



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIEDUCATIVA – DEASE
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE CRICIÚMA



CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - CASE CRICIÚMA

REGIMENTO INTERNO

Criciúma, Novembro 2019.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	6
SEÇÃO II - DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	8
SEÇÃO III - DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS NO CASE CRICIÚMA	9
SEÇÃO IV - DOS COLABORADORES	9
SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES DO CASE CRICIÚMA.....	11
CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO, DA RECEPÇÃO E ACOLHIDA, DA INTEGRAÇÃO E DAS MOVIMENTAÇÕES.....	32
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	32
SEÇÃO II - DA ADMISSÃO	32
SEÇÃO III - DA RECEPÇÃO E DO ACOLHIMENTO TÉCNICO INICIAL.....	35
SEÇÃO IV- DA INTEGRAÇÃO.....	36
SEÇÃO V - DAS TRANSFERÊNCIAS.....	37
SEÇÃO VI - DA DESINTERNAÇÃO	39
SEÇÃO VII - DO RETORNO DE EVASÃO OU FUGA	40
CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADOLESCENTES.....	41
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	41
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	43
SEÇÃO III - DOS ESTÍMULOS	43
SUBSEÇÃO I - DA PROGRESSÃO INSTITUCIONAL	45
CAPÍTULO IV - DOS INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS SOCIOEDUCATIVOS.....	48
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	48
SEÇÃO II - DO ESTUDO DE CASO	48
SEÇÃO III - DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO.....	49
SEÇÃO IV - DO PLANO DE ATENDIMENTO FAMILIAR.....	49
SEÇÃO V - DA COMISSÃO DISCIPLINAR DE SOCIOEDUCAÇÃO (CDS)	50
SEÇÃO V - DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESO	53
CAPÍTULO V - DO REGIMENTO DISCIPLINAR	54
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	54
SEÇÃO I - DA FALTA DISCIPLINAR.....	54
SEÇÃO II - DA MEDIDA DISCIPLINAR	57
SEÇÃO III - DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DISCIPLINAR	61
SEÇÃO IV - DAS CAUSAS AGRAVANTES	61



SEÇÃO V - DAS CAUSAS ATENUANTES.....	62
SEÇÃO VI - DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃ<ao>.....</ao>	63
SEÇÃO VII - DOS PROCEDIMENTOS	65
SEÇÃO VIII - DO RECURSO	68
CAPÍTULO VI - DAS POLÍTICAS SOCIAIS.....	71
SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	71
SEÇÃO II - DA ASSISTÊNCIA MATERIAL	71
SEÇÃO III - DAS ASSISTÊNCIAS EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER.....	72
SEÇÃO IV - DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	72
SUBSEÇÃO I - DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	73
SEÇÃO V - DA EDUCAÇÃO FORMAL	73
SEÇÃO VI - DAS OFICINAS PEDAGÓGICAS.....	75
SEÇÃO VII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	75
SEÇÃO VIII - DAS ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E DE LAZER	76
SEÇÃO IX - DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS EXTERNAS.....	77
SEÇÃO X - DO CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES.....	78
SEÇÃO XI - DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE	79
SEÇÃO XII - DO ATENDIMENTO TÉCNICO.....	81
SEÇÃO XIII - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA	82
SEÇÃO XIV - DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	82
CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA	84
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	84
SEÇÃO II - DA PASSAGEM DE PLANTÃO	84
SEÇÃO III-DO INGRESSO NO PLANTÃO	85
SEÇÃO IV - DO DESLOCAMENTO DOS ADOLESCENTES	88
SEÇÃO V - DO USO DOS INSTRUMENTOS DE CONTENÇÃO EM DESLOCAMENTOS	89
SEÇÃO VI - DOS PROCEDIMENTOS DA REVISTA	90
SUBSEÇÃO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS	90
SUBSEÇÃO II - DA REVISTA ESTRUTURAL.....	90
SUBSEÇÃO III - DA REVISTA NOS ADOLESCENTES.....	92
SUBSEÇÃO IV - DA REVISTA COMPLETA E INCERTA.....	93
SEÇÃO VII - DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	94
SEÇÃO VIII - DO USO DE RÁDIO COMUNICADOR	95
SEÇÃO IX – DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP).....	95



SEÇÃO X – DA PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ROTINA.....	97
SUBSEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	97
SUBSEÇÃO II – DO USO DO UNIFORME PARA ATIVIDADES INTERNAS.....	97
SUBSEÇÃO III - DOS OBJETOS DOS ADOLESCENTES	97
SUBSEÇÃO IV- CIRCULAÇÃO E USO DOS QUARTOS	98
SUBSEÇÃO V - DAS CORRESPONDÊNCIAS	99
SUBSEÇÃO VI – DO USO E CONSERVAÇÃO DOS APARELHOS ELETRÔNICOS	99
SUBSEÇÃO VII - DAS ATIVIDADES	100
SUBSEÇÃO VIII – DO FRACIONAMENTO DO TEMPO DE CONVÍVIO E BANHO DE SOL.....	101
SUBSEÇÃO IV - DOS ESPORTES.....	101
SUBSEÇÃO X - DOS TELEFONEMAS	101
SUBSEÇÃO XI – DO CORTE DE CABELO E BARBA.....	102
SUBSEÇÃO XII - DAS REFEIÇÕES.....	102
CAPÍTULO VIII- DO ACESSO DE PESSOAS.....	104
SEÇÃO I - DA VISITA EM GERAL	104
SEÇÃO II - DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS	105
SEÇÃO III - DA VISITA DE AUTORIDADES	107
SEÇÃO IV - DOS VOLUNTÁRIOS.....	107
SEÇÃO V - DOS FORNECEDORES	108
SEÇÃO VI - DOS ADVOGADOS.....	108
SEÇÃO VII - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA.....	109
SEÇÃO VIII- DOS SERVIDORES	109
CAPÍTULO IX - DO ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS.....	110
SEÇÃO I - DAS NORMAS GERAIS.....	110
SEÇÃO II - DO VEÍCULO DE FORNECEDORES	110
SEÇÃO III - DO VEÍCULO OFICIAL	111
SEÇÃO IV - DO VEÍCULO OFICIAL DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	111
SEÇÃO V - DOS VEÍCULOS DE SERVIDORES E DE VOLUNTÁRIOS	112
SEÇÃO VI - DO VEÍCULO DO VISITANTE	112
CAPÍTULO X - DO CONTROLE DE ACESSO DE MATERIAIS.....	113
SEÇÃO I - DOS EQUIPAMENTOS ANTI-TUMULTO.....	113
SEÇÃO II - DOS CUIDADOS COM OS MATERIAIS DE USO DIÁRIO	113
SEÇÃO III - DO FLUXO DE MATERIAIS NA UNIDADE	115
CAPÍTULO XI – DAS VISITAS FAMILIARES PARA OS ADOLESCENTES	116
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	116



SEÇÃO II- DO INGRESSO DOS VISITANTES FAMILIARES NA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA	118
SEÇÃO III - DA REVISTA REALIZADA EM VISITANTES FAMILIARES	120
SEÇÃO III - DOS ALIMENTOS E PERTENÇES ORIUNDOS DASVISITAS FAMILIARES	122
SEÇÃO IV - DA VISITA ÍNTIMA.....	124
CAPÍTULO XII - DO USO DE FORÇA E GERENCIAMENTO DE CRISES.....	125
SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS PARA O USO DE FORÇA	125
SEÇÃO II - DOS REQUISITOS DO USO DE FORÇA	125
SEÇÃO III - DAS REGRAS PARA O USO DE FORÇA.....	126
SEÇÃO IV - DAS CRISES	127
SEÇÃO V - DO GERENCIAMENTO	128
SEÇÃO VI - DA EVACUAÇÃO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	129
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	130
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	131
ANEXO 01 - Decisão do Corregedor Geral da Justiça, de 06 de Agosto de 2019.....	132
ANEXO 02 - Resolução Conjunta 001, de 23 de novembro de 2017.....	140
ANEXO 03 - Cartilha do Adolescente CASE Criciúma	150
ANEXO 04 - Portaria nº 685GABSASAP, de 23 de agosto de 2019	157
ANEXO 05 - Portaria nº 020/GABS/SJC, de 08 de Janeiro de 2019	161
APÊNDICE A - Dados Institucionais CASE Criciúma	165
I - Identificação da Unidade	166
II - Abrangência	166
III - Público Alvo	166
IV - Complexidade Física	167
V - Equipe de Referência	167
VI - Equipe Operacional	168
APÊNDICE B - Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).....	169



CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art.1º. A Secretaria de Estado de Administração Prisional e Socioeducativa - SAP, por meio do Departamento de Administração Socioeducativo – DEASE doravante também denominado gestor estadual do Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE de Criciúma, tem como atribuição a gestão e a qualificação do atendimento socioeducativo da medida de internação, de acordo com as normas e recomendações do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo- SINASE e dos compromissos internacionais de direitos humanos.

Art.2º. O atendimento deverá garantir a proteção integral dos direitos dos adolescentes, por meio de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais da União, do Estado e dos Municípios.

Art.3º. O atendimento socioeducativo no CASE Criciúma será proposto por meio da construção de um Projeto Político Pedagógico – PPP, que será elaborado com a participação da comunidade socioeducativa, coerente com a doutrina de proteção integral e legislações correlatas, proporcionando aos adolescentes privados de liberdade as efetivas condições para o desenvolvimento da autonomia pessoal, o aprendizado da cooperação e da participação social.

Art.4º. Os objetivos específicos do atendimento socioeducativo são:

- I. propiciar a formação de uma comunidade socioeducativa responsável e comprometida com o processo educativo do adolescente;
- II. orientar as ações desenvolvidas pelos profissionais institucionais, visando à garantia dos direitos humanos e ao exercício da cidadania;
- III. propiciar a continuidade da formação educacional, fornecendo um aprendizado que direcione o adolescente para o aculturamento geral bem como o conhecimento de si próprio;



- IV. oferecer ao adolescente atividades pedagógicas, profissionalizantes, recreativas e terapêuticas, visando à reinserção social;
- V. buscar a integração de políticas públicas, assegurando o acesso dos adolescentes e familiares à rede de serviços e programas sociais, bem como buscar parcerias público-privadas; e
- VI. corresponsabilizar e envolver a família em todas as etapas do processo de cumprimento da medida socioeducativa.

Art.5º. São princípios e diretrizes do atendimento socioeducativo:

- I. respeito aos direitos humanos;
- II. responsabilidade entre a sociedade, o estado e a família;
- III. respeito a situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;
- IV. prioridade absoluta para o adolescente;
- V. legalidade, não podendo o adolescente receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;
- VI. respeito ao devido processo legal;
- VII. brevidade e proporcionalidade da medida em resposta ao ato cometido, visando à responsabilização pelo ato infracional e a reinserção social do adolescente;
- VIII. respeito à incolumidade, integridade física e segurança do adolescente;
- IX. respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida socioeducativa;
- X. fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;
- XI. incompletude institucional;
- XII. garantia de atendimento especializado ao adolescente portador de deficiência;
- XIII. municipalização do atendimento mediante articulação com a rede;
- XIV. descentralização político administrativa;
- XV. gestão democrática e participativa na formulação das políticas e no controle das ações;
- XVI. individualização, considerando a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente;
- XVII. mínima intervenção restrita ao necessário para a realização dos objetivos da medida aplicada;



- XVIII. não discriminar o adolescente em razão de etnia, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, associação ou pertencimento a qualquer minoria ou status; e
- XIX. proporcionalidade em relação à ofensa cometida.

SEÇÃO II - DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Art.6º. Compete ao Departamento de Administração Socioeducativo – DEASE executar medidas socioeducativas mediante os seguintes modelos de programas de aplicação:

- I. semiliberdade;
- II. internação provisória; e
- III. internação.

§ 1º O regime de semiliberdade constitui medida restritiva de liberdade, aplicado nas Casas de Semiliberdade, podendo ser determinado como primeira medida socioeducativa ou como forma de transição para o meio aberto, visando o fortalecimento de vínculos e o contato com a rede de apoio presente no território, com a realização de atividades externas independentemente de autorização judicial.

§ 2º A internação provisória constitui medida de privação de liberdade, aplicada nos Centros de Atendimento Socioeducativos Provisórios – CASEPs, sendo um procedimento aplicado antes da sentença, quando há indicação suficiente de autoria e materialidade do ato infracional, sendo considerado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA como uma medida cautelar. A medida cautelar tem por fundamento a gravidade do ato infracional e sua repercussão social, das quais surge a necessidade de garantir a segurança pessoal do adolescente. Consiste basicamente na privação de liberdade, com duração de até 45 (quarenta e cinco) dias, prazo máximo e improrrogável, conforme os artigos 108 e 183 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

§ 3º A internação constitui medida privativa de liberdade, aplicada nos Centros de Atendimento Socioeducativos - CASEs, sujeita aos princípios que regem o atendimento socioeducativo, especialmente, os de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento. A internação é considerada a mais extrema das medidas socioeducativas, pois dentre várias consequências, limita o adolescente do convívio familiar e



comunitário. Essa medida poderá ter duração máxima de até 03 (três) anos, devendo ser avaliada a cada 06 (seis) meses ou quando apresentar indicadores para solicitação de revisão.

SEÇÃO III - DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS NO CASE CRICIÚMA

Art.7º. Em julho de 2019, o DEASE solicitou o reordenamento das vagas do CASE Criciúma e Chapecó, pleito este, acatado pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina, conforme Decisão do Corregedor Geral da Justiça, de 06 de agosto de 2019 – ANEXO 01. Assim, e a partir de 01 de agosto de 2019, o CASE Criciúma passou a desenvolver por tempo indeterminado os trabalhos socioeducativos somente com o programa de internação após a sentença judicial.

Art.8º. Os dados institucionais do CASE Criciúma estarão disponíveis no APÊNDICE A – Dados Institucionais CASE Criciúma, deste Regimento Interno.

Art.9º. O CASE Criciúma terá sua capacidade e características definidas conforme espaço físico e recursos humanos, que especificará a medida socioeducativa executada no local, o perfil dos adolescentes atendidos conforme gênero, faixa etária e regionalização organizada de acordo com a comarca de domicílio de seus pais ou responsável, dentre outras peculiaridades.

Art.10º. Cabe ao CASE Criciúma apresentar anualmente o Projeto Político Pedagógico - PPP que deve englobar todos os aspectos do trabalho a ser desenvolvido na execução da medida socioeducativa, a partir do levantamento das necessidades de toda a comunidade socioeducativa, das especificidades regionais e das características do próprio programa, garantindo-se condições para as atividades específicas que decorrem dos Planos de Atendimento Individuais – PIAs dos adolescentes.

SEÇÃO IV - DOS COLABORADORES



Art.11º. O CASE Criciúma coloca-se enquanto um processo a ser compreendido e assumido pelos envolvidos na execução da política de atendimento ao adolescente em conflito com a lei. O compromisso com a excelência de gestão do serviço público passa impreterivelmente pela qualidade do atendimento, construído na relação com o adolescente, exigindo apropriação de habilidades e conhecimentos da socioeducação. A intervenção dos profissionais devem priorizar e exercer os princípios dos direitos humanos, consonantes com a legislação vigente.

Art.12º. O CASE Criciúma constituirá equipes de referência para atendimento aos adolescentes, que são responsáveis pela elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento - PIA, bem como outras atribuições definidas neste Regimento Interno.

§ 1º A Equipe de Referência deve ser formada, no mínimo, por um agente de segurança socioeducativo, psicólogo, assistente social, pedagogo e profissional da área de saúde indicados pela direção da Unidade.

§ 2º Outros profissionais podem ser acrescentados à equipe para atender necessidades específicas do programa (professores, instrutores, voluntários, etc.).

§ 3º. Os profissionais que atuam na Unidade, os adolescentes e sua família devem ter pleno conhecimento acerca da composição das equipes de referência.

§ 4º. Cada adolescente terá um servidor técnico de referência, que zelará pelo cumprimento do Plano Individual de Atendimento - PIA e pelo diálogo e comunicação entre os diferentes atores do sistema de atendimento socioeducativo.

Art.13º. O servidor de referência é o profissional designado para fazer a interlocução entre equipe técnicas e demais profissionais da Unidade, incluindo a Direção, com a finalidade de acompanhar os adolescentes de forma a estabelecer vínculos de confiança que permitam o desenvolvimento da medida socioeducativa.

Art.14º. São profissionais que compõem o quadro de colaboradores do CASE Criciúma, seguindo o que determina o quadro mínimo, em conformidade com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo- SINASE:

- I. diretor;



- II. chefe de segurança;
- III. coordenador(a) de segurança;
- IV. coordenador (a) técnico (a);
- V. assistente social;
- VI. psicólogo (a);
- VII. pedagogo (a);
- VIII. agente de segurança socioeducativo;
- IX. enfermeiro (a);
- X. técnico(a) em enfermagem;
- XI. dentista;
- XII. médico (a);
- XIII. técnico(a) em atividades administrativas;
- XIV. instrutor (a) de oficinas;
- XV. professor (a);
- XVI. auxiliar de serviços gerais; e
- XVII. vigilante;

SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DOS COLABORADORES DO CASE CRICIÚMA

Art.15º. Compete ao diretor:

- I. cumprir normativas internas e externas, circulares, administrando e supervisionando os serviços executados na Unidade;
- II. acompanhar ou viabilizar o ingresso e desligamento de adolescente na Unidade;
- III. acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica e administrativa;
- IV. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP e relatório anual das atividades e normativas internas;
- V. articular capacitação e formação continuada para o corpo funcional da Unidade;
- VI. expedir ordens de serviços, circulares, portarias e normativas internas;
- VII. apropriar-se do conteúdo dos livro ata de ocorrências e demais documentos correlatos, oficializando os procedimentos;
- VIII. expedir e assinar correspondências, documentos e expedientes de sua competência;



- IX. coordenar a elaboração de um plano de segurança programático voltado à comunidade socioeducativa, a fim de assegurar aos servidores/funcionários ambiente seguro e tranquilo para o desempenho de suas atribuições;
- X. avaliar a atuação dos servidores e demais prestadores de serviços orientando e tomando as medidas cabíveis a fim de zelar pelo andamento dos trabalhos;
- XI. coordenar a administração dos recursos humanos, primando pelo cumprimento de normas e procedimentos relacionados aos servidores;
- XII. estabelecer normas complementares ao presente Regimento Interno para regulamentação das atividades internas da Unidade;
- XIII. manter contatos e participar de reuniões com órgãos governamentais e não-governamentais para estabelecimento de parcerias, fluxos e procedimentos, atendendo as orientações e diretrizes do órgão gestor estadual;
- XIV. convocar e/ou coordenar reuniões na Unidade;
- XV. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos programas e atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e disciplinares executados na Unidade;
- XVI. providenciar a remessa periódica de informações e relatórios sobre os adolescentes, servidores e as atividades desenvolvidas ao órgão gestor estadual;
- XVII. viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
- XVIII. promover o zelo pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da Unidade;
- XIX. presidir a comissão disciplinar de socioeducação - CDS;
- XX. remeter informações do quadro de vagas e relatório das atividades desenvolvidas com os adolescentes para o Departamento de Administração Socioeducativo - DEASE, em período e data definido pelo Departamento;
- XXI. enviar relatório estatístico de atendimento anual para o Departamento de Administração Socioeducativo - DEASE, em conformidade com as orientações recebidas;
- XXII. autorizar excepcionalmente o uso de força na Unidade, nos termos previstos neste Regimento Interno, com necessário registro da ocorrência e sua respectiva justificativa circunstanciada com assinatura conjunta dos servidores presentes durante o ato;
- XXIII. promover ações junto à equipe técnica na perspectiva da interdisciplinaridade; e



XXIV. garantir junto ao DEASE ao acesso aos recursos materiais, equipamentos e suprimentos.

Art.16º. Compete ao chefe de segurança:

- I. zelar pela integridade física e moral dos adolescentes, conforme diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- II. manter sigilo e ética profissional;
- III. cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normativas da Unidade;
- IV. zelar pela manutenção e conservação patrimonial da Unidade;
- V. prestar informações aos demais profissionais da equipe técnica sobre o adolescente, para compor os relatórios e estudos de caso;
- VI. acompanhar as demandas dos adolescentes que já foram encaminhadas aos setores específicos;
- VII. tomar conhecimento dos relatos diários contidos no livro ata de ocorrências de ocorrências;
- VIII. comunicar de imediato à direção as ocorrências relevantes que possam colocar em risco a segurança da Unidade, dos adolescentes e dos colaboradores;
- IX. coordenar o trabalho da equipe de agentes de segurança socioeducativo;
- X. elaborar em conjunto com o gestor as escalas de plantões e férias dos agentes de segurança socioeducativo e instrutores;
- XI. fomentar ações visando à realização de cursos de capacitação e formação dos profissionais envolvidos no atendimento;
- XII. organizar juntamente com a coordenação da Unidade os traslados dos adolescentes conforme a demanda;
- XIII. apurar as transgressões disciplinares dos adolescentes em conjunto com a Comissão Disciplinar de Socioeducação - CDS;
- XIV. definir rotas e percursos de modo a garantir a economia de combustível e otimização do uso do veículo;
- XV. respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- XVI. comunicar com emergência o gestor, quando dos momentos de crise, para que juntos possam traçar estratégias para resolver o problema; e



XVII. coordenar os momentos de crise da instituição junto à direção.

Art.17º. Compete ao coordenador de segurança:

- I. zelar pela integridade física e moral dos adolescentes, conforme diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- II. manter sigilo e ética profissional;
- III. cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normativas da Unidade;
- IV. zelar pela manutenção e conservação patrimonial da Unidade;
- V. prestar informações aos demais profissionais da equipe técnica sobre o adolescente, para compor os relatórios e estudos de caso;
- VI. coordenar demandas dos adolescentes que já foram encaminhadas aos setores específicos;
- VII. tomar conhecimento dos relatos diários contidos no livro ata de ocorrências;
- VIII. comunicar de imediato à direção e chefia de segurança as ocorrências relevantes que possam colocar em risco a segurança da Unidade, dos adolescentes e dos colaboradores;
- IX. coordenar o trabalho da equipe de agentes de segurança socioeducativo;
- X. organizar juntamente com a chefia de segurança da Unidade os traslados dos adolescentes conforme a demanda;
- XI. definir rotas e percursos de modo a garantir a economia de combustível e otimização do uso do veículo;
- XII. atualizar o quadro locacional dos adolescentes e agentes de segurança socioeducativos da Unidade;
- XIII. organizar junto a chefia de segurança permutas de plantão, pernoites e demais rotinas administrativas relacionadas aos agentes de segurança socioeducativos;
- XIV. organizar a rotina de segurança da escolarização da Unidade;
- XV. responsabilizar-se pelo controle de entrada e saída do perímetro de segurança da Unidade;
- XVI. atuar como apoio e suporte à direção e chefia de segurança da Unidade por meio de planejamento e supervisão da execução das rotinas da Unidade;



- XVII. respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- XVIII. comunicar com emergência o gestor e chefia de segurança, quando dos momentos de crise, para que juntos possam traçar estratégias para resolver o problema; e
- XIX. coordenar os momentos de crise da instituição junto à direção e chefia de segurança.

Art.18º. Compete ao coordenador técnico:

- I. acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica da Unidade;
- II. acompanhar e definir juntamente com a gestão, agentes de segurança socioeducativo e o chefe de segurança a coordenação e execução das rotinas;
- III. acompanhar e desempenhar o papel de interlocutor entre as equipes/plantões de trabalho com o objetivo de manutenção da continuidade do atendimento socioeducativo;
- IV. acompanhar e promover ações que facilitem o funcionamento das rotinas administrativas, técnicas e de segurança, sempre de forma integrada;
- V. acompanhar, fiscalizar e orientar a atuação dos servidores, objetivando a isonomia e a equidade do atendimento socioeducativo;
- VI. realizar intervenção com adolescente quando necessário ao bom andamento do processo socioeducativo;
- VII. atuar como apoio e suporte à direção da Unidade por meio de planejamento e supervisão da execução das rotinas da Unidade;
- VIII. elaborar o quadro de rotinas da Unidade, de forma a garantir a execução das atividades socioeducativas;
- IX. convocar e realizar reuniões com a equipe, com o intuito de dar orientações gerais;
- X. garantir que sejam registradas as informações e ocorrências, com vistas a subsidiar e assessorar a direção e demais setores da Unidade;
- XI. levantar dificuldades e sugestões das equipes;
- XII. estabelecer contato com fórum, quando necessário;
- XIII. participar da avaliação dos servidores;
- XIV. participar de reuniões multidisciplinares de planejamento e avaliação do trabalho entre os setores da Unidade;
- XV. proceder à leitura e análise dos relatórios técnicos, buscando a uniformidade do



- conteúdo;
- XVI. zelar pelo correto preenchimento do sistema SIPIA/SINASE;
 - XVII. reportar ao diretor situações de conflitos e problemas no desenvolvimento do trabalho socioeducativo; e
 - XVIII. representar o diretor em atividades externas, quando solicitado.

Art.19º. Compete a equipe de referência dos adolescentes:

- I. realizar o acolhimento do adolescente;
- II. realizar estudo de caso e elaborar relatório técnico na perspectiva interdisciplinar, respeitando-se as especificidades de cada categoria profissional e do seu código de ética;
- III. coordenar trabalho de grupo, com os adolescentes, motivando-os na reflexão de seu processo de desenvolvimento e discussão de temas voltados às suas necessidades;
- IV. participar de reuniões técnicas e administrativas;
- V. acompanhar os adolescentes em audiências na promotoria de justiça e no juizado;
- VI. zelar pela garantia de acesso ao defensor técnico;
- VII. elaborar e reavaliar o Plano Individual de Atendimento -PIA juntamente com a participação do adolescente, pais ou responsável legal, submetido à homologação judicial;
- VIII. realizar visitas domiciliares, com o propósito de qualificar o atendimento destinado aos adolescentes e suas famílias;
- IX. atender individualmente e coletivamente (grupo) os adolescentes, a fim de garantir os direitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- X. atender às famílias, objetivando o fortalecimento e/ou resgate dos vínculos familiares, inserindo-as no processo socioeducativo do adolescente;
- XI. responsabilizar-se pela atualização de dados do sistema SIPIA/SINASE;
- XII. solicitar passagens rodoviárias para ao DEASE, mediante relatório fundamentado, para os familiares e para o adolescente;
- XIII. acompanhar o tratamento dos adolescentes que foram encaminhados para as Unidades terapêuticas;



- XIV. elaborar projetos que visem qualificar o atendimento socioeducativo na Unidade;
- XV. participar da elaboração do projeto político pedagógico, Regimento Interno e manual de normas disciplinares da Unidade;
- XVI. garantir ao adolescente com transtorno mental, incluindo aquele que faz uso abusivo de álcool e outras drogas, o acesso ao atendimento de assistência integral à saúde;
- XVII. garantir e propiciar que as ações desenvolvidas com os adolescentes sejam de cunho educativo e profissionalizante;
- XVIII. coletar informações pertinentes ao desempenho do adolescente na vivência da medida, para elaboração de pareceres e relatórios técnicos com sugestões de novas perspectivas de vida e inserção social;
- XIX. possibilitar ao adolescente a inclusão em atividades compatíveis com suas aptidões e habilidades;
- XX. acompanhar e coletar informações quanto à construção de conhecimento, apontando alternativas no processo de ensino e aprendizagem do adolescente;
- XXI. realizar avaliação visando continuidade, inclusão ou alteração de atividades realizadas na Unidade, sob o aspecto de garantir e facilitar o desenvolvimento do adolescente e o seu retorno à família e à comunidade;
- XXII. implantar e implementar programa/projeto de ações para o egresso do sistema socioeducativo; e
- XXIII. promover ações na perspectiva da interdisciplinaridade.

Art.20º. Compete ao assistente social:

- I. contribuir na organização do cotidiano institucional e suas rotinas;
- II. atuar no sentido de garantir o direito à dignidade, considerando as peculiaridades da adolescência, da restrição e da privação de liberdade;
- III. promover o acolhimento do adolescente e iniciar a participar da elaboração PIA;
- IV. realizar atendimento individual e/ou coletivos (grupos) aos adolescentes para conhecimento e intervenção em sua realidade social;
- V. realizar acompanhamento familiar através dos instrumentos técnico operativos da profissão (entrevistas/abordagens, visitas domiciliares e/ou à comunidade);
- VI. acompanhar as informações pertinentes ao processo judicial do adolescente;



- VII. realizar estudo social, emitir pareceres e laudos, referentes ao contexto do adolescente e as intervenções que se apresentam necessárias;
- VIII. remeter ao Departamento de Administração Socioeducativo - DEASE relatório do adolescente, visando à solicitação de passagens rodoviárias para os adolescentes ou seus familiares;
- IX. providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania para os adolescentes;
- X. atuar junto às relações sociais, familiares e comunitárias, os aspectos dificultadores e facilitadores da inclusão social, necessidades, avanços e retrocessos no processo de socialização;
- XI. elaborar planos, projetos e planejamentos específicos do setor;
- XII. participar de reuniões técnicas de estudo de caso;
- XIII. promover ações na perspectiva da interdisciplinaridade;
- XIV. articular parcerias com programas, projetos e serviços do sistema de garantia de direitos;
- XV. elaborar relatório avaliativo de acompanhamento do adolescente de forma interdisciplinar a ser encaminhado ao poder judiciário;
- XVI. desempenhar suas atribuições em consonância com as diretrizes do ECA, SINASE e demais legislações correlatas;
- XVII. cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normativas da Unidade;
- XVIII. realizar visitas domiciliares, com o propósito de qualificar o atendimento destinado aos adolescentes e suas famílias;
- XIX. construir e reavaliar periodicamente em articulação com a equipe técnica, com os adolescentes e seus familiares o Plano Individual de Atendimento - PIA;
- XX. trabalhar de forma coletiva (grupo) com os adolescentes, tendo o objetivo de proporcionar espaços de reflexão e discussão;
- XXI. participar de reuniões técnicas e administrativas;
- XXII. atender às famílias, objetivando o fortalecimento e/ou resgate dos vínculos familiares, inserindo-as no processo socioeducativo do adolescente;
- XXIII. trabalhar na perspectiva intersetorial, visando o trabalho em rede;
- XXIV. acompanhar os adolescentes em processo de progressão de medida, quando existir a necessidade de encaminhamentos e orientações;



- XXV. acompanhar os adolescentes nas atividades externas e em liberações temporárias, quando houver necessidade de avaliação da dinâmica do adolescente;
- XXVI. desenvolver atividades concernentes às atribuições do profissional de serviço social;
- XXVII. atender aos visitantes familiares a fim de explicar o trabalho desenvolvido na Unidade, salvaguardando a privacidade dos adolescentes; e
- XXVIII. encaminhar ao poder judiciário a solicitação de saídas temporárias e/ou atividades externas em consonância com os demais membros da equipe interdisciplinar.

Art.21º. Compete ao psicólogo (a):

- I. contribuir na organização do cotidiano institucional e suas rotinas;
- II. atuar no sentido de garantir o direito à dignidade, considerando as peculiaridades da adolescência, da restrição e da privação de liberdade;
- III. atuar em consonância com as “referências técnicas para a atuação de psicólogos no âmbito das medidas socioeducativas em Unidades de internação”;
- IV. realizar o acolhimento do adolescente juntamente com a equipe multiprofissional;
- V. participar ativamente das ações socioeducativas da Unidade de atendimento;
- VI. realizar e reavaliar periodicamente em conjunto com os demais integrantes da equipe técnica, o adolescente e seus familiares o Plano Individual de Atendimento- PIA;
- VII. intervir nos casos em que o adolescente apresenta transtorno psiquiátrico e em situações de violência, realizando diagnóstico inicial, estudo de caso e encaminhamento aos serviços da rede de atendimento em saúde mental;
- VIII. realizar o registro sistemático das informações acerca do trabalho prestado, orientado pelo “guias para o exercício profissional do psicólogo”;
- IX. elaborar relatório de acompanhamento do adolescente de forma interdisciplinar a ser encaminhado ao poder judiciário;
- X. emitir laudos e pareceres quando necessário e solicitado pelo poder judiciário;
- XI. desenvolver trabalho em grupo com os adolescentes, tendo como objetivo fomentar discussões de temáticas relacionadas à fase de desenvolvimento, ao mercado de trabalho, ao projeto de vida, aos vínculos familiares, ao exercício da cidadania, à vivência cotidiana na condição de restrição e privação de liberdade, entre outros;
- XII. acompanhar os adolescentes nas consultas médicas relacionadas à área da psiquiatria e



- saúde mental;
- XIII. realizar avaliação psicológica do adolescente, apontando os encaminhamentos necessários e adequados ao caso;
- XIV. prestar atendimento individualizado, acompanhando o adolescente na construção de seu projeto devida;
- XV. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVI. articular parcerias com programas, projetos e serviços da rede de atendimento;
- XVII. acompanhar as informações pertinentes ao processo judicial do adolescente;
- XVIII. elaborar planos, projetos e planejamentos específicos do setor;
- XIX. participar de reuniões técnicas de estudo de caso;
- XX. promover ações na perspectiva da interdisciplinaridade;
- XXI. desempenhar suas atribuições em consonância com as diretrizes do ECA, SINASE e demais legislações correlatas;
- XXII. realizar visitas domiciliares, com o propósito de qualificar o atendimento destinado aos adolescentes e suas famílias;
- XXIII. atender às famílias, objetivando o fortalecimento e/ou resgate dos vínculos familiares, inserindo-as no processo socioeducativo do adolescente;
- XXIV. acompanhar os adolescentes em processo de progressão de medida, quando existir a necessidade de encaminhamentos e orientações;
- XXV. acompanhar os adolescentes nas atividades externas e em liberações temporárias, quando houver necessidade de avaliação da dinâmica do adolescente;
- XXVI. elaborar projetos e ações que visem qualificar o atendimento dos serviços prestados na Unidade;
- XXVII. atender aos visitantes familiares a fim de explicar o trabalho desenvolvido na Unidade, salvaguardando a privacidade dos adolescentes;
- XXVIII. encaminhar ao poder judiciário a solicitação de saídas temporárias e/ou atividades externas em consonância com os demais membros da equipe interdisciplinar; e
- XXIX. cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normativas da Unidade.

Art.22º. Compete ao pedagogo (a):

- I. planejar, coordenar e desenvolver as ações da área pedagógica da Unidade, incluindo



- as atividades escolares, oficinas formativas, ocupacionais e profissionalizantes, recreativas, culturais, esportivas e de lazer;
- II. realizar a programação das atividades pedagógicas, formação das turmas e acompanhamento das atividades, envolvendo a família e/ou responsável legal e a comunidade;
 - III. articular parcerias com programas, projetos e serviços da rede de atendimento;
 - IV. elaborar o plano de atividades proporcionando atividades diversificadas, garantindo acesso às especificidades regionais da localidade, onde a Unidade está situada;
 - V. avaliar junto aos professores e instrutores o desempenho dos adolescentes nas atividades escolares e pedagógicas;
 - VI. organizar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos professores, instrutores e auxiliares nas áreas de escolarização, profissionalização, atividades recreativas, culturais e de lazer;
 - VII. requisitar histórico escolar do adolescente e informação sobre o seu processo escolar junto ao estabelecimento de ensino no qual esteve inserido;
 - VIII. providenciar e encaminhar histórico escolar ou qualquer outro documento necessário para a inserção escolar ou no mercado de trabalho, do adolescente que tenha recebido substituição de medida socioeducativa, transferência ou que tenha sua medida socioeducativa extinta;
 - IX. participar das políticas públicas de profissionalização, qualificação profissional e de inclusão produtiva na Unidade de atendimento;
 - X. acompanhar todos os processos avaliativos do ministério da educação e secretaria estadual de educação;
 - XI. promover parcerias para a elevação do nível de escolaridade e continuidade dos estudos após a saída dos adolescentes da Unidade de atendimento;
 - XII. participar da construção e reavaliação do Plano Individual de Atendimento- PIA;
 - XIII. promover e coordenar as reuniões pedagógicas;
 - XIV. prestar atendimento individualizado e em grupo;
 - XV. aprovar os planos de aula encaminhados pelos professores;
 - XVI. realizar a programação das atividades pedagógicas, formação das turmas e acompanhamento das atividades;



- XVII. zelar pela manutenção e conservação patrimonial da Unidade;
- XVIII. desempenhar suas atribuições em consonância com as diretrizes ECA, SINASE e demais legislações correlatas;
- XIX. adequar o plano de atividades proporcionando atividades diversificadas, garantindo a escolarização;
- XX. orientar as famílias dos adolescentes quanto ao processo pedagógico vivenciado pelos mesmos em casos de desligamento; e
- XXI. desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições quando solicitado pela direção.

Art.23º. Compete ao agente de segurança socioeducativo:

- I. registrar as ocorrências no relatório diário de cada plantão;
- II. responsabilizar-se pela segurança dos adolescentes e de todos que participam da dinâmica da Unidade;
- III. recepcionar o ingresso do adolescente, efetuando o seu registro, assim como de seus pertences;
- IV. fornecer informações relevantes para a construção do Plano Individual de Atendimento - PIA;
- V. zelar pela disciplina dos adolescentes nas diversas atividades desenvolvidas na Unidade;
- VI. orientar e participar do processo educacional do adolescente;
- VII. acompanhar e participar com os adolescentes das atividades pedagógicas, internas e externas;
- VIII. providenciar o atendimento básico e necessário ao adolescente bem como necessidades de higiene, asseio, repouso e alimentação;
- IX. acompanhar os adolescentes nas atividades externas, respeitando a escala de plantão;
- X. trabalhar de forma articulada e integrada com a equipe técnica e os demais setores da Unidade;
- XI. corresponsabilizar-se pelo processo pedagógico do adolescente;
- XII. zelar pela disciplina geral dos adolescentes, bem como, fiscalizar e acompanhar os mesmos nas atividades de maior risco;



- XIII. responsabilizar-se pela segurança dos adolescentes e de todos que participam da dinâmica de funcionamento da Unidade;
- XIV. guardar e organizar os materiais de higiene e utensílios dos adolescentes que não podem ser entregues por motivo de segurança institucional;
- XV. prestar informações no livro comportamental para conhecimento dos demais profissionais da equipe técnica sobre o andamento do adolescente, auxiliando na composição dos relatórios e estudos de caso;
- XVI. prestar assistência aos adolescentes nas atividades externas à Unidade;
- XVII. solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o adolescente;
- XVIII. levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina;
- XIX. seguir as normas contidas no plano de trabalho obedecendo à escala de serviço;
- XX. participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado pela coordenação;
- XXI. inspecionar as instalações físicas da Unidade, recolhendo objetos que possam comprometer a segurança;
- XXII. ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos adolescentes, bem como as chaves das outras instalações vedadas a circulação destes;
- XXIII. efetuar rondas para verificar portas, janelas e portões, assegurando-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- XXIV. executar outras atividades compatíveis com o cargo, como escolta e transporte dos adolescentes quando se fizer necessário;
- XXV. atender às determinações e orientações médicas;
- XXVI. realizar revista minuciosa nos adolescentes nos momentos de recepção, final das atividades internas ou externas e sempre que se fizer necessário, impedindo que mantenham a posse de objetos e substâncias não autorizadas;
- XXVII. acompanhar o processo de entrada das visitas dos adolescentes;
- XXVIII. fornecer material de higiene, vestuário, cama e banho para os adolescentes;
- XXIX. seguir procedimento e normas de segurança da Unidade; e
- XXX. registrar as ocorrências no relatório diário, identificando informações detalhadas com o objetivo de acompanhamento do processo socioeducativo do adolescente e todo o



contexto relacionado ao comportamento, à saúde, escolarização, lazer e responsabilidades diárias.

