localizar e orientar as famílias dos usuários, realizando, quando necessário, visitas domiciliares;

e) providenciar a regularização da situação civil e o acesso aos benefícios previdenciários a que fizerem jus, realizando os controles necessários e contribuindo com informações, de forma a complementar o projeto terapêutico individual - PTI;

f) manter atualizados os registros das informações técnicas, para fins de estatística, avaliação e controle das ações e da população atendida;

g) efetuar e acompanhar o desligamento do usuário dos serviços do Centro, informando o Núcleo de Informação;

IV - por meio do Núcleo de Atendimento Psicossocial II:

a) recepcionar o usuário, quando do seu ingresso nos serviços residenciais terapêuticos, procedendo ao encaminhamento e acompanhamento nos demais serviços prescritos, dentro e fora da unidade;

b) desenvolver e implantar projetos voltados à construção progressiva da autogestão, buscando promover a reinserção dos usuários na vida comunitária;

c) efetuar e acompanhar o desligamento do usuário dos serviços residenciais terapêuticos, informando o Núcleo de Informação.

**SEÇÃO V**

**Da Gerência de Oficinas e Atividades Terapêuticas**

Artigo 12 - A Gerência de Oficinas e Atividades Terapêuticas tem as seguintes atribuições:

I - promover ações relacionadas à execução de atividades terapêuticas, ocupacionais, profissionalizantes, educacionais, produtivas, culturais, artísticas e de lazer aos usuários dos serviços do Centro;

II - por meio do Núcleo de Oficinas Terapêuticas:

a) executar projetos e desenvolver atividades de natureza socioeducativas e de lazer que estimulem o processo de ressocialização, vivência em grupo, consciência coletiva e vida comunitária;

b) propiciar o desenvolvimento das aptidões e habilidades dos usuários, despertando-lhes responsabilidade, compromisso e hábito pelo trabalho;

c) assegurar aos usuários, além do terapêutico, o caráter produtivo e profissionalizante;

d) prescrever as atividades ocupacionais terapêuticas compatíveis com o quadro biopsicossocial, de acordo com o interesse, a aptidão ou a habilidade do usuário;

e) preparar expedientes para aquisição de matéria-prima a ser utilizada nas várias modalidades de oficinas terapêuticas, controlando seu consumo e utilização dos equipamentos e demais materiais de trabalho;

f) orientar e acompanhar os usuários na execução das atividades, inclusive nos aspectos preventivos em relação a acidentes;

g) buscar novas modalidades de atividades ocupacionais terapêuticas, através de interfaces com empresas da comunidade, de acordo com o interesse do usuário e as expectativas do mercado de trabalho;

h) fortalecer os vínculos com a comunidade regional, através da divulgação do programa de trabalho, da participação de exposições, feiras e similares, visando comercializar os produtos oferecidos pelo usuário;

i) manter interfaces com programas de capacitação profissional realizados por órgãos e entidades públicos ou privados;

j) estimular o usuário no processo educativo, através do incentivo à participação em cursos oficiais da rede de ensino;

k) organizar o calendário de eventos comemorativos e promover a realização de parcerias com entidades socio recreativas, de lazer e outras afins, incentivando a participação dos usuários;

III - por meio do Núcleo de Atividades Agrícolas e Zootécnicas;

a) desenvolver atividades agrícolas e zootécnicas, com ênfase nos aspectos produtivos e de capacitação profissional, incentivando a participação dos usuários;

b) adotar medidas técnicas referentes ao uso do solo e à conservação e proteção dos recursos naturais;

c) prestar informações sobre as condições das culturas e das previsões das safras, visando o abastecimento interno e a comercialização do excedente;

d) fomentar noções de higiene e saúde no manejo da alimentação e dos animais;

e) registrar a produção agrícola e animal oferecida para comercialização, fornecendo subsídios de controle para o Núcleo de Finanças;

f) preparar expedientes para aquisição das matérias-primas necessárias à realização das atividades e controlar a utilização de maquinários, ferramentas e equipamentos de proteção individual - EPIs;

g) acompanhar o estado de conservação das máquinas e ferramentas, providenciando a reposição de peças e os consertos, quando necessário;

h) executar os serviços de capinação, jardinagem e conservação de estradas e lagos.

**SEÇÃO VI**

**Da Gerência de Apoio Técnico**

Artigo 13 - A Gerência de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

I - prestar serviços relacionados a alimentação, dispensação de medicamentos, coleta de dados e produção de informações;

II - por meio do Núcleo de Nutrição e Dietética:

a) promover a realização das atividades relacionadas à alimentação, observando-se os padrões de higiene e segurança;

b) elaborar os cardápios, dietas gerais e especiais, de acordo com as necessidades nutricionais dos usuários;

c) orientar quanto a:

1. correta utilização dos aparelhos e utensílios;

2. adequada execução da limpeza dos locais de manipulação dos gêneros alimentícios;

d) subsidiar o Núcleo de Suprimentos e Gestão de Contratos nas aquisições de gêneros alimentícios, comunicando sobre irregularidades em seu recebimento;

e) manter interface com a Gerência de Atenção à Saúde com vista ao atendimento das prescrições médicas das dietas especiais;

f) preparar refeições gerais e dietas especiais, controlando o número servido, para fins de estatística;

g) executar os serviços de copa e refeitório;

III - por meio do Núcleo de Dispensação de Medicamentos:

a) programar e padronizar medicamentos;

b) desenvolver ações para a prática da dose unitária;

c) implantar normas técnicas de armazenamento;

d) controlar a qualidade dos medicamentos;

e) orientar os profissionais de saúde quanto a:

1. utilização, similaridade e interações medicamentosas;

2. legislação referente a medicamentos;

3. farmacodinâmica dos medicamentos;

f) requisitar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos;

g) organizar:

1. arquivos para o controle dos medicamentos;

2. o dispensário de medicamentos;

h) manter livros conforme modelos oficiais destinados ao registro de drogas, medicamentos e insumos capazes de causar dependência física e sujeitos ao controle sanitário especial;

IV - por meio do Núcleo de Informação:

a) recepcionar os usuários e providenciar abertura dos seus prontuários;

b) registrar e controlar nos prontuários a movimentação dos usuários;

c) coletar e classificar os dados referentes aos procedimentos biopsicossociais e elaborar relatórios;

d) alimentar o sistema de informações implantado;

e) ordenar, guardar e conservar os prontuários;

f) manter interfaces com as Gerências de Atenção à Saúde e de Oficinas e Atividades Terapêuticas, garantindo a produção de informações;

g) fornecer informações sobre os usuários, providenciando atestados, declarações e laudos médicos, quando solicitados;

h) produzir informações referentes aos procedimentos biopsicossociais, para fins de estatísticas, avaliação e controle.

**SEÇÃO VII**

**Do Núcleo de Suporte em Informática**

Artigo 14 - O Núcleo de Suporte em Informática tem as seguintes atribuições:

**Imprensa Oficial**

**comunicado****Aos Assinantes do Diário Oficial**

A Imprensa Oficial do Estado de São Paulo informa a todos os assinantes que o prazo para reclamação do não recebimento do exemplar do Diário Oficial, em domicílio, é de no máximo 48 horas após a data da edição do jornal.

Após esse período, o exemplar será enviado conforme disponibilidade em nosso estoque.

**Gerência de Produtos Gráficos e de Informação**