Art.24º. Compete aos profissionais de saúde (dentista, enfermeiro, médico e técnico de enfermagem):

- I. realizar o acolhimento inicial em conjunto com sua respetiva equipe de referência;
- II. Prestar assistência de saúde de forma individualizada aos adolescentes, visando à garantia dos direitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;
- III. Participar da elaboração e reavaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA) e efetuar os registros necessários;
- IV. Participar de discussões inter e multidisciplinar, bem como, se responsabilizar pela elaboração de relatórios ao poder judiciário;
- V. Participar das discussões inter e multidisciplinar e atuar como referência de saúde dos adolescentes, quando possível;
- VI. Participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado ou indicado pelo Diretor do CASE;
- VII. Realizar interlocução com a rede de referência do SUS para atendimento integral ao adolescente em conjunto com o Diretor do CASE;
- VIII. Planejar, organizar e elaborar as rotinas do ambulatório de saúde;
- IX. Realizar o Plano de Assistência de Enfermagem através da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) para todos os adolescentes;
- X. Desempenhar as funções administrativas inerentes às atividades da assistência de enfermagem;
- XI. Realizar avaliação de enfermagem nas situações de urgências e emergências e encaminhar a unidade de referência para continuidade da assistência prestada;
- XII. Em caso de óbito, realizar anotação de enfermagem em Pasta de Saúde e anexar cópia da declaração de óbito, quando possível;
- XIII. Preencher as fichas de violência quando constatado qualquer sinal, sintoma ou queixa do adolescente neste sentido;
- XIV. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem no desempenho de suas atividades;



- XV. Supervisionar e orientar a organização e o preenchimento adequado dos impressos que compõem a Pasta de Saúde, mantendo o sigilo profissional e zelando pela sua conservação;
- XVI. Elaborar relatórios e resumos na transferência e/ou desinternação, quando necessário;
- XVII. Elaborar relatórios referentes aos atendimentos/procedimentos de enfermagem dos adolescentes sempre que solicitado;
- XVIII. Supervisionar e coordenar as atividades de enfermagem, acompanhando os registros nas Pastas de Saúde e no livro de passagem de plantão;
- XIX. Implementar e contribuir nos seguintes programas de saúde: imunização, tuberculose, saúde mental, saúde da mulher e da criança (PAMI), Programa de Assistência e Prevenção em DST/HIV/AIDS, saúde ocular, Prevenção ao uso abusivo de álcool e drogas entre outros a serem implementados;
- XX. Planejar e executar ações educativas, no âmbito da promoção, prevenção e assistência à saúde dos adolescentes em conjunto com a equipe multidisciplinar, realizando atividades educativas individuais ou em grupos a partir das necessidades identificadas;
- XXI. Supervisionar a coleta de dados diariamente para consolidação mensal da estatística de saúde que será enviada ao responsável do CASE;
- XXII. Realizar e organizar o Mapa de Agendamento de consultas médica e exames externos;
- XXIII. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento da equipe de enfermagem, implantando o serviço de educação continuada e permanente;
- XXIV. Incentivar a equipe para uma assistência com visão holística do adolescente, mantendo cuidados de forma integral e humanizada;
- XXV. Orientar e supervisionar a equipe de enfermagem para utilização correta dos equipamentos de proteção individuais na realização de suas atividades;
- XXVI. Comunicar ao Diretor do CASE intercorrências em geral, bem como casos de internação, cirurgias e doenças infecto contagiosas;
- XXVII. Realizar a previsão, provisão e supervisionar a organização, acondicionamento e armazenamento de medicamentos, equipamentos e insumos do serviço de saúde (controle, validade e armazenamento da medicação);

Art.25º. Compete ao técnico em atividades administrativas:



- I. elaborar, administrar, organizar e arquivar os documentos recebidos e expedidos relacionados à Unidade;
- II. participar de reuniões administrativas, quando solicitado;
- III. elaborar e controlar a ficha ponto dos servidores;
- IV. elaborar, controlar e encaminhar no prazo estabelecido pela SAP a planilha e relatório de horas extras, adicional noturno e convocações;
- V. elaborar e controlar o pedido mensal e semanal de alimentação;
- VI. supervisionar o recebimento dos alimentos, materiais e serviços contratados;
- VII. elaborar o pedido mensal de material de higiene/limpeza e materiais de expediente; e
- VIII. realizar a certificação de notas fiscais de produtos e serviços, e encaminhá-las para a Gerência de contabilidade e finanças – GE AFC, para pagamento.

Art.26º. Compete aos profissionais do setor do almoxarifado:

- I. controlar o material do almoxarifado e a distribuição dos mesmos;
- II. realizar anualmente o relatório constando as necessidades de suprimento de vestuário, roupa de cama e banho, materiais pedagógicos, esportivos, recreativos, materiais para oficinas e outros;
- III. supervisionar o controle dos estoques das mercadorias no almoxarifado;
- IV. providenciar a solicitação mensal de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de hotelaria, bem como os materiais de expediente;
- V. receber e conferir as mercadorias de acordo com as notas fiscais emitidas, organizando-as no almoxarifado;
- VI. controlar as notas fiscais para prestação de contas;
- VII. manter registros e controles de consumo de gêneros alimentícios, produtos de higiene, limpeza, entre outros; e
- VIII. controlar o uso e funcionamento de materiais permanentes, providenciando a baixa por inutilidade quando necessário.

Art.27º. Compete aos profissionais da secretaria do adolescente:

- I. administrar, organizar e arquivar os documentos recebidos e expedidos relacionados



- aos adolescentes;
- II. organizar o agendamento e translado dos adolescentes para audiências;
 - III. organizar, zelar pela guarda e manter o controle dos documentos pessoais dos adolescentes;
 - IV. organizar os prontuários (físicos e digitais) dos adolescentes colocando-os em local seguro e adequado;
 - V. guardar e zelar os objetos dos adolescentes não permitidos no cotidiano da Unidade e, quando possível, devolvê-los à família mediante termo de devolução;
 - VI. organizar e manter atualizada a agenda da secretaria, contendo e-mails, endereços e telefones de órgãos, entidades e todo tipo de recurso comunitário que compõe o sistema de garantia de direitos;
 - VII. manter atualizado o registro de fluxo de adolescentes na Unidade;
 - VIII. recepcionar advogados, defensores e oficiais de justiça, realizando os encaminhamentos devidos;
 - IX. manter atualizados os dados estatísticos de atendimento dos adolescentes na Unidade;
 - X. informar a gerência de medida socioeducativa da entrada do adolescente na Unidade;
 - XI. realizar contato com o judiciário;
 - XII. participar de reuniões administrativas da Unidade; e
 - XIII. desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições quando solicitado pela direção.

Art.28º. Compete aos instrutores de oficinas:

- I. ministrar aos adolescentes conhecimentos pertinentes a sua atuação profissional;
- II. respeitar o quadro de atividades da Unidade;
- III. adaptar as atividades propostas ao nível de escolaridade dos adolescentes, a fim de promover o desenvolvimento das capacidades intelectuais e da escolaridade;
- IV. responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
- V. elaborar planejamento e relatórios semanais inerentes às atividades realizadas, encaminhando-os ao setor pedagógico;
- VI. responsabilizar-se pelo planejamento das aulas e atividades a serem ministradas;
- VII. participar das reuniões técnicas e administrativas quando solicitado;



- VIII. participar de eventos de capacitação e formação profissional;
- IX. avaliar o desempenho dos adolescentes através de relatório semanal, que deverá ser entregue a pedagoga da Unidade.
- X. executar juntamente com os adolescentes, a conservação do espaço físico e equipamentos utilizados;
- XI. observar e instruir sobre as normas de segurança e proteção no trabalho.
- XII. responsabilizar-se pelo processo pedagógico do adolescente;
- XIII. informar ao setor pedagógico da Unidade das ações a serem desenvolvidas com os adolescentes, bem como a avaliação das mesmas; e
- XIV. desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições quando solicitado pela direção.

Art.29º. Compete aos professores:

- I. encaminhar ao pedagogo da Unidade todas as documentações que forem solicitadas pela rede de ensino;
- II. realizar o planejamento periódico das aulas e submete-lo a análise e aprovação da pedagoga da Unidade;
- III. participar de eventos de capacitação e formação profissional;
- IV. relatar ao setor pedagógico comportamentos inadequados dos adolescentes;
- V. avaliar o desempenho dos adolescentes em relatórios semanais;
- VI. respeitar o quadro de atividades da Unidade;
- VII. adaptar as atividades propostas ao nível de escolaridade dos adolescentes, a fim de promover o desenvolvimento das capacidades intelectuais e da escolaridade;
- VIII. executar juntamente com os adolescentes, a conservação do espaço físico e equipamentos utilizados;
- IX. responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição.
- X. informar ao setor pedagógico da Unidade das ações a serem desenvolvidas com os adolescentes, bem como a avaliação das mesmas; e
- XI. desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições quando solicitado pela pedagoga.



Art.30º. Compete ao auxiliar de serviços gerais:

- I. efetuar diariamente os serviços de limpeza da Unidade (área administrativa e pátio externo);
- II. realizar faxinas gerais;
- III. manter em ordem e higienizado o almoxarifado de produtos de limpeza, higiene e vestuário da Unidade;
- IV. controlar os gastos com os materiais de limpeza, realizando levantamentos de necessidades para a técnica em atividades administrativas; e
- V. efetuar o recolhimento do lixo, providenciando para que seja colocado no local adequado para a coleta.

Art.31º. Compete aos vigilantes:

- I. executar rondas nas dependências da Unidade, áreas e vias de acesso adjacentes;
- II. identificando qualquer movimento suspeito e tomar as medidas cabíveis;
- III. inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- IV. controlar fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- V. preencher o livro ata de ocorrências do turno, registrando todos os servidores e visitantes que estiveram na Unidade, bem como suas saídas externas;
- VI. preencher planilha de controle de entrada e saída de veículos;
- VII. examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- VIII. cuidar da segurança dos servidores e visitantes;
- IX. dar auxílio operacional as rondas internas; e
- X. deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.

Art.32º. São competências de todos os colaboradores que atuam no CASE Criciúma:

- I. apresentar-se ao trabalho com vestuário apropriado e em condições condignas para o exercício da função, não sendo permitidos: camisas, regatas ou camisetas curtas/transparentes/decotadas ou cavadas, calças demasiadamente apertadas (lycra, suplex e coton), transparente e de cintura baixa (que a barriga fique de fora), saias



- curtas, justas ou transparente, casacos/jaquetas/moletons com capuz; bonés, cintos, lenços e similares;
- II. auxiliar os setores de serviços e segurança da Unidade na ocorrência de situações inesperadas, quando houver a necessidade de reforço, realizando adequadamente suas tarefas, objetivando evitar o comprometimento das atividades da Unidade;
 - III. zelar pela integridade física e moral dos adolescentes, de acordo com as normas e recomendações do sistema nacional de atendimento socioeducativo e dos compromissos internacionais de direitos humanos.
 - IV. comparecer quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário, executando as atividades que lhe competem;
 - V. zelar pela manutenção e conservação patrimonial da Unidade;
 - VI. comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou situação que possa ameaçar a segurança ou o bom andamento do trabalho socioeducativo;
 - VII. cumprir as orientações e determinações relativas ao desempenho das suas funções, estipuladas pelos seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - VIII. manter conduta exemplar, de modo a influenciar positivamente os adolescentes;
 - IX. manter sigilo sobre procedimentos de segurança, sobre a história de vida e a situação jurídico-social dos adolescentes;
 - X. participar de reuniões de rotina, encontros de aperfeiçoamento e capacitação profissional, planejamento das ações, avaliação das atividades e integração da equipe de trabalho, sempre que convocado;
 - XI. prestar informações à direção e a coordenação da Unidade, ou nos estudos de caso sobre o comportamento e o desempenho dos adolescentes em atividades que tenha presenciado, participado ou conduzido;
 - XII. primar pelo comportamento ético e moral dentro da Unidade, tanto no trato com os adolescentes, como com os demais servidores e o público em geral;
 - XIII. respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e orientação sexual dos adolescentes, colegas de trabalho e outras pessoas;
 - XIV. submeter-se à revista ao adentrar a Unidade, quando exigido;
 - XV. zelar pela segurança dos adolescentes, evitando situações que ponham em risco sua integridade física, moral e psicológica;



- XVI. na troca de turno/equipe, guarnecer o posto de trabalho até que o profissional da outra equipe, designado para o posto de trabalho, assuma suas funções;
- XVII. zelar pelas instalações físicas e bens materiais da Unidade, bem como pela segurança geral.
- XVIII. cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das normativas da Unidade;
- XIX. zelar pela integridade física, psicológica e moral dos adolescentes em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE.
- XX. contribuir para um ambiente adequado ao desempenho de suas atribuições;
- XXI. manter relacionamento cordial e respeitoso com seus superiores e colegas de trabalho, em todas as categorias, cargos e funções;
- XXII. desenvolver suas atribuições em consonância com as diretrizes Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, normativas estaduais e demais legislações correlatas;
- XXIII. manter sigilo e ética profissional;
- XXIV. zelar pela manutenção e conservação patrimonial da Unidade;
- XXV. denunciar junto aos órgãos competentes quaisquer situações vexatórias, discriminatórias, de violência, abusos de poder e tortura perpetrados contra os adolescentes atendidos na Unidade; e
- XXVI. tratar com respeito e dignidade os colaboradores, adolescentes e seus visitantes;



CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO, DA RECEPÇÃO E ACOLHIDA, DA INTEGRAÇÃO E DAS MOVIMENTAÇÕES

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33º. Nenhum adolescente deve ser incluído, excluído ou transferido do CASE Criciúma sem ordem da autoridade competente, nos termos do regulamento em vigor, sob pena de responsabilidade.

§1º Os adolescentes serão recebidos pela coordenação de segurança da Unidade mediante cópia integral dos documentos judiciais e documentação pessoal (físico ou digital), preferencialmente de segunda à sexta-feira, em horário comercial, sendo que quando o adolescente não possuir documentação pessoal a Unidade de atendimento deverá priorizar a viabilidade da mesma.

Parágrafo único. O encaminhamento do adolescente para o CASE Criciúma será realizado pelo Gerência de Medidas Socioeducativas – GMS do DEASE, devendo ocorrer em consonância com a Resolução Conjunta 001, de 23 de novembro de 2017 – ANEXO 02.

SEÇÃO II - DA ADMISSÃO

Art.34º. A admissão é a etapa da Recepção/Acolhida, sendo o momento em que o adolescente ingressa no CASE Criciúma.

Art.35º. Na chegada do adolescente à Unidade, a guarda externa ou o servidor responsável pelo acesso deve identificar os seus condutores e comunicar a Coordenação de Segurança, que irá orientar a entrada do adolescente.

Art.36º. Ao ser realizada a admissão, a Coordenação de Segurança será responsável pela recepção/acolhida do adolescente, devendo:

- I. realizar a identificação do adolescente;
- II. conferir a documentação exigida pela Resolução Conjunta 001, de 23 de novembro de 2017;



- III. executar revista minuciosa no adolescente e nos seus pertences;
- IV. catalogar os pertences pessoais do adolescente;
- V. observar se existe no adolescente marca de ferimento ou qualquer sinal de violência física;
- VI. questionar se o adolescente está transportando algum tipo de entorpecente no sistema gastrointestinal. Caso positivo, informar imediatamente o setor de saúde da Unidade.
- VII. emitir o termo de recebimento, aos condutores do adolescente;
- VIII. possibilitar a higiene pessoal do adolescente, repassando-lhe vestuário fornecido pela Unidade;
- IX. comunicar imediatamente a secretaria do adolescente, para que seja realizada a comunicação da família ou representante legal quanto ao ingresso do adolescente na Unidade. Em caso de chegada fora do horário de funcionamento da Secretaria do Adolescente, efetuar a comunicação no dia seguinte;
- X. caso os familiares estejam presentes no momento da admissão, orientar ou delegar para que a secretaria do adolescente oriente os familiares ou responsáveis legais do adolescente quanto às normas da instituição;
- XI. efetuar a identificação fotográfica do adolescente; e
- XII. realizar hipótese diagnóstica preventiva de indicativos de transtornos mentais e/ou histórico de ideação e tentativas de suicídio, e informar no termo de admissão do adolescente.

§ 1º Caso o adolescente esteja utilizando medicamento, esta informação deve ser repassada imediatamente ao setor de saúde ou técnico responsável, para que não haja interrupção no tratamento;

§ 2º A relação de todos os pertences do adolescente deve ser feita na sua presença em via única, constando nome e assinatura do servidor da equipe de recepção e do adolescente.

§ 3º Os bens de valor, como dinheiro, correntes, adornos e eletrônicos, devem ser colocados em sacos plásticos, lacrados, identificados e guardados em local de acesso restrito, sendo entregue à família o mais breve possível;



§ 4º O vestuário com o qual o adolescente entrar na Unidade deve ser encaminhado para lavanderia, sendo identificado e acondicionado em local específico para este fim, para que possa ser utilizado pelo adolescente no momento de saídas externas;

§ 5º Os demais pertences devem ser entregues pelo setor responsável à família do adolescente, mediante assinatura do termo de entrega dos pertences;

§ 6º Caso não seja possível realizar a entrega dos pertences à família do adolescente, estes deverão ser identificados e acondicionados em local apropriado;

§ 7º Se durante a revista forem encontrados quaisquer substâncias ou objetos ilícitos, a coordenação de segurança deve encaminhá-lo à autoridade policial para registro, acompanhado de uma testemunha e do material recolhido;

Art.37º. Compete a Coordenação de Segurança, proceder à verificação apontada pelo inciso V do Artigo 36º deste Regimento Interno.

§ 1º Constatada a existência de marca de ferimento ou qualquer sinal de violência física, deve solicitar ao condutor do adolescente que providencie imediatamente um exame de corpo de delito do adolescente junto ao Instituto Geral de Perícias – IGP de Criciúma;

§ 2º O exame de corpo delito deve ser realizado logo após a constatação da lesão pelo condutor, sob pena do não recebimento do adolescente;

§ 3º Verificada a situação do parágrafo inciso, a equipe deve registrar o fato no formulário de admissão do adolescente, com o fim de informar o Ministério Público;

§ 4º Caso necessário, após sua entrega, o adolescente deve ser imediatamente encaminhado para atendimento médico;

§ 5º Outras providências podem ser determinadas pelo órgão gestor estadual e/ou pela Direção da Unidade visando o melhor interesse do adolescente.

Art.38º. Os condutores do adolescente devem ser liberados somente após a assinatura do termo de recebimento de adolescente, emitido pela equipe de recepção/acolhida.

Art.39º. A Coordenação de Segurança deve entregar ao adolescente o documento Cartilha do adolescente – ANEXO 03, contendo a descrição do regulamento interno da Unidade para



que no acolhimento técnico inicial a equipe de referência realize a leitura juntamente com o adolescente, garantindo que tenha ciência e receba orientações sobre o seu conteúdo.

§ 1º O adolescente pode, a qualquer tempo, realizar consulta ao documento informativo;

§ 2º Para realização da leitura, deve o adolescente encontrar-se em estado de lucidez e sobriedade, devendo assinar o termo de responsabilidade, momento em que o ingresso deve ser conscientizado quanto da importância do cumprimento das regras nele impostas e as sanções previstas;

Art.40º. A secretaria do adolescente notificará a admissão do adolescente ao Juizado da Infância, Promotoria da Infância e Defensoria Pública da comarca de Criciúma o mais breve possível.

SEÇÃO III - DA RECEPÇÃO E DO ACOLHIMENTO TÉCNICO INICIAL

Art.41º. A recepção é o procedimento que dá início ao processo socioeducativo, momento em que é realizada a identificação e ingresso do adolescente, prosseguindo-se com o acolhimento inicial técnico que lhe oportuniza conhecer o ambiente e rotina institucional.

Parágrafo único. A o período de recepção, acolhimento técnico inicial e adaptação institucional não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias mediante avaliação da equipe multiprofissional.

Art.42º. Em até 03 (três) dias úteis, após sua chegada à Unidade, o adolescente deverá ser recebido pelos profissionais da equipe técnica de referência que realizarão o acolhimento técnico inicial. Esta abordagem exige um atendimento especializado, com escuta qualificada, pois esta acolhida é fundamental para o futuro direcionamento do adolescente na Unidade de Atendimento.

Art.43º. A equipe de referência é responsável por realizar o acolhimento inicial dos adolescentes.

Parágrafo único. A equipe de referência deve ser formada, ordinariamente, por representantes dos setores de segurança, saúde, psicologia, serviço social e pedagogia.



Art.44º. Os atendimentos técnicos a serem realizados durante o período de recepção/acolhida devem ser individuais e em grupo e compreendem os serviços de:

- I. segurança;
- II. saúde;
- III. psicologia;
- IV. serviço social; e
- V. pedagogia.

Art.45º. Compete à equipe de referência realizar o acolhimento técnico inicial do adolescente, observando aos seguintes procedimentos:

- I. realizar o primeiro atendimento com o objetivo prioritário de escutar as questões trazidas pelo adolescente e o modo como ele se apresenta;
- II. preencher ou iniciar o preenchimento do Plano individual de Atendimento - PIA ao final do atendimento;
- III. realizar uma avaliação preliminar de saúde do adolescente, pelo profissional de saúde, registrando eventuais tratamentos a que esteja submetido, uso de medicamento ou suspeita de doenças, bem como realizar encaminhamentos para rede de saúde, caso necessário;
- IV. apresentar ao adolescente a rotina da Unidade, com seus horários e suas atividades, realizando a leitura da cartilha do adolescente;
- V. realizar contato com a família, esclarecendo sobre a medida socioeducativa determinada ao adolescente, bem como sobre procedimentos e normas de visitação e contatos telefônicos; e

Art.46º. A acolhida ocorrerá durante todo o período de adaptação do adolescente, sendo feita de forma respeitosa e humanizada, devendo promover, em especial, a formação de vínculos positivos entre os servidores e os adolescentes, indispensáveis à efetivação do processo socioeducativo.

SEÇÃO IV- DA INTEGRAÇÃO



Art.47º. A integração consiste na inserção gradual do adolescente nas atividades socioeducativas, devendo considerar os seguintes aspectos:

- I. idade;
- II. compleição física;
- III. histórico e complexidade do ato infracional;
- IV. nível de escolaridade; e
- V. risco de integridade física por motivo de rivalidade ou facção.

§ 1º A equipe de referência deverá ser responsável pela integração do adolescente, orientando-o quanto as atividades socioeducativas que irá participar.

§ 2º No caso da identificação de existência de rivalidades ou facção, a equipe multidisciplinar deverá avaliar quais os encaminhamentos mais adequados.

SEÇÃO V - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art.48º. A necessidade de transferência deve ser analisada pela equipe de referência do adolescente e direção da Unidade, seguindo os critérios estabelecidos na Resolução Conjunta 001, de 23 de novembro de 2017 – ANEXO 02.

Art.49º. Será solicitada transferência do adolescente nos seguintes casos:

- I. superlotação da Unidade;
- II. risco de morte ou de integridade física/moral do adolescente; e
- III. para instalar-se mais perto de seus familiares.

Art.50º. A transferência de adolescentes dependerá de solicitação fundamentada da equipe de referência do adolescente e direção da Unidade que deverá ser encaminhada para a Gerência de Medidas Socioeducativas do Departamento de Administração Socioeducativo-DEASE, em procedimento instaurado para esse fim no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, instruído com os seguintes documentos:

- I. Relatório emitido pela Equipe Multidisciplinar da Unidade, constituída por assistente social, psicólogo, pedagogo, e agente de segurança socioeducativo,



com exposição dos fatos e intercorrências motivadoras da necessidade de transferência;

- II. cópia do Plano Individual de Atendimento – PIA atualizado; e
- III. registro das ocorrências e procedimentos disciplinares;

§ 1º Realizada a solicitação de transferência pela Unidade, cabe a Gerência de Medidas Socioeducativas do Departamento de Administração Socioeducativo- DEASE, encaminhar decisão fundamentada deferindo ou indeferindo a transferência.

§ 2º Nos casos em que a transferência seja autorizada, a equipe de referência deve informar à família acerca do motivo e local de destino do adolescente transferido.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, que envolvam ameaças à vida ou integridade física dos adolescentes ou de outros, bem como nas hipóteses de gerenciamento de crises e instabilidades institucionais, a transferência poderá ser efetivada pela Gerência de Medidas Socioeducativas do Departamento de Administração Socioeducativo- DEASE, de forma circunstanciada e fundamentada, com imediata comunicação ao Juízo competente, com ciência ao Ministério Público e à defesa técnica do adolescente.

Art.51º. Em toda transferência deve ser encaminhado para a Unidade de destino os seguintes documentos (na forma física ou digital):

- I. relatório emitido pela equipe multidisciplinar da Unidade, constituída por assistente social, psicólogo, pedagogo, e agente de segurança socioeducativo, com exposição dos fatos e intercorrências motivadoras da necessidade de transferência;
- II. cópia do Plano Individual de Atendimento- PIA atualizado;
- III. registro das ocorrências e procedimentos disciplinares;
- IV. decisão fundamentada da Gerência de Medidas Socioeducativas autorizando a transferência;
- V. cópia do prontuário de saúde do adolescente (físico ou digital);
- VI. cópia das documentações do Adolescente (CPF, RG, Certidão de Nascimento e Carteira de Trabalho); e
- VII. demais documentações necessárias para que a equipe multiprofissional da Unidade de origem possa dar continuidade ao Atendimento;



Art.52º. O translado do adolescente transferido dar-se-á mediante definição da Gerência de Medidas Socioeducativas do DEASE.

§ 1º O adolescente será conduzido à outra Unidade de atendimento na companhia de agente de segurança socioeducativo, respeitando o número de agentes para adolescentes e a manutenção e vistoria das viaturas utilizadas nos translado;

§ 2º A condução deverá respeitar os artigos 18 e 178 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a Súmula Vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal e portaria da SJC;

§ 3º Deverão, igualmente, ser observadas as normas de segurança para os tripulantes;

§ 4º O veículo de translado deverá conter trava de segurança nas portas do passageiro, vidro elétrico controlado pelo motorista, tela de proteção entre os bancos dianteiros e traseiros, giroflex portátil de uso emergencial, película nos vidros laterais e traseiros;

§ 5º A Unidade de atendimento que encaminhar o adolescente deverá providenciar o termo de entrega e a Unidade que receber deverá providenciar o termo de recebimento.

Art.53º. Salvo nos casos previstos em lei, por gerenciamento de crise e por estagnação do adolescente no processo socioeducativo, a transferência deve acontecer de forma excepcional.

SEÇÃO VI - DA DESINTERNAÇÃO

Art.54º. A desinternarão do adolescente não deverá ocorrer sem a devida autorização judicial, devendo ser encaminhada imediatamente à equipe de referência do adolescente para tomada das providencias necessárias no que diz respeito a organização das documentações/pertences e comunicação a família.

Art.55º. Ao ser desinternado o adolescente deverá receber todos os seus pertences, documentos pessoais, cópia da decisão judicial, histórico escolar, entre outros.

§ 1º Deverá ser assinado o documento de conferência do rol de pertences e documentos;

§ 2º Deverá ser registrado o dia e horário da saída no livro ata de ocorrências;



Art.56º. Caberá à Equipe de Referência do adolescente orientar a família e a equipe dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, por meio dos estudos de caso, relatórios técnicos e do Plano Individual de Atendimento- PIA, indicando-se as necessidades de atendimento em diversas áreas para continuidade do trabalho desenvolvido.

§ 1º No caso de progressão da medida privativa de liberdade para medida socioeducativa de semiliberdade, deverão ser encaminhados ao novo programa todos os documentos pessoais do adolescente com todas as peças processuais, bem como com o Plano Individual de Atendimento- PIA.

§ 2º Nos casos de progressão para medida socioeducativa em meio aberto ou extinção de medida, deverá ser anexado ao prontuário cópia do alvará de desinternação ou outro documento comprobatório da liberação, emitido pelo Judiciário.

§ 3º No caso de encaminhamento de adolescente diretamente à sua família, caso seja menor de 18 anos, a entrega deverá ser realizada mediante termo de recebimento assinado pelos pais ou responsável legal.

SEÇÃO VII - DO RETORNO DE EVASÃO OU FUGA

Art.57º. Em caso de retorno após evasão ou fuga deverão ser adotados os mesmos procedimentos da admissão, no que se refere aos pertences e condições de saúde.

Art.58º. O adolescente oriundo de evasão ou fuga deverá obrigatoriamente ser encaminhado para Comissão Disciplinar de Socioeducação - CDS.



CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADOLESCENTES

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art.59º. Ao adolescente é assegurado à mínima intervenção, restrita ao necessário para a realização dos objetivos da medida socioeducativa, além de todos os direitos não atingidos pela sentença ou pela Lei, sem distinção de natureza racial, social, religiosa, política ou relativa à orientação sexual.

Art.60º. São direitos do adolescente, dentre outros, os seguintes:

- I. entrevistar-se pessoalmente com o representante do ministério público, da defensoria pública e com seu(s) advogado(s);
- II. peticionar por escrito ou verbalmente, diretamente a qualquer autoridade ou órgão público, devendo obrigatoriamente ser respondido no prazo previsto em lei;
- III. obter informação sobre a sua situação processual;
- IV. receber tratamento respeitoso e digno, assegurando-se o chamamento pelo nome, a proteção contra qualquer forma de sensacionalismo e o sigilo das informações;
- V. ter acesso às políticas sociais, prestadas por meio de assistência básica e especializada, promovidas direta ou indiretamente pela Unidade e pelo sistema único de assistência social, centro de referência especializado de assistência social, centro de referência de assistência social e conselhos tutelares, dentre outras instituições que desenvolvam políticas aplicáveis ao sistema de atendimento socioeducativo;
- VI. receber atenção básica de saúde na Unidade e atenção especializada junto à rede do sistema único de saúde local ou regional;
- VII. receber visitas semanalmente ou sair semanalmente para visita domiciliar, quando couber;
- VIII. corresponder-se com seus familiares e amigos;
- IX. ter acesso, sob supervisão, aos meios de comunicação social ofertados na Unidade;



- X. manter a posse de seus objetos pessoais, desde que compatíveis e permitidos na normativa interna de segurança e dispor de local seguro para guardá-los, recebendo comprovante daqueles que porventura sejam depositados em poder da Unidade;
- XI. ter acesso através dos órgãos responsáveis à confecção e emissão dos documentos pessoais pelos órgãos responsáveis indispensáveis à vida em sociedade, com a maior brevidade possível, sendo a guarda destes de responsabilidade da Unidade;
- XII. solicitar medida de convivência protegida quando estiver em situação de risco;
- XIII. receber informação e orientação quanto às regras de funcionamento da Unidade e as normas deste Regimento Interno, em específico, quanto ao regulamento disciplinar;
- XIV. participar do acolhimento/entrevista inicial, que deve incluir também sua família, no momento de seu ingresso na Unidade;
- XV. participar, obrigatoriamente, assim como seus familiares, da elaboração e reavaliação de seu PIA, acompanhar os avanços e conquistas e receber, sempre que solicitar, informações sobre a evolução deste;
- XVI. ter acesso ao ensino formal ministrado pela secretaria estadual de educação, onde será regularmente matriculado, de acordo com a série em que se encontra;
- XVII. ter acesso à qualificação profissional de acordo com suas habilidades e interesses;
- XVIII. ter acesso a atividades esportivas, culturais e de lazer;
- XIX. participar de vestibular, concursos e exames no município em que se encontra, quando houver aptidão, viabilidade e indicação da equipe técnica;
- XX. receber material de higiene pessoal, roupas de cama e banho e uniforme, preservando sempre sua dignidade;
- XXI. ser acompanhado por seus pais ou responsável e por seu defensor público ou advogado, em qualquer fase do procedimento administrativo ou judicial;
- XXII. ser respeitado em sua personalidade, intimidade, liberdade de pensamento, religião e em todos os direitos não expressamente limitados na sentença processual;
- XXIII. ter opções de corte de cabelo conforme estabelecido em normativa interna da Unidade;
- XXIV. ter banho de sol todos os dias com duração mínima de 02 (duas) horas; e
- XXV. ter banho quente, independentemente do comportamento apresentado.



SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art.61º. Cumpre ao adolescente, além das obrigações legais inerentes ao cumprimento da medida socioeducativa, cumprir às normas e rotinas da Unidade.

Art.62º. Constituem deveres do adolescente:

- I. conhecer, praticar e obedecer às normas e rotinas da Unidade;
- II. tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade;
- III. não utilizar palavras de baixo calão, expressões desrespeitosas, gestos obscenos, brincadeiras de mau gosto, agressões físicas ou verbais contra qualquer pessoa;
- IV. evitar conflitos com autoridades, servidores, parceiros, visitantes ou outros adolescentes dentro e fora da Unidade;
- V. não participar de movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão da ordem ou disciplina institucional;
- VI. realizar a limpeza dos dormitórios e demais espaços socioeducativos da Unidade;
- VII. zelar por sua higiene e asseio pessoal;
- VIII. participar efetivamente das aulas formais, cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais, de lazer e outras ações estabelecidas na política pedagógica da Unidade;
- IX. zelar pelos pertences pessoais e coletivos;
- X. respeitar as visitas, estabelecendo bom relacionamento;
- XI. participar dos procedimentos da comissão disciplinar quando envolvido direta ou indiretamente nas apurações de faltas disciplinares, preservando a verdade dos fatos;
- XII. acatar as decisões da comissão disciplinar, cumprindo as orientações e/ou sanções aplicadas; e
- XIII. participar de todas as atividades previstas no Plano Individual de Atendimento- PIA e colaborar nas atividades complementares planejadas pela Unidade.

SEÇÃO III - DOS ESTIMULOS



Art.63º. Os estímulos têm por objetivo demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs no estabelecimento de seu Plano Individual de Atendimento - PIA e valorizar seus avanços e conquistas neste processo.

§1º Os estímulos devem ser de conhecimento da equipe multidisciplinar da Unidade e devem ser discutidos pela Equipe de Referência do adolescente para a sua aplicação.

§2º Os estímulos podem ser individuais ou coletivos, sendo os individuais aplicados à um único adolescente e de acordo com suas conquistas e avanços no Plano Individual de Atendimento - PIA e os coletivos aplicáveis ao Grupo ou a todos os adolescentes da Unidade.

§3º Compete à Direção da Unidade conceder, suspender ou restringir os estímulos, motivadamente, ouvida a Equipe de Referência do adolescente no caso do estímulo individual e ouvida a equipe multiprofissional, nas hipóteses de estímulos coletivos.

Art.64º. São estímulos coletivos:

- I. o elogio por escrito em sua pasta de execução de medida;
- II. participação em passeios, atividades esportivas e culturais comunicadas previamente ao órgão gestor estadual em ambientes externos aos da Unidade;
- III. participação em celebrações culturais, esportivas ou religiosas dos municípios onde se situa a Unidade;
- IV. outros previstos Projeto Político Pedagógico – PPP da Unidade.

Art.65º. São estímulos individuais:

- I. o elogio por escrito em seu prontuário;
- II. representar a Unidade, em eventos externos;
- III. participação em passeios, atividades culturais ou esportivas fora da Unidade;
- IV. participação em concursos de qualquer natureza, dentro ou fora da Unidade;
- V. visitas domiciliares de final de semana, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no seu Plano Individual de Atendimento - PIA;
- VI. visitas de familiares em horários diversos dos estipulados pelas normas da Unidade;
- VII. progredir nos espaços da Unidade destinados a fases mais avançadas, conforme diretrizes da progressão institucional estipuladas pelo Regimento Interno;



- VIII. trabalhar ou estudar fora da Unidade, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;
- IX. participação em projetos e ações sociais na Unidade, bairro ou município, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;
- X. outros previstos no plano político pedagógico da Unidade, desde que condizentes com a política institucional.

SUBSEÇÃO I - DA PROGRESSÃO INSTITUCIONAL

Art.66º. Entende-se como desenvolvimento o ato de “avançar, motivar, movimento continuado e progressivo”, o CASE Criciúma adotará como prática a progressão institucional dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa.

Art.67º. O Plano Individual de Atendimento- PIA é o instrumental de planejamento, previsão, registro e gestão das atividades a serem desenvolvidas com o adolescente no cumprimento da medida socioeducativa, e é através desse documento que se estabelecerá as diretrizes para a progressão institucional.

Art.68º. O desenvolvimento pessoal e social do adolescente deve ser trabalhado no cotidiano das relações e ser registrado no Plano Individual de Atendimento - PIA, e o compromisso na efetivação e alcance das metas do plano devem ser pactuados como adolescente e sua família. O planejamento do PIA deve contemplar metas e objetivos para serem desenvolvidos nas diferentes fases do cumprimento da medida socioeducativa, a equipe multiprofissional do CASE Criciúma entende que as fases da progressão institucional se dividem em três momentos: inicial, intermediária e conclusiva.

§ 1º A fase inicial compreende o período de acolhimento, de reconhecimento/adaptação, de elaboração das possibilidades de convivência individual e grupal e elaboração das metas do PIA.

§ 2º A fase intermediária é um período de compartilhamento, com apresentação de avanços por parte do adolescente através das metas estabelecidas no PIA.



§ 3º A fase conclusiva é um período em que o adolescente tem a clareza e conscientização das metas conquistadas previstas no PIA em seu processo socioeducativo, iniciando-se assim a intensificação das saídas externas para integração com a rede socioassistencial/comunitária e iniciam-se as saídas temporárias para preparar e fortalecer a família para o retorno do adolescente.

Art.69º. Com relação ao aspecto físico, a progressão institucional será realizado entre os módulos de segurança, compreendendo:

- I. módulo de segurança 01 o acolhimento inicial e adaptação institucional;
- II. módulos de segurança 02 e 03 a fase inicial;
- III. módulos de segurança 04 e 05 a fase intermediária;
- IV. módulos de segurança 06 e 07 a fase conclusiva.

Art.70º. A CASE Criciúma assegurará independente do regime de desenvolvimento institucional todas às atividades obrigatórias e previstas em lei, porém quando o adolescente for progredindo entre os módulos de segurança será contemplado por ações específicas para o módulo ao qual progrediu.

Art.71º. O tempo mínimo para a progressão institucional é de 30 (trinta) dias;

Art.72º. São critérios para o desenvolvimento institucional:

- I. bom comportamento;
- II. adesão a medida socioeducativa;
- III. notas e participação escolar; e
- IV. participação nas oficinas e atividades sociopedagógicas ofertadas pela Unidade.

Art.73º. Os adolescentes em convivência protetiva (que não podem conviver com os demais adolescentes, para garantir sua integridade física e mental) terão um regime diferenciado de desenvolvimento institucional, pois não irão progredir estruturalmente entre os módulos de segurança, ficarão fixos no módulo 01, sendo contemplados por ações específicas de acordo com a concepção da equipe multiprofissional de atendimento.



Art.74º. Como as ações nas fases de progressão institucional são consideradas parte do processo de desenvolvimento institucional e do Plano Individual de Atendimento - PIA, fica a critério da Gerência da Unidade definir emergencialmente ou estrategicamente a regressão ou a progressão institucional dos adolescentes, conforme Art. 123 e 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

§ 1º A decisão de regressão ou progressão dos adolescentes deverá ser realizada em conjunto com a equipe multiprofissional, mediante a emissão de relatório multiprofissional e Estudo de Caso. A regressão institucional não é considerada uma sanção disciplinar, assim, quando ocorrer, ficará a critério da equipe de referência a intensificação dos atendimentos técnicos.



CAPÍTULO IV - DOS INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS SOCIOEDUCATIVOS

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.75º. São instrumentos pedagógicos inerentes ao processo socioeducativo:

- I. estudo de caso;
- II. plano Individual de Atendimento - PIA;
- III. plano de atendimento familiar;
- IV. comissão disciplinar de socioeducação - CDS; e
- V. plano de egresso.

SEÇÃO II - DO ESTUDO DE CASO

Art.76º. O estudo de caso é composto pelas seguintes etapas:

- I. coleta de informações;
- II. análise dos dados coletados; e
- III. encaminhamentos propostos pela equipe de referência.

§ 1º O estudo de caso deve ser elaborado pela equipe multiprofissional e contar com a participação do chefe de segurança, coordenadora técnica e gestor da Unidade. Se necessário, poderá participar outro servidor ou colaborador para contribuição neste procedimento.

§ 2º Os encaminhamentos definidos durante o estudo de caso devem ser registrados no prontuário do adolescente;

Art.77º. O estudo de caso deve ser obrigatoriamente realizado:

- I. durante a recepção do adolescente;
- II. para elaboração de relatório e encaminhamentos;
- III. para construção do Plano Individual de Atendimento - PIA;
- IV. para a realização de transferências entre Unidades socioeducativas; e
- V. para realização de atividades externas.



SEÇÃO III - DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

Art.78º. O Plano Individual de Atendimento - PIA é um instrumento de previsão, registro e gestão das atividades a serem desenvolvidas com o adolescente e deverá constar:

- I. os resultados da avaliação multidisciplinar;
- II. Os objetivos declarados pelo adolescente;
- III. a previsão de suas atividades de integração social ou capacitação profissional;
- IV. as atividades de integração e apoio à família;
- V. os compromissos a serem assumidos pela família para o efetivo cumprimento do PIA, conforme Art. 53 do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SIANSE;
- VI. as medidas específicas de atenção a sua saúde;
- VII. a metodologia de aplicação das ações propostas; e
- VIII. a fixação das metas para o alcance do desenvolvimento institucional;

Art.79º. O Plano Individual de Atendimento - PIA deverá ser acompanhado e reavaliado pela equipe multiprofissional, contando com o apoio da família, representado por pais ou responsável.

Art.80º. Para fins de padronização, será utilizado o modelo federal de Plano Individual de Atendimento – PIA do Web Sistema SIPIA-SINASE.

SEÇÃO IV - DO PLANO DE ATENDIMENTO FAMILIAR

Art.81º. O Plano de atendimento familiar é o instrumento de previsão e registro das atividades a serem realizadas junto às famílias dos adolescentes, sendo que:

- I. as atividades desenvolvidas devem contemplar um planejamento específico para o trabalho a ser desenvolvido com as famílias dos adolescentes;
- II. todas as famílias devem fazer parte do processo sociopedagógico; e
- III. as famílias devem ser atendidas individualmente ou em grupo.



Art.82º. A equipe de referência deve realizar articulação, desde a internação, com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e os Centros de Referência de Assistência Social- CRAS para atendimento da família dos adolescentes, orientando-as para garantia do acesso a programas e políticas públicas ofertadas pela rede de atendimento do município de referência.

Art.83º. A direção da Unidade oportunizará semanalmente, dentro do cronograma institucional, visita familiar aos adolescentes.

Art.84º. O trabalho com as famílias deve incluir:

- I. visitas domiciliares e institucionais realizadas pelos técnicos de referência do adolescente;
- II. grupos com as famílias e/ou adolescentes;
- III. atendimentos individuais aos familiares;
- IV. ligações telefônicas e cartas; e
- V. articulação com os Centros de Referência Especializados de Assistência Social- CREAS e os Centros de Referência de Assistência Social- CRAS para a realização de atendimento executados pela equipe de proteção social básica e especial do município de origem da família.

SEÇÃO V - DACOMISSÃO DISCIPLINAR DE SOCIOEDUCAÇÃO (CDS)

Art.85º. A constituição da Comissão Disciplinar de Socioeducação – CDS deverá seguir rigorosamente as orientações dispostas na Portaria nº 685/GABSA/SAP, de 23 de agosto de 2019 – ANEXO 04.

Art.86º. A Comissão Disciplinar de Socioeducação - CDS é a instância deliberativa responsável pela análise de ocorrências, aplicação de sanções, orientações relativas ao comportamento do adolescente e resolução de questões pertinentes à dinâmica institucional.



Parágrafo único. A instrução probatória, assim como todo o processo disciplinar, deve se basear nos princípios do informalismo moderado, da verdade real, da motivação e da presunção da inocência.

Art.87º. A Comissão Disciplinar Socioeducativa - CDS será organizada respeitando as peculiaridades do CASE Criciúma, considerando:

- I. a direção expedirá portaria interna, convocando a comissão disciplinar socioeducativa;
- II. a portaria interna a que se refere o inciso I deve conter no mínimo:
 - a. o nome dos integrantes da CDS;
 - b. as datas ou circunstâncias em que devem ocorrer as reuniões da CDS;
 - c. o nome do adolescente que supostamente cometeu a falta disciplinar;
 - d. o resumo do ato supostamente cometido;
 - e. o local e a data que a CDS se reunirá para dar início aos trabalhos.
- III. Cada setor de atuação pode indicar seu representante para a formação da Comissão Disciplinar Socioeducativa e na ausência de tal indicação, poderá a Direção designar seus membros.

Parágrafo único. A portaria interna/expediente que designa os membros da Comissão Disciplinar poderá apontar suplentes, profissionais que atuarão quando os membros titulares por algum impedimento, não puderem atuar na apuração das faltas disciplinares.

Art.88º. A Comissão Disciplinar deverá ser permanente, com duração de seis meses e ter a seguinte composição mínima:

- I. diretor ou pessoa a quem este designar: exercerá a função da presidência, coordenando e gerenciando todo o processo da CDS;
- II. 01 (um) representante da equipe de agentes de segurança socioeducativos: exercerá a função de trazer elementos do cotidiano institucional e do acompanhamento diário dos socioeducadores na questão abordada, não podendo, contudo, ter participado diretamente na ocorrência; e



III. 01 (um) representante da equipe técnica: exercerá a função de trazer elementos da dinâmica individual do adolescente, que possam auxiliar na compreensão da alteração disciplinar;

§ 1º Caberá ao diretor, ou pessoa por ele autorizada:

- I. designar dentre os componentes da comissão disciplinar socioeducativa, quem desempenhará o papel de secretário;
- II. convocar a primeira reunião da CDS;

§ 2º O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação, que é o documento que formaliza o início da atuação da Comissão Disciplinar, na qual devem constar as deliberações referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, às notificações, dentre outras providências.

§ 3º Ao início dos trabalhos, a CDS deve:

- I. analisar o procedimento com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;
- II. verificar se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;
- III. definir o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos; e
- IV. proceder às comunicações necessárias, através do presidente da comissão processante.

§ 4º Fica impedida de compor a comissão disciplinar pessoa que tenha envolvimento no fato a ser apurado.

§ 5º Nenhum adolescente poderá desempenhar função ou tarefa de apuração de falta disciplinar ou aplicação de sanção disciplinar.

Art.89º. A Comissão Disciplinar assegurará ao adolescente o direito de ser acompanhado pelo responsável legal e defensor (advogado do adolescente, defensoria pública, advogado da instituição) em qualquer fase do procedimento administrativo.



Art.90º. A participação como membro da CDS é parte integrante das atribuições dos servidores lotados na Unidade e não gerará nenhum benefício ou ônus.

Art.91º. Quando finalizado o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, cópia do processo deverá ser encaminhada à Secretaria do Adolescente, que tomará as providências necessárias para o encaminhamento à Vara da Infância para juntada aos autos.

SEÇÃO V - DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESO

Art.92º. O CASE de Criciúma constituirá uma Comissão formada pela Equipe Técnica da Unidade, que será responsável pela elaboração e implementação juntamente com a Comunidade Socioeducativa do Programa de Acompanhamento do Egresso do Sistema Socioeducativo, com o objetivo da construção da cidadania do adolescente; fortalecimento do vínculos familiares e da inclusão produtiva, qualificação profissional e da criação de possibilidades de empregabilidade.



CAPÍTULO V - DO REGIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.93º. O Regimento Disciplinar do CASE de Criciúma deverá seguir rigorosamente as orientações dispostas na Portaria nº 685/GABSA/SAP, de 23 de agosto de 2019 – ANEXO 04.

SEÇÃO I - DA FALTA DISCIPLINAR

Art.94º. Falta disciplinar é a conduta que coloca em risco a segurança, a disciplina e a ordem na Unidade de Atendimento Socioeducativo, assim reconhecida e tipificada neste documento.

Parágrafo único. As faltas disciplinares classificam-se em natureza leve, média ou grave.

Art.95º. São faltas disciplinares de natureza leve:

- I. transitar indevidamente pela Unidade sem autorização;
- II. comunicar-se sem autorização entre alas ou casas de forma a provocar situações que venham a trazer prejuízos à Unidade ou a outrem;
- III. entregar a outro adolescente quaisquer objetos sem autorização;
- IV. manusear equipamento e materiais sem autorização ou conhecimento do servidor que o acompanha em quaisquer atividades;
- V. ter a posse de papel, objeto, documento ou valor não cedido e não autorizado pelas normas da Unidade;
- VI. trajar-se sem o vestuário adequado, previsto nas normas de convivência do Regimento Interno;
- VII. usar material de serviço ou bens de propriedade do estado ou de outrem, para finalidade diversa para o qual foram previstos;
- VIII. não observar os princípios de higiene e asseio no alojamento e demais dependências da Unidade ou recusar-se a realizar a limpeza de tais áreas.
- IX. atrasar, sem justa causa, o retorno à Unidade, ao módulo, à escolarização e demais atividades propostas no centro de atendimento socioeducativo;
- X. não acatar as orientações repassadas pelos servidores;



- XI. desrespeitar os horários de descanso regulamentados pela Unidade socioeducativa;
- XII. provocar perturbações com ruídos, assovios, vozerios ou vayas;
- XIII. não trocar as roupas ou não devolvê-las quando solicitado para higienização;
- XIV. recusar-se a tomar medicação prescrita, utilizar-se de medicamentos de forma inadequada ou simular a ingestão de medicamentos;
- XV. remeter ou portar correspondência sem a devida autorização;
- XVI. dificultar o desenvolvimento de qualquer atividade;
- XVII. comunicar-se com visitantes sem a devida autorização ou com transeuntes que estejam nas imediações da Unidade;
- XVIII. adentrar em alojamento alheio, desrespeitando as normas da Unidade;
- XIX. trocar ou doar refeição após ela ser servida, sem anuênciia do servidor de plantão;
- XX. jogar lixo fora dos locais apropriados; e
- XXI. comportar- se de maneira contrária as normas da Unidade socioeducativa, em qualquer ambiente.

Art.96º. São faltas disciplinares de natureza média:

- I. injuriar, difamar, caluniar, ameaçar ou agredir verbalmente qualquer pessoa;
- II. divulgar informação que possa colocar em risco a integridade física ou a vida de outrem;
- III. impedir, dificultar ou perturbar o desenvolvimento dos trabalhos e rotinas da Unidade;
- IV. praticar ato de comércio, de qualquer natureza, não autorizado pela Unidade;
- V. destruir propositalmente ou utilizar-se indevidamente de bens ou objetos de uso pessoal ou coletivo, fornecidos pela Unidade ou de outrem;
- VI. simular doença com o objetivo de eximir-se de dever legal ou regulamentar;
- VII. recusar-se a entrar ou sair do quarto, áreas de convivência, dos locais de atendimento técnico e outros ambientes ou atividade quando solicitado pelo servidor, bem como recusar-se a participar das atividades obrigatórias;
- VIII. tomar posse de objetos dos servidores da Unidade;



- IX. receber, fornecer, fabricar, portar, consumir, ou concorrer para que haja na Unidade socioeducativa bebidas alcóolicas, cigarros;
- X. utilizar-se de escritas, desenhos, símbolos ou músicas para fazer apologia ao crime e ao uso de drogas;
- XI. desrespeitar verbalmente ou de maneira gestual qualquer pessoa;
- XII. dificultar a vigilância em qualquer dependência da Unidade socioeducativa;
- XIII. auto lesionar-se com o objetivo de obter algum benefício próprio, ou para terceiro;
- XIV. recusar-se a participar das atividades obrigatórias de rotina da Unidade;
- XV. apostar em jogos de azar de qualquer natureza;
- XVI. criar e divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina da Unidade socioeducativa;
- XVII. inserir escritos nas paredes, muros, portas, dormitórios, veículos ou qualquer bem móvel do centro de atendimento socioeducativo; e
- XVIII. alterar a direção, arremessar objetos ou fazer gestos obscenos para as câmeras de vigilância.

Art.97º. São faltas disciplinares de natureza grave:

- I. incitar ou participar de motim, rebelião ou subversão da ordem;
- II. tentar agredir ou agredir fisicamente qualquer pessoa;
- III. arremessar objetos ou substâncias diversas, tais como urina, fezes e outros, em qualquer pessoa;
- IV. portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;
- V. tentar ou empreender fuga, ou auxiliar de qualquer forma para tentativa ou fuga de terceiros;
- VI. coagir qualquer pessoa para obter benefícios para si ou para outrem;
- VII. fazer refém;
- VIII. portar, receber, fabricar, ter consigo, consumir, fornecer "estoques" ou qualquer tipo de arma;



- IX. estabelecer relação de exploração sexual com outro adolescente mediante violência ou grave ameaça;
- X. praticar ato infracional equiparado a crime ou contravenção penal;
- XI. chutar as portas ou incitar os demais adolescentes a fazerem;
- XII. participar de brigas;
- XIII. portar, receber, fabricar, ter, consumir, fornecer ou concorrer para que haja na Unidade: dinheiro, isqueiros, fósforos ou qualquer substância alucinógena ou de origem psicoativa (qualquer entorpecente), não disposta no item IX do Artigo 96º;
- XIV. atribuir como ato de outrem, autolesão devidamente comprovada, com intuito de levar as autoridades a erro;
- XV. deixar de submeter-se a revista pessoal, de seu alojamento, bens e pertences;
- XVI. propagar ideologias, recrutar ou aliciar outros adolescentes a integrar facções durante o cumprimento da medida socioeducativa; e
- XVII. fabricar, possuir e/ou portar objeto que possa ferir a integridade física de terceiro ou ameaçar a segurança da comunidade socioeducativa.

Art.98º. Induzir ou instigar alguém a praticar qualquer ação tipificada como falta disciplinar, importa em receber a mesma sanção atribuída a quem praticou o ato.

Art.99º. A equipe Multidisciplinar poderá prever como falta disciplinar outras condutas não previstas neste Regimento Interno.

SEÇÃO II - DA MEDIDA DISCIPLINAR

Art.100º. A Medida Disciplinar tem como objetivo a garantia do convívio harmônico na Unidade, fazendo com que o adolescente entenda que a conduta inadequada trará consequências e, dessa forma, fazendo-o repensar seus atos e modificando sua forma de atuar no grupo social.



Parágrafo único. As medidas disciplinares devem ser consideradas como instrumento norteador do sucesso pedagógico, na forma de intensificação do atendimento técnico e retomada das metas do PIA, do adolescente.

Art.101º. São diretrizes para Comissão disciplinar:

- I. os registros e informações sobre o ato;
- II. o relato do adolescente sobre a ocorrência;
- III. circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV. comprometimento com o processo socioeducativo;
- V. comportamento apresentado pelo adolescente;
- VI. eficácia da medida disciplinar aplicada; e
- VII. tempo de duração da medida disciplinar.

Art.102º. As medidas disciplinares podem acarretar:

- I. advertência verbal e ou escrita;
- II. reparação do dano;
- III. atividades diferenciadas;
- IV. intensificação dos instrumentos pedagógicos;
- V. transferência para módulo 01 – com regime diferenciado de atendimento;
- VI. limitação das atividades não obrigatórias;
- VII. restrição no tempo de visita familiar;
- VIII. retomada de metas do Plano Individual de Atendimento - PIA do adolescente; e
- IX. restrição dos benefícios que o adolescente estiver recebendo.

§1º As medidas disciplinares serão aplicadas isolada ou cumulativamente, restringindo-se a aplicação máxima de 03 (três) sanções para cada infração disciplinar, considerando a gravidade desta.

§ 2º A medida de reparação do dano deve considerar a capacidade do adolescente em cumprila, tendo o acompanhamento da sua família. A reparação pode abranger práticas restaurativas, ou seja, que não tenham o cunho de prestação pecuniária.



§ 3º A equipe Multiprofissional do CASE Criciúma entende como atividades diferenciadas: leitura de livros e textos com apresentação de resenha, dinâmicas, entre outras propostas pelo Setor Pedagógico.

§ 4º A equipe Multiprofissional do CASE Criciúma entende como atividades não obrigatórias: Oficina de Horta e Jardinagem, Oficina de Marcenaria, Oficina de Informática, Oficina de Panificação, Futebol do final de semana, entre outras propostas pelo Setor pedagógico.

§ 5º A equipe Multiprofissional do CASE Criciúma entende como Benefícios: Saídas externas e saídas temporárias domiciliar.

Art.103º. Considerando a gravidade da infração disciplinar, os reflexos para o próprio adolescente e a comunidade socioeducativa, o adolescente poderá ser transferido para o módulo 01 com um regime diferenciado de atendimento.

§ 1º O módulo 01 busca proporcionar ao adolescente que cometeu a falta disciplinar tratamento personalizado e intensificado, com vistas a alcançar o resultado pretendido no menor espaço de tempo possível.

§ 2º Durante a permanência no Módulo 01, o adolescente frequentará as atividades obrigatórias, e a critério da equipe de referência que lhe prestará o devido acompanhamento intensificado poderá sofrer alteração no seu quadro de atividades.

Art.104º. A sanção disciplinar terá duração determinada e obedecerá ao seguinte:

- I. a sanção disciplinar para falta de natureza leve terá a duração de 01 (um) a 03 (três) dias por infração;
- II. a sanção disciplinar para falta de natureza média terá a duração de 03 (três) a 08 (oito) dias por infração; e
- III. a sanção disciplinar para falta de natureza grave terá a duração de 08 (oito) a 15 (quinze) dias por infração.

Art.105º. No curso da execução da medida socioeducativa o adolescente que cometer falta disciplinar, assim reconhecida e tipificada nesse Regimento Interno, sujeitar-se-á a Comissão Disciplinar Socioeducativa - CDS, observando-se:



- I. as sanções e procedimentos disciplinares devem contribuir para a segurança e bom andamento da vida institucional, devendo ser compatíveis com o respeito à dignidade humana, respeitando os objetivos e fundamentos pedagógicos da medida socioeducativa, além de infundir no adolescente o sentimento de justiça e de respeito por si mesmo e pelos direitos fundamentais de toda pessoa;
- II. a sanção disciplinar não pode interromper a escolarização, profissionalização, atendimento à saúde, visita familiar interna, direito de peticionar e direito de avistar-se com o defensor;
- III. o ato de indisciplina de natureza leve pode ter a sanção substituída pela advertência escrita, dependendo dos atenuantes e agravantes;
- IV. a sanção disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal que advinha do ato cometido;
- V. nenhum adolescente poderá receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;
- VI. aplica-se à sanção disciplinar os princípios da brevidade, da proporcionalidade, da excepcionalidade, e da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento no processo socioeducativo;
- VII. a sanção disciplinar será individualizada considerando-se a idade, a capacidade e as circunstâncias pessoais do adolescente para cumpri-la;
- VIII. não se aplicará sanção disciplinar ao adolescente que tenha praticado a falta por coação irresistível, legítima defesa própria ou de terceiros;
- IX. é vedada a aplicação de sanção disciplinar de isolamento a adolescente internado, exceto seja essa imprescindível para garantia da segurança de outros adolescentes ou do próprio adolescente a quem seja imposta a sanção, sendo necessária ainda comunicação ao defensor, ao ministério público e à autoridade judiciária em até 24 (vinte e quatro) horas;
- X. é vedada a aplicação de sanção disciplinar coletiva. quando a infração for cometida em grupo, deve-se avaliar de forma individualizada responsabilizando cada integrante segundo o seu grau de participação e de forma proporcional ao aspecto pedagógico da medida socioeducativa de responsabilização pelo ato praticado; e



XI. toda sanção disciplinar deverá corresponder a uma ou mais intervenções técnicas com o adolescente e sua família, promovendo a sua reflexão a partir da análise das consequências do seu ato para o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento- PIA, salvaguardando o bom andamento de toda a Unidade.

Art.106º. Sempre que possível utilizar-se-á, como forma de responsabilização pela falta disciplinar, a prática de justiça restaurativa com a coparticipação do adolescente no processo de aplicação.

Art.107º. Quando a infração disciplinar configurar crime, será remetida comunicação ao Ministério Público, assim como cópia do procedimento disciplinar, para que a aludida instituição tome as providências que entender cabíveis, considerando o art. 72, da Lei 12.594/2012 - SINASE.

SEÇÃO III - DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DISCIPLINAR

Art.108º. É assegurado ao adolescente o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art.109º. Não será aplicada sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar, e o devido procedimento disciplinar.

Art.110º. Computa-se, em qualquer caso, no período de cumprimento da sanção disciplinar, o tempo de permanência na Medida Cautelar.

SEÇÃO IV - DAS CAUSAS AGRAVANTES

Art.111º. Consideram-se causas agravantes da falta disciplinar:

- I. a reincidência em falta disciplinar;
- II. ter o adolescente praticado a falta com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada;
- III. participação de dois ou mais adolescentes no fato;



- IV. o emprego de arma de fogo, tortura ou outro meio cruel, material perfuro cortante, contundente ou inflamável;
- V. fazer pessoa de refém;
- VI. ser identificado como líder da ação indisciplinar, como mentor intelectual ou agindo diretamente na execução do ato;
- VII. emprego de violência ou grave ameaça;
- VIII. cometido a falta disciplinar grave por motivo fútil ou torpe; e
- IX. infrações que são motivadas por ideologias de facções e/ou conflitos de grupos rivais;

Art.112º. O rol de causas agravantes é taxativo e a aplicação deve ser fundamentada.

SEÇÃO V - DAS CAUSAS ATENUANTES

Art.113º. As causas previstas nesta seção, quando existentes, devem atenuar a gravidade da falta atribuída ao adolescente.

Art.114º. Consideram-se causas atenuantes da falta disciplinar:

- I. a primariedade em falta disciplinar;
- II. o baixo grau de participação no cometimento da falta;
- III. a assiduidade e o bom aproveitamento nas atividades pedagógicas;
- IV. a efetiva diminuição das consequências provocadas pela sua conduta, logo após o cometimento da falta disciplinar;
- V. ter confessado, espontaneamente, a autoria da falta ou de ato ignorado ou imputado a outrem;
- VI. ter bom desempenho nas metas do Plano Individual de Atendimento - PIA do adolescente; e
- VII. ter cometido a falta grave sob coação, ou em cumprimento de ordem sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de outrem.



§ 1º A aplicação da sanção disciplinar não ocorrerá quando o adolescente for acometido de transtorno mental, de deficiência mental, ou comprometimentos associados, situação comprovada por equipe médica especializada.

§ 2º Nas situações de aplicação do parágrafo anterior, o adolescente deve ser direcionado a um programa de atendimento psicológico e psiquiátrico intensificado, acompanhado pela equipe técnica.

SEÇÃO VI - DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Art.115º. O servidor que presenciar ou tiver conhecimento, por qualquer forma ou meio, de fato que possa configurar falta disciplinar, deve elaborar Relatório de Ocorrência Disciplinar - ROD que conterá os seguintes dados:

- I. o nome do adolescente;
- II. o local e a hora do fato;
- III. a descrição do fato;
- IV. necessidade ou não de aplicar a medida cautelar;
- V. caso haja testemunhas, poderá ser indicado o rol máximo de 03 (três);
- VI. o nome completo e assinatura do servidor que o elaborou e dos que presenciaram o fato.

Art.116º. O comunicado deve ser entregue ao chefe de segurança e/ou à Direção, que decidirá de imediato e fundamentadamente se é o caso de aplicação de isolamento como Medida Cautelar, para garantir a integridade física dos outros adolescentes ou do próprio adolescente a quem seja imposta sanção, realizando-se as comunicações estabelecidas no Artigo 48, § 2º, do SINASE.

Art.117º. Verificando que o caso se configura como falta disciplinar, o diretor ou pessoa por ele designada, deve instaurar procedimento disciplinar, com a maior brevidade possível, observando:



- I. o agendamento de data e hora para realizar a oitiva das pessoas indicadas no comunicado, obedecendo-se a seguinte ordem:
- a. notificação do adolescente, quando for maior de 18 anos e capaz, nos termos do código civil brasileiro;
 - b. notificação do representante da família para constituir defensor quando o adolescente for menor de 18 (dezoito) anos obedecendo ao prazo de 24 (vinte e quatro) horas para informar o nome do profissional, caso contrário, será notificado o defensor público atuante na região.
 - c. notificação, em tempo hábil, da defesa do adolescente contendo cópia da portaria de instauração do procedimento disciplinar e designação do local, data e horário da realização dos atos coordenados pela CDS;

Parágrafo único. A notificação constante no item “b” pode ser realizada pela equipe técnica de referência do adolescente por meio de ligação telefônica. Deve constar no procedimento disciplinar a declaração do profissional que realizou o ato, informando a data e o horário.

Art.118º. A Defesa do adolescente deve ser notificada no mínimo, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para o ato processual.

Art.119º. A notificação do defensor quanto aos atos do procedimento será pessoal, telefônico ou por meio eletrônico.

Art.120º. Cumpridas às exigências supracitadas e ocorrendo o não comparecimento da defesa constituída pelo adolescente, a Defensoria Pública será notificada para se fazer presente ao ato, em nova data.

Art.121º. O trâmite contendo as deliberações das oitivas e eventual aplicação de sanção disciplinar não devem ultrapassar 05 (cinco) dias úteis, podendo prorrogar-se o prazo, por mais 2 (dois) dias, mediante justificativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, pela complexidade que possa envolver o processo de apuração disciplinar, o prazo estipulado no Artigo 120º pode ser ampliado, a critério do diretor da Unidade Socioeducativa, após justificativa da CDS.



Art.122º. Todos os relatos para apuração de Medida disciplinar devem ser avaliados pela Comissão Disciplinar Socioeducativa, que analisará as condições de procedibilidade.

Parágrafo único. Nos casos em que a CDS não identificar condições mínimas para a apuração do fato relatado, poderá promover o arquivamento do feito, dando ciência aos interessados.

Art.123º. A Comissão disciplinar de Socioeducação - CDS se reunirá em dia e horário agendados e decidirá:

- I. se os fatos narrados no processo configuram falta e se ensejam a aplicação de sanção disciplinar;
- II. a natureza da falta disciplinar;
- III. existência de causas agravantes;
- IV. existência de causas atenuantes;
- V. a duração da sanção disciplinar, e
- VI. os benefícios atingidos pela sanção disciplinar.

Art.124º. É vedado a Comissão disciplinar de Socioeducação - CDS o registro coletivo de processos disciplinares, sendo obrigatória a individualização de cada um dos processos e das respectivas decisões.

Art.125º. Nos casos em que houver a participação de mais de um adolescente no mesmo fato, o processo será único, porém, as decisões serão individualizadas em relação à conduta de cada um dos adolescentes envolvidos.

Art.126º. Todos os processos disciplinares correrão em sigilo, sendo expressamente proibida a divulgação parcial ou total de quaisquer peças que os compõem, sob pena de responsabilização funcional.

SEÇÃO VII - DOS PROCEDIMENTOS



Art.127º. O procedimento de apuração pelo cometimento de infração disciplinar no âmbito do Sistema socioeducativo compreende:

- I. a portaria de instauração do procedimento disciplinar;
- II. instrução (oitiva testemunhas, verificação de imagens ou provas)
- III. relatório preliminar;
- IV. defesa técnica;
- V. relatório final;
- VI. recurso; e
- VII. julgamento de recurso.

Art.128º. Na portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar constará:

- I. a identificação da autoridade que a determinou;
- II. a qualificação dos membros da comissão e dos adolescentes envolvidos no fato disciplinar, o resumo circunstanciado dos fatos ocorridos e a capitulação regimental.

Art.129º. Os documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, devem ser despachados pelo presidente da comissão, com a expressão "junte-se aos autos" ou equivalente, seguida de data e assinatura.

Parágrafo único. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua. Far-se-á a contagem da capa e contracapa, porém, não as numerando. Constará ainda, em cada volume de 100 (cem) folhas, o termo de abertura e de encerramento.

Art.130º. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas.

Art.131º. Na instrução, proceder-se-á:

- I. inquirição das testemunhas arroladas pela comissão;
- II. depoimento das testemunhas arroladas pela defesa;
- III. tomada de declaração do ofendido;
- IV. oitiva do adolescente envolvido na falta disciplinar; e



V. providências necessárias para a elucidação dos fatos.

§ 1º Havendo comunicante do fato, proceder-se-á à tomada de declarações deste, seguindo a oitiva das testemunhas arroladas pela Comissão, após, à tomada de depoimento das testemunhas arroladas pela defesa e por último, as declarações do adolescente a quem se atribui a falta disciplinar.

§ 2º Nos casos que envolverem mais de um adolescente em falta disciplinar, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 3º A CDS poderá arrolar as testemunhas que achar necessárias à elucidação dos fatos, bem como proceder a mais de um interrogatório do adolescente a quem se atribua o cometimento de falta disciplinar.

§ 4º As testemunhas serão ouvidas separadamente.

Art.132º. A fase de instrução encerrará-se com o Relatório Preliminar - RP, no qual serão resumidos os fatos apurados e exarada a decisão da Comissão Disciplinar Socioeducativa sobre a existência de transgressão regimental.

Art.133º. Após o relatório final, o adolescente envolvido no cometimento da falta disciplinar ou seu representante legal, serão notificados para apresentar defesa técnica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, oportunidade em que poderá juntar documentos, assegurando-se a vista do processo.

§ 1º Havendo 02 (dois) ou mais adolescentes envolvidos no cometimento de falta disciplinar, o prazo será comum de 48 (quarenta e oito) horas;

§ 2º Na hipótese do advogado constituído pelo adolescente não apresentar defesa técnica no prazo, a Defensoria pública será notificada para atuar no procedimento.

Art.134º. Apresentada a defesa, a comissão elaborará Relatório Final quanto a responsabilidade do adolescente que em tese, praticou falta disciplinar.

Art.135º. O Relatório Final poderá concluir:

- I. pela ausência de materialidade e/ou autoria, arquivando o procedimento;
- II. pela aplicação de sanção disciplinar; e



III. pela não responsabilização do adolescente, no caso em que se verificar ineficácia da medida frente às circunstâncias pessoais do adolescente, como questões psicológicas ou psiquiátricas.

§ 1º O relatório resumirá as peças principais dos autos, apontará as supostas irregularidades, indicará o respectivo dispositivo regimental, bem como, a sanção a ser aplicada, já considerando as condutas atenuantes e agravantes.

§ 2º Do Relatório Final caberá recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação da decisão ao defensor do adolescente;

§ 3º Caso não seja apresentado recurso, será aplicada a medida disciplinar de acordo com a decisão da Comissão Disciplinar Socioeducativa.

Art.136º. Cabe ao presidente da Comissão Disciplinar Socioeducativa informar ao adolescente o resultado do processo disciplinar.

Art.137º. Em todos os relatórios elaborados pela equipe técnica que envolva o comportamento do adolescente devem constar as faltas disciplinares a ele atribuídas, com a respectiva capitulação.

Art.138º. Na hipótese de cometimento de falta disciplinar durante o traslado do adolescente de uma Unidade para outra, o procedimento administrativo para apuração dos fatos será realizado pela Unidade de destino.

SEÇÃO VIII - DO RECURSO

Art.139º. Da decisão que impôs a sanção disciplinar ao adolescente caberá recurso hierárquico dirigido ao presidente do Conselho Recursal Socioeducativo, obedecendo-se ao seguinte:

- I. o adolescente, seu representante familiar ou defensor apresentará recurso escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a decisão do conselho disciplinar socioeducativo;



- II. o CRS apreciará o recurso, devendo apresentar parecer fundamentado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, notificando o adolescente, seu representante familiar e seu defensor; e
- III. os prazos são definitivos e improrrogáveis.

Art.140º. Interposto recurso ao relatório final da CDS, será analisado pelo Conselho Recursal Socioeducativo - CRS, formados por 03 (três) profissionais diversos daqueles que participaram da oitiva das partes e da aplicação da medida disciplinar, garantindo a imparcialidade na apreciação dos fatos.

Parágrafo único. Para composição do Conselho Recursal Socioeducativo, será respeitado o disposto no Artigo 87º, deste Regimento Interno.

Art.141º. Somente caberá recurso:

- I. quando houver fato novo que modifique ou extinga sanção aplicada pela comissão disciplinar socioeducativa; e
- II. quando os atos praticados pela comissão forem passíveis de nulidade.

Art.142º. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

- I. será dirigida à autoridade competente e trará a indicação do número do processo e o nome do adolescente cuja falta disciplinar foi atribuída;
- II. conterá a exposição clara e completa, das razões da inconformidade; e
- III. conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

Art.143º. Os recursos serão recebidos no efeito meramente devolutivo, salvo se, a juízo da autoridade competente, por motivo de fundada alegação de nulidade, for concedido efeito suspensivo.

Art.144º. Após a análise do recurso interposto pela defesa, o Conselho poderá reconsiderar a decisão, fundamentando os termos.

Art.145º. Sendo mantida a decisão exarada pela CDS cabe ao Conselho Socioeducativo Recursal apresentar fundamentadamente resposta ao recurso.



Art.146º. Ao decidir o pedido de reconsideração, a autoridade poderá provê-lo total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

Art.147º. Decidindo o Conselho Socioeducativo Recursal pela imposição de sanção disciplinar, após a apreciação de recurso caso tenha sido apresentado, o presidente da Comissão Disciplinar notificará o adolescente e seu representante, e dará início imediato à execução da sanção imposta, comunicando-se o Juízo da Execução, preferencialmente por via eletrônica.



CAPÍTULO VI - DAS POLÍTICAS SOCIAIS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.148º. Ao adolescente é garantido o acesso às políticas sociais básicas, que deverão ser providenciadas por meio da articulação com a rede de integração com os equipamentos públicos próximos ao local de atendimento, com a Unidade e com o município de residência.

Art.149º. São assistências básicas ao adolescente:

- I. material;
- II. educacional;
- III. cultural, esportiva e lazer;
- IV. saúde;
- V. social; e
- VI. religiosa;

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais para a garantia das assistências básicas aos adolescentes serão definidos em planos elaborados pela equipe técnica, Gerência e rede socioassistencial, devendo constar no Projeto Político Pedagógico – PPP e no Plano Individual de Atendimento - PIA.

SEÇÃO II - DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

Art.150º. A assistência material será padronizada e deverá assegurar:

- I. alimentação balanceada e suficiente;
- II. uniforme para atividades internas
- III. enxoval de cama e banho;
- IV. acesso a produtos e objetos de higiene pessoal; e
- V. acolhimento em alojamento em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.



SEÇÃO III - DAS ASSISTÊNCIAS EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER

Art.151º. As assistências educacional, cultural, esportiva e ao lazer devem proporcionar a inclusão do adolescente, garantindo-lhe:

- I. acesso ao ensino fundamental e médio, obrigatórios e gratuitos, em horários alternados e compatíveis, sem distinção racial ou de gênero, impedimentos intelectuais ou físicos;
- II. acesso a diversos níveis de ensino, de acordo com a capacidade de cada adolescente;
- III. acesso à educação e qualificação profissional, incluindo programa menor aprendiz, considerando a demanda dos adolescentes, do mercado de trabalho e o atendimento da legislação vigente;
- IV. acesso a espaços internos que proporcionem contato e uso dos recursos didáticos e pedagógicos;
- V. espaços adequados visando o pleno desenvolvimento das ações educacionais, compostos por salas de leitura, salas de aula, bibliotecas, oficinas/laboratórios de cursos e quadras esportivas, dentre outros;
- VI. acesso a fontes de cultura que apoiem e estimulem as diferentes manifestações culturais, artísticas e a liberdade de criação; e
- VII. atividades de esporte, recreação e lazer, com fins educacionais e de desenvolvimento da saúde, por meio de metodologia inclusiva às diversas atividades físicas, aliadas ao conhecimento sobre o corpo e a socialização.

SEÇÃO IV - DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Art.152º. Deve-se priorizar no cumprimento da medida socioeducativa o conteúdo educativo sobre os sancionatórios, a fim de se estabelecer como princípio fim a responsabilização do ato infracional, priorizando-se a exemplaridade, a presença educativa e o respeito à singularidade do adolescente adolescente.



Art.153º. São consideradas atividades internas aquelas que ocorrem no interior das Unidades, envolvendo ações sociopedagógicas relacionadas à escolarização, profissionalização, lazer, cultura, saúde, esporte e religiosidade, dentre outras.

§ 1º os profissionais responsáveis pelas atividades pedagógicas deverão aguardar os adolescentes em sala de aula ou no local destinado para realização da atividade;

§ 2º todo material pedagógico deverá ser conferido pelos profissionais responsáveis, no início e ao término da atividade, com ciência do agente de segurança socioeducativo;

§ 3º as atividades deverão ser monitoradas pelos agentes de segurança socioeducativo.

SUBSEÇÃO I - DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art.154º. Para início das atividades os professores e instrutores deverão chegar primeiro à sala de aula ou local da atividade para receber os adolescentes, conforme regras e procedimentos de segurança da Unidade.

Art.155º. Pelo menos um dos agentes de segurança socioeducativo presente nos espaços de realização das atividades deverá obrigatoriamente portar um rádio comunicador, estando em constante circulação e observação das atividades realizadas, atento para a imediata intervenção quando for necessário.

Art.156º. Os adolescentes não ficarão desacompanhados durante o exercício das atividades.

SEÇÃO V - DA EDUCAÇÃO FORMAL

Art.157º. Proporcionar a escolarização a todos os adolescentes em privação e restrição de liberdade, em espaço pedagógico próprio e adequado, possibilitando o acesso ao conhecimento sistematizado, favorecendo o pensamento crítico e a formação de valores.

Art.158º. O processo de avaliação e matrícula do adolescente, deverá nortear-se pelas seguintes diretrizes:



- I. para definição do nível de escolarização será considerado o histórico escolar juntamente com o estudo de caso inicial;
- II. será assegurado o aproveitamento de estudos ou a participação no processo de classificação ou reclassificação; e
- III. será garantida a matrícula do adolescente em qualquer época do ano.

Art.159º. A oferta da escolarização deverá prever a continuidade dos estudos, no mesmo nível escolar, durante o cumprimento de qualquer das medidas socioeducativas aplicáveis, bem como após a extinção destas.

Art.160º. Nenhum adolescente poderá ser privado de frequentar a escolarização na sala de aula, mesmo que esteja em cumprimento de medida disciplinar, salvo se esta for aplicada em caráter cautelar, depois de identificada situação que comprometa a segurança do adolescente ou demais integrantes da comunidade socioeducativa, devendo este procedimento ter o aval da Comissão Disciplinar.

Art.161º. Os profissionais que atuam com adolescentes em privação de liberdade devem ser do quadro próprio da Secretaria de Estado da Educação - SED, selecionados por edital, conforme resolução específica.

Parágrafo único. Será assegurada a qualificação do corpo docente, propiciando a participação em programas de capacitação, sem que haja prejuízo das ações pedagógicas da Unidade.

Art.162º. Os professores contratados pela Secretaria de Educação- SED que desenvolvem seus trabalhos junto ao CASE de Criciúma, deverão seguir os procedimentos de segurança estipulados pela Coordenação da Unidade e as seguintes orientações para o desenvolvimento de suas atividades:

- a. manual de orientações pedagógicas elaborado pelo Setor pedagógico do CASE Criciúma;
- b. regimento Interno da escola ao qual são vinculados;
- c. termo de cooperação firmado entre a Secretaria de Educação- SED e a Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa - SAP; e



d. termo de responsabilidade elaborado pelo Departamento de Administração Socioeducativo - DEASE.

Art.163º. Quando da ocorrência de desinternação ou transferência, deverá ser organizada e disponibilizada toda documentação escolar do adolescente para prosseguimento dos estudos.

Parágrafo único: Nos casos em que o adolescente progride para medida em meio aberto, ou seja, extinta a medida socioeducativa aplicada, deverá a equipe da Unidade articular com o estabelecimento de ensino mais próximo ao domicílio do egresso sua matrícula, propiciando a continuidade dos estudos.

SEÇÃO VI - DAS OFICINAS PEDAGÓGICAS

Art.164º. As Unidades de Atendimento Socioeducativo devem ofertar oficinas pedagógicas que propiciem a aquisição e desenvolvimento de competências pessoais e sociais, habilidades, atitudes e valores básicos em termos de educação para a vida.

Art.165º. As oficinas devem estar em consonância com o processo socioeducativo, estabelecendo compromisso e vínculo entre a Unidade socioeducativa e o adolescente.

Art.166º. O setor pedagógico será responsável pela viabilização e acompanhamento dos projetos das oficinas pedagógicas, que deverão constar no cronograma de atividades diárias.

Art.167º. As oficinas poderão ser ministradas por servidores ou instrutores da própria Unidade e/ou parceiros credenciados, em conformidade com normativa estabelecida para esse fim.

SEÇÃO VII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art.168º. As Unidades devem executar os cursos de qualificação profissional ofertados pelo órgão gestor estadual ou encaminhar os adolescentes para aqueles oferecidos na comunidade,



visando sua capacitação para o trabalho, inclusão social e o desenvolvimento socioeconômico do adolescente e sua família, fomentando a sustentabilidade financeira.

Art.169º. Na definição dos cursos a serem ofertados devem ser considerados os aspectos de estrutura física, o interesse do adolescente e a realidade local do mercado de trabalho.

Art.170º. Nenhum adolescente poderá ser privado de frequentar a qualificação profissional, mesmo que esteja em cumprimento de medida disciplinar, salvo quando a frequência comprometa a segurança do adolescente ou demais envolvidos, cabendo esta decisão a Comissão Disciplinar.

Art.171º. O adolescente que apresentar bom comportamento e adesão à medida socioeducativa deverá ser inserido, conforme triagem realizada pela equipe técnica, no Programa de Adolescente Aprendiz, enquanto parte integrante do processo de reinserção social priorizando-se aqueles mais próximos de obter a liberdade.

SEÇÃO VIII - DAS ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E DE LAZER

Art.172º. As Unidades de atendimento socioeducativo devem ofertar atividades culturais, esportivas e de lazer, visando o desenvolvimento da corporeidade, a sociabilidade e o aprendizado do respeito às regras coletivas.

§ 1º deve estar prevista no Projeto Político Pedagógico - PPP da Unidade e ser assegurada a realização de pelo menos uma semana cultural temática a cada semestre;

§ 2º as atividades devem ser programadas previamente pelo setor pedagógico da Unidade e constar no cronograma diário, prevendo a participação da equipe multidisciplinar;

§ 3º a seleção de filmes e músicas deve ser previamente avaliada pela equipe técnica e agente de segurança socioeducativo, inclusive a programada para os fins de semana;

§ 4º a utilização do rádio e/ou televisor deverá ter a programação avaliada conjuntamente pela equipe técnica e pelo setor dos agentes de segurança socioeducativo.



SEÇÃO IX - DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS EXTERNAS

Art.173º. São consideradas atividades externas aquelas realizadas fora dos limites físicos da Unidade, que envolvam a execução de atividades sociopedagógicas relacionadas à escolarização, profissionalização, exercício da cidadania, convívio familiar e comunitário, esporte, cultura, lazer, dentre outros eventos educativos em geral.

Parágrafo único. A atividade externa deve estar em consonância com o processo socioeducativo do adolescente.

Art.174º. A equipe de referência, será responsável por organizar e viabilizar a execução das atividades externas, tendo as seguintes atribuições:

- I. participar da seleção dos adolescentes em conjunto com a comunidade socioeducativa;
- II. informará equipe multiprofissional sobre a natureza, local e horário para a execução das atividades externas;
- III. orientar os adolescentes selecionados para atividade externa quanto à natureza da atividade e regras de comportamento; e
- IV. providenciar vestuário adequado ou outro material necessário, a ser fornecido pelo estado e/ou providenciado pela família.

Art.175º. Deverá ser efetuado prévio estudo de caso, levando em consideração a segurança do adolescente e dos servidores que acompanham as atividades externas, sendo critérios de seleção:

- I. ausência de restrição judicial;
- II. formalização no Plano Individual de Atendimento - PIA; e
- III. informar, mediante ofício, o juiz da vara responsável pela execução da medida socioeducativa, quando da inserção do adolescente em atividade externa.

Parágrafo único. Havendo restrição judicial, poderá ser encaminhado pedido de reconsideração ao Juiz competente pela execução da medida socioeducativa, mediante apresentação de relatório fundamentado.



Art.176º. O adolescente pode ser suspenso das atividades externas e saídas temporárias domiciliares, salvo escolarização, caso ocorra descumprimento de qualquer regra ou quando a mesma apresentar algum risco, situação essa que deverá ser avaliada pela equipe multiprofissional.

Parágrafo único. Superados os motivos que deram causa à suspensão e reajustados os objetivos e metas, o adolescente poderá retornar às atividades externas.

Art.177º. O deslocamento dos adolescentes para atividade externas deve seguir as seguintes orientações:

- I. a atividade deverá constar no cronograma;
- II. a condução do adolescente para a atividade pedagógica externa deverá ser realizada por veículo oficial;
- III. a condução do adolescente para saída temporária domiciliar poderá ser realizada pela família, e quando a família não o puder, será realizada por veículo oficial; e
- IV. quando avaliado pela equipe técnica de referência, para realização de estágio profissional ou curso profissionalizante, o adolescente poderá se deslocar, sem acompanhamento, utilizando transporte público coletivo.

Parágrafo único. Quando considerado necessário, o acompanhamento ou mera inspeção da atividade externa poderá ser realizado por um agente de segurança socioeducativo e/ou outros membros da equipe de referência.

SEÇÃO X - DO CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES

Art.178º. A rotina dos adolescentes deve obedecer ao cronograma diário de atividades, que pode ser alterado pela Direção conforme a necessidade e capacidade de execução da Unidade, sendo esse cronograma considerado um documento oficial.

Art.179º. O Cronograma geral de atividades é o instrumento de trabalho que disciplina a rotina de atividades realizadas na Unidade, contemplando o nome dos participantes, os profissionais responsáveis, horário de início e término, locais e atividades propostas.

§ 1º Será responsável pela elaboração deste documento o Setor Pedagógico da Unidade, devendo atuar em conjunto com os demais setores;



§ 2º Havendo a necessidade de alterar a programação, está deverá ser realizada pelo Setor Pedagógico, mediante fundamentação adequada, com a imediata comunicação ao Gestor ou Coordenação Técnica.

SEÇÃO XI - DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art.180º. Deverá ser assegurada pela Unidade a promoção e a atenção integral à saúde do adolescente, de forma articulada e integrada com o Sistema Único de Saúde (SUS) nas instâncias municipal, estadual e federal, por meio de ações educativas, preventivas e curativas, especialmente em relação às seguintes temáticas:

- I. acompanhamento do desenvolvimento físico;
- II. acompanhamento psicológico;
- III. orientação sexual e reprodutiva;
- IV. imunização;
- V. saúde bucal;
- VI. saúde mental;
- VII. controle de agravos;
- VIII. apoio à vítima de violência;
- IX. recebimento de medicamentos e insumos farmacêuticos; e
- X. acesso a dietas especiais, devidamente prescritas.

Art.181º. O adolescente com deficiência gestante receberá atendimento especializado.

Art.182º. O Poder Público deve garantir o atendimento médico e odontológico aos adolescentes, seja pela equipe própria do CASE Criciúma ou junto a rede pública de saúde.

Art.183º. Os atendimentos de emergência que exijam a saída dos adolescentes da Unidade devem ter prioridade sobre a realização das demais atividades.

Art.184º. O Setor de Saúde é responsável pela avaliação das condições de saúde do adolescente no ingresso e desinternarão no CASE Criciúma.



Art.185º. O responsável pelo Setor de Saúde (médico, enfermeiro ou dentista), deverá providenciar relatório sobre questões relevantes das condições de saúde do adolescente e seu histórico clínico durante a permanência no CASE Criciúma, o qual deverá compor o relatório encaminhado ao Poder Judiciário quando de sua pertinência.

Art.186º. O Setor de Saúde deve trabalhar em conjunto com os demais setores, articulando-se frequentemente atividades de promoção à saúde.

Art.187º. No CASE Criciúma a triagem, encaminhamentos e agendamentos de consultas com a rede pública é de responsabilidade do Setor de Saúde.

Art.188º. A separação e controle da medicação são de responsabilidade do Setor de Enfermagem, sendo que o fornecimento dos medicamentos, já prescritos pelo profissional competente e previamente separados por servidores do Setor de Saúde, porém, nos horários e dias em que o Setor de Saúde não estiver funcionando podem ser realizadas pelos agentes de segurança socioeducativos.

§ 1º Quando o adolescente negar-se a tomar o medicamento prescrito, o Setor de Saúde deverá comunicar imediatamente a equipe de referência e direção da Unidade.

Parágrafo único. Deverá ser realizado um controle de entrega de medicamentos por parte do setor de saúde, ao qual o adolescente deverá assinar quando do recebimento da medicação, e quando o adolescente se negar a tomar o medicamento deverá assinar no controle a negativa.

Art.189º. Os atendimentos médicos de rotina, oficinas e agendamentos de consultas na rede pública de saúde devem obedecer aos procedimentos de segurança, ser previamente agendados e programados junto às Equipes Técnica e de Educadores Sociais. Parágrafo único. As datas e horários pré-agendados para atendimentos de saúde não devem ser comunicados aos adolescentes ou familiares.

Art.190º. Nas consultas de emergência, um representante da equipe de Saúde deverá acompanhar o adolescente.



Art.191º. A Equipe de Saúde não deve revelar, sem justa causa, fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão, compreende-se como justa causa:

- I. notificação compulsória de doença;
- II. colaboração com a justiça nos casos previstos em lei;
- III. laudo pericial médico ou odontológico;
- IV. na defesa da integridade física dos adolescentes; e
- V. revelação de fato sigiloso ao responsável pelo adolescente.

Art.192º. No momento da transferência do adolescente a equipe de saúde deverá informar à Unidade que receberá o adolescente acerca dos tratamentos em andamento, cuidados especiais e outras informações que julgar pertinentes no âmbito da saúde.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo adolescente deverão receber as mesmas informações citadas no *caput* deste artigo quando do desligamento do adolescente da medida socioeducativa.

SEÇÃO XII - DO ATENDIMENTO TÉCNICO

Art.193º. O atendimento técnico deverá realizar o atendimento ao adolescente durante o cumprimento da medida socioeducativa, bem como seu acesso e inclusão a programas, bens e serviços da rede socioassistencial visando o fortalecimento da cidadania por meio da convivência familiar e comunitária, dentre outras ações, tais como:

- I. o acompanhamento sistemático e contínuo do adolescente e sua família durante o cumprimento da medida socioeducativa;
- II. a orientação, encaminhamento e acompanhamento nos procedimentos oficiais para obtenção dos documentos pessoais;
- III. a integração e acesso à rede de proteção básica e especial, definidas neste Regimento Interno e em Legislação pertinente;
- IV. a articulação juntos aos programas da rede de atendimento socioassistencial após o cumprimento da medida socioeducativa, como Centros de Referência



Especializados de Assistência Social - CREAS e os Centros de Referência de Assistência Social- CRAS, dentre outros.

- V. a organização da recepção, acolhida, transferência e desinternação do adolescente na Unidade;
- VI. a realização de orientações individuais e/ou em grupo para os adolescentes e seus familiares;
- VII. a realização de contatos com entidades, órgãos governamentais e não-governamentais para obter informações sobre a vida pregressa do adolescente;
- VIII. registrar dados e informações sobre os adolescentes;
- IX. a preparação dos adolescentes para a desinternação, fortalecendo suas relações com sua Unidade de origem;
- X. a orientação a visitação dos familiares aos adolescentes;
- XI. a articulação dos recursos da Unidade, visando a participação dos adolescentes em atividades externas;
- XII. a orientação a Unidade socioeducativa no manejo e abordagem dos adolescentes;
- XIII. a participação na elaboração do Estudo de Caso, Relatórios Técnicos e Plano Individual de Atendimento - PIA;
- XIV. a participação na avaliação e acompanhamento da aplicação das medidas disciplinares, juntamente com a Unidade socioeducativa.

SEÇÃO XIII - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art.194º. A assistência religiosa, com liberdade de crença e participação, será oferecida ao adolescente, permitindo-lhe o acesso aos serviços organizados na Unidade ou na comunidade, em local apropriado para encontros e celebrações, de acordo com o programa de assistência religiosa e conforme cronograma geral de atividades.

SEÇÃO XIV - DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art.195º. Ao adolescente será assegurado acesso à assistência jurídica prestada por advogado particular, pela Defensoria Pública ou por entidades a ela conveniadas, bem como por advogados dativos onde houver.



Parágrafo único. A assistência jurídica inclui a defesa técnica nos procedimentos de apuração de falta disciplinar.



CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.196º. A segurança deve contribuir para concretização dos objetivos e fundamentos pedagógicos da medida socioeducativa, para o respeito à dignidade humana, para a convivência institucional ordenada e para infundir no adolescente o respeito por si mesmo, pelos outros e pelos direitos fundamentais.

Art.197º. Considera-se área de segurança da Unidade de atendimento socioeducativo todo o espaço e perímetro onde, frequente ou esporadicamente, haja o trânsito de adolescentes ou que necessite da atuação direta do agente de segurança socioeducativo, inclusive externos à estrutura física da Unidade.

SEÇÃO II - DA PASSAGEM DE PLANTÃO

Art.198º. A passagem do plantão deve ocorrer pessoalmente, momento em que o servidor deve informar as ocorrências, particularidades e todas as movimentações ocorridas no período de seu plantão, devidamente registradas por escrito no livro ata de ocorrências.

§ 1º A passagem de plantão ocorrerá às 08:00h;

§ 2º A saída do plantão sem a rendição será considerada falta grave;

§ 3º Não será permitida a troca de plantão sem previa aprovação do chefe de segurança e direção.

Art.199º. Deve ser realizada a conferência do número e das condições dos materiais/instrumentos de trabalho, dando especial atenção para os molhos de chaves, rádios comunicadores e carregadores, algemas, marca passos, além de verificar se as portas, ferrolhos, cadeados ou similares estão devidamente trancados.

Parágrafo único. A conferência dos materiais como escovas dentais, canecas e colheres, bem como da integridade estrutural dos alojamentos (grades, paredes, cadeados) e de seu material de



uso pessoal (vestuário, guarnições de cama e banho), deverão ser realizadas durante da troca de plantão.

Art.200º. Os agentes de segurança socioeducativos ao assumirem o plantão deverão fazer a leitura do livro ata de ocorrências.

Art.201º. Deve-se também fazer o planejamento e a organização das atividades a serem desenvolvidas durante o plantão, inclusive as saídas externas de adolescentes, bem como o registro das ocorrências diárias em livro ata de ocorrências, descrevendo detalhadamente as alterações percebidas.

Art.202º. O agente de segurança socioeducativo que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do posto de serviço depois da chegada do agente socioeducativo que estará assumindo o plantão, após ter-lhe repassado todas as informações e orientações que se fizerem necessárias.

Art.203º. Na passagem do plantão/turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o agente de segurança socioeducativo deve solicitar a presença do superior imediato, para ciência e resolução do problema, devendo ausentar-se apenas depois de resolvida a ocorrência.

SEÇÃO III–DO INGRESSO NO PLANTÃO

Art.204º. Finalizada a troca/passagem de plantão, a equipe de agentes que ingressar no plantão com o intuito de padronizar as rotinas deverão atender os seguintes horários:

- I. 07h15min – café e higiene;
- II. 08h:00 – revista geral realizada pelo plantão ingresso;
- III. 8h30min - início das atividades matutinas (escolarização, oficinas, atendimentos técnicos, etc.)
- IV. 11h30min - término das atividades e atendimentos técnicos;
- V. 11h30min - almoço para os adolescentes;



- VI. 13h00min início dos atendimentos técnicos;
- VII. 13h30min - início das atividades vespertinas (escolarização, oficinas, etc.);
- VIII. 17h30min - término das atividades;
- IX. 18h00 término dos atendimentos técnicos;
- X. 18h30min - jantar para os adolescentes; e
- XI. 22h - horário de repouso.

Art.205º. A rotina determinada no artigo 204º pode ser alterada pela Unidade quando sua dinâmica funcional apresentar atividades diferenciadas.

Art.206º. A rotina do plantão será organizada envolvendo as seguintes obrigações:

- I. conferências;
- II. registros de fatos ou ocorrências; e
- III. acompanhamento;

Art.207º. As conferências envolvem os seguintes atos:

- I. olhar com atenção, observando a forma e o conteúdo dos documentos, dos objetos e dos acontecimentos;
- II. observar se todas as pessoas - adolescentes e funcionários - estão com sua integridade física resguardada, ocupando o local que lhes é devido dentro da Unidade;
- III. verificar se os objetos e outros materiais de uso estão nas quantidades e formas certas de utilização, bem como de acondicionamento e de transporte;
- IV. assegurar que a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e correspondendo à demanda existente;
- V. constatar se as condutas e os procedimentos estão em conformidade com o estabelecido ou normatizado;

Art.208º. Os registros de fatos ou ocorrências devem acontecer dentro dos seguintes critérios:

- I. efetuar a abertura dos registros diários constando a data, o nome completo dos Agentes de Segurança Socioeducativos do dia e o nome completo dos



adolescentes do respectivo alojamento. Os registros devem ser realizados com letra legível;

- II. lançar no livro ata as ocorrências cotidianas, envolvendo adolescentes, funcionários e outros, registrando, as observações feitas sobre o desenvolvimento do adolescente nas atividades sociopedagógicas;
- III. narrar fatos que fogem ao previsto, ao regular e/ou ao normatizado ou ainda, que extrapolam as expectativas, tanto positivas quanto negativas;
- IV. apresentar, por escrito, dificuldades, práticas exitosas, necessidades, atendimentos, faltas, excessos ou falta de materiais, dúvidas e soluções encontradas no dia-a-dia de trabalho;
- V. registrar presenças e ausências, entradas e saídas, tempo de permanência, quantidade e fluxos de movimentação de servidores, visitantes, adolescentes, voluntários, enfim, toda e qualquer pessoa que adentre na Unidade;
- VI. relacionar circunstâncias, configurações, ocorrências, atitudes e comportamentos de adolescentes, visitantes, funcionários que possam atentar contra a integridade física, emocional ou moral de outrem;
- VII. dar ciência, através de documentos e/ou relatos verbais, das deliberações, das normas, dos procedimentos, imprevistos das ações desenvolvidas referentes aos adolescentes, aos funcionários e à dinâmica funcional;
- VIII. registrar o recebimento de documentos, relatório, comunicação interna ou memorando.

Parágrafo único. Todo e qualquer registro de informação deve ser realizado no livro ata de ocorrências da Unidade.

Art.209º. A tarefa de acompanhamento abrange:

- I. estar junto aos adolescentes em todas as atividades diárias desenvolvidas nas oficinas, nas salas de aula, nas atividades culturais e esportivas, nos solários e refeitórios;
- II. permanecer próximo, estando pronto para apoiar, esclarecer, orientar, advertir, conduzir os adolescentes das atividades desenvolvidas dentro ou fora da Unidade;



- III. participar das atividades de forma atenta, ativa e interativa;
- IV. escoltar os adolescentes em oitivas, audiências, exames periciais, depoimentos em Delegacias de Polícia, transferências para outras Unidades, desinternações, e em todas as situações críticas que possam envolver tentativas de resgate, de fuga ou que coloquem em risco a integridade física dos adolescentes ou terceiros;
- V. acompanhar e vistoriar o uso e a circulação de materiais e equipamentos de manutenção, de execução de serviços realizados por empresas fornecedoras, etc.
- VI. primar pela segurança de toda a Unidade, agindo de forma a prevenir qualquer situação que possa gerar riscos;
- VII. observar, ainda que por vigilância eletrônica, os acessos e movimentações de pessoas, veículos e visitantes na Unidade.

Art.210º. São de responsabilidade dos agentes de segurança socioeducativos, além daquelas já estabelecidas na Lei Complementar nº 675/2016:

- I. acompanhar as movimentações dos adolescentes;
- II. observar o comportamento dos adolescentes durante as aulas e cursos, além do período no convívio das casas;
- III. realizar os deslocamentos dos adolescentes nos locais de atividades dentro da Unidade;
- IV. acompanhar os adolescentes nos atendimentos técnicos, médicos e outras atividades externas;

Art.211º. Nas situações em que houver deslocamento com grupos de adolescentes, está deverá ocorrer de forma que se mantenha a ordem, o respeito e a disciplina;

SEÇÃO IV - DO DESLOCAMENTO DOS ADOLESCENTES

Art.212º. Os adolescentes deverão ser revistados sempre que saírem e adentram em seus alojamentos.



Art.213º. Na impossibilidade de revista minuciosa na saída do alojamento dever realizar revista de busca corporal e revista minuciosa no retorno ao alojamento.

Art.214º. Todo deslocamento deve ser precedido por uma revista nos locais das atividades, quadrantes ou alojamentos, devendo ser registrada em livro ata de ocorrências toda e qualquer alteração observada.

Art.215º. As revistas minuciosas são de caráter preventivo, visando coibir o porte e circulação de objetos e substâncias não permitidos e a manutenção da ordem e segurança na Unidade.

Art.216º. A revista minuciosa nos adolescentes deve ser realizada em local reservado.

Art.217º. Os adolescentes devem aguardar de forma organizada, até que todos os procedimentos de segurança sejam realizados.

SEÇÃO V - DO USO DOS INSTRUMENTOS DE CONTENÇÃO EM DESLOCAMENTOS

Art.218º. Instrumentos de contenção como algemas e marca-passo somente podem ser utilizados nas seguintes situações:

- I. medida de precaução contra fugas durante o deslocamento do adolescente, fora da área de segurança e durante translado, desde que justificada a excepcionalidade por escrito;
- II. casos de perigo para a integridade física própria do adolescente ou alheia, desde que justificada a excepcionalidade.

§1º Em qualquer situação em que seja necessária a saída do adolescente da Unidade fazendo uso da algema ou do marca-passo, o servidor que acompanha o adolescente deve portar termo de justificativa assinado pelo Diretor da Unidade, salvo nas situações emergenciais em que a utilização será registrada posteriormente;



§2º Deve-se evitar o deslocamento de forma vexatória ou que demonstre subjugação do adolescente devendo seu condutor evitar, quando possível, a exposição dos instrumentos de contenção.

SEÇÃO VI - DOS PROCEDIMENTOS DA REVISTA

SUBSEÇÃO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art.219º. Todos os procedimentos de revista devem respeitar as políticas de gênero, bem como os princípios da personalidade e da dignidade da pessoa humana.

SUBSEÇÃO II - DA REVISTA ESTRUTURAL

Art.220º. A revista estrutural destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vetados pelo Regimento Interno, além de detectar falhas ou depredações na estrutura física da área de segurança.

Art.221º. A revista estrutural compreende a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança ou perímetro da casa, mediante os seguintes procedimentos:

§ 1º Diariamente, a observação e conferência da estrutura física, em especial os locais de grande circulação de adolescentes, detectando falhas ou depredações; e conferência das condições de uso dos objetos utilizados pelos adolescentes, tais como canecas e talheres;

§ 2º Quando necessário, o exame minucioso dos colchões, cobertores, lençóis, toalhas, travesseiros e outros objetos mantidos junto ao adolescente em seu alojamento.

Art.222º. Só devem permanecer em circulação os materiais em número estritamente necessário, sendo o excedente recolhido em local apropriado.

Art.223º. Da mesma forma deve ser realizada a conferência dos itens de higiene pessoal, tais como, sabonete, shampoo, desodorante. Sendo que itens como barbeador e cortador de unhas,



escova de dente, pasta de dente, escova de cabelo e pente devem permanecer sob os cuidados dos agentes de segurança sendo entregue aos adolescentes quando necessário.

§ 1º A conferência dos objetos ocorrerá mediante contagem manual e assinatura em listagem pelo responsável do turno que está se encerrando e pelo responsável pelo turno que está se iniciando;

§ 2º Feita à conferência e se constatando a falta de um ou mais itens que foram listados e utilizados, o fato deverá ser comunicado imediatamente a Chefia de Segurança, e posteriormente a Direção.

Art.224º. No período noturno, o agente de segurança socioeducativo realizará rondas de conferência com uso de lanterna.

§ 1º Na impossibilidade do uso de lanterna deverá ser utilizada iluminação elétrica instalada no local;

§ 2º Durante rondas noturnas, os agentes de segurança deverão observar os adolescentes no interior dos alojamentos, de forma discreta e silenciosa, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno.

Art.225º. Deverão, também, conferir se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente.

Art.226º. A revista estrutural realizada pelos agentes de segurança quando necessário deve ser mais extensa e completa, devendo-se verificar os seguintes locais:

- I. solário, incluindo a tela de proteção;
- II. banheiros coletivos;
- III. ralos e esgotamentos de água;
- IV. refeitório e suas janelas, mesas e bancos;
- V. salas de aula, suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras;
- VI. oficinas, janelas, mesas, bancadas, armários, bancos e cadeiras;
- VII. corredores de acesso às oficinas e salas de aula;
- VIII. salas de atendimento técnico;
- IX. sala de revista;



- X. salas de visitas; e
- XI. refletores e iluminação interna e externa (os pedidos de substituição de refletores e lâmpadas queimadas deverão ser encaminhados ao setor administrativo).

SUBSEÇÃO III - DA REVISTA NOS ADOLESCENTES

Art.227º. Para realizar a revista de busca corporal o agente de segurança deverá orientar o adolescente a realizar os seguintes procedimentos:

- I. orientar o adolescente para que se coloque em posição de revista de costas para o agente, com os braços bem abertos e apoando as mãos na parede, devendo somente se virar quando indicado pelo agente;
- II. agente se posicionará e executará a busca tateando o corpo do adolescente, com especial observância para as costuras e dobras da roupa;
- III. orientar o adolescente para abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;
- IV. orientar o adolescente a mostrar as solas dos pés; e
- V. orientar o adolescente a mostrar os dois lados das mãos afastando os dedos uns dos outros.

Parágrafo único. Este tipo de revista se dará quando não houver suspeita de ato ilícito.

Art.228º. Para realizar a revista corporal minuciosa o agente de segurança deverá orientar o adolescente a realizar os seguintes procedimentos:

- I. retirar a roupa e entregar ao agente de segurança socioeducativo;
- II. mostrar os dois lados das mãos com os dedos afastados;
- III. abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;
- IV. levantar os braços e realizar uma volta em torno de si próprio;
- V. levantar as partes íntimas;
- VI. mostrar as solas dos pés;
- VII. posicionar-se de frente para o agente de segurança socioeducativo e realizar o agachamento; e



VIII. após o agente de segurança socioeducativo revistar cuidadosamente todas as peças do vestuário do adolescente, estas serão devolvidas para que se vista.

§1º Nas formas de revista de busca corporal e revista corporal minuciosa, cada agente deverá possuir um ou mais pares de luvas destinadas ao procedimento e ainda, deverá ter a presença de um agente de segurança socioeducativo que ficará observando o procedimento e servindo como apoio no intuito de auxiliar na segurança e demais movimentações dos adolescentes;

§2º Ao verificar alguma anormalidade na integridade física do adolescente ou porte de objeto/substância não autorizado, o fato deverá ser comunicado ao chefe de plantão ou coordenador de segurança.

SUBSEÇÃO IV - DA REVISTA COMPLETA E INCERTA

Art.229º. Denomina-se revista completa e incerta aquela que contempla procedimentos tanto da revista estrutural quanto da corporal minuciosa.

Art.230º. A revista incerta tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho dos servidores e adolescentes, pautando-se no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência, ou seja, é realizada em dia e hora conhecida somente pela direção e outros diretamente responsáveis pela gestão do estabelecimento.

Art.231º. A revista incerta somente será realizada em situações excepcionais para desarticular ou desmobilizar alguma organização ou movimento dos adolescentes com o objetivo de realizar motim, fugas, depredação do patrimônio, quando se têm fundadas suspeitas de que os adolescentes estão em posse de objetos não autorizados.

Art.232º. A realização da revista completa e incerta ocorrerá somente após considerar os seguintes fatores:

- I. quais os prováveis adolescentes envolvidos;
- II. quem são os prováveis líderes;
- III. há suspeita de porte de objetos proibidos;



- IV. quais serão os prováveis impactos posteriores; e
- V. quais serão as prováveis ações subsequentes.

SEÇÃO VII - DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Art.233º. É obrigatório o registro diário de informações no livro ata de ocorrências em meio físico.

Art.234º. Toda e qualquer informação relevante ao funcionamento da Unidade de atendimento socioeducativo, no que tange a segurança ou de relevância ao cotidiano da Unidade, devem estar informadas no livro ata de ocorrências em meio físico;

Art.235º. O livro ata de ocorrências constitui um registro diário de informação de segurança e intercorrências e não poderá ser noticiado ao adolescente.

Art.236º. Finalizados os livros ata de ocorrências deverão ser encaminhados ao gabinete da Direção para que seja realizado o arquivo físico em local seguro.

Art.237º. Deve ser registrado no livro ata de ocorrências:

- I. identificação da equipe e o plantão a que pertence; data; hora de início e término do plantão; nomes de seus integrantes juntamente com o posto de trabalho; quantidades de integrantes se houver faltas, serviço externo e viagens, indicados com o nome do servidor;
- II. número de adolescentes recebidos e repassados entre os plantões;
- III. registrar o que cada agente fez em seu posto, horários que se ausentou para fazer rondas, buscar material, nome de quem ficou em seu lugar e o horário que isto ocorreu;
- IV. registrar de maneira sucinta, mas clara, as ocorrências do plantão e informações pertinentes de maneira a alertar, informar, tomar providências ou ainda a forma encontrada para resolver um problema ou situação; quantidades de vezes que manteve contato com o gestor, chefe de segurança ou chefe de plantão e quais foram seus direcionamentos e providências tomadas.



- V. movimentações no interior da Unidade especificando horário, nome e quantidade de pessoas, bem como a finalidade que pode abranger visita de técnicos, profissionais, voluntários, entre outras movimentações; e
- VI. assinatura de todos os integrantes da equipe do plantão.

Parágrafo único. A assinatura de todos os integrantes da equipe do plantão no livro ata de ocorrências é item obrigatório ao final do registro/plantão.

SEÇÃO VIII - DO USO DE RÁDIO COMUNICADOR

Art.238º. O uso de rádios comunicadores tem as seguintes finalidades:

- I. otimizar o uso do tempo de trabalho, evitando deslocamentos desnecessários; e
- II. sincronizar os deslocamentos de adolescentes ou de grupos a fim de evitar encontros entre os mesmos que possam desencadear situações de tensão e confronto.

Art.239º. A equipe que passa o plantão deve entregar o rádio ao plantão subsequente em condições de uso, principalmente com bateria carregada, devendo todo servidor fazer o uso adequado desta ferramenta de trabalho.

Art.240º. Cada servidor ou grupo responsável por determinado/restrito espaço deve ter a carga de um aparelho em específico.

SEÇÃO IX – DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP)

Art.241º. O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um conjunto de instruções escritas que documentam uma rotina ou atividade repetitiva. Esse documento contém ações programáticas e técnicas dos processos realizados dentro da Unidade.

Parágrafo único. Todos os agentes de segurança socioeducativos do CASE Criciúma deverão ter conhecimentos dos POPs da Unidade propostos pela direção e deverão cumpri-los rigorosamente.



Art.242º. Os POP's disponibilizados pela direção são específicos para o CASE Criciúma ou área da qual as atividades serão descritas, devendo conter:

- I. instruções;
- II. fluxogramas;
- III. possíveis ações corretivas;

Art.243º. Os POPs disponibilizados pela direção do CASE Criciúma deverão ser revistos periodicamente.

Art.244º. Os POPs propostos pela direção do CASE Criciúma estarão disponíveis no APÊNDICE B deste Regimento Interno, seguindo a listagem a seguir:

- I. POP 001 - Acompanhamento de adolescente a atendimento técnico;
- II. POP 002 - Apreensão de material não permitido;
- III. POP 003 - Acesso de veículo nas Unidades;
- IV. POP 004 - Agressões físicas de Adolescentes a Servidores;
- V. POP 005 - Apreensão de materiais não permitidos;
- VI. POP 006 - Combate a Incêndio;
- VII. POP 007 - Agressões Físicas entre Adolescentes;
- VIII. POP 008 - Tentativa de Fuga e Fuga Consumada;
- IX. POP 009 - Homicídio;
- X. POP 010 - Imobilização Tática;
- XI. POP 011 - Motins ou Rebelião;
- XII. POP 012 - Acompanhamento de Atendimento de Saúde;
- XIII. POP 013 - Acompanhamento Hospitalar;
- XIV. POP 014 - Escolarização;
- XV. POP 015 - Revista Incerta;
- XVI. POP 016 - Revista Minuciosa;
- XVII. POP 017 - Revista Veicular; e
- XVIII. POP 018 - Tentativa de Suicídio e Suicídio Consumado.



SEÇÃO X – DA PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ROTINA

SUBSEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.245º. A padronização de procedimentos de rotina tem como objetivo definir especificações técnicas que auxiliem na maximização da compatibilidade, reproduzibilidade, segurança e qualidade dos processos no âmbito do atendimento socioeducativo no CASE Criciúma.

SUBSEÇÃO II – DO USO DO UNIFORME PARA ATIVIDADES INTERNAS

Art.246º. O CASE de Criciúma utilizará para atividades internas uniforme específico fornecido pela Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa – SAP.

Parágrafo único. Para atividades externas os adolescentes terão roupas próprias disponibilizadas pelas famílias.

SUBSEÇÃO III - DOS OBJETOS DOS ADOLESCENTES

Art.247º. Não é permitida a venda ou troca de qualquer pertence entre os adolescentes.

Art.248º. É proibido aos colaboradores guardar, fornecer, comercializar ou emprestar objetos aos adolescentes.

Parágrafo único. Sempre que o adolescente estiver de posse de objeto estranho ao cotidiano institucional, o objeto deverá ser recolhido imediatamente entregue para a coordenação de segurança, que comunicará o mais breve possível a equipe de referência, chefia de segurança e direção.

Art.249º. Os materiais de higiene pessoal permanecerão em lugar apropriado, em kit's separados por adolescentes, que ficarão na monitoria dos módulos de segurança sob os cuidados dos agentes de segurança socioeducativos,



Art.250º. Os materiais de higiene e rouparia que podem ficar em posse dos adolescentes nos quartos são:

- I. 01 (um) Sabonete;
- II. 01 (uma) Caneca;
- III. 01 (um) colchão;
- IV. 01 (uma) bíblia;
- V. 02 (dois) livros;
- VI. 02 (duas) fotos;
- VII. 02 (duas) cartas;
- VIII. 05 (cinco) cuecas;
- IX. 03 (três) pares de meia;
- X. 01 (um) lençol;
- XI. 01 (uma) coberta, podendo ser ampliado o quantitativo em dias frios;
- XII. 01 (um) travesseiro;
- XIII. 01 (uma) toalha de banho;
- XIV. 01 (uma) fronha;
- XV. Uniformes de verão: 02 (duas) bermudas, 02 (duas) camisetas, 01 (uma) calça de moletom e 01 (uma) blusa de moletom; e
- XVI. Uniformes de inverno: 02 (duas) camisetas de manga comprida, 01 (uma) bermuda, 02 (duas) calças de moletom, 02 (duas) blusas de moletom;

Art.251º. Durante o inverno será disponibilizado o quantitativo necessário de cobertores para que os adolescentes não passem frio.

Parágrafo único. Em casos excepcionais de falta de cobertores será permitida entrada de mantas e cobertores trazidos pela família do adolescente.

SUBSEÇÃO IV- CIRCULAÇÃO E USO DOS QUARTOS

Art.252º. Todos os quartos deverão permanecer fechados, com a presença ou não do adolescente no recinto.



Art.253º. O acesso ao quarto só será permitido ao adolescente que o estiver ocupando e os agentes de segurança socioeducativos responsáveis pelo módulo de segurança.

Art.254º. Trocas de adolescente de quarto somente ocorrerão após avaliação coordenação de plantão.

SUBSEÇÃO V - DAS CORRESPONDÊNCIAS

Art.255º. Os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no CASE Criciúma poderão receber e enviar correspondências para seus familiares ou qualquer pessoa que contribua com seu processo socioeducativo, mediante avaliação da equipe multidisciplinar.

§ 1º As cartas escritas pelos adolescentes deverão ser elaboradas aos finais de semana no ambiente de convívio dos módulos de segurança, sob supervisão de um agente de segurança socioeducativo, que disponibilizará o material necessário. Quando finalizadas as cartas deverão ser entregues ao coordenador de plantão, que encaminhará ao chefe de segurança e equipe de referência do adolescente para leitura, análise, aprovação e posterior entrega ao destinatário.

§ 2º As cartas e fotos entregues pelos familiares dos adolescentes serão recebidas no dia da visita familiar pelos agentes de segurança socioeducativos que exercem suas atividades na casa da revista. Logo após o recebimento as cartas deverão ser entregues ao coordenador de plantão, que encaminhará ao chefe de segurança e equipe de referência do adolescente para leitura, análise, aprovação e posterior entrega ao adolescente.

SUBSEÇÃO VI – DO USO E CONSERVAÇÃO DOS APARELHOS ELETRÔNICOS

Art.256º. Os aparelhos eletrônicos destinados ao uso dos adolescentes, como televisor, DVD, rádio, entre outros, ficarão sob a responsabilidade dos agentes de segurança socioeducativos dos respectivos módulos de segurança.

Parágrafo único. A análise e aprovação das músicas e filmes que serão disponibilizados para os adolescentes será realizado pelo setor pedagógico, respeitando a faixa etária permitida a todos adolescentes do módulo de segurança.



SUBSEÇÃO VII - DAS ATIVIDADES

Art.257º. São atividades obrigatórias, independentemente de bom comportamento:

- I. participar da escolarização;
- II. ter banho de sol de no mínimo 02 (duas) horas;
- III. ter banho quente;
- IV. ter atendimentos técnicos semanais nas áreas de psicologia, assistência social e pedagogia;
- V. receber visitas familiares semanais;
- VI. receber alimentos trazidos por seus familiares para serem consumidos durante a visita familiar, desde que permitidos pela Unidade;
- VII. realizar ligações telefônicas semanais aos familiares;
- VIII. participar dos momentos de espiritualização ofertados pela Unidade;

Art.258º. Somente quando houver indicação formalizada pelo setor de saúde, o adolescente será dispensado das atividades obrigatórias, bem como as de lazer.

Art.259º. Nas atividades recreativas serão permitidas as modalidades de jogos educativos e de lazer, dentro dos horários previstos, não sendo permitida a ocorrência de apostas.

Art.260º. O cronograma de atividades e organização da execução ficará sob a supervisão do setor pedagógico, devendo ficar exposto para visualização de todos.

Parágrafo único. Aos finais de semana e fora do horário de expediente técnico, as atividades ficam a cargo dos agentes plantonistas.

Art.261º. A prática de esportes e atividades pedagógicas, realizadas no CASE Criciúma, deverão ter caráter socioeducativo, com a inserção de regras e disciplinas, direcionando para o respeito, convivência institucional e social.



SUBSEÇÃO VIII – DO FRACIONAMENTO DO TEMPO DE CONVÍVIO E BANHO DE SOL

Art.262º. O convívio dos adolescentes nos módulos de segurança poderá ser ou não realizados de forma fracionada seguindo os critérios:

- I. Até 05 (cinco) adolescentes alocados no módulo de segurança, não há a necessidade; e
- II. Acima de 05 (cinco) adolescentes alocados no módulo de segurança, obrigatoriamente será necessário;

Parágrafo único. Nos casos de até 05 (cinco) adolescentes nos módulos de segurança, a equipe de multidisciplinar poderá solicitar o fracionamento do tempo de convívio e banho de sol, levando em consideração aspectos inerentes ao relacionamento entre os adolescente e risco de integridade física por motivo de rivalidade ou facção

SUBSEÇÃO IV - DOS ESPORTES

Art.263º. A quadra de esporte/ginásio servirá para uso esportivo dos adolescentes, ficando a critério da equipe pedagógica e agentes de segurança socioeducativos de plantão a definição das atividades que serão desenvolvidas, bem como seus horários de uso, que deverão estar igualmente especificados no quadro de atividades semanais.

SUBSEÇÃO X - DOS TELEFONEMAS

Art.264º. Os adolescentes realizarão 01 (uma) ligação telefônica semanal para seus familiares, responsável legal ou pessoas que contribuam no seu processo socioeducativo, em data e horário estipulados pela equipe de referência.

Parágrafo único. As ligações telefônicas não terão caráter acumulativo em quantidade e tempo, serão fixas em tempo e quantidade semanal, independentemente de conseguir ou não o contato telefônico com a família.

Art.265º. A ligação telefônica terá duração máxima de 05 (cinco) minutos.



Art.266º. Não será permitido aos adolescentes fazer ligações telefônicas sem o acompanhamento da equipe técnica.

Art.267º. Caso ocorra qualquer forma de desrespeito com o familiar ou agitação desproporcional do adolescente, ao a equipe de referencia perceba que o adolescente esteja tratando de assuntos condizentes com a prática de ato infracional durante a ligação telefônica, esta deverá ser imediatamente encerrada.

SUBSEÇÃO XI – DO CORTE DE CABELO E BARBA

Art.268º. A disponibilidade do corte de cabelo dos adolescentes será realizada 01 (uma) vez a cada 10 (dez) dias.

§ 1º O corte será realizado pelos próprios adolescentes dos respectivos módulos de segurança.

§ 2º O CASE de Criciúma disponibilizará 01 (uma) máquina de cortar cabelos e 03 (três) pentes tamanho 1, 2 e 3 para realização dos cortes de cabelo.

§ 3º Serão permitidos 02 (duas) modalidades de cortes de cabelos: corte tamanho único utilizando os pentes 1, 2 ou 3 a critério do adolescentes e corte duplo utilizando um pente menor na lateral do cabelo e um maior na parte superior, ficando também a critério dos adolescentes os tamanhos dos pentes.

§ 4º É proibido realizar adornos/desenhos no corte de cabelo.

§ 5º Não será permitido corte de cabelo com a máquina zero, salvo com o consentimento do adolescente.

Art.269º. A disponibilidade da realização da barba dos adolescentes será 01 (uma) vez por semana.

SUBSEÇÃO XII - DAS REFEIÇÕES

Art.270º. Serão servidas aos adolescentes 05 (cinco) refeições diárias (Café, almoço, lanche, janta e ceia).



Art.271º. Fica sob responsabilidade dos agentes de segurança socioeducativos retirar as refeições junto a cozinha da Unidade, conforme horários programados.

Art.272º. As refeições almoço, janta e lanche da tarde deverão ser realizadas no espaço do convívio dos módulos de segurança.

Art.273º. Não é permitida a entrada de adolescentes nas dependências do refeitório dos servidores, bem como na cozinha.



CAPÍTULO VIII- DO ACESSO DE PESSOAS

SEÇÃO I - DA VISITA EM GERAL

Art.274º. São consideradas visitantes todas as pessoas que não são colaboradores ou que prestem serviços com frequência à Unidade.

Parágrafo único. Aos servidores, fora de seu horário normal de trabalho, é vedado o livre acesso ao interior da Unidade, salvo expressa autorização da direção.

Art.275º. Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da direção ou por aquele que estiver respondendo por ele.

§1º O acesso de visitantes deve ocorrer no horário de expediente, das 08:00 às 19:00 horas:

§2º A autorização de ingresso de visitante ocorre quando a visita trouxer benefício ao processo socioeducativo, não sendo autorizado ingresso na área de segurança quando não houver correspondência à sua finalidade.

Art.276º. Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências da Unidade que será previamente apresentada à direção e ao servidor da recepção.

Art.277º. Caberá ao servidor responsável pela recepção solicitar o RG ou documento de identificação do visitante, conferir e registrar no livro ata de ocorrências o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo.

Art.278º. O visitante somente terá acesso quando a visita for previamente programada ou autorizada pela direção.

Parágrafo único - O visitante será encaminhado à área administrativa para ser recepcionado pelo servidor designado.



Art.279º. O ingresso ocorrerá, obrigatoriamente, pela porta principal instalada junto à entrada, anotando-se o horário de entrada e saída. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, no mesmo período/dia, essas movimentações deverão ser devidamente registradas.

Art.280º. Todos os visitantes antes de ter acesso à área de segurança devem ser orientados sobre as normas de segurança necessárias à circulação.

Parágrafo único. Antes de acessar a área de segurança, os visitantes devem deixar guardados em local apropriado os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones/celulares.

Art.281º. Nos casos de visita da imprensa deverá ser observado o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo o órgão gestor estadual autorizar expressamente o ingresso mediante justificativa circunstanciada sobre os benefícios e contribuições da visita ao atendimento socioeducativo, resguardando-se o sigilo e a privacidade dos adolescentes.

Parágrafo único. Salvo em hipótese excepcional e fundada em relevante justificativa, não será autorizado o ingresso da imprensa na área de segurança.

SEÇÃO II - DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art.282º. A presença dos prestadores de serviço deve ser pontual, delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço específico, sendo seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e/ou autorização da direção.

Art.283º. Deverá ser enviado com antecedência nome e número de documento oficial dos funcionários que irão prestar serviços.

Art.284º. Os prestadores de serviço somente poderão ter acesso à Unidade portando crachás de identificação profissional da empresa que representam e após confirmação da documentação enviada pela empresa.



Art.285º. Deve ser informado aos prestadores de serviço sobre as normas de segurança e sua permanência deve ser monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências da Unidade.

Art.286º. Cabe a Gerência do CASE Criciúma enviar com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) a comunicação aos responsáveis dos setores, informando o dia, a hora, o local, o número de pessoas e o tipo de trabalho que irão realizar.

Parágrafo único. O presente não se aplica aos casos emergenciais, onde o responsável poderá comunicar tão logo realize os encaminhamentos.

Art.287º. O prestador de serviço deverá ser encaminhado ao responsável pela segurança para receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e não indicados.

Art.288º. O prestador de serviço deve acessar a área de segurança portando apenas o estritamente necessário à execução do serviço. As ferramentas e instrumentos que estiverem portando serão conferidos, contados e registrados no livro ata de ocorrências.

Art.289º. O responsável pela segurança ou outra pessoa por ele designado, acompanhará até o local da execução do serviço garantindo-se o monitoramento do serviço até a conclusão dos trabalhos.

Art.290º. Na saída será realizada nova conferência das ferramentas, dos instrumentos e de outros materiais, tendo como referência os registros feitos no livro ata de ocorrências.

Art.291º. Na falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança comunicará imediatamente a direção e iniciarão os procedimentos de revista necessários, devendo o prestador de serviço sair somente após as diligências necessárias.

Art.292º. Na hipótese da execução de serviços com maior duração (dois períodos do dia ou dias consecutivos) deverão ser designados dois ou mais servidores fixos que responderão pela



conferência de itens, pelo acompanhamento e pelo monitoramento do serviço em execução, sendo preferencialmente responsável o auxiliar de manutenção.

Art.293º. Quando o serviço estiver concluído, o fato deverá ser comunicado ao setor administrativo, ao responsável pela segurança e à Direção para conferência.

SEÇÃO III - DA VISITA DE AUTORIDADES

Art.294º. Autoridades são as pessoas investidas e titulares de poder dentro do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, bem como do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, especialmente em relação aos órgãos públicos de defesa dos direitos humanos dentro do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art.295º. Será registrado o nome, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída.

Art.296º. A Unidade de Atendimento Socioeducativo deve sempre estar preparada para o recebimento de visitas de autoridades independentemente de prévio agendamento.

Art.297º. A autoridade será acompanhada pela direção ou por pessoa por ela designada, devendo receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, às atitudes e comportamentos esperados e os contra indicados.

Parágrafo único. Antes de acessar a área de segurança, a autoridade deve deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones/celulares.

SEÇÃO IV - DOS VOLUNTÁRIOS

Art.298º. O acesso do voluntário está condicionado ao prévio cadastramento pessoal, assinatura e validação do Termo de Voluntariado e aprovação da proposta de trabalho educacional,



cultural, esportiva ou religiosa que deverá ser apresentada à apreciação da direção da Unidade e informado ao órgão gestor estadual.

Art.299º. Somente será permitido o acesso de voluntários autorizados pela direção.

Art.300º. Será registrado na entrada a identificação do voluntário em livro Ata com o nome e a instituição que representa.

Art.301º. Deverão ser informados sobre as normas de segurança e ter sua presença monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências da Unidade.

Parágrafo único. Antes de acessar a área de segurança, os voluntários devem deixar guardados na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones.

Art.302º. O acesso do voluntário deverá ser restrito ao local onde desenvolverá sua atividade.

SEÇÃO V - DOS FORNECEDORES

Art.303º. A presença de fornecedores é delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da direção da Unidade.

Art.304º. Para ter acesso à Unidade, os fornecedores deverão ser previamente cadastrados, devendo a empresa fornecer o nome dos funcionários, número de documento oficial e número das placas dos veículos que terão acesso. Tais funcionários deverão portar sempre o documento de identificação funcional fornecido pela empresa e a sua ação será monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

SEÇÃO VI - DOS ADVOGADOS

Art.305º. É direito do advogado constituído, comunicar-se com os adolescentes, pessoal e reservadamente.



Parágrafo único. O advogado deve solicitar acesso à Unidade de atendimento socioeducativo durante o horário de expediente, nos demais dias e horários, o acesso será permitido com autorização da direção.

Art.306º. Em qualquer caso será anotado o nome do advogado, o número de seu registro junto à OAB e os horários de entrada e de saída.

Art.307º. Todo advogado deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação e sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências.

SEÇÃO VII - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art.308º. O oficial de justiça deve solicitar acesso à Unidade preferencialmente durante o horário de expediente.

Art.309º. Quando do ingresso, devem ser anotados o nome do oficial, o número de seu RG e do documento de identificação funcional, os horários de entrada e de saída.

Art.310º. Todo oficial de justiça deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação e sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências da Unidade.

SEÇÃO VIII- DOS SERVIDORES

Art.311º. Os servidores da Unidade de Atendimento Socioeducativo somente terão o acesso ou circulação na área de segurança permitidos no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou excepcionalmente em turno diverso, desde que convocados ou previamente autorizados pela direção.

Parágrafo único. Antes de acessar a área de segurança, os servidores devem deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves e telefones/celulares.



CAPÍTULO IX - DO ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

SEÇÃO I - DAS NORMAS GERAIS

- Art.312º.** Os portões de acesso deverão estar sempre fechados.
- Art.313º.** A responsabilidade do controle de acesso da Unidade é do vigilante conjuntamente com a coordenação de segurança.
- Art.314º.** Todos os veículos que, devidamente autorizados, acessarem a Unidade de atendimento socioeducativo terão suas placas anotadas, bem como os horários de entrada e saída.
- Art.315º.** O condutor do veículo deverá aguardar em frente ao portão, com os faróis apagados e o vidro aberto para sua identificação.
- Art.316º.** Após a identificação do condutor por parte do vigilante responsável pelo acesso a Unidade, será solicitado a abertura do porta malas do veículo para verificação de seu conteúdo.
- § 1º Caso o porta malas já esteja sem tampão e o carro não possua película não será necessário à abertura.
- § 2º Caso o condutor tenha alguma objeção do vigilante realizar a abertura do porta malas, deverá ele próprio o fazer.

SEÇÃO II - DO VEÍCULO DE FORNECEDORES

- Art.317º.** Designa-se veículo de fornecedor todo veículo que transporta alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou consumíveis destinados às Unidades do CASE Criciúma e prestadores de serviços.

- Art.318º.** O acesso de veículos de fornecedores nas dependências da Unidade somente será permitido nos casos em que seja difícil o transporte da mercadoria do portão até o seu destino ou o caminho inverso e com expressa autorização da administração.



Art.319º. O servidor da entrada deve registrar o número da placa do veículo, especificando o tipo, marca e outras características. Para tanto, o servidor deve sair de seu posto e se dirigir ao veículo, para solicitar os documentos pessoais do condutor e dos demais ocupantes ou passageiros se for o caso e aguardar a liberação do acesso pelo responsável.

Art.320º. Devem ser anotados, em livro Ata, o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo. Após esse procedimento, será aberto o portão para o acesso.

Art.321º. Será estabelecido contato através do rádio comunicador e/ou ramal telefônico, com o setor/pessoa responsável pelo recebimento da mercadoria e/ou serviço para anunciar a chegada do fornecedor.

Art.322º. O veículo só poderá permanecer nas dependências da Unidade o tempo necessário à carga ou descarga.

SEÇÃO III - DO VEÍCULO OFICIAL

Art.323º. Veículos oficiais, desde que em serviço, terão o seu acesso liberado condicionado ao registro do número da placa do veículo, especificando o tipo, marca e outras características.

Parágrafo único. Nos casos de viaturas policiais, deverá ser identificado o horário e o número da placa da viatura.

Art.324º. O servidor anotará em livro ata de registro o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo e após esse procedimento, será autorizado seu acesso.

SEÇÃO IV - DO VEÍCULO OFICIAL DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO



Art.325º. Para cada veículo oficial lotado na Unidade de atendimento socioeducativo deverá haver planilha a ser preenchida pelo condutor, detalhando a hora e quilometragem de saída, o motivo, o destino e a hora e quilometragem de retorno, bem como um campo para assinatura do motorista.

SEÇÃO V - DOS VEÍCULOS DE SERVIDORES E DE VOLUNTÁRIOS

Art.326º. A Unidade do CASE de Criciúma deverá manter lista atualizada dos veículos de servidores e voluntários.

Art.327º. Para acesso do veículo às dependências da Unidade o mesmo deverá estar com os faróis apagados e vidros abaixados.

Art.328º. É vedado o acesso de veículos não oficiais na área de segurança, salvo veículos de fornecedores, conforme critérios estabelecidos neste Regimento Interno, quando for imprescindível sua entrada para execução do serviço.

SEÇÃO VI - DO VEÍCULO DO VISITANTE

Art.329º. É vedado o acesso de veículos de visitantes nas dependências da Unidade de atendimento socioeducativo, devendo os mesmos permanecer fora dos seus limites.



CAPÍTULO X - DO CONTROLE DE ACESSO DE MATERIAIS

SEÇÃO I - DOS EQUIPAMENTOS ANTI-TUMULTO

Art.330º. Constituem equipamentos anti-tumulto, dentre outros:

- I. detector de metal portátil;
- II. coletes de proteção individual;
- III. capacetes;
- IV. escudos;
- V. luvas;
- VI. protetores de cotovelos;
- VII. protetores de canela;
- VIII. algemas e marca-passos; e
- IX. botas.

Art.331º. Os equipamentos anti-tumulto não poderão ficar expostos e deverão ser recolhidos em sala própria, a qual permanecerá trancada e as chaves confiadas à direção ou chefe de segurança ou aos agentes de segurança socioeducativo de referência.

Art.332º. Os equipamentos anti-tumulto só podem ser usados mediante expressa autorização da direção dentro dos padrões e orientações técnicas, sendo restrito às pessoas aptas ao adequado uso do equipamento.

SEÇÃO II - DOS CUIDADOS COM OS MATERIAIS DE USO DIÁRIO

Art.333º. O material pedagógico de uso diário nas oficinas e salas de aula deve ser diariamente conferido, adotando-se os seguintes procedimentos:

- I. o instrutor ou professor prepara uma lista com o tipo e quantidade do material que está levando para a oficina ou sala de aula;
- II. ao final da atividade o instrutor ou professor realizará nova conferência dos materiais antes de guardá-los;



- III. constatada a ausência de um ou mais itens da lista, o fato será imediatamente notificado ao chefe de plantão;
- IV. no caso do inciso anterior, o professor, instrutor ou a pessoa que tenha feito uso do material na área de segurança, deverá deixar à Unidade de atendimento socioeducativo somente após ter sido elucidada e resolvida a questão.

Art.334º. Os agentes de segurança socioeducativos, ao assumirem o turno de trabalho, devem necessariamente conferir:

- I. se ocorreu alguma alteração no quadro de adolescentes na galeria ou alojamento;
- II. se houve alguma alteração no quadro de servidores;
- III. se os materiais, equipamentos e produtos deixados sob sua responsabilidade estão completos e íntegros: rádio comunicador, aparelho de telefone, lanterna, algemas, dentre outros;
- IV. se os equipamentos e instalações estão em boas condições de uso: fechadura, portas e trancas, dentre outros;
- V. se as chaves, algemas, cadeados e demais materiais de segurança estão completos;
- VI. se os materiais de higiene pessoal e limpeza estão devidamente guardados;
- VII. se há alguma alteração na rotina estabelecida;
- VIII. se há alguma recomendação específica a ser seguida.

Art.335º. No acompanhamento das atividades de limpeza do ambiente e das refeições dos adolescentes, os agentes de segurança socioeducativos são responsáveis por:

- I. fornecer os materiais de limpeza utilizados nas galerias e alojamentos, os quais só devem ser entregues aos adolescentes no momento da atividade;
- II. recolher e guardar os materiais de limpeza em local próprio e seguro;
- III. certificar-se de que os adolescentes não mantenham consigo qualquer tipo de alimento, visando prevenir a realização de barganhas, de comércio entre eles e o consequente surgimento de dívidas, obrigações e de relações de subjugação/dominação, além de garantir condições de higiene;



IV. certificar-se de que os adolescentes não levem dos refeitórios alimentos, utensílios ou embalagens, visando evitar a confecção de objetos que possam oferecer risco à segurança ou de bebidas obtidas mediante fermentação de gêneros alimentícios.

Art.336º. O agente de segurança socioeducativo deve conferir sistematicamente:

- I. se as chaves reserva estão no devido lugar;
- II. se o gerador de energia pode ser acionado a qualquer momento;
- III. se as caixas de controle de energia elétrica estão em pleno funcionamento;
- IV. se o hidrante e mangueira de incêndio estão em condições de uso;
- V. se a bomba de água e os registros de água estão funcionando;
- VI. se o nível de água das caixas d'água está em conformidade com a necessidade da Unidade;
- VII. se a estrutura física encontra-se íntegra (grades, portas, janelas, etc.).

SEÇÃO III - DO FLUXO DE MATERIAIS NA UNIDADE

Art.337º. É vedado adentrar a área de segurança portando qualquer objeto ou substâncias desnecessárias ao serviço que será executado ou que ofereça ameaça à integridade dos membros da comunidade socioeducativa.

Art.338º. Todo e qualquer material ou equipamento antes de entrar na área de segurança deverá ser, obrigatoriamente, submetido à revista, contagem e conferência.

Parágrafo único. A pessoa que não atender total ou parcialmente a este disposto terá seu acesso à área de segurança negado, podendo ser responsabilizado pela omissão.

Art.339º. Havendo tentativa de entrada de materiais proibidos por parte de visitantes, familiares de adolescentes, servidores, estagiários, prestadores de serviço remunerado ou voluntário ou qualquer outra pessoa objetivando burlar as normas de segurança, com indícios de tratar-se de ação criminosa, a ocorrência deverá ser registrada na Delegacia de Polícia, mediante elaboração de boletim de ocorrência.



CAPÍTULO XI – DAS VISITAS FAMILIARES PARA OS ADOLESCENTES

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.340º. As visitas familiares dos adolescentes do CASE de Criciúma deverá seguir rigorosamente preceitos dispostas na Portaria nº 020.GABS.SJC, de 08 de Janeiro de 2019 - ANEXO 05.

Art.341º. A visitação recebida por adolescentes que se encontrarem em cumprimento de medida socioeducativa no CASE Criciúma obedecerá aos preceitos contidos no Sistema Nacional de atendimento Socioeducativo – SINASE - Lei Federal nº 12.594, de 2012, especialmente o disposto no art. 67, e seguintes.

Art.342º. Deverá ser garantido o direito à visita dos familiares aos adolescentes, no mínimo uma vez por semana, em dia e horário fixos definidos pela direção e agendados pela equipe de referência da Unidade.

Art.343º. Considera-se pessoa autorizada:

- I. parentes (pais, irmãos, filhos/enteados, avós, bisavós, cônjuges, companheiros (as));
- II. pessoas que possuam vínculo afetivo comprovado (que cumpram o papel de pai ou mãe).

Parágrafo único - Pessoas com grau de parentesco não compreendido entre os incisos I e II, deste artigo, terão a entrada permitida somente mediante avaliação da equipe referência.

Art.344º. Entende-se como equipe de referência os profissionais da equipe técnica, segurança, saúde, incluindo a direção, propiciando-se socialização dos saberes e das informações.



Art.345º. Visitantes que apresentam idade até 18 (dezoito) anos incompletos somente poderão realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável legal, com ressalva do Artigo 344º.

Art.346º. Fica instituído o período mínimo de 01 (uma) hora para visitação.

Parágrafo único. No casos de familiares residentes fora da mesorregião Sul, com distância acima de 200KM do CASE Criciúma, após análise da equipe multidisciplinar, poderá ser ampliado o tempo de visita em até 01 (uma) hora, com tempo máximo limite de 02 (duas) horas.

Art.347º. O número de visitantes permitido para cada adolescente é de até 02 (dois) pessoas adultas, respeitando-se o disposto no Artigo 345º.

§ 1º Em casos de visitação de crianças de até 07 (sete) anos, será ampliado o quantitativo de visitantes para 03 (três) pessoas, com duração de 30 (trinta) minutos, obrigatoriamente assistida.

Parágrafo único. Fica vedado o revezamento entre os visitantes.

Art.348º. A equipe de referência do adolescente realizará acolhimento dos visitantes familiares, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a primeira visita ao adolescente, efetuando o cadastramento destes, bem como, providenciando a carteira de identificação e o manual dos visitantes.

Parágrafo único. A equipe de referência realizará obrigatoriamente o agendamento do acolhimento familiar, conforme disponibilidade dos familiares. O acolhimento será realizado na área administrativa, supervisionado pela equipe de referência do adolescente, com duração de duração de 30 (trinta) minutos. Caso a família do adolescente resida fora da mesorregião Sul, com distância acima de 200KM do CASE Criciúma, após análise da equipe multidisciplinar, poderá ser agendado uma visita assistida no mesmo dia do acolhimento familiar com duração de 30 (trinta) minutos.



Art.349º. No acolhimento familiar a equipe de referência deverá informar sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como, as informações referentes ao número de visitantes permitidos.

§ 1º A equipe de referência ainda deverá informar os visitantes acerca das vestimentas adequadas, alimentos liberados (quantidade e característica), bem como os procedimentos vigentes, inclusive os de revista.

§ 2º Recomenda-se que a primeira visita dos familiares ao adolescente que cumpre medida socioeducativa seja assistida, ou seja, supervisionada pela equipe de referência do adolescente.

Art.350º. Autorizações por escrito devem ser encaminhadas à equipe técnica para posterior arquivamento e controle, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do dia da visita.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, que envolvam dificuldades na locomoção (distância), a documentação pode ser entregue no dia da realização da visita.

SEÇÃO II- DO INGRESSO DOS VISITANTES FAMILIARES NA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA

Art.351º. O ingresso dos visitantes nas Unidades socioeducativas deve seguir as seguintes regras:

- I. apresentação de certidão de nascimento para os menores com até 12 (doze) anos incompletos, e documento oficial com foto para os maiores de 12 anos;
- II. ao ingressar na Unidade de atendimento socioeducativo, o visitante deverá deixar seus pertences em local apropriado - que será disponibilizado pela instituição -, localizado fora da área de segurança ou de contato com os adolescentes;
- III. as vestimentas devem ser adequadas à ocasião, seguindo as seguintes condições:
 - a. não devem conter detalhes em metal;
 - b. saias, vestidos, bermudas ou peças afins, devem ter o seu comprimento na altura do joelho, e não conter aberturas frontais ou laterais, bem como laços ou zíperes;
 - c. camisas, camisetas e jaquetas não devem conter forro, rasgos e capuz;



- d. camisas e camisetas não devem ser cavadas, transparentes ou excessivamente curtas ou decotadas (cropeds, tops, modelos “tomara que caia”);
- e. calças não devem ser transparentes ou muito justas (legging, jeans);
- f. visitantes do sexo feminino deverão usar sutiã ou top, sendo que as referidas peças não devem conter aros, presilhas ou adereços de metal;
- g. calçados devem ser de solado baixo, e não possuir cadarço, vedando-se o uso de botas;
- h. fica vedado ainda, o uso de roupas com tonalidade escura, que se assemelham ao uniforme do agente de segurança socioeducativo da Unidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Unidade socioeducativa poderá oferecer vestimenta para as visitas utilizarem dentro do perímetro de segurança, obedecendo-se aos critérios de adequação.

Art.352º. Não será permitido o ingresso à Unidade socioeducativa do visitante que:

- I. no dia da visita, não apresentar a carteira de visitante e o documento de identidade e/ou certidão de nascimento (conforme o caso);
- II. estiver sob aparente efeito do uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas);
- III. for surpreendido portando drogas, armas ou similares; e em outras situações que o responsável pela segurança e/ou equipe técnica conclua justificadamente, pela existência de risco à segurança dos adolescentes, seus visitantes, e da Unidade socioeducativa como um todo;
- IV. se apresentar usando jóias, semijóias ou similares, relógios, pulseiras, anéis, boné, touca, cachecol, luvas, óculos de sol, cintos, chapéu, piercing;
- V. portar cigarro, isqueiro, fósforo, dinheiro, talão de cheques, carteiras, chaves, chaveiros, presilhas de metal, guarda-chuva, bolsa e outros artigos que o responsável pela segurança da Unidade defina como fator de risco para a comunidade socioeducativa;

§ 1º No caso de algum visitante ser flagrado com substâncias psicoativas lícitas, ilícitas ou armas, o caso deverá ser levado ao conhecimento da polícia, de imediato, visando à elaboração de boletim de ocorrência.



§ 2º O visitante que se encontrar na situação do inciso anterior, terá a visita suspensa na Unidade pelo período que a equipe de referência do adolescente julgar necessário, considerando os parâmetros previstos neste Regimento Interno, realizando-se ainda, a comunicação do fato no processo de execução da medida socioeducativa.

§ 3º Não são impeditivos para a realização da visita as situações previstas nos incisos IV e V, no entanto os objetos citados devem ser alocados em local apropriado e seguro disponibilizado pela Unidade.

§ 4º Casos excepcionais serão analisados pela equipe de referência do adolescente, Coordenador e/ou Chefe de Segurança e o Diretor.

SEÇÃO III - DA REVISTA REALIZADA EM VISITANTES FAMILIARES

Art.353º. Considerando a obrigação do Estado em garantir a segurança dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa, dos seus visitantes e de todos os profissionais que desenvolvem seu papel na socioeducação, as revistas e inspeções serão conduzidas respeitando-se a inerente dignidade da pessoa humana e privacidade do indivíduo sob inspeção, assim como os princípios da legalidade, necessidade e proporcionalidade.

§ 1º A entrada do visitante nas Unidades socioeducativas dependerá do consentimento deste, em se submeter ao procedimento de revista.

§ 2º O visitante poderá revogar o seu consentimento a qualquer tempo, nesse caso, seu acesso à área de visitação será vedado.

Art.354º. A revista será realizada por meio de scanner corporal e/ou equipamento de raio – X.

§ 1º Na ausência dos equipamentos descritos acima, será realizada a revista com detector de metal portátil.

§ 2º Havendo suspeita de que o visitante porte itens que não permitidos nas Unidades socioeducativas, violando os preceitos dessa portaria, poderá ser realizada a revista minuciosa.

§ 3º A realização da revista minuciosa deve ser fundamentada pelo diretor da Unidade socioeducativa ou pelo coordenador de segurança.

§ 4º A revista minuciosa será realizada priorizando as práticas da revista humanizada, evitando situações vexatórias e prezando pela segurança da comunidade socioeducativa.



§ 5º A revista será realizada por profissional do mesmo sexo que o visitante, em número de 02(dois), em local apropriado.

Art.355º. Os locais de visitação devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas.

Art.356º. Os adolescentes deverão passar por revista minuciosa antes e depois da realização das visitas.

Art.357º. Os adolescentes deverão ser encaminhados aos locais de visita somente depois que seus visitantes já estiverem à sua espera na referida área, e deverão ser encaminhados aos seus alojamentos após a saída dos visitantes dos locais de visitação.

Art.358º. Se durante o horário programado para a visitação algum dos visitantes ou mesmo o adolescente apresentar comportamento inadequado ou desrespeitoso, a visita será finalizada e será analisado, conforme regramentos da Unidade, sobre as providências para as próximas visitações, na forma do Artigo 352º, §2º.

§ 1º Podem ser realizadas visitações em dias diferenciados para o caso de visitantes idosos, bebês ou ainda outras situações em que a equipe técnica/multidisciplinar julgar adequada tal mudança.

§ 2º Podem ser realizadas visitações em dias diferenciados para o caso de familiares que residam em comarcas diferentes do local de internação do adolescente.

§ 3º Ao familiar que residir em outras comarcas é permitido o cadastramento e autorização no dia da visita.

Art.359º. A entrada de visitante egresso do sistema penitenciário, assim como os egressos das Unidades de atendimento socioeducativo ou que estejam em cumprimento de medida socioeducativa de prestação de serviço à comunidade, liberdade assistida ou semiliberdade, deve ser devidamente analisada pela direção e equipe de referência.



§ 1º As visitas que envolverem egressos do sistema penitenciário e/ou socioeducativo, poderão ocorrer em dia, horário e local separado das demais visitas, a critério de avaliação realizada pela equipe de referência.

§ 2º Os casos especiais devem ser devidamente analisados pela equipe de referência e a direção da Unidade socioeducativa.

Art.360º. As situações atípicas ocorridas durante o período da visitação, deverão ser devidamente relatadas e encaminhadas ao setor responsável e à direção da Unidade de atendimento socioeducativo, para conhecimento e providências, sob pena de responsabilização.

SEÇÃO III - DOS ALIMENTOS E PERTENÇES ORIUNDOS DAS VISITAS FAMILIARES

Art.361º. É permitida a retirada de pertences dos adolescentes, por seus familiares, devendo ser preenchido recibo de entrega dos mesmos, constando o nome do destinatário e do adolescente, discriminação dos pertences, assinatura e data, de acordo com o disposto no Artigo 363º.

Art.362º. O adolescente poderá receber alimentos trazidos por seus visitantes, apenas em quantidade suficiente para ser consumido durante o período de visita, respeitando normativa interna da Unidade que deverá prever os tipos, quantidades e demais procedimentos que versem sobre esta temática.

Art.363º. É permitido trazer no dia da visita para o adolescente:

I. produtos de higiene:

- a. 01 (um) frasco de gel dental em embalagem transparente - uso coletivo;
- b. 02 (dois) aparelhos de barbear (descartável) – uso coletivo;
- c. 02 (dois) sabonetes (deve se limitar a quantia no quarto) – uso coletivo;
- d. 04 (quatro) rolos de papel higiênico em embalagem original - uso coletivo;
- e. 01 (um) repelente - (não deve ficar no quarto) – uso coletivo;
- f. 01 (um) frasco de amaciante de roupa 2 litros – uso coletivo;
- g. 01 (um) frasco de shampoo (em embalagem transparente) até 250ml - uso coletivo;



- h. 01 (um) travesseiro – uso individual;
- i. 01 (um) lençol fino - uso individual;
- j. 05 (cinco) cuecas – uso individual;
- k. 01 (um) cobertor sem bordas e costuras – uso individual;
- l. 03 (três) pares de meias – uso individual;
- m. 01 (um) desodorante em embalagem transparente - uso individual;
- n. 01 (uma) escova de dentes (do tipo para viagem - com proteção transparente) - uso individual;
- o. 01 (um) par chinelo (solado baixo de borracha, com tiras e cores claras – exceto com apologias) – uso individual;
- p. 01 (uma) toalha de banho (tamanho médio) – uso individual;

II. Produtos Alimentícios:

- a. 01 (um) pacote de bolacha recheada (variando entre doce ou salgada) 200g;
- b. 01 (um) pacote de wafer 200g;
- c. 01 (uma) barra de chocolate até 200g;
- d. 01 (um) pacote de bala de goma com até 200g;
- e. 01 (um) pacote de salgadinho (industrializado) de até 200g ex: Doritos, Cheetos, Fandangos, etc;
- f. 01 (um) refrigerante de até 2 litros (líquido não colorido e acondicionado em embalagem transparente);

Art.364º. Fica vedado aos profissionais, familiares e terceiros que participam do processo de socioeducação, qualquer tipo de doação diretamente aos adolescentes, sob pena de responsabilização funcional.

Parágrafo único. Toda e qualquer doação de produtos, deverá passar pelo crivo avaliatório do diretor da Unidade, que fará os devidos encaminhamentos.

Art.365º. Fica vedado o recebimento de quaisquer quantias em dinheiro por parte dos servidores atuantes nas Unidades de atendimento socioeducativo, com objetivo de aquisição de produtos para os adolescentes.



SEÇÃO IV - DA VISITA ÍNTIMA

Art.366º. Nas Unidades de Atendimento Socioeducativo será autorizada a entrada do esposo(a) ou companheiro(a) do educando, mediante prévia comprovação documental e cadastro.

§ 1º A comprovação documental que alude o *caput* deste artigo se refere a:

- I. certidão de casamento;
- II. parecer da equipe multiprofissional de referência atestando união estável anterior à internação;
- III. concordância dos responsáveis legais quando houver relação de adolescentes entre 14 e 18 anos, salvo quando houver comprovação de casamento ou emancipação.

§ 2º A comprovação da união estável quando algum dos companheiros for menor de 16 (dezesseis) anos ou for gestante ou genitora de filho em comum, será feita mediante reconhecimento judicial, sendo que a visita íntima ocorrerá após autorização do Juízo local.

Art.367º. Cabe ao diretor da Unidade analisar os documentos apresentados e atestar se está comprovada a união estável ou o casamento viabilizando o dia de visitas, mantendo-se o registro da documentação, que será repassada à equipe de referência para que procedam os procedimentos apropriados de prevenção e promoção à saúde do adolescente.

§ 1º O direito à visita íntima pode ocorrer no interior da Unidade, em espaço apropriado definido ou durante a visita domiciliar do adolescente, que poderá ser concedida desde que o adolescente apresente bom comportamento, adesão a medida socioeducativa e tiver a orientação da equipe de referência neste sentido, com prévia autorização do Juizado e inserção no PIA. Porém, como o CASE Criciúma não possui espaço adequado para a realização de visitas íntimas no interior da Unidade a visita domiciliar, quando ocorrer, substitui a visita íntima no interior da Unidade.



CAPÍTULO XII - DO USO DE FORÇA E GERENCIAMENTO DE CRISES

SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS PARA O USO DE FORÇA

Art.368º. O emprego de força dentro do CASE Criciúma deve obedecer aos seguintes princípios:

- I. legalidade, sendo o uso de força limitado para atingir um objetivo legítimo, devendo-se ainda, observar a forma estabelecida conforme dispositivos legais;
- II. necessidade, sendo que o uso de força somente deve ocorrer quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;
- III. proporcionalidade, sendo que o uso de força deve ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida, levando-se em conta os meios dos quais o agente de segurança socioeducativo dispõe;
- IV. conveniência, ressalvando-se que mesmo que no caso concreto o uso de força seja legal, necessário e proporcional, é preciso observar se colocam em risco outras pessoas e se é razoável utilizar-se desse meio;
- V. disciplina como meio para realização do atendimento socioeducativo.

Parágrafo único. É proibido o uso de força na Unidade, exceto para impedir o adolescente de se ferir, ferir terceiro, evitar que cause destruição relevante ao patrimônio público e ações proporcionais ao gerenciamento de crise.

SEÇÃO II - DOS REQUISITOS DO USO DE FORÇA

Art.369º. Para o uso de força, os servidores da Unidade devem adotar as seguintes providências:

- I. esgotar todas as possibilidades de diálogo;
- II. usar a força durante o tempo estritamente necessário, vedadas em qualquer caso posturas, condutas ou atitudes que objetivem humilhar ou degradar os adolescentes;
- III. escalonamento no uso da força e dos instrumentos de coação.



§1º O uso de força dentro da Unidade deverá ser autorizada somente pelo diretor e na ausência deste, pelo chefe de segurança ou coordenador de plantão, sempre em ato devidamente fundamentado.

§2º O uso de equipamentos de defesa pessoal, intervenção tática e de coerção utilizados no CASE Criciúma, assim entendidos escudos, coletes, capacetes, tonfas, luvas ou outros regulamentados, dependem da mesma autorização.

Art.370º. Para efeito de uso de força dentro da Unidade de atendimento socioeducativo são considerados casos excepcionais:

- I. quando o recurso a outros métodos de controle menos coercitivos se revelar ineficaz;
- II. os casos de legítima defesa e de resistência quando o adolescente oferecer grave ameaça a sua integridade física, à integridade física de terceiros ou ao patrimônio público;
- III. de tentativa de fuga das Unidades de internação;
- IV. caracterização de situações limite, tais como brigas, chutes nas portas, vandalismo, motins, fugas, invasões, incêndios, agressões e outras ocorrências semelhantes, desde que esgotados os outros meios de resolução de conflito.

SEÇÃO III - DAS REGRAS PARA O USO DE FORÇA

Art.371º. O emprego de força dentro do CASE Criciúma deve ser realizada de forma progressiva, respondendo a cada situação específica com a força equivalente necessária à resolução do evento.

Art.372º. A avaliação de cenário e a definição pelo acionamento da força policial são de responsabilidade do Gestor:

§1º Avaliando ser necessário acionar a força policial para atuar no interior da Unidade, o diretor deve contatar o gestor estadual para informar a situação e ponderar a decisão;

§2º Decidindo-se pelo acionamento da força policial deverá o diretor comunicar a corregedoria, o Juízo da Execução, o Ministério Público e a Defensoria Pública.



SEÇÃO IV - DAS CRISES

Art.373º. É considerada situação de crise um evento ou situação crucial que ameace a segurança interna ou externa, comprometa o desenvolvimento da proposta pedagógica da Unidade e exija uma resposta especial imediata, a fim de assegurar uma solução aceitável, sempre considerando os aspectos legais, morais e éticos.

Art.374º. Todos os servidores devem estar atentos aos possíveis fatores desencadeadores e/ou indicadores de situações de crises, de forma a preveni-las.

Art.375º. Revistas estruturais na Unidade, além das revistas pessoais dos adolescentes devem ser realizadas periodicamente para prevenir a ocorrência e evolução de situações de crise.

Art.376º. São consideradas possíveis situações de crise os casos de:

- I. motim, sendo esse todo ato de rebeldia e indisciplina isolada, ou em grupo de no máximo 03 (três) adolescentes sem causar influência direta aos demais adolescentes;
- II. tumulto, todo ato de rebeldia e indisciplina de média proporção, com 04 (quatro) ou mais adolescentes participantes que não envolva a maioria dos adolescentes internados;
- III. rebelião, ato de rebeldia ou indisciplina de grande proporção envolvendo a maioria dos adolescentes.

§1º Casos de motim, em geral, serão resolvidos internamente pelos agentes de segurança, sob a coordenação do coordenador de plantão, chefe de segurança e gestor;

§2º Casos de tumulto podem ser solucionados internamente através do trabalho conjunto dos diversos setores ou com auxílio externo de órgãos competentes desde que autorizados pela direção;

§3º Casos de rebelião serão solucionados mediante trabalho conjunto entre as equipes da Unidade e órgãos de apoio externo, previamente autorizado pelo diretor e com a anuência do órgão gestor estadual devendo prestar informações ao poder judiciário e ministério público.



Art.377º. Em situações de crise os servidores não essenciais para seu gerenciamento, prioritariamente, serão retirados dos locais que ofereçam risco.

Art.378º. Não é permitida, em hipótese alguma, a troca de reféns.

Art.379º. As informações sobre as situações de crise somente serão repassadas aos meios de comunicação de massa mediante autorização do órgão gestor estadual.

Art.380º. Em momentos de crise a imprensa não adentrará na Unidade.

Art.381º. Deverão ser convocados, em caráter emergencial, agentes de segurança socioeducativo, de acordo com a necessidade nas situações de crise.

SEÇÃO V - DO GERENCIAMENTO

Art.382º. Compete à Unidade a responsabilidade pela resolução de eventos considerados simples e complexos.

- I. considera-se evento simples aquele cuja ameaça à segurança pode ser resolvida pela equipe de agentes de segurança socioeducativo presentes na Unidade, e sua solução se dá através da presença, argumentação, orientação ou a aplicação da advertência verbal;
- II. considera-se evento complexo aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta da equipe de agentes de segurança socioeducativo presentes na Unidade, entretanto a sua resolução é possível por meio da coordenação de esforços dos setores da Unidade ou pela atuação da direção;
- III. considera-se evento crítico aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta de todos os setores da Unidade.

Art.383º. É de responsabilidade do diretor da Unidade e do órgão gestor estadual a avaliação constante e sistemática da capacidade de resposta, bem como o desenvolvimento de planos



de contingência específicos para a Unidade considerando a estrutura física, os recursos humanos e a capacidade de atendimento.

SEÇÃO VI - DA EVACUAÇÃO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Art.384º. Uma vez estabelecida à situação de crise, caracterizada como evento crítico, a direção da Unidade, além de acionar a rede de gerenciamento de crise e relatar o ocorrido ao órgão gestor estadual, deverá imediatamente garantir:

- I. a emissão de alerta e a interrupção das atividades de rotina;
- II. a organização dos servidores atuantes na crise e a distribuição de suas respectivas funções;
- III. a retirada de materiais que possam dar suporte à insurgência;
- IV. a convocação de servidores de reforço;
- V. a restrição da entrada de pessoas;
- VI. a evacuação de pessoal não fundamental para o gerenciamento da crise.

Parágrafo único. Estabelece-se como padrão a evacuação total e imediata de técnicos, professores, pessoal administrativo e de serviços gerais, visitantes, voluntários e demais 80 profissionais que não possuam atribuição definida ou não sejam convocados a auxiliar no gerenciamento da crise.

Art.385º. O plano de evacuação tem por objetivo promover a saída, o mais rápido possível, de todas as pessoas que não são necessárias à resolução da situação de crise, para tanto deve-se realizar:

- I. a identificação clara e prévia de todas as vias de evacuação, principais e alternativas;
- II. a definição dos pontos de encontro para conferência das pessoas retiradas e a identificação de possíveis desaparecidos e/ou não retiradas; iii - a garantia de que todos os servidores têm conhecimento dos procedimentos a serem adotados para a mais rápida evacuação possível.



CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.386º. Continuam em vigor as Resoluções e Portarias expedidas pela Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa – SAP que não conflitem ou que complementem as disposições deste Regimento Interno.

Art.387º. As normas deste Regimento Interno são aplicáveis ao adolescente mesmo quando em movimentação ou em atividades externas.

Art.388º. Admite-se, na matéria de natureza processual constante deste Regimento Interno, a interpretação extensiva ou aplicação por analogia, costumes e princípios gerais.

Art.389º. A SAP, por meio da Academia e Administração Prisional e Socioeducativa - ACAPS, a quem compete a execução da Escola de Socioeducação, mediante subsídio técnico e parceria com o Departamento de Atendimento Socioeducativo - DEASE, promoverão capacitações continuadas, debates e cursos aos servidores para a correta e integral aplicação deste Regimento Interno.

Art.390º. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Gabinete do Secretário de Estado de Administração Prisional e Socioeducativo, ouvido o DEASE.

Art.391º. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Criciúma (SC), 24 de Novembro de 2019.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente.** Brasília-DF: Conanda, 1990.

_____. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.** Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Brasília-DF: Conanda, 2006.

_____. **Portaria Interministerial nº 647/2008.**

_____. **Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.** Secretaria Especial dos Direitos Humanos. 3^a Ed. Brasília – DF: Conanda, 2006.

_____. **Socioeducação: estrutura e funcionamento da Comunidade Educativa.** Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2006.

PAULA, Paulo Afonso Garrido de. **Ato Infracional e natureza do sistema de responsabilização.** In: ILANUD, et. al. (orgs). *Justiça Adolescente e Ato Infracional: socioeducação e responsabilização*. São Paulo: ILANUD, 2006.



ANEXO 01 - Decisão do Corregedor Geral da Justiça, de 06 de Agosto de 2019



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

DECISÃO

1 . Acolho os fundamentos e a conclusão do parecer do Juiz-Corregedor Rodrigo Tavares Martins (Núcleo V).

2 . Cientifique-se o Diretor do Departamento de Administração Socioeducativa, Zeno Augusto Tressoldi, acerca do parecer retro (Documento n. 0204933) e desta decisão (Documento n. 0205837), para as providências cabíveis.

3 . Cumprido o item precedente, arquivem-se os autos, com as cautelas de estilo.



Documento assinado eletronicamente por **HENRY GOY PETRY JUNIOR, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**, em 06/08/2019, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **0205837** e o código CRC **EE42461B**.

0021815-53.2019.8.24.0710

0205837v5



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Processo n. 0021815-53.2019.8.24.0710

Unidade: Núcleo V

Assunto: Reordenamento das vagas dos CASEPs de Criciúma e Chapecó

PARECER

Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça,

O Diretor do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE), Zeno Augusto Tressoldi, encaminhou este Órgão Correcional o Ofício n. 0141/2019/DEASE/GAB (Documento n. 0204111) requerendo, em síntese, a anuência da Corregedoria-Geral da Justiça no que tange ao reordenamento de todas as vagas dos CASEP's de Chapecó e Criciúma para vagas de CASE.

Narrou, em linhas gerais, que: **[a]** atualmente existe uma lista de espera de 74 adolescentes aguardando vaga para internação definitiva no Estado, sendo que 45 estão em atendimento nas Instituições de Atendimento Provisório; **[b]** existem 45 vagas ociosas de CASEP em todo o Estado que continuam gerando custo aos cofres públicos; **[c]** o CASEP de Chapecó possui 4 vagas para atendimento de adolescente e, neste momento, todas estão sem utilização; **[d]** a unidade do CASEP de Criciúma possui 20 vagas para atendimento de adolescentes, contudo, conta com apenas 5 adolescentes internados, sendo que destes 3 são de internação provisória e 2 de internação sanção; **[e]** diante da insuficiência de vagas para internação definitiva no Estado, torna-se necessária a redistribuição das vagas destinadas aos CASEPs de Chapecó e Criciúma ao CASE de Criciúma, haja vista que ambos os CASEPs integram a mesma estrutura física do complexo do CASE; **[f]** os servidores de ambos os CASEPs já atuam no espaço do complexo do CASE, motivo pelo qual continuarão desempenhando suas funções no mesmo local, entendendo, a partir de então, os internos sentenciados; **[g]** os adolescentes de internação provisória que estão no CASEP de Criciúma serão realocados para o CASEP mais próximo (Tubarão); **[h]** com a realocação das vagas para o CASE, serão geradas 24 vagas de internação definitiva, destinadas aos adolescentes da fila de espera.

Diante dessa conjuntura, o Diretor do Departamento de Administração Socioeducativa iniciou estudo visando ao reordenamento de todas as vagas dos CASEPs de Criciúma e Chapecó em vagas de CASE, e pugna pela manifestação desta Corregedoria-Geral da Justiça sobre a proposta.

É o relatório.

De início, cumpre ressaltar que o Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE) é órgão subordinado à Secretaria da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP), responsável pela gestão do Sistema de Atendimento Socioeducativo Catarinense, notadamente pela execução das medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade. Referido órgão tem

como precípua atribuição a implementação do Sistema Socioeducativo em consonância com o que preconiza a legislação específica.

Pois bem. Segundo se depreende do ofício que compõe este procedimento (Documento n. 0204111), a proposta do DEASE consiste no “reordenamento de todas as vagas de CASEP (Chapecó e Criciúma) em vagas de CASE, gerando, assim, um total de 24 (vinte e quatro) vagas para atendimento socioeducativo de medida de internação por prazo indeterminado”.

No que toca à proposição lançada, cumpre ressaltar que a deliberação acerca do reordenamento pretendido se trata de prerrogativa da administração pública, pautada em seu poder discricionário para a prática de atos administrativos, desde que observados os critérios da conveniência e oportunidade.

Acerca dos atos discricionários, leciona Hely Lopes Meirelles que:

Poder Poder discricionário é que o Direito concede à **Administração**, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos com liberdade de escolha de sua **conveniência**, oportunidade e conteúdo.[...]

A faculdade discricionária distingue-se da vinculada pela maior liberdade de ação que é conferida ao administrador. Se para a prática de um ato vinculado a autoridade **pública** está adstrita à lei em todos os seus elementos formadores, para praticar um ato discricionário é livre, no âmbito em que a lei lhe concede essa faculdade. [...]. A atividade discricionária encontra plena jutificativa na impossibilidade de o legislador catalogar na lei todos os atos que a prática administrativa exige. O ideal seria que a lei regulasse minuciosamente a ação administrativa, modelando cada um dos atos a serem praticados pelo administrador; mas, como isto não é possível, dadas a multiplicidade e diversidade dos fatos que pedem pronta solução ao Poder Público, o legislador somente regula a prática de alguns atos administrativos que reputa de maior relevância, deixando o cometimento dos demais ao prudente critério do administrador.

Mas, embora não cuidando de todos os aspectos dos atos relegados à faculdade discricionária, o legislador subordina-os a um mínimo legal, consistente na estrita observância, por parte de quem os vai praticar, da competência, da forma, da finalidade e dos princípios do regime jurídico administrativo, deixando o mais à livre escolha do agente administrativo.

Essa liberdade funda-se na consideração de que só o administrador, em contato com a realidade, está em condições de bem apreciar os motivos ocorrentes de oportunidade e **conveniência** da prática de certos atos, que seria impossível ao legislador, dispondo na regra jurídica - lei - de maneira geral e abstrata, prover com justiça e acerto. Só os órgãos executivos é que estão, em muitos casos, em condições de sentir e decidir administrativamente o que convém e o que não convém ao interesse coletivo. Em tal hipótese, executa a lei *vinculadamente*, quanto aos elementos que ela discrimina, e *discricionariamente*, quanto aos aspectos em que ela admite opção. (grifo nosso) (**Direito administrativo brasileiro**, 43. ed. São Paulo: Malheiros, 2018, p. 143/145).

Portanto, muito embora tenha solicitado orientação, imperioso destacar que eventual reordenamento das vagas de internação provisória e definitiva não depende da aquisição desta Corregedoria-Geral da Justiça ou sequer dos juízes-corregedores das unidades socioeducativas envolvidas, pois se trata de prerrogativa exclusiva da Administração Pública, por intermédio do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE).

Em que pese o pedido sob análise versar sobre faculdade discricionária da administração, oportuno destacar que as proposições firmadas são extremamente pertinentes e dignas de elogios, diante da evidente preocupação do órgão de administração socioeducativa no sentido de melhorar a gestão de vagas no sistema socioeducativo, assim como garantir um atendimento seguro, eficaz e especializado, fortalecendo, assim, a missão constitucional da proteção integral aos direitos e às garantias dos adolescentes em conflito com a Lei.

Para corroborar, cabe realçar, pela conveniência, que nas inspeções realizadas por este subscritor às unidades socioeducativas do Estado de Santa Catarina, se constata a ociosidade de adolescentes internados nos CASEP's, mas, por outro lado, a ausência de vagas disponíveis para internação definitiva de adolescentes nos CASES.

Ademais, o pedido está pautado no princípio constitucional da eficiência e na racionalização dos recursos públicos, especialmente porque, conforme assentado pelo Diretor do DEASE, a realocação das vagas diminuirá os custos dos cofres públicos, obtendo-se, portanto, maior benefício com um gasto menor. Do mesmo modo, verifica-se que o remanejamento das vagas não afronta os princípios que regem a administração pública (legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), assim como se mostra uma medida conveniente e oportuna sob o ponto de vista da discricionariedade do ato administrativo.

Neste viés, dada à prioridade dos encaminhamentos sugeridos, não há impedimento legal para o reordenamento das vagas proposto pelo Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE).

Tecidas essas ponderações, muito embora dispensável qualquer anuênciia por parte do Poder Judiciário, manifesta-se favoravelmente ao pleito inaugural, **opinando-se** pela científicação do Diretor do Departamento de Administração Socioeducativa acerca deste parecer, com posterior arquivamento dos autos.

É o parecer que se submete à elevada apreciação de Vossa Excelência.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO TAVARES MARTINS, JUIZ-CORREGEDOR**, em 01/08/2019, às 14:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **0204933** e o código CRC **18C45641**.

Ofício n. 0187/2019/CIJ

Florianópolis, 12 de agosto de 2019.

Ao Senhor

ZENO AUGUSTO TRESSOLDI

Diretor do Departamento de Administração Socioeducativo

Florianópolis/SC

Assunto: Remete resposta ao Ofício n. 0141/2019/DEASE/GAB.

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o cordialmente, apresentamos resposta ao Ofício n. 0141/2019/DEASE/GAB, no qual se solicitou manifestação do Ministério Público acerca do reordenamento de vagas de Centros de Atendimento Socioeducativo Provisórios (CASEPs) em Centros de Atendimento Socioeducativos (CASEs).

Com efeito, no referido Ofício abordou-se o fato de que atualmente há 74 adolescentes aguardando vaga para entidades de internação definitiva. Em contrapartida, há 45 vagas disponíveis nas unidades de internação provisória do Estado de Santa Catarina.

Vale ressaltar que, dessas 45 vagas atualmente existentes, 24 poderiam ser realocadas para os CASEs dos Municípios de Chapecó e Criciúma, de modo que não seria necessária a realização de qualquer ajuste em sua estrutura física, uma vez que os CASEs e CASEPs desses locais integram o mesmo complexo, estando assim no mesmo espaço territorial.

Diante desse contexto, exsurge a sugestão do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE) no sentido de remanejar as vagas ociosas existentes nos CASEPs de Chapecó e Criciúma para os CASEs das respectivas cidades, reduzindo por conseguinte em 32% a fila de espera do cumprimento de medida de internação definitiva.

Sobre o tema, impende destacar que, consoante prevê o artigo 40

da Lei n. 12.594/2012 (Lei do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE), compete ao órgão gestor do atendimento socioeducativo – que, em Santa Catarina, é o DEASE – a designação do programa ou da unidade de cumprimento da medida socioeducativa aplicada:

Art. 40. Autuadas as peças, a autoridade judiciária encaminhará, imediatamente, cópia integral do expediente ao órgão gestor do atendimento socioeducativo, solicitando designação do programa ou da unidade de cumprimento da medida.

Aliado a isso, no tocante à regulamentação da gestão das vagas no sistema socioeducativo em Santa Catarina, foi publicada, em 23 de novembro de 2017, a Resolução Conjunta n. 001/2017 da Secretaria do Estado de Justiça e Cidadania (atual Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativo) e Secretaria do Estado da Casa Civil.

A referida Resolução teve o condão de organizar e conceder maior racionalidade ao gerenciamento de vagas do sistema socioeducativo, criando um sistema objetivo de pontuação, baseado na gravidade do ato infracional praticado, como critério para a regulação da lista de espera.

Além disso, a norma mencionada contemplou a criação de cinco mesorregiões no Estado, a fim de garantir que o adolescente seja atendido, sempre que possível, na unidade mais próxima de sua residência.

Com base nisso, fica demonstrada a competência do Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE) para organizar sua estrutura para promover o atendimento socioeducativo em Santa Catarina, não cabendo qualquer ingerência do Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude do MPSC especificamente nesse quesito.

De qualquer forma, considerando o quadro apresentado no Ofício n. 0141/2019/DEASE/GAB, informando que as vagas ociosas dos CASEPs podem ser preenchidas pelos CASEs sem prejuízo ao atendimento das medidas de internação provisórias, este Centro de Apoio Operacional à Infância e Juventude (CIJ/MPSC) não se opõe à alternativa apresentada pelo DEASE, tendo em vista que esta, aparentemente, qualificará o atendimento socioeducativo prestado no Estado de Santa Catarina.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de consideração

CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ao mesmo tempo em que colocamos este Centro de Apoio Operacional à disposição para o que se fizer necessário ao fortalecimento da missão constitucional de proteção integral dos direitos da criança e do adolescente.

Atenciosamente,

[assinado digitalmente]

JOÃO LUIZ DE CARVALHO BOTEGA

Promotor de Justiça

Coordenador



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIEDUCATIVA – DEASE
CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE CRICIÚMA



ANEXO 02 - Resolução Conjunta 001, de 23 de novembro de 2017



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 001, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017

Disciplina a participação dos órgãos da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (SJC) e da Secretaria Estado da Casa Civil (SCC) nos procedimentos administrativos para o atendimento ao adolescente em conflito com a lei, apreendido em flagrante ou por força de ordem judicial e estabelece outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL E A SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA, conforme disposto no inciso I do art. 71 da Constituição do Estado, no art. 5º da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, nos autos do processo nº PGE 295/2017;

CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

CONSIDERANDO a Convenção sobre os Direitos da Criança;

CONSIDERANDO a necessidade de apurar indícios de conduta descrita como ato infracional, em tese, atribuída a adolescente;

CONSIDERANDO a apreensão de adolescente em flagrante ou por força de ordem judicial;

CONSIDERANDO a internação provisória ou a aplicação, por sentença, de medida socioeducativa em regime de semiliberdade ou de internação pela autoridade judiciária;

CONSIDERANDO a necessidade de iniciar o cumprimento de medida socioeducativa destinada a adolescente;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 46, de 29 de outubro de 1996, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 165, de 16 de novembro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO que o DEASE é o órgão gestor do Sistema de Atendimento Socioeducativo Catarinense;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**

CONSIDERANDO que a Gerência PRO SINASE é o setor do DEASE que administra as vagas das medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade;

CONSIDERANDO o número insuficiente de servidores efetivos da SJC para a execução das atividades definidas nesta Resolução;

CONSIDERANDO as reuniões realizadas no Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina (TJSC) entre os integrantes da Magistratura, do Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) e de titulares e servidores de órgãos do Poder Executivo estadual;

RESOLVEM:

Art. 1º A apreensão de adolescente pela suposta prática de conduta descrita como ato infracional, obedecerá as disposições do Estatuto da Criança e Adolescente - Lei federal nº 8.069, de 1990, especialmente o disposto no art. 185, *caput*, e parágrafos.

Parágrafo único. Adolescente do sexo feminino deverá permanecer em centro socioeducativo distinto daquele destinado a adolescente do sexo masculino.

Art. 2º Compete ao DEASE, por meio da Gerência PRO SINASE:

I – Recepcionar e cadastrar as requisições judiciais sobre vagas para atendimento de adolescente em conflito com a lei em estabelecimentos de internação provisória, de semiliberdade ou de internação;

II – Priorizar a manutenção do adolescente na localidade onde reside ou na mesorregião do domicílio de seus pais;

III – Manter atualizados os dados dos adolescentes em atendimento, apreendidos ou que aguardam disponibilização de vagas para iniciar ou continuar o cumprimento de medidas socioeducativas;

IV – Comunicar ao responsável pela gerência ou pela coordenação do CASE, do CASEP ou da Casa de Semiliberdade acerca do local em que o adolescente será atendido;

V – Disponibilizar ao adolescente apreendido vaga em unidade de atendimento de medida socioeducativa, preferencialmente na unidade mais próxima do domicílio de seus pais ou responsáveis, observado o disposto no inciso VII deste artigo;

VI – Informar a existência ou expectativa de vaga em unidade de atendimento de medida socioeducativa à autoridade judiciária



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

competente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da guia de internação;

VII – Manter provisoriamente o adolescente encaminhado pela PCSC na unidade de atendimento de medida socioeducativa mais próxima da Delegacia em que estiver apreendido, quando já deferida a vaga pelo DEASE, pelo prazo de até 72 (setenta e duas) horas;

VIII – Transferir o adolescente no prazo de que trata o inciso VII deste artigo para a unidade designada pelo DEASE;

IX – Justificar a autoridade judicial competente, por ofício, a impossibilidade de concessão de vaga na unidade mais próxima do domicílio dos pais ou responsáveis do adolescente e a necessidade de o adolescente ser transferido para outra região, de acordo com a planilha constante do Anexo I;

X – Priorizar o retorno do adolescente encaminhado para unidade de outra região;

XI – Controlar o fluxo e a transferência de adolescentes entre unidades;

XII – Elaborar e fiscalizar a lista de espera de adolescentes que estão aguardando vaga de ingresso em unidade de atendimento de medida socioeducativa, por meio de sistema informatizado, a ser contratado pela SJC e disponibilizar acesso ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e à Defensoria Pública;

XIII – Prestar informações ao Poder Judiciário, ao MPSC, à Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (DPE/SC), à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Santa Catarina (OAB/SC), à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), à SSP e ao Conselho Estadual da Criança e do Adolescente, quando solicitadas;

XIV – Comunicar à PGE acerca de portarias, deflagração de procedimentos, liminares concedidas ou interdições relacionadas a fatos que envolvam adolescentes, o CASE, o CASEP ou as Casas de Semiliberdade; e

XV – Fornecer alimentação, vestuário e higiene (escova e pasta de dente, sabonete, papel higiênico e, se for o caso, lâmina de barbear ou absorvente) aos adolescentes apreendidos enquanto permanecerem temporariamente nas Delegacias.

Parágrafo único. A lista de espera de adolescentes será única para todo o Estado e deverá observar os critérios de pontuação para concessão de vagas de internação, nos termos do Anexo II, a serem adotados no

prazo de até 60 (sessenta) dias da entrada em vigor do sistema informatizado de que trata o inciso XII deste artigo.

Art. 3º O ingresso de adolescente no CASE, no CASEP e nas Casas de Semiliberdade dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

I – Guias de internação ou de execução (provisória ou definitiva), expedidas pelo juízo do processo, instruídas com a documentação especificada na Resolução CNJ nº 165, de 2012, observado o disposto no Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL);

II – Cópia da representação e/ou do pedido de internação provisória;

III – Cópia da decisão judicial que determinou a internação provisória, a aplicação do regime de semiliberdade ou a internação;

IV – Cópia do documento de identificação do adolescente, quando houver;

V – Cópia do documento que comprove a data da apreensão;

VI – Cópia da certidão de antecedentes;

VII – Documento de acolhimento do adolescente preenchido pelo DEASE; e

VIII – Exame de corpo de delito.

Parágrafo único. Os documentos de que trata este artigo poderão ser encaminhados pelo correio eletrônico: gprosinase@dease.sc.gov.br ou gprosinase@gmail.com.

Art. 4º No caso de adolescentes em liberdade, decorrido o prazo de 5 (cinco) dias, contados da concessão da vaga, sem cumprimento do mandado de busca e apreensão, o DEASE poderá disponibilizar a vaga para atendimento de outro adolescente, respeitados a lista de espera e o disposto no Anexo II.

Art. 5º A transferência de adolescentes entre CASEs, CASEPs e Casas de Semiliberdade administradas pela SJC dependerá de decisão fundamentada do gerente ou coordenador dessas instituições, em procedimento

instaurado para esse fim no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), instruído com os seguintes documentos:

I – relatório emitido pela equipe multidisciplinar da unidade, constituída por assistente social, psicólogo, pedagogo e agente socioeducativo, com exposição dos fatos e intercorrências motivadoras da necessidade de recambiamento;

II – cópia do plano individual de atendimento atualizado;

III – registro das ocorrências e dos procedimentos disciplinares; e

IV – decisão fundamentada da Gerência PRO SINASE autorizando a transferência.

Art. 6º A transferência de adolescentes entre CASEPs ou Casas de Semiliberdade não administradas pela SJC será instruída com despacho fundamentado do gestor da respectiva unidade socioeducativa, em procedimento instaurado para esse fim no SGP-e, instruído com os seguintes documentos:

I – relatório emitido pela equipe multidisciplinar da unidade, constituída por assistente social, psicólogo, pedagogo e agente socioeducativo, com exposição dos fatos e intercorrências motivadoras da necessidade de recambiamento;

II – cópia do plano individual de atendimento atualizado;

III – registro das ocorrências e dos procedimentos disciplinares; e

IV – decisão fundamentada da Gerência PRO SINASE autorizando a transferência.

Art. 7º Cabe à Gerência PRO SINASE comunicar, mediante expediente eletrônico ou ofício, ao juízo responsável pela execução da medida socioeducativa de internação ou da internação provisória e ao juízo da jurisdição destinatária a transferência entre unidades de medida socioeducativa e encaminhar-lhes cópia integral do procedimento.

Art. 8º. A SJC solicitará que o GMF/TJSC e o Centro de Apoio Operacional da Infância e Juventude do MPSC articulem com os Magistrados e membros do MPSC a reavaliação das interdições das unidades do CASE, do CASEP e das Casas de Semiliberdade e os procedimentos para liberá-las a fim de viabilizar a implementação e o cumprimento desta Resolução.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 9º. A SJC solicitará ao GMF/TJSC que, junto com os órgãos competentes, viabilize a interoperabilidade dos dados entre o Sistema de Automação do Judiciário (SAJ) e os sistemas da SSP e da SJC.

Art. 10. No caso de interdição de qualquer das unidades listadas no Anexo I, a mesorregião da unidade interditada será atendida pelas unidades mais próximas de sua localidade.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor da data da sua publicação.

Florianópolis, 23 de novembro 2017

NELSON ANTÔNIO SERPA
Secretário de Estado da Casa Civil

LEANDRO ANTONIO SOARES LIMA
Secretário Estado em Exercício da Secretaria de Justiça e Cidadania



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

ANEXO I
Divisão das Mesorregiões

Mesorregião	Municípios de Abrangência	Unidade de Atendimento
01 – Mesorregião da Grande Florianópolis	Águas Mornas , Alfredo Wagner , Angelina , Anitápolis , Antônio Carlos , Biguaçu , Canelinha , Florianópolis , Governador Celso Ramos , Leoberto Leal , Major Gercino , Nova Trento , Palhoça , Paulo Lopes , Rancho Queimado , Santo Amaro da Imperatriz , São Bonifácio , São João Batista , São José , São Pedro de Alcântara , Tijucas	<ul style="list-style-type: none">- CASE da Grande Florianópolis- CASEP de Florianópolis- Plantão de Atendimento Inicial – PAI- Centro de Internação Feminina de Florianópolis – CIF
02 – Mesorregião do Norte Catarinense	Apiúna , Araquari , Ascurra , Balneário Barra do Sul , Balneário Camboriú , Balneário Piçarras , Barra Velha , Bela Vista do Toldo , Benedito Novo , Blumenau , Bombinhas , Botuverá , Brusque , Camboriú , Campo Alegre , Canoinhas , Corupá , Doutor Pedrinho , Garuva , Gaspar , Guabiruba , Guaramirim , Ilhota , Indaial , Irineópolis , Itaiópolis , Itajaí , Itapema , Itapoá , Jaraguá do Sul , Joinville , Luiz Alves , Mafra , Major Vieira , Massaranduba , Monte Castelo , Navegantes , Papanduva , Penha , Pomerode , Porto Belo , Porto União , Rio dos Cedros , Rio Negrinho , Rodeio , Santa Terezinha , São Bento do Sul , São Francisco do Sul , São João do Itaperiú , Schroeder , Timbó Grande , Timbó , Três Barras .	<ul style="list-style-type: none">- CASE de Joinville- CASEP de Blumenau- CASEP de Joinville- CASEP de Itajaí- CSL de Blumenau- CSL de Joinville
03 - Mesorregião do Oeste Catarinense	Abelardo Luz , Água Doce , Águas de Chapecó , Águas Frias , Alto Bela Vista , Anchieta , Arabutã , Arroio Trinta , Arvoredo , Bandeirante , Barra Bonita , Belmonte , Bom Jesus do Oeste , Bom Jesus , Caçador , Caibi , Calmom , Campo Erê , Capinzal , Catanduvas , Caxambu do Sul , Chapecó , Concórdia , Cordilheira Alta , Coronel Freitas , Coronel Martins , Cunha Porã , Cunhatá , Descanso , Dionísio Cerqueira , Entre Rios , Eral Velho , Faxinal dos Guedes , Flor do Sertão , Formosa do Sul , Fraiburgo , Galvão , Guaraciaba , Guarujá do Sul , Guatambu ,	<ul style="list-style-type: none">- CASE de Chapecó- CASEP de Caçador- CASEP de Chapecó- CASEP de Concórdia- CASEP de Joaçaba- CASEP de São Miguel do Oeste*- CASEP de São José do



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

	<p>Herval d'Oeste, Ibiam, Ibicaré, Iomerê, Ipira, Iporã do Oeste, Ipuaçu, Ipumirim, Iraceminha, Irani, Iratí, Itá, Itapiranga, Jaborá, Jardinópolis, Joaçaba, Jupiá, Lacerdópolis, Lajeado Grande, Lebon Régis, Lindóia do Sul, Luzerna, Macieira, Maravilha, Marema</p>	<p>Cedro</p> <ul style="list-style-type: none">- CASEP de Xanxerê- CSL de Chapecó- CSL de Caçador- Centro de Internação Feminino de Chapecó - CIF
04 – Mesorregião Serrana Catarinense	<p>Abdon Batista, Agrolândia, Agronômica, Anita Garibaldi, Atalanta, Aurora, Bocaina do Sul, Bom Jardim da Serra, Bom Retiro, Braço do Trombudo, Brunópolis, Campo Belo do Sul, Campos Novos, Capão Alto, Celso Ramos, Cerro Negro, Chapadão do Lageado, Correia Pinto, Curitibanos, Dona Emma, Frei Rogério, Ibirama, Imbuia, Ituporanga, José Boiteux, Lages, Laurentino, Lontras, Mirim Doce, Monte Carlo, Otacílio Costa, Painel, Palmeira, Petrolândia, Ponte Alta do Norte, Ponte Alta, Pouso Redondo, Presidente Getúlio, Presidente Nereu, Rio do Campo, Rio do Oeste, Rio do Sul, Rio Rufino, Salete, Santa Cecília, São Cristóvão do Sul, São Joaquim, São José do Cerrito, Taió, Trombudo Central, Urubici, Urupema, Vargem, Vidal Ramos, Vitor Meireles, Witmarsum, Zortéa</p>	<ul style="list-style-type: none">- CASE de Lages- CASEP de Curitibanos- CASEP de Lages- CASEP de Rio do Sul- CSL de Lages
05 – Mesorregião Sul Catarinense	<p>Araranguá, Armazém, Balneário Arroio do Silva, Balneário Gaivota, Balneário Rincão, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Cocal do Sul, Criciúma, Ermo, Forquilhinha, Garopaba, Grão Pará, Gravatal, Içara, Imaruí, Imbituba, Jacinto Machado, Jaguaruna, Laguna, Lauro Müller, Maracajá, Meleiro, Morro da Fumaça, Morro Grande, Nova Veneza, Orleans, Passo de Torres, Pedras Grandes, Pescaria Brava, Praia Grande, Rio Fortuna, Sangão, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa do Sul, São João do Sul, São Ludgero, São Martinho, Siderópolis, Sombrio, Timbé do Sul, Treviso, Treze de Maio, Tubarão, Turvo, Urussanga.</p>	<ul style="list-style-type: none">- CASE de Criciúma**- CASEP de Criciúma- CASEP de Tubarão- CSL de Araranguá- CSL de Criciúma

* Aguardando realização de Processo Seletivo de contratação de servidores para iniciar atendimento. Até a inauguração os adolescentes deverão ser encaminhados para os demais CASEP's daquela Mesorregião.

** Em fase de construção. Até a inauguração os adolescentes desta Mesorregião deverão ser encaminhados para o CASE de Florianópolis, por ser esta a unidade mais próxima e com maior capacidade de atendimento.

ANEXO II
Tabela e Fórmula de Pontuação

O cadastro do pedido na Central de Vagas é distribuído preferencialmente por Mesorregiões, estabelecendo-se a cada uma delas a ordem cronológica, levando em consideração, respectivamente, a disponibilidade da vaga, a gravidade do ato infracional, o local do cometimento e a proximidade familiar, conforme pontuação abaixo descrita:

$$\mathbf{RF} = [(\sum \mathbf{PMA}) - (\sum \mathbf{PMA} \cdot \frac{1}{2} \cdot \mathbf{DP})] + 6 \cdot \mathbf{VR} + 2 \cdot \mathbf{AP}$$

Onde,

RF = Resultado Final do cálculo proposto acima para classificação do adolescente para fins de concessão de vaga;

PMA = Pena mínima em abstrato prevista na legislação penal relativa ao crime que será utilizado para analogia do ato infracional;

DP = Causa de diminuição de pena, onde **DP=1**, se presente caso de diminuição de pena; **ou DP=0**, se não existir caso de diminuição de pena;

VR = Ato infracional cometidos com violência real ou grave ameaça, onde **VR=1**, se presente a violência real ou grave ameaça; **ou VR=0** se inexistente violência real ou grave ameaça; E

AP = Situação de apreensão, onde **AP = 1**, se o adolescente está apreendido no momento da requisição da vaga no sistema socioeducativo; **ou AP = 0** se o adolescente não se encontra apreendido.



ANEXO 03 - Cartilha do Adolescente CASE Criciúma



CARTILHA DO ADOLESCENTE

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi criada para orientar o adolescente na sua chegada à Unidade. Possui esclarecimentos sobre o objetivo da medida socioeducativa, os direitos e deveres previstos nas leis e a rotina diária estabelecida na Unidade Socioeducativa. Todas as dúvidas poderão ser explicadas no acolhimento inicial e nos atendimentos com a equipe de referência.



➤ OBJETIVO GERAL DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

Possibilitar ao adolescente o cumprimento da medida socioeducativa de privação de liberdade, com garantia de atendimento integral pelo sistema, mediante a criação de um ambiente que privilegie e garanta uma relação de direitos e deveres, que respeite as diferenças individuais e possibilite a construção de valores com vistas à sua inserção familiar e comunitária, oportunizando o desenvolvimento pessoal e social a ser construído de forma autônoma, solidária e competente.

➤ DOS DIREITOS

Ao adolescente é assegurada a mínima intervenção, restrita ao necessário para a realização dos objetivos da Medida Socioeducativa, além de todos os direitos não atingidos pela Sentença ou pela Lei, sem distinção de natureza racial, social, religiosa, política ou relativa à orientação sexual.

1. Entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público, da Defensoria Pública e com seu(s) advogado(s);
2. Peticionar, por escrito ou verbalmente, diretamente a qualquer autoridade ou órgão público, devendo, obrigatoriamente, ser respondido no prazo previsto em lei;
3. Obter informação sobre a sua situação processual;
4. Receber tratamento respeitoso e digno, assegurando-se o chamamento pelo nome, a proteção contra qualquer forma de sensacionalismo e o sigilo das informações;
5. Ter acesso às políticas sociais, prestadas por meio de assistência básica e especializada, promovidas direta ou indiretamente pela unidade e pelo Sistema Único de Assistência Social, Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social e Conselhos Tutelares, dentre outras instituições que desenvolvam políticas aplicáveis ao Sistema de Atendimento Socioeducativo;
6. Receber atenção básica de saúde na unidade e atenção especializada junto à rede do Sistema Único de Saúde local ou regional;
7. Receber visitas semanalmente ou sair semanalmente para visita domiciliar, quando couber;
8. Correspondêr-se com seus familiares e amigos;
9. Ter acesso, sob supervisão, aos meios de comunicação social ofertados na unidade;
10. Manter a posse de seus objetos pessoais, desde que compatíveis e permitidos na normativa interna de segurança e dispor de local seguro para guardá-los, recebendo comprovante daqueles que porventura sejam depositados em poder da unidade;
11. Receber os documentos pessoais indispensáveis à vida em sociedade, com a maior brevidade possível;
12. Solicitar medida de convivência protegida quando estiver em situação de risco;
13. Receber informação e orientação quanto às regras de funcionamento da unidade e as normas deste



- Regimento Interno, em específico, quanto ao regulamento disciplinar;
14. Participar de avaliação inicial, que deve incluir também sua família, no momento de seu ingresso na unidade;
 15. Participar, obrigatoriamente, assim como seus familiares, da elaboração e reavaliação de seu Plano Individual de Atendimento - PIA, acompanhar os avanços e conquistas e receber, sempre que solicitar, informações sobre a evolução deste;
 16. Ter acesso ao ensino formal ministrado pela Secretaria Estadual de Educação, na qual será regularmente matriculado, de acordo com a série em que se encontra;
 17. Ter acesso à qualificação profissional de acordo com suas habilidades e interesses;
 18. Ter acesso a atividades esportivas, culturais e de lazer;
 19. Participar de vestibular, concursos e exames no município em que se encontra, quando houver aptidão, viabilidade e indicação da equipe técnica;
 20. Receber material de higiene pessoal, roupas de cama e banho e uniforme, preservando sempre sua dignidade;
 21. Ser acompanhado por seus pais ou responsável e por seu Defensor Público ou advogado, em qualquer fase do procedimento administrativo ou judicial;
 22. Ser respeitado em sua personalidade, intimidade, liberdade de pensamento, religião e em todos os direitos não expressamente limitados na sentença processual;
 23. Ter a opção de cortar o cabelo, conforme estabelecido em normativa interna da unidade;
 24. Ter banho de sol diariamente, independentemente de bom comportamento;
 25. Ter banho quente, independentemente de bom comportamento;
 26. Receber alimentos trazidos por seus familiares para serem consumidos durante a visita familiar, desde que permitidos e conforme normativa interna da Unidade;
 27. Acompanhar o nascimento do filho, registrá-lo e receber visitas

➤ **DOS DEVERES**

Cumpre ao adolescente, além das obrigações legais inerentes ao cumprimento da medida socioeducativa, submeter-se às normas da Unidade, que são:

1. Conhecer, praticar e obedecer às normas e rotinas da unidade;
2. Tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade;
3. Não utilizar palavras de baixo calão, expressões desrespeitosas, gestos obscenos, brincadeiras de mau gosto, agressões físicas ou verbais contra qualquer pessoa;
4. Evitar conflitos com autoridades, servidores, parceiros, visitantes ou outros adolescentes dentro e fora da unidade;
5. Não participar de movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão da ordem ou disciplina institucional;
6. Realizar a limpeza dos dormitórios e demais espaços socioeducativos da unidade;
7. Zelar por sua higiene e asseio pessoal;
8. Participar efetivamente das aulas formais, cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais, de lazer e outras ações estabelecidas na política pedagógica da unidade;
9. Zelar pelos pertences pessoais e coletivos;
10. Respeitar as visitas, estabelecendo bom relacionamento;
11. Participar dos procedimentos da Comissão Disciplinar quando envolvido diretamente ou indiretamente nas apurações de faltas disciplinares, preservando a verdade dos fatos;
12. Acatar as decisões da Comissão Disciplinar, cumprindo as orientações e/ou sanções aplicadas;
13. Participar de todas as atividades previstas no Plano Individual de Atendimento PIA e colaborar nas atividades complementares planejadas pela unidade

➤ **PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA**

O Plano Individual de Atendimento (PIA) é um documento que começa a ser construído nos atendimentos técnicos com o adolescente, e em outros momentos com a família, desde o momento da sua entrada no CASE. Nele está uma série de informações sobre as suas necessidades, desejos e expectativas nas áreas da sua vida: família, saúde, escolarização, profissionalização, lazer, entre outros. As metas são estabelecidas



em conjunto com a equipe de referência e nortearão a evolução da sua medida socioeducativa.

➤ **DA FALTA DISCIPLINAR**

Falta disciplinar é a conduta que coloca em risco a segurança, a disciplina e ordem na Unidade de Atendimento Socioeducativo, assim reconhecida e tipificada no Regimento Interno. As faltas disciplinares são de natureza leve, média ou grave. São exemplos de faltas disciplinares:

1. Comunicar-se sem autorização entre alas ou módulos de forma a provocar situações que venham a trazer prejuízos à unidade;
2. Manusear equipamento e materiais sem autorização ou conhecimento do servidor encarregado;
3. Recusar a entrar ou sair do quarto, do módulo, dos locais de atendimento técnico e outros ambientes ou atividade quando solicitado pelo servidor;
4. Ter a posse de papel, documento, objeto ou valor não cedido e não autorizado pelas normas da unidade;
5. Permanecer de roupa íntima ou nu em qualquer ambiente, não destinado para tanto o banheiro;
6. Utilizar-se de bem ou material de forma diversa da sua finalidade;
7. Simular doença;
8. Não observar os princípios de higiene e asseio no alojamento e demais dependências da unidade;
9. Atrasar, sem justa causa, o retorno à unidade, no caso de atividade externa ;
10. Saída temporária;
11. Dificultar o desenvolvimento dos trabalhos e das rotinas da unidade.
12. Recusar-se a participar das atividades obrigatórias de rotina da unidade;
13. Utilizar-se indevidamente de bens ou objetos de uso pessoal ou coletivo, fornecidos pela unidade, deteriorando-os.
14. Desrespeitar qualquer pessoa;
15. Divulgar informação que possa colocar em risco a integridade física ou a vida de outrem;
16. Impedir o desenvolvimento dos trabalhos e das rotinas da unidade
17. Praticar ato de comércio de qualquer natureza;
18. Destruir propositalmente objeto de uso pessoal ou coletivo, fornecido pela unidade;
19. Comportar-se de maneira indisciplinada em sala de aula, oficinas e salas de atendimento;
20. Jogar lixo nos corredores, fora das janelas e sólario;
21. Utilizar substância entorpecente.
22. Transitar em locais restritos, conforme previsto no Regimento Interno da unidade, sem autorização;
23. Entregar a outro adolescente quaisquer objetos sem autorização;
24. Insultar verbalmente com palavras ofensivas;
25. Incitar ou participar de motim, rebelião ou subversão da ordem;
26. Agredir fisicamente qualquer pessoa durante o cumprimento da Medida Socioeducativa;
27. Negar-se a realização do procedimento de revista;
28. Arremessar objetos ou substâncias diversas, tais como urina, fezes e outros, em qualquer pessoa;
29. Portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;
30. Empreender fuga ou tentá-la da unidade ou evasão em atividade externa;
31. Coagir qualquer pessoa para obter benefícios para si ou para outrem;
32. Fazer refém;
33. Fornecer substâncias entorpecentes;
34. Fabricar, possuir, trocar e/ou portar objeto que possa ferir a integridade física de alguém ou ameaçar a segurança unidade;
35. Estabelecer relação de exploração sexual com outro socioeducando mediante violência ou grave ameaça.
36. Ameaçar qualquer pessoa;
37. Dificultar a vigilância em qualquer dependência da unidade;
38. Não acatar as orientações e solicitações do servidor.

➤ **EXECUÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

No Curso da execução da Medida Socioeducativa o adolescente que cometer falta disciplinar, assim



reconhecida e tipificada no Regimento Interno, sujeitar-se-á a Comissão Disciplinar, observada as seguintes diretrizes:

1. Todas as sanções e procedimentos disciplinares devem contribuir para a segurança e bom andamento da vida institucional, ser compatíveis com o respeito à dignidade humana, objetivos e fundamentos pedagógicos da Medida Socioeducativa, além de infundir no adolescente o sentimento de justiça e de respeito por si mesmo e pelos direitos fundamentais de toda pessoa.
2. A sanção disciplinar não pode interromper a escolarização, profissionalização, atendimento técnico, atendimento à saúde, visita familiar, direito de peticionar, direito de avistar-se com o defensor e de corresponder-se com familiares e amigos;
3. O ato de indisciplina de natureza “leve” pode ter a sanção substituída pela advertência escrita;
4. A sanção disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal que advenha do ato cometido;
5. Nenhum adolescente poderá receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;
6. Aplicam-se à sanção disciplinar os princípios da brevidade, da proporcionalidade, da excepcionalidade, da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;
7. A sanção disciplinar será individualizada considerando-se a idade, a capacidade e as circunstâncias pessoais do adolescente para cumpri-la;
8. Não se aplicará sanção disciplinar ao adolescente que tenha praticado a falta por coação irresistível, legítima defesa própria ou de terceiros;
9. É vedada a aplicação de isolamento como sanção disciplinar, podendo ser aplicado de forma cautelar quando imprescindível para a garantia do próprio interno ou de outrem;
10. É vedada a aplicação de sanção disciplinar coletiva, ainda que a infração seja em grupo, devendo-se sempre avaliar de forma individualizada responsabilizando cada integrante segundo o seu grau de participação e de forma proporcional ao aspecto pedagógico da Medida Socioeducativa de responsabilização pelo ato praticado;
11. A toda sanção disciplinar deverá corresponder uma ou mais intervenções técnicas com o adolescente e sua família;
12. Sempre que possível utilizar-se à, como forma de responsabilidade pela falta disciplinar, a prática de justiça restaurativa

➤ **DA APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

Na aplicação da sanção disciplinar devem-se observar os seguintes critérios:

1. Primeiro aplica-se a sanção mínima em relação à natureza da falta disciplinar;
2. Havendo motivo fundado, aplica-se agravante;
3. Por último, existindo motivo que reduza a duração da sanção, deve-se aplicar a causa atenuante.
4. Não será aplicada sanção disciplinar ao socioeducando que tenha praticado a falta: por coação irresistível ou por motivo de força maior ou em legítima defesa, própria ou de outrem;
5. É assegurado ao adolescente o direito ao contraditório e ampla defesa.

➤ **MEDIDAS DISCIPLINARES**

As Medidas Disciplinares podem acarretar:

1. Advertência verbal e ou escrita;
2. Reparação do dano;
3. Atividades diferenciadas;
4. Intensificação do atendimento técnico;
5. Transferência para módulo de atendimento especializado;
6. Limitação das atividades não obrigatórias;
7. Restrição no tempo de visita familiar;
8. Retomada de metas do PIA do adolescente;
9. Restrição dos benefícios que o adolescente estiver recebendo.

➤ **PROGRESSÃO INSTITUCIONAL**

Na unidade do Case de Criciúma os adolescentes permanecem nos módulos (1, 2, 3, 4 e 5), sendo o módulo



4 caracterizado como o módulo de PROGRESSAO.

Entende-se como progressão, a evolução do adolescente em sua medida socioeducativa. A equipe de referência irá avaliar os adolescentes que estão apresentando o melhor desenvolvimento nas metas propostas em seu P.I.A. (Plano Individual de Atendimento) e indicarão a progressão para o Módulo 4. As atividades propostas nesse módulo serão diferenciadas, com o objetivo de trabalhar a desinternação do adolescente, oferecendo atividades externas, saídas temporárias e outros benefícios. Neste módulo também serão permitidos outros privilégios como a permanência no quarto após as visitas de alimentos pela família, jogos lúdicos, televisão, filmes, etc.

➤ **PERTENÇES E OBJETOS NÃO PERMITIDOS**

- ✓ É proibida a entrada de aparelhos eletrônicos, como por exemplo, celular, tablets, videogame, rádio, entre outros;
- ✓ O que é seu é seu! Você não poderá trocar vender ou emprestar seus pertences para outros adolescentes;
- ✓ É proibido possuir objetos não autorizados pelo CASE dentro do quarto;
- ✓ Dentro do CASE de Criciúma, não pode o uso de: cachecol, relógio, correntes, anel, pulseira, brinco, piercing, cinto, óculos de sol, boné ou gorro;
- ✓ Será fornecida roupa pelo CASE de Criciúma, portanto, somente precisará de roupas pessoais em saídas externas. Se for identificada a necessidade de mais algum item do vestuário, será realizado contato com a família para providenciar.

➤ **PERTENÇES E OBJETOS PERMITIDOS NO QUARTO**

- ✓ Duas fotos;
- ✓ Dois trabalhos manuais (origami);
- ✓ Dois livros, sendo um deles necessariamente a Bíblia;
- ✓ Duas cartas.

Sobre a sua Rotina diária no CASE de Criciúma

Horário	Atividade
06h45min	Acordar e organizar o quarto
07h30min às 08h00min	Café da manhã
08h30min às 11h30min	Horário das Atividades programadas (Escolarização, Oficinas, Convívio)
08h30min às 11h30min	Atendimentos Técnicos/Ligação Familiar
11h30min às 12h00min	Almoço
12h00min às 12h15min	Higiene pessoal
12h15min às 13h00min	Reposo
13h00min às 18h30min	Atendimentos Técnicos/Ligação Familiar
13h00min às 16h30min	Horário das Atividades programadas (Escolarização, Oficinas, Convívio)
15h30min às 16h	Lanche no módulo/Escolarização
17h30mn às 18h	Jantar
18:00h às 18:30h	Banho
19:30h às 22h	Reposo no modulo e ceia
22h	Silêncio



Sobre a sua Rotina de finais de semana no CASE de Criciúma	
Horário	Atividade
08h15mn às 08h45mn	Acordar, Organizar o quarto, Café da Manhã, Banho
09h às 10:30h	Visita Familiar
11h30min às 12h00min	Almoço
12h00min às 12h15min	Higiene pessoal
12h15min às 13h15min	Repouso
13:30h às 15h	Visita Familiar
15h30min às 16h	Lanche
16:00h às 17:30h	Visita Familiar
16h30mn ás 17h30mn	Recreação / Convívio / Evangelização (domingos)
17h30mn ás 18h00mn	Jantar
18:00h às 18:30h	Banho
18:30h às 22h	Repouso e Ceia
22h00mn	Silêncio

Observação: As visitas familiares serão realizadas nas quintas e sábados, conforme disponibilidade da família.



ANEXO 04 - Portaria nº 685GABSASAP, de 23 de agosto de 2019

publicada em 20/02/2017, para frequentar curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado em Administração, pela UFSC, no período de 05/09/2019 a 13/09/2020, com afastamento integral.

PORTARIA nº 509/2019

RETIFICAR, conforme processo IPREV 1871/2019, na Portaria nº 128, publicada dia 16.05.2016, cessada pela Portaria nº 145, publicada em 29/03/2017, que concedeu Licença para Tratamento de Interesses Particulares a FLAVIO NODARI MONTEIRO, matrícula nº 396.289-0-01, a parte referente ao recolhimento mensal das contribuições previdenciárias, que deverá ser: optando pelo NÃO recolhimento mensal das suas contribuições previdenciárias e da parte patronal ao Gestor do Regime Próprio de Previdência conforme dispõe o art.4º, § 4º, art. 17 e art. 82, da LC nº 412 de 2008, com redação dada pela LC 662/2015, para fins de regularização funcional.

PORTARIA nº 511/2019

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº IMA 44668/2019, a RODRIGO BERTON, matrícula nº 969.790-0-01, do cargo de provimento efetivo de ENGENHEIRO, nível 01/A, lotado no IMA, a contar de 12/09/2019.

PORTARIA nº 512/2019

CONCEDER AFASTAMENTO, de acordo com o Decreto nº 1863/13 e conforme processo nº SES 55558/2019, à servidora PATRICIA ZANOTELLI CAGLIARI, matrícula nº 383.993-1-01, ocupante do cargo de Analista Técnico em Gestão e Promoção de Saúde, na competência de Médico, na SES, para frequentar curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de Doutorado em Saúde e Meio Ambiente - DSMA, pela Universidade da Região de Joinville - UNIVILLE, no período de 01/04/2019 a 01/04/2022, com afastamento parcial de 02 (dois) dias na semana.

PORTARIA nº 513/2019

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, sem remuneração, de acordo com o art. 77, da Lei nº 6.745/85, ao servidor MARIO LUIS SCHMIDT, matrícula nº 657.045-3-01, ocupante do cargo de TECNICO EM ATIVIDADES DE FISCALIZACAO, lotado no IMETRO/SC, a contar de 02/09/2019, pelo período de 2 (dois) anos, optando pelo NÃO recolhimento mensal das suas contribuições previdenciárias e da parte patronal ao Gestor do Regime Próprio de Previdência, conforme dispõe o art.4º, § 4º, art. 17 e art. 82, da LC nº 412 de 2008, com nova redação dada LC 662/2015, conforme formalizado nos autos do processo nº IMETRO 118/2019.

JORGE EDUARDO TASCAS
Secretário de Estado da Administração
Cod. Mat.: 628139

Administração Prisional e Socioeducativa

PORTARIA Nº 685/GABS/SAP, DE 23/08/2019.

Disciplina a participação dos órgãos da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) nos procedimentos adotados no Regime Disciplinar nas Unidades de Atendimento Socioeducativo que executam o programa de internação provisória e internação e estabelece outras providências.

O Secretário Adjunto de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 024/GABS/SJC, de 11/01/2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 20.933, de 14/01/2019 e, **CONSIDERANDO** o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); **CONSIDERANDO** a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo); **CONSIDERANDO** a internação provisória ou a aplicação, por sentença, de medida socioeducativa de internação pela autoridade judiciária; **CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar os parâmetros para a execução de medida socioeducativa aplicada a adolescente em conflito com a lei; **CONSIDERANDO** que o Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE) é o órgão gestor do Sistema de Atendimento Socioeducativo Catarinense; **CONSIDERANDO** que cabe aos Estados editar normas complementares para a organização e funcionamento do seu Sistema de Atendimento Socioeducativo; **CONSIDERANDO** a necessidade de adotar e uniformizar procedimentos em relação a apuração de falta disciplinar cometida por adolescente que esteja em cumprimento de medida socioeducativa nas Unidades de Atendimento Socioeducativo que executam os programas de internação provisória e internação, e conforme processo SJC 35858/2019, resolve:

SEÇÃO I**DA COMISSÃO DISCIPLINAR DE SOCIOEDUCAÇÃO**

Art. 1º A Comissão Disciplinar de Socioeducação (CDS) é a instância deliberativa responsável pela análise de ocorrências, aplicação de sanções, orientações relativas ao comportamento do adolescente e resolução de questões pertinentes à dinâmica institucional.

Parágrafo único. A instrução probatória, assim como todo o processo disciplinar, deve se basear nos princípios do informalismo moderado, da verdade real, da motivação e da presunção da inocência.

Art. 2º A Comissão Disciplinar Socioeducativa será organizada respeitando as peculiaridades de cada unidade, considerando:

- I – a Direção expedirá portaria interna, convocando a Comissão Disciplinar Socioeducativa;
- II – a portaria interna a que se refere o inciso I deve conter no mínimo:
 - a. o nome dos integrantes da CDS;
 - b. as datas ou circunstâncias em que devem ocorrer as reuniões da CDS;
 - c. o nome do adolescente que supostamente cometeu a falta disciplinar;
 - d. o resumo do ato supostamente cometido;
 - e. o local e a data que a CDS se reunirá para dar início aos trabalhos.

III – cada setor de atuação pode indicar seu representante para a formação da Comissão Disciplinar Socioeducativa e na ausência de tal indicação, poderá a Direção designar seus membros.

Parágrafo único. A portaria interna/expediente que designa os membros da Comissão Disciplinar poderá apontar suplentes, profissionais que atuarão quando os membros titulares por algum impedimento, não puderem atuar na apuração das faltas disciplinares, respeitando-se o disposto no art. 3º, desta portaria.

Art. 3º A Comissão Disciplinar deverá ser permanente, com duração de seis meses e ter a seguinte composição mínima:

- I – gestor ou pessoa a quem este designar: exercerá a função da presidência, coordenando e gerenciando todo o processo da CDS;
- II – (um) representante da equipe de Agentes de Segurança Socioeducativos: exercerá a função de trazer elementos do cotidiano institucional e do acompanhamento diário dos socioeducadores na questão abordada, não podendo, contudo, ter participado diretamente na ocorrência;

III – 1 (um) representante da equipe técnica: exercerá a função de trazer elementos da dinâmica individual do adolescente, que possam auxiliar na compreensão da alteração disciplinar;
§1º Caberá ao gestor da Unidade Socioeducativa, ou pessoa por ele autorizada:

- I – designar dentre os componentes da Comissão Disciplinar Socioeducativa, quem desempenhará o papel de secretário;

II – convocar a primeira reunião da CDS.

§2º O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação, que é o documento que formaliza o início da atuação da Comissão Disciplinar, na qual devem constar as deliberações referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, às notificações, dentre outras providências.

§3º Ao início dos trabalhos, a CDS deve:

- I – analisar o procedimento com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;

II – verificar se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;

III – definir o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos;

IV – proceder às comunicações necessárias, através do presidente da comissão processante.

§4º Fica impedida de compor a Comissão Disciplinar pessoa que tenha envolvimento no fato a ser apurado.

§5º Nenhum adolescente poderá desempenhar função ou tarefa de apuração de falta disciplinar ou aplicação de sanção disciplinar.

Art. 4º A Comissão Disciplinar assegurará ao adolescente o direito de ser acompanhado pelo responsável legal e defensor (advogado do adolescente, defensoria pública, advogado da instituição) em qualquer fase do procedimento administrativo.

Art. 5º A participação como membro da CDS é parte integrante das atribuições dos servidores lotados na unidade e não gerará nenhum benefício ou ônus.

SEÇÃO II **DA FALTA DISCIPLINAR**

Art. 6º Falta disciplinar é a conduta que coloca em risco a segurança, a disciplina e a ordem na Unidade de Atendimento Socioeducativo, assim reconhecida e tipificada neste documento.

Parágrafo único. As faltas disciplinares classificam-se em natureza leve, média ou grave.

Art. 7º São faltas disciplinares de natureza leve:

- I – transitar indevidamente pela unidade sem autorização;

II – comunicar-se sem autorização entre alas ou casas de forma a provocar situações que venham a trazer prejuízos à unidade ou a outrem;

III – entregar a outro adolescente quaisquer objetos sem autorização;

IV – manusear equipamento e materiais sem autorização ou conhecimento do servidor que o acompanha em quaisquer atividades;

V – ter a posse de papel, objeto, documento ou valor não cedido e não autorizado pelas normas da unidade;

VI – trajar-se sem o vestuário adequado, previsto nas normas de convivência do Regimento Interno;

VII – usar material de serviço ou bens de propriedade do Estado ou de outrem, para finalidade diversa para o qual foram previstos;

VIII – não observar os princípios de higiene e asseio no alojamento e demais dependências da unidade ou recusar-se a realizar a limpeza de tais áreas;

IX – atrasar, sem justa causa, o retorno à unidade, ao módulo, à escolarização e demais atividades propostas no Centro de Atendimento Socioeducativo;

X – não acatar as orientações repassadas pelos servidores;

XI – desrespeitar os horários de descanso regulamentados pela Unidade Socioeducativa;

XII – provocar perturbações com ruídos, assobios, vozerios ou vayas;

XIII – não trocar as roupas ou não devolvê-las quando solicitado para higienização;

XIV – recusar-se a tomar medicação prescrita, utilizar-se de medicamentos de forma inadequada ou simular a ingestão de medicamentos;

XV – remeter ou portar correspondência sem a devida autorização;

XVI – dificultar o desenvolvimento de qualquer atividade;

XVII – comunicar-se com visitantes sem a devida autorização ou com transeuntes que estejam nas imediações do Centro de Atendimento Socioeducativo;

XVIII – adentrar em alojamento alheio, desrespeitando as normas da unidade;

XIX – trocar ou doar refeição após ela ser servida, sem anuência do servidor de plantão;

XX – jogar lixo fora dos locais apropriados;

XI – comportar-se de maneira contrária as normas da Unidade Socioeducativa, em qualquer ambiente;

Art. 8º São faltas disciplinares de **natureza média**:

I – injuriar, difamar, caluniar, ameaçar ou agredir verbalmente qualquer pessoa;

II – divulgar informação que possa colocar em risco a integridade física ou a vida de outrem;

III – impedir, dificultar ou perturbar o desenvolvimento dos trabalhos e rotinas da unidade;

IV – praticar ato de comércio, de qualquer natureza, não autorizado pela unidade;

V – destruir propositalmente ou utilizar-se indevidamente de bens ou objetos de uso pessoal ou coletivo, fornecidos pela unidade ou de outrem;

VI – simular doença com o objetivo de eximir-se de dever legal ou regulamentar;

VII – recusar-se a entrar ou sair do quarto, áreas de convivência, dos locais de atendimento técnico e outros ambientes ou atividade quando solicitado pelo servidor, bem como recusar-se a participar das atividades obrigatórias;

VIII – tomar posse de objetos dos servidores da unidade;

IX – receber, fornecer, fabricar, portar, consumir, ou concorrer para que haja na Unidade Socioeducativa bebidas alcóolicas, cigarros;

X – utilizar-se de escritas, desenhos, símbolos ou músicas para fazer apologia ao crime e ao uso de drogas;

XI – desrespeitar verbalmente ou de maneira gestual qualquer pessoa;

XII – dificultar a vigilância em qualquer dependência da Unidade Socioeducativa;

XIII – auto lesionar-se com o objetivo de obter algum benefício próprio, ou para terceiro;

XIV – recusar-se a participar das atividades obrigatórias de rotina da unidade;

XV – apostar em jogos de azar de qualquer natureza;

XVI – criar e divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina da Unidade Socioeducativa;

XVII – inserir escritos nas paredes, muros, portas, dormitórios, veículos ou qualquer bem móvel do Centro de Atendimento Socioeducativo;

XVIII – alterar a direção, arremessar objetos ou fazer gestos obscenos para as câmeras de vigilância.

Art. 9º São faltas disciplinares de **natureza grave**:

I – incitar ou participar de motim, rebelião ou subversão da ordem;

II – tentar agredir ou agredir fisicamente qualquer pessoa;

III – arremessar objetos ou substâncias diversas, tais como urina, fezes e outros, em qualquer pessoa;

IV – portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;

V – tentar ou empreender fuga, ou auxiliar de qualquer forma para tentativa ou fuga de terceiros;

VI – coagir qualquer pessoa para obter benefícios para si ou para outrem;

VII – fazer refém;

VIII – portar, receber, fabricar, ter consigo, consumir, fornecer “estóquicos” ou qualquer tipo de arma;

XIX – estabelecer relação de exploração sexual com outro socioeducando mediante violência ou grave ameaça;

X – praticar ato infracional equiparado a crime ou contravenção penal;

XI – chutar as portas

para que haja na unidade: dinheiro, isqueiros, fósforos ou qualquer substância alucinógena ou de origem psicoativa (qualquer entorpecente); não disposta no inciso IX do art. 8º;

XIV – atribuir como ato de outrem, autolesão devidamente comprovada, com intuito de levar as autoridades a erro;

XV – deixar de submeter-se a revista pessoal, de seu alojamento, bens e pertences;

XVI – propagar ideologias, recrutar ou aliciar outros socioeducandos a integrar facções durante o cumprimento da Medida Socioeducativa;

XVII – fabricar, possuir e/ou portar objeto que possa ferir a integridade física de terceiro ou ameaçar a segurança da comunidade socioeducativa;

Art. 10 Induzir ou instigar alguém a praticar qualquer ação tipificada como falta disciplinar, importa em receber a mesma sanção atribuída a quem praticou o ato.

Art. 11 O Regimento Interno de cada Unidade Socioeducativa poderá prever como falta disciplinar outras condutas não previstas nessa portaria nos termos do art. 11, inciso III, da Lei 12.594/2012 (Lei do Sinase).

SEÇÃO III

DA MEDIDA DISCIPLINAR

Art. 12 A medida disciplinar tem como objetivo a garantia do convívio harmônico na unidade, fazendo com que o socioeducando entenda que a conduta inadequada trará consequências e, dessa forma, fazendo-o repensar seus atos e modificando sua formade atuar no grupo social.

Parágrafo único. As medidas disciplinares devem acarretar intervenção pedagógica, na forma de intensificação do atendimento técnico e retomada das metas do Plano Individual de Atendimento – PIA, do adolescente.

Art. 13 São diretrizes para Comissão Disciplinar:

I – os registros e informações sobre o ato;

II – o relato do adolescente sobre a ocorrência;

III – circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV – comprometimento com o processo socioeducativo;

V – comportamento apresentado pelo adolescente;

VI – eficácia da medida disciplinar aplicada;

VII – tempo de duração da medida disciplinar.

Art. 14 As medidas disciplinares podem acarretar:

I – advertência verbal e ou escrita;

II – reparação do dano;

III – atividades diferenciadas;

IV – intensificação do atendimento técnico;

V – transferência para módulo de atendimento especializado - MAE;

VI – limitação das atividades não obrigatórias;

VII – restrição no tempo de visita familiar;

VIII – retomada de metas do PIA do adolescente;

IX – restrição dos benefícios que o adolescente estiver recebendo.

§1º As medidas disciplinares serão aplicadas isolada ou cumulativamente, restringindo-se a aplicação máxima de 3 (três) sanções para cada infração disciplinar, considerando a gravidade desta.

§2º A medida de reparação do dano deve considerar a capacidade do adolescente em cumpri-la, tendo o acompanhamento da sua família. A reparação pode abranger práticas restaurativas, ou seja, que não tenham o cunho de prestação pecuniária.

Art. 15 Considerando a gravidade da infração disciplinar, os reflexos para o próprio adolescente e a comunidade socioeducativa, o socioeducando poderá ser transferido para o Módulo de Atendimento Especializado – MAE.

§1º O Módulo de Atendimento Especializado – MAE deve ser escolhido preferencialmente dentre os módulos que estejam vazios ou com número pequeno de socioeducandos, buscando proporcionar ao adolescente que cometeu a falta disciplinar tratamento personalizado e intensificado, com vistas a alcançar o resultado pretendido no menor espaço de tempo possível.

§2º Durante a permanência no MAE, o adolescente frequentará as atividades obrigatórias, e a critério da equipe multidisciplinar que lhe prestará o devido acompanhamento intensificado poderá sofrer alteração no seu quadro de atividades.

Art. 16 A sanção disciplinar terá duração determinada e obedecerá ao seguinte:

I – a sanção disciplinar para falta de natureza leve terá a duração de 01 (um) a 03 (três) dias por infração;

II – a sanção disciplinar para falta de natureza média terá a duração de 03 (três) a 08 (oito) dias por infração;

III – a sanção disciplinar para falta de natureza grave terá a duração de 08 (oito) a 15 (quinze) dias por infração.

Art. 17 No curso da execução da medida socioeducativa o adolescente que cometer falta disciplinar, assim reconhecida e tipificada nesse documento ou no Regimento Interno da respectiva Unidade Socioeducativa, sujeitar-se-á à Comissão Disciplinar Socioeducativa - CDS, observando-se:

I – as sanções e procedimentos disciplinares devem contribuir para a segurança e bom andamento da vida institucional, devendo ser compatíveis com o respeito à dignidade humana, respeitando os objetivos e fundamentos pedagógicos da medida socioeducativa, além de infundir no adolescente o sentimento de justiça e de respeito por si mesmo e pelos direitos fundamentais de toda pessoa;

II – a sanção disciplinar não pode interromper a escolarização, pro-

fissionalização, atendimento à saúde, visita familiar interna, direito de petição e direito de avistar-se com o defensor;

III – o ato de indisciplina de natureza leve pode ter a sanção substituída pela advertência escrita, dependendo dos atenuantes e agravantes;

IV – a sanção disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal que advenha do ato cometido;

V – nenhum adolescente poderá receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;

VI – aplica-se à sanção disciplinar os princípios da brevidade, da proporcionalidade, da excepcionalidade, e da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento no processo socioeducativo;

VII – a sanção disciplinar será individualizada considerando-se a idade, a capacidade e as circunstâncias pessoais do adolescente para cumpri-la;

VIII – não se aplicará sanção disciplinar ao adolescente que tenha praticado a falta por coação irresistível, legítima defesa própria ou de terceiros;

IX – é vedada a aplicação de sanção disciplinar de isolamento a adolescente internado, exceto seja essa imprescindível para garantia da segurança de outros internos ou do próprio adolescente a quem seja imposta a sanção, sendo necessária ainda comunicação ao defensor, ao Ministério Público e à autoridade judiciária em até 24 (vinte e quatro) horas;

X – é vedada a aplicação de sanção disciplinar coletiva. Quando a infração for cometida em grupo, deve-se avaliar de forma individualizada responsabilizando cada integrante segundo o seu grau de participação e de forma proporcional ao aspecto pedagógico da medida socioeducativa de responsabilização pelo ato praticado;

XI – toda sanção disciplinar deverá corresponder a uma ou mais intervenções técnicas como o adolescente e sua família, promovendo a sua reflexão a partir da análise das consequências do seu ato para o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento - PIA, salvaguardando o bom andamento de toda a unidade.

Art. 18 Sempre que possível utilizar-se-á, como forma de responsabilização pela falta disciplinar, a prática de justiça restaurativa com a coparticipação do adolescente no processo de aplicação.

Art. 19 Quando a infração disciplinar configurar crime será remetida comunicação ao Ministério Público, assim como cópia do procedimento disciplinar, para que a aludida instituição tome as providências que entender cabíveis, considerando o art. 72, da Lei 12.594/2012 - SINASE.

SEÇÃO IV

DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DISCIPLINAR

Art. 20 É assegurado ao adolescente o direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 21 Não será aplicada sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar, e o devido procedimento disciplinar, regido por essa portaria.

Art. 22 Computa-se, em qualquer caso, no período de cumprimento da sanção disciplinar, o tempo de permanência na medida cautelar.

SEÇÃO V

DAS CAUSAS AGRAVANTES

Art. 23 Consideram-se causas agravantes da falta disciplinar:

I – a reincidência em falta disciplinar;

II – ter o adolescente praticado a falta com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada;

III – a participação de dois ou mais adolescentes no fato;

IV – o emprego de arma de fogo, tortura ou outro meio cruel, material perfuro cortante, contundente ou inflamável;

V – fazer pessoa de refém;

VI – ser identificado como líder da ação indisciplinar, como mentor intelectual ou agindo diretamente na execução do ato;

VII – emprego de violência ou grave ameaça;

VIII – cometido a falta disciplinar grave por motivo fútil ou torpe;

IX – infrações que são motivadas por ideologias de facções e/ou conflitos de grupos rivais.

Art. 24 O rol de causas agravantes é taxativo e a aplicação deve ser fundamentada.

SEÇÃO VI

DAS CAUSAS ATENUANTES

Art. 25 As causas previstas nesta seção, quando existentes, devem atenuar a gravidade da falta atribuída ao adolescente.

Art. 26 Consideram-se causas atenuantes da falta disciplinar:

I – a primariedade em falta disciplinar;

II – o baixo grau de participação no cometimento da falta;

III – a assiduidade e o bom aproveitamento nas atividades pedagógicas;

IV – a efetiva diminuição das consequências provocadas pela sua conduta, logo após o cometimento da falta disciplinar;

V – ter confessado, espontaneamente, a autoria da falta ou de ato ignorado ou imputado a outrem;

VI – ter bom desempenho nas metas do Plano Individual do Adolescente;

VII – ter cometido a falta grave sob coação, ou em cumprimento de ordem sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de outrem.

§1º A aplicação da sanção disciplinar não ocorrerá quando o adolescente for acometido de transtorno mental, de deficiência mental, ou comprometimentos associados, situação comprovada por equipe

médica especializada.

§2º Nas situações de aplicação do parágrafo anterior, o adolescente deve ser direcionado a um programa de atendimento psicológico e psiquiátrico intensificado, acompanhado pela equipe técnica.

SEÇÃO VII

DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE FALTADISCIPLINAR E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Art. 27 O servidor que presenciar ou tiver conhecimento, por qualquer forma ou meio, de fato que possa configurar falta disciplinar, deve elaborar comunicado que conterá os seguintes dados:

I – o nome do adolescente;

II – o local e a hora do fato;

III – a descrição do fato;

IV – necessidade ou não de aplicar a medida cautelar;

V – caso haja testemunhas, poderá ser indicado o rol máximo de 03 (três);

VI – o nome completo e assinatura do servidor que o elaborou e dos que presenciaram o fato.

Art. 28 O comunicado deve ser entregue ao chefe de segurança e/ou à Direção, que decidirá de imediato e fundamentadamente se é o caso de aplicação de isolamento como medida cautelar, para garantir a integridade física dos outros socioeducandos ou do próprio adolescente a quem seja imposta sanção, realizando-se as comunicações estabelecidas no art. 48, §2º, da Lei 12.594.

Art. 29 Verificando que o caso se configura como falta disciplinar, o Diretor ou pessoa por ele designada, deve instaurar procedimento disciplinar, com a maior brevidade possível, observando:

I – o agendamento de data e hora para realizar a oitiva das pessoas indicadas no comunicado, obedecendo-se a seguinte ordem:

a. a notificação do socioeducando quando for maior de 18 anos e capaz, nos termos do Código Civil Brasileiro;

b. notificação do representante da família para constituir defensor quando o adolescente for menor de 18 anos obedecendo ao prazo de 24 (vinte e quatro) horas para informar o nome do profissional, caso contrário, será notificado o defensor público atuante na região;

c. notificação, em tempo hábil, da defesa do adolescente contendo cópia da Portaria de instauração do procedimento disciplinar e designação do local, data e horário da realização dos atos coordenados pela CDS.

Parágrafo único. A notificação constante no inciso III pode ser realizada pela equipe técnica de referência do adolescente por meio de ligação telefônica. Deve constar no procedimento disciplinar a declaração do profissional que realizou o ato, informando a data e o horário.

Art. 30 A defesa do adolescente deve ser notificada no mínimo, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para o ato processual.

Art. 31 A notificação do defensor quanto aos atos do procedimento será pessoal, telefônico ou por meio eletrônico.

Art. 32 Cumpridas às exigências supracitadas e ocorrendo o não comparecimento da defesa constituída pelo adolescente, a defensoria pública será notificada para se fazer presente ao ato, em nova data.

Art. 33 O trâmite contendo as deliberações das oitivas e eventual aplicação de sanção disciplinar não devem ultrapassar 05 (cinco) dias úteis, podendo prorrogar-se o prazo, por mais 2 (dois) dias, mediante justificativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, pela complexidade que possa envolver o processo de apuração disciplinar, o prazo estipulado no art. 32 pode ser ampliado, a critério do Diretor da Unidade Socioeducativa, após justificativa da CDS.

Art. 34 Todos os relatos para apuração de medida disciplinar devem ser avaliados pela Comissão Disciplinar Socioeducativa, que analisará as condições de procedibilidade.

Parágrafo único. Nos casos em que a CDS não identificar condições mínimas para a apuração do fato relatado, poderá promover o arquivamento do feito, dando ciência aos interessados.

Art. 35 O Conselho Disciplinar se reunirá em dia e horário agendados e decidirá:

I – se os fatos narrados no processo configuram falta e se ensejam a aplicação de sanção disciplinar;

II – a natureza da falta disciplinar;

III – existência de causas agravantes;

IV – existência de causas atenuantes;

V – a duração da sanção disciplinar;

VI – os benefícios atingidos pela sanção discipl

I – a portaria de instauração do procedimento disciplinar;
 II – instrução (oitiva testemunhas, verificação de imagens ou provas);
 III – relatório preliminar;
 IV – defesa técnica;
 V – relatório final;
 VI – recurso;
 VII – julgamento de recurso.

Art. 40 Na portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar constará:

- I – a identificação da autoridade que a determinou;
- II – a qualificação dos membros da comissão e dos socioeducandos envolvidos no fato disciplinar, o resumo circunstanciado dos fatos ocorridos e a capituloção regimental.

Art. 41 Os documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, devem ser despachados pelo presidente da comissão, com a expressão "junte-se aos autos" ou equivalente, seguida de data e assinatura.

Parágrafo único. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua. Far-se-á a contagem da capa e contracapa, porém, não as numerando. Constará ainda, em cada volume de 100 (cem) folhas, o termo de abertura e de encerramento.

Art. 42 Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas.

Art. 43 Na instrução proceder-se-á:

- I – inquirição das testemunhas arroladas pela comissão;
- II – depoimento das testemunhas arroladas pela defesa;
- III – tomada de declaração do ofendido;
- IV – oitiva do adolescente envolvido na falta disciplinar;
- V – providências necessárias para a elucidação dos fatos.

§1º Havendo comunicante do fato, proceder-se-á à tomada de declarações deste, seguindo a oitiva das testemunhas arroladas pela comissão, após, à tomada de depoimento das testemunhas arroladas pela defesa, e por último, as declarações do socioeducando a quem se atribui a falta disciplinar.

§2º Nos casos que envolverem mais de um interno em falta disciplinar, cada um deles será ouvido separadamente.

§3º A CDS poderá arrolar as testemunhas que achar necessárias à elucidação dos fatos, bem como proceder a mais de um interrogatório de interno a quem se atribua o cometimento de falta disciplinar.

§4º As testemunhas serão ouvidas separadamente.

Art. 44 A fase de instrução encerrar-se-á com o Relatório Preliminar - RP, no qual serão resumidos os fatos apurados e exarada a decisão da Comissão Disciplinar Socioeducativa sobre a existência de transgressão regimental.

Art. 45 Após o Relatório Final, o adolescente envolvido no cometimento da falta disciplinar ou seu representante legal, serão notificados para apresentar defesa técnica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, oportunidade em que poderá juntar documentos, assegurando-se a vista do processo.

§1º Havendo 2 (dois) ou mais adolescentes envolvidos no cometimento de falta disciplinar, o prazo será comum de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º Na hipótese do advogado constituído pelo socioeducando não apresentar defesa técnica no prazo, a defensoria pública será notificada para atuar no procedimento.

Art. 46 Apresentada a defesa, a comissão elaborará Relatório Final quanto à responsabilidade do socioeducando que em tese,

praticou falta disciplinar.

Art. 47 O Relatório Final poderá concluir:

- I – pela ausência de materialidade e/ou autoria, arquivando o procedimento;
- II – pela aplicação de sanção disciplinar;
- III – pela não responsabilização do socioeducando, no caso em que se verificar ineficácia da medida frente às circunstâncias pessoais do adolescente, como questões psicológicas ou psiquiátricas.

§1º O relatório resumirá as peças principais dos autos, apontará as supostas irregularidades, indicará o respectivo dispositivo regimental, bem como, a sanção a ser aplicada, já considerando as condutas atenuantes e agravantes.

§2º Do Relatório Final caberá recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação da decisão ao defensor do adolescente.

§3º Caso não seja apresentado recurso, será aplicada a medida disciplinar de acordo com a decisão da Comissão Disciplinar Socioeducativa.

Art. 48 Cabe ao presidente da Comissão Disciplinar Socioeducativa informar ao interno o resultado do processo disciplinar.

Art. 49 Em todos os relatórios elaborados pela equipe técnica que envolva o comportamento do socioeducando devem constar as faltas disciplinares a ele atribuídas, com a respectiva capituloção.

Art. 50 Na hipótese de cometimento de falta disciplinar durante o traslado do adolescente de uma unidade para outra, o procedimento administrativo para apuração dos fatos será realizado pela unidade de destino.

SEÇÃO IX DO RECURSO

Art. 51 Da decisão que impôs a sanção disciplinar ao adolescente caberá recurso hierárquico dirigido ao presidente do Conselho Recursal Socioeducativo, obedecendo-se ao seguinte:

- I – o adolescente, seu representante familiar ou defensor apresentará recurso escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a decisão do Conselho Disciplinar Socioeducativo;
- II – O CSR apreciará o recurso, devendo apresentar parecer fundamentado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, notificando o adolescente, seu representante familiar e seu defensor;
- III – Os prazos são definitivos e improrrogáveis.

Art. 52 Interposto recurso ao Relatório Final da CDS, será analisado pelo Conselho Recursal Socioeducativo - CRS, formados por 3 (três) profissionais diversos daqueles que participaram da oitiva das partes e da aplicação da medida disciplinar, garantindo a imparcialidade na apreciação dos fatos.

Parágrafo único. Para composição do Conselho Recursal Socioeducativo, será respeitado o disposto no art. 2º, desta Portaria.

Art. 53 Somente caberá recurso:

- I – quando houver fato novo que modifique ou extinga sanção aplicada pela Comissão Disciplinar Socioeducativa;
- II – quando os atos praticados pela comissão forem passíveis de nulidade.

Art. 54 A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

- I – será dirigida à autoridade competente e trará a indicação do número do processo e o nome do adolescente cuja falta disciplinar foi atribuída;
- II – conterá a exposição clara e completa, das razões da inconformidade; e
- III – conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

Art. 55 Os recursos serão recebidos no efeito meramente devolutivo, salvo se, a juízo da autoridade competente, por motivo de fundada alegação de nulidade, for concedido efeito suspensivo.

Art. 56 Após a análise do recurso interposto pela defesa, o Conselho poderá reconsiderar a decisão, fundamentando os termos.

Art. 57 Sendo mantida a decisão exarada pela CDS cabe ao Conselho Socioeducativo Recursal apresentar fundamentadamente resposta ao recurso.

Art. 58 Ao decidir o pedido de reconsideração, a autoridade poderá provê-lo total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

Art. 59 Decidindo o Conselho Socioeducativo Recursal pela imposição de sanção disciplinar, após a apreciação de recurso caso tenha sido apresentado, o presidente da Comissão Disciplinar notificará o adolescente e seu representante, e dará início imediato à execução da sanção imposta, comunicando-se o Juiz da Execução, preferencialmente por via eletrônica.

Art. 60 Questões não abrangidas por este documento devem seguir os preceitos contidos no Regimento Interno de cada Unidade de Atendimento Socioeducativo e demais normas legais em vigência.

Art. 61 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO

Secretário Adjunto de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Cod. Mat.: 628221

PORTEARIA N° 736/GABSA/SAP, DE 10/09/2019.

HOMOLOGAR com base no §4º, do art. 41 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, no Decreto nº 153, de 16/04/2003 e nas avaliações de desempenho conforme processo SJC 67362/2019, o período de **ESTÁGIO PRO-BATÓRIO** do servidor abaixo relacionado, confirmando-o no cargo de Agente Penitenciário, nomeado por concurso público, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, declarando-o estável a partir de 11/08/2019.

NOME	MATRÍCULA
THIAGO LUIZ FRIGERI	977.683-4-01

EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO

Secretário Adjunto de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

Cod. Mat.: 628222

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO

2014TN3288 – CONVENENTES: O Estado de Santa Catarina, por intermédio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA – SAP**, e a empresa **STAHELIN FLORES LTDAME**.

OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência do Termo de Cooperação 2014TN3288, por 12 meses ou até que se conclua o processo de chamamento público. **DATA:** 25 de setembro de 2019.

SIGNATÁRIOS: **EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO**, pela SAP, **DEIVEISON QUERINO BATISTA** pelo DEAP, **BRUNO DOMINGOS DANIEL** pelo Complexo Penitenciário do Estado - COPE, e **AMARILDO JOSÉ STAHELIN** pela empresa. Florianópolis, 25 de setembro de 2019.

Cod. Mat.: 628362

ODIÁRIO OFICIAL ESTÁ MAIS PERTO DE VOCÊ

Acesse o Diário Oficial Eletrônico: www.doe.sea.sc.gov.br

Contatos oficiais do Diário Oficial:

Para publicações diversas:

(48) 3665-6269 / 3665-6277

comercial@sea.sc.gov.br

Para órgãos do governo do Estado:

(48) 3665-6269 / 3665-6270 / 3665-6275

diariooficial@sea.sc.gov.br

Para prefeituras:

(48) 3665-6269 / 3665-6277

comercialprefeitura@sea.sc.gov.br

Para cadastro DOE:

(48) 3665-6267 / 3665-6268

cadastrodoe@sea.sc.gov.br





ANEXO 05 - Portaria nº 020/GABS/SJC, de 08 de Janeiro de 2019

Justiça e Cidadania

PORTEIRA Nº 020/GABS/SJC, DE 08/01/2019.

Regulamenta o procedimento para ingresso de visitantes, entrada de alimentos e objetos aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa de internação e internação provisória nos Centros de Atendimento Socioeducativos de Santa Catarina e dá outras providências.

O Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, no uso de suas atribuições, em conformidade com o inciso III do parágrafo único do art. 74 da Constituição do Estado de Santa Catarina, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A visitação recebida por adolescentes que se encontrarem em cumprimento de medida socioeducativa de internação obedecerá aos preceitos contidos no Sistema Nacional de atendimento Socioeducativo – SINASE - Lei Federal nº 12.594, de 2012, especialmente o disposto no art. 67 e seguintes.

Art. 2º Deverá ser garantido o direito à visita dos familiares aos adolescentes, no mínimo uma vez por semana, em dia e horário definidos pela Unidade de Atendimento Socioeducativo, no seu Regimento Interno.

Art. 3º Considera-se pessoa autorizada:

- I - parentes (pais, irmãos, filhos/enteados, avós, bisavós, cônjuges, companheiros (as));
- II - pessoas que possuam vínculo afetivo comprovado (que cumpram o papel de pai ou mãe).

Parágrafo único. Pessoas com grau de parentesco não compreendido entre os incisos I e II, deste artigo, terão a entrada permitida somente mediante avaliação da equipe multidisciplinar.

Art. 4º Entende-se como equipe multidisciplinar os profissionais da equipe técnica, segurança, saúde, incluindo a Gerência, propiciando-se socialização dos saberes e das informações.

Art. 5º Visitantes que apresentam idade até 18 (dezoito) anos incompletos somente poderão realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável legal, com ressalva do art. 4º.

Art. 6º Fica instituído o período mínimo de 01 (uma) hora para visitação, contudo, em casos excepcionais e após análise da equipe multidisciplinar, esse período poderá sofrer restrição ou ampliação.

Art. 7º O número de visitantes permitido para cada interno é de até 03 (três) pessoas, respeitando-se o disposto no art. 5º.

Parágrafo único. Fica vedado o revezamento entre os visitantes.

Art. 8º A equipe técnica deverá realizar atendimento prévio aos visitantes, orientando-os quanto aos procedimentos necessários para a primeira visita ao adolescente, efetuando o cadastramento destes, bem como, providenciando a carteira de identificação e o manual dos visitantes.

Art. 9º No primeiro contato com a família, a equipe técnica deverá informar sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como, as informações referentes ao número de visitantes permitidos.

§1º A equipe técnica ainda deverá informar os visitantes acerca das vestimentas adequadas, alimentos liberados (quantidade e característica), bem como os procedimentos vigentes, inclusive os de revista (Manual do Visitante, de acordo com o Regimento Interno de cada unidade).

§2º Recomenda-se que a primeira visita dos familiares ao adolescente que cumpre medida socioeducativa seja supervisionada por profissional que componha a equipe técnica.

Art. 10 Autorizações por escrito devem ser encaminhadas à equipe técnica para posterior arquivamento e controle, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do dia da visita.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, que envolvam dificuldades na locomoção (distância), a documentação pode ser entregue no dia da realização da visita.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA

Art. 11 O ingresso dos visitantes nas unidades socioeducativas deve seguir as seguintes regras:

I - apresentação de certidão de nascimento para os menores com até 12 (doze) anos incompletos, e documento oficial com foto para os maiores de 12 anos;

II - ao ingressar na unidade de atendimento socioeducativo, o visitante deverá deixar seus pertences em local apropriado - que será disponibilizado pela instituição -, localizado fora da área de segurança ou de contato com os adolescentes;

III - as vestimentas devem ser adequadas à ocasião, seguindo as seguintes condições:

- a) não devem conter detalhes em metal;
- b) saias, vestidos, bermudas ou peças afins, devem ter o seu comprimento na altura do joelho, e não conter aberturas frontais ou laterais, bem como laços ou zíperes;
- c) camisas, camisetas e jaquetas não devem conter forro, rasgos e capuz;
- d) camisas e camisetas não devem ser cavadas, transparentes ou excessivamente curtas ou decotadas (croppeds, tops, modelos "tomara que caia");
- e) calças não devem ser transparentes ou muito justas (legging, jeans);
- f) visitantes do sexo feminino deverão usar sutiã ou top, sendo que as referidas peças não devem conter aros, presilhas ou adereços de metal;
- g) calçados devem ser de solado baixo, e não possuir cadarço, vedando-se o uso de botas;
- h) fica vedado ainda, o uso de roupas com tonalidade escura, que se assemelham ao uniforme do Agente de Segurança Socioeducativo da unidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Unidade Socioeducativa poderá oferecer vestimenta para as visitas utilizarem dentro do perímetro de segurança, obedecendo-se aos critérios de adequação.

Art. 12 Não será permitido o ingresso à Unidade Socioeducativa do visitante que:

I - no dia da visita, não apresentar a carteira de visitante e o documento de identidade e/ou certidão de nascimento (conforme o caso);

II - estiver sob aparente efeito do uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas);

III - for surpreendido portando drogas, armas ou similares; e em outras situações que o responsável pela segurança e/ou equipe técnica conclua justificadamente, pela existência de risco à segurança dos socioeducandos, seus visitantes, e da unidade socioeducativa como um todo;

IV - se apresentar usando jóias, semijoias ou similares, relógios, pulseiras, anéis, boné, touca, cachecol, luvas, óculos de sol, cintos, chapéu, piercing;

V - portar cigarro, isqueiro, fósforo, dinheiro, talão de cheques, carteiras, chaves, chaveiros, presilhas de metal, guarda-chuva, bolsa e outros artigos que o responsável pela segurança da unidade defina como fator de risco para a comunidade socioeducativa;

§1º No caso de algum visitante ser flagrado com substâncias psicoativas lícitas, ilícitas ou armas, o caso deverá ser levado ao conhecimento da polícia, de imediato, visando a elaboração de boletim de ocorrência.

§2º O visitante que se encontrar na situação do parágrafo anterior, terá a visita suspensa na unidade pelo período que a equipe multidisciplinar julgar necessário, considerando os parâmetros previstos no Regimento Interno da unidade, realizando-se ainda, a comunicação do fato no processo de execução da medida socioeducativa.

§3º Não são impedimentos para a realização da visita as situações previstas nos incisos IV e V, no entanto os objetos citados devem ser alocados em local apropriado e seguro disponibilizado pela unidade.

§4º Casos excepcionais serão analisados pela equipe técnica, supervisores e/ou chefes de segurança e o Diretor da respectiva unidade de atendimento.

CAPÍTULO III
DA REVISTA

Art. 13 Considerando a obrigação do Estado em garantir a segurança dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa, dos seus visitantes e de todos os profissionais que desenvolvem seu papel na socioeducação, as revistas e inspeções serão conduzidas respeitando-se a inerente dignidade da pessoa humana e privacidade do indivíduo sob inspeção, assim como os princípios da legalidade, necessidade e proporcionalidade.

§1º A entrada do visitante nas unidades socioeducativas dependerá do consentimento deste, em se submeter ao procedimento de revista.

§2º O visitante poderá revogar o seu consentimento a qualquer tempo, nesse caso, seu acesso à área de visitação será vedado.

Art. 14 A revista será realizada por meio de scanner corporal e/ou equipamento de raio-X.

§1º Na ausência dos equipamentos descritos acima, será realizada a revista com detector de metal.

§2º Havendo suspeita de que o visitante porte itens que não permitidos nas Unidades Socioeducativas, violando os preceitos dessa Portaria, poderá ser realizada a revista minuciosa.

§3º A realização da revista minuciosa deve ser fundamentada pelo Diretor da Unidade Socioeducativa ou pelo Coordenador de Segurança.

§4º A revista minuciosa será realizada priorizando as práticas da revista humanizada, evitando situações vexatórias e prezando pela segurança da comunidade socioeducativa.

§5º A revista será realizada por profissional do mesmo sexo que o visitante, em número de (02) dois, em local apropriado.

Art. 15 Os locais de visitação devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas.

Art. 16 Os socioeducandos deverão passar por revista minuciosa antes e depois da realização das visitas.

Art. 17 Os socioeducandos deverão ser encaminhados aos locais de visita somente depois que seus visitantes já estiverem à sua espera na referida área, e deverão ser encaminhados aos seus alojamentos após a saída dos visitantes dos locais de visitação.

Art. 18 Se durante o horário programado para a visitação algum dos visitantes ou mesmo o adolescente apresentar comportamento inadequado ou desrespeitoso, a visita será finalizada e será analisado, conforme regramentos da unidade, sobre as providências para as próximas visitações, na forma do art. 12, §2º.

§1º Podem ser realizadas visitações em dias diferenciados para o caso de visitantes idosos, bebês ou ainda outras situações em que a equipe técnica/multidisciplinar julgar adequada tal mudança.

§2º Podem ser realizadas visitações em dias diferenciados para o caso de familiares que residam em comarcas diferentes do local de internação do adolescente.

§3º Ao familiar que residir em outras comarcas é permitido o cadastramento e autorização no dia da visita.

Art. 19 A entrada de visitante egresso do Sistema Penitenciário, assim como os egressos das Unidades de Atendimento Socioeducativo ou que estejam em cumprimento de medida socioeducativa de prestação de serviço à comunidade, liberdade assistida ou semiliberdade, deve ser devidamente analisada pela direção e equipe multidisciplinar.

§1º As visitas que envolverem egressos do Sistema Penitenciário e/ou socioeducativo, poderão ocorrer em dia, horário e local separado das demais visitas, a critério de avaliação realizada pela equipe multidisciplinar.

§2º Os casos especiais devem ser devidamente analisados pela equipe multidisciplinar e a Gerência da Unidade Socioeducativa.

Art. 20 As situações atípicas ocorridas durante o período da visitação, deverão ser devidamente relatadas e encaminhadas ao setor responsável e à gerência da unidade de atendimento socioeducativo, para conhecimento e providências, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO IV
DOS ALIMENTOS E PERTENÇES

Art. 21 Os visitantes poderão trazer produtos alimentícios e de higiene no dia da visita, de acordo com o disposto no art. 22, dessa Portaria, respeitando ainda, o Regimento Interno da unidade.

Parágrafo único. Fica a critério do Regimento Interno e da direção da Unidade Socioeducativa limitar a quantidade e quais itens poderão ficar nos quartos dos adolescentes.

Art. 22 É permitido trazer no dia da visita para o adolescente:

- I. Produtos de Higiene:
 - a) 01 frasco de gel dental em embalagem transparente;
 - b) 02 cuecas para internos ou calcinhas e sutiãs sem metais para internas;
 - c) 03 pares de meias;
 - d) 01 desodorante em embalagem transparente;
 - e) 01 escova de dentes (do tipo para viagem - com proteção transparente);
 - f) 01 frasco de shampoo (em embalagem transparente) até 250ml;

- g) 01 frasco de condicionador (em embalagem transparente) até 250ml;
- h) 01 lençol fino;
- i) 04 rolos de papel higiênico em embalagem original;
- j) 01 repelente - (não deve ficar no quarto);
- k) 01 cobertor sem bordas e costuras;
- l) 02 sabonetes (deve se limitar a quantia no quarto);
- m) 01 par sandália (solado baixo de borracha, com tiras e cores claras – exceto com aplicações);
- n) 02 aparelhos de barbear (descartável);
- o) 01 toalha de banho (tamanho médio).
- II. Produtos Alimentícios:
- a) 01 pacote de bolacha recheada (variando entre doce ou salgada) 200g;
- b) 01 pacote de wafer 200g;
- c) 01 barra de chocolate até 200g;
- d) 01 pacote de bala de goma com até 200g;
- e) 01 pacote de salgadinho (industrializado) de até 200g. Ex.: Doritos, Cheetos, Fandangos, etc;
- f) 01 refrigerante de até 2 litros (líquido não colorido e acondicionado em embalagem transparente);
- g) 05 unidades de suco em pó, totalizando no máximo 500g (deverá ser aberto na entrada).

Art. 23 Fica vedado aos profissionais, familiares e terceiros que participam do processo de socioeducação, qualquer tipo de doação diretamente aos adolescentes, sob pena de responsabilização funcional.

Parágrafo único. Toda e qualquer doação de produtos, deverá passar pelo crivo avaliatório do Diretor do Centro de Atendimento Socioeducativo, que fará os devidos encaminhamentos.

Art. 24 Fica vedado o recebimento de quaisquer quantias em dinheiro por parte dos servidores atuantes nas Unidades de Atendimento Socioeducativo, com objetivo de aquisição de produtos para os socioeducandos.

Art. 25 Questões não abrangidas por este documento, devem seguir os preceitos contidos no Regimento Interno de Unidade de Atendimento Socioeducativo e demais normas legais em vigência.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

LEANDRO ANTONIO SOARES LIMA
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

ANEXO I DOCUMENTOS PARA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO:

CÔNJUGE:

- Carteira de identidade emitida por órgão oficial;
- Certidão de casamento;
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;

OBS: Em caso de relação homoafetiva apresentar as mesmas documentações.

COMPANHEIRO(A) EM UNIÃO ESTÁVEL:

- Carteira de identidade emitida por órgão oficial;
- Certidão de nascimento ou de casamento com averbação necessária em que houver alteração na relação conjugal;
- Declaração de união estável;
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;
- Documento do socioeducando com averbação necessária em que houver alteração na relação conjugal. Pode ser: Carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento.

OBS: Em caso de relação homoafetiva apresentar a mesma documentação.

COMPANHEIRO(A) COM FILHO(A) DO SOCIOEDUCANDO:

- Carteira de identidade emitida por órgão oficial;
- Certidão de nascimento ou de casamento com averbação necessária em que houver alteração na relação conjugal;
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;
- Um documento do socioeducando, podendo ser: Carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s).

ENTEADOS(AS) COM ATÉ 18 (DEZOITO) ANOS INCOMPLETOS:

- Só entrarão com a companhia do responsável legalmente constituído mediante certidão de nascimento ou guarda judicial;
- Até 12 (doze) anos incompletos: Carteira de identidade ou certidão de nascimento;
- Até 18 (dezoito) anos incompletos: Carteira de identidade e certidão de nascimento;
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência (correspondente ao responsável da criança/adolescente);
- Declaração que possui vínculo afetivo de enteado com o socioeducando.

OBS: Essa declaração necessita que pai e mãe sejam as testemunhas com:

- Cópia da carteira de identidade;
- Comprovante de residência atualizado;

OBS.: No caso de falecimento de um dos genitores, apresentar a certidão de óbito e a segunda testemunha deverá ser um parente consanguíneo.

PAI/MÃE/AVÔ/AVÓ/IRMÃOS/TIOS/SOBRINHOS/PRIMOS:

- Carteira de identidade emitida por órgão oficial;
- Se for solteiro: Certidão de nascimento;
- Se for casado: Certidão de casamento;
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento do socioeducando para comprovar o grau de parentesco;

OBS: Caso algum parente tenha menos de 18 (dezoito) anos incompletos, é necessária a autorização do responsável.

VÍNCULO AFETIVO QUE CUMPRA PAPEL DE PAI OU MÃE:

- Carteira de identidade emitida por órgão oficial;
- Se for solteiro: Certidão de nascimento;
- Se for casado: Certidão de casamento (regularizado ou atual);
- Duas fotografias 3x4 recentes;
- Comprovante de residência;
- Declaração que possui vínculo afetivo de pai/mãe com o socioeducando.

OBS: Essa declaração necessita de duas testemunhas com:

- Cópia da carteira de identidade;
- Comprovante de residência atualizado;

ANEXO II MODELO DA CARTEIRINHA DO VISITANTE

ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA - DEASE CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE _____	
Nome do Visitante e vínculo com o adolescente:	Adolescente:
Carteira de Identidade:	Foto 3x4
CPF:	
Data Nascimento:	
Naturalidade:	
Validade: DATA:	
OBS: - NO DIA DA VISITA COMPARECER COM ROUPA ADEQUADA. - VÁLIDO SOMENTE COM DOCUMENTO COM FOTO.	
Assinatura do Responsável pela _____ -SC	GERENTE DA UNIDADE

ANEXO III LISTA DE ALIMENTOS E OBJETOS COM ENTRADA PERMITIDA NA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA EM DIA DE VISITA

ITENS PERMITIDOS PARA ENTREGA NAS VISITAS		
QUANT.	UNIDADE MEDIDA	ALIMENTOS
01	PCT	BOLACHA RECHEADA (VARIANDO ENTRE DOCE OU SALGADA) 200G
01	PCT	WAFER 200G
01	UND.	BARRA DE CHOCOLATE ATÉ 200G
01	PCT	BALAS DE GOMA DE ATÉ 200G
01	PCT	SALGADINHO (INDUSTRIALIZADO) DE ATÉ 200G.
01	L	REFRIGERANTE DE ATÉ 2 LITROS (LÍQUIDO NÃO COLORIDO E ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TRANSPARENTE).
05	UND.	SUCO EM PÓ TOTALIZANDO NO MÁXIMO 500G (DEVERÁ SER ABERTO NA ENTRADA)

QUANT.	UNIDADE MEDIDA	MATERIAL DE USO PESSOAL
01	UND	GEL DENTAL EM EMBALAGEM TRANSPARENTE
02	UND	CUECAS PARA INTERNOS OU CALCINHAS E SUTIAS SEM METAIS PARA INTERNAS (NO QUARTO DEVERÁ TER NO MÁX. 03 PEÇAS DE CADA ITEM)
02	PARES	MEIAS
01	UND	DESODORANTE EM EMBALAGEM TRANSPARENTE
01	UND	ESCOVA DE DENTE (DO TIPO PARA VIAGEM - COM PROTEÇÃO TRANSPARENTE)
01	FRC	FRASCO DE XAMPÚ (EM EMBALAGEM TRANSPARENTE) ATÉ 250ML
01	FRC	FRASCO DE CONDICIONADOR (EM EMBALAGEM TRANSPARENTE) ATÉ 250ML
01	UND	LENÇOL FINO
04	RL	PAPEL HIGIÊNICO EM EMBALAGEM ORIGINAL

01	UND	REPELENTE - (NÃO DEVE FICAR NO QUARTO)
01	UND	COBERTOR SEM BORDAS E COSTURAS
02	UND	SABONETE (DEVE SE LIMITAR A QUANTIA NO QUARTO)
01	PAR	SANDÁLIA (TIPO HAVAIANAS – EXCETO COM APOLOGIAS)
02	UND	APARELHO DE BARBEAR ESTILO BIC
01		TOALHA DE BANHO (TAMANHO MÉDIO) - DEVE FICAR APENAS 01 NO QUARTO

Observações: - A família deverá trazer os produtos nas embalagens originais, os quais devem ser revistados na sua entrega e acondicionados posteriormente em embalagens transparentes fornecidas pela família.

- Em caso de interna grávida, a equipe multidisciplinar poderá abrir exceções quanto a entrada de produtos.
- Uma caixa de bombom poderá ser permitida em datas festivas com autorização da equipe multidisciplinar.
- Fica a critério do Regimento Interno e direção da Unidade limitar a quantia e quais itens poderão ficar nos quartos.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE MATERIAIS ENTREGUES AOS ADOLESCENTES PELOS FAMILIARES

NOME ADOLESCENTE: _____

HIGIENE PESSOAL E VESTIMENTAS.

QTIDADE MAXIMA PERMITIDA	DESCRICAÇÃO	QUANTIA RECEBIDA
02	PARES DE MEIA	
02	CUECAS	
01	PAR DE CHINELOS (TIPO HAVAIANAS)	
01	FRASCO DE SHAMPOO EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO TRANSPARENTE;	
01	FRASCO DE CONDICIONADOR EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO TRANSPARENTE	
01	DESODORANTE "ROLON" EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO TRANSPARENTE;	
01	GEL DENTAL – EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO TRANSPARENTE;	
01	ESCOVA DENTAL - ESTILO DE VIAGEM COM PROTEÇÃO TRANSPARENTE	

02	SABONETES
02	BARBEADORES
04	ROLOS DE PAPEL HIGIÉNICO
01	REPELENTE – EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO TRANSPARENTE
01	COBERTOR SEM BORDAS E COSTURAS
01	TOALHA MÉDIA
01	LENÇOL FINO
OUTROS	

ALIMENTOS

QTIDADE	DESCRICAÇÃO	RECEBIDO
01 PCT	BOLACHA RECHEADA (VARIANDO ENTRE DOCE OU SALGADA) ATÉ 200G	
01 PCT	WAFFER ATÉ 200G	
01 UND	BARRA DE CHOCOLATE ATÉ 200G	
01 PCT	BALAS DE GOMA DE ATÉ 200G	
01 PCT	SALGADINHO (INDUSTRIALIZADO) DE ATÉ 200G. EX: DORITOS, CHEETOS, FANDANGOS...	
01 L	REFRIGERANTE DE ATÉ 2 LITROS (LÍQUIDO NAO COLORIDO E ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TRANSPARENTE)	
05 PCT	SUCO EM PÓ ATÉ NO MÁXIMO 500G (DEVERÁ SER ABERTO NA ENTRADA)	
	OUTROS:.....	
AGENTE		
ADOLESCENTE		
FAMILIAR		

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA, _____ / _____ / _____

Cod. Mat.: 582025

Portaria Nº 023/gaBs/sJC, De 10/01/2019.

O Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, no uso de suas atribuições legais, resolve: **CONVOCAR** o servidor abaixo relacionado, para atuar no Serviço de Operações e Escoltas (SOE).

NOME	MATRÍCULA
LEONARDO VIEIRA DOS SANTOS	655.591-8-01

LeaNDrO aNtÔNiO sOares LiMa

Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

Cod. Mat.: 582015

19/10/2018, que trata da designação da **COMissÃO De siNDiCÂNCIA PUNitiVa**.

LeaNDrO aNtÔNiO sOares LiMa

Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

Cod. Mat.: 582014

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

extratO DO 1º terMO aDitiVO aO terMO De COOPeraÇÃo tÉCNiCa N°2018tN803 – CONVeNeNtes: O Estado de Santa Catarina, por intermédio da **seCretaria De estaDO Da JUstiÇa e CiDaDaNia – sJC**, e a **MOPeN MaNUteNÇÃO e OPeraÇÃO De eQuiPaMeNtOs eLetrO-eLetrÔNiCOS LtDa-ePP. OBjetO:** A prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração 2018tN803, por 90 dias. Data: 05 de Janeiro de 2019. **sigNatÁriOs:** **LeaNDrO aNtÔNiO sOares LiMa**, pela SJC e **MatHeUs DaNDOLiNi MOTta**, pela empresa Florianópolis, 11 de JANEIRO de 2019.

Cod. Mat.: 581935

seCretaria De estaDO Da JUstiÇa e CiDaDaNia

extratO DO terMO De resCisÃO N° 2014/tN3294 – CONVeNeNtes: O Estado de Santa Catarina, por intermédio da **seCretaria De estaDO Da JUstiÇa e CiDaDaNia – sJC**, com

a interveniência do **DePartaMeNtO De aDMINistrAÇÃO PriSiONaL – DeaP**, por meio do Conselho da Comunidade de Mafra e a **PrefeitUra MUNiCiPaL De Mafra. OBjetO:** Proporcionar oportunidade de trabalho e ressocialização aos reeducandos do regime semiaberto (trabalho externo) do **PresíDio regiONaL De Mafra**, em atividade de limpeza e conservação do Patrimônio Público, e demais funções pertinentes à atividade fim da empresa ou completamente a seus processos. Data: 09 de Janeiro de 2019. **PraZoDe VigêNCia:** 60 (sessenta) meses, condicionando a eficácia à publicação, deste extrato, no DOE. **sigNatÁriOs:** **LeaNDrO aNtÔNiO sOares LiMa**, pela SJC, **DeiVeisON QUeriNO Batista** pelo DEAP, **taiZa De fÁtiMa riBeirO**, pelo Conselho, **HeLTON NeUMaNN LeaL**, pelo presídio, **WeLLiNgton rOberto BieLeCKi**, pela prefeitura, Florianópolis, 11 de Janeiro de 2019.

Cod. Mat.: 581938

Portaria Nº 022/gaBs/sJC, De 09/01/2019.

O Secretário de Estado da Justiça e Cidadania, no uso de suas atribuições legais, resolve: **ProrrOgar** por mais 30 (trinta) dias, a contar de 29/11/2018, a Portaria nº 1283/GABS/SJC, de 10/10/2018, publicada no Diário Oficial do Estado nº 20.879, de



O DIÁRIO OFICIAL ESTÁ MAIS PERTO DE VOCÊ

Acesse o Diário Oficial Eletrônico: www.doe.sea.sc.gov.br

Contatos oficiais do Diário Oficial:

Para publicações diversas: (48) 3665-6271 / 3665-6273 comercial@sea.sc.gov.br	Para prefeituras: (48) 3665-6271 / 3665-6273 comercialprefeitura@sea.sc.gov.br
Para órgãos do governo do Estado: (48) 3665-6268 / 3665-6269 / 3665-6270 diariooficial@sea.sc.gov.br	Para cadastro DOE: (48) 3665-6267 cadastro@sea.sc.gov.br


DIOESC
DIRETORIA DA IMPRENSA OFICIAL
E EDITORA DE SANTA CATARINA
IMPRENSA OFICIAL E ARQUIVO PÚBLICO


GOVERNO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Administração



APÊNDICE A - Dados Institucionais CASE Criciúma



APÊNDICE A

I - Identificação da Unidade

Unidade: Centro de Atendimento Socioeducativo - CASE de Criciúma.

Capacidade física de internação: 60 vagas para internação masculina (Podendo sofrer alterações).

Endereço: Rua Pedro Liberato Pavei, s/n – Bairro São Domingos- Cidade: Criciúma/SC - CEP: 88800-000.

Contato Telefônico: (48) 3403 1775 - (48) 3403-1782.

E-mail: casecriciuma@dease.sc.gov.br

II - Abrangência

O Centro de Atendimento Socioeducativo destina-se preferencialmente aos atendimentos da Mesorregião Sul do Estado de Santa Catarina, que compreende os seguintes municípios: Araranguá, Armazém, Balneário Arroio do Silva, Balneário Gaivota, Balneário Rincão, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Cocal do Sul, Criciúma, Ermo, Forquilhinha, Garopaba, Grão Pará, Gravatal, Içara, Imaruí, Imbituba, Jacinto Machado, Jaguaruna, Laguna, Lauro Müller, Maracajá, Meleiro, Morro da Fumaça, Morro Grande, Nova Veneza, Orleans, Passo de Torres, Pedras Grandes, Pescaria Brava, Praia Grande, Rio Fortuna, Sangão, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa do Sul, São João do Sul, São Ludgero, São Martinho, Siderópolis, Sombrio, Timbé do Sul, Treviso, Treze de Maio, Tubarão, Turvo, Urussanga.

III - Público Alvo

Faixa etária: adolescentes dos 12 aos 18 anos, podendo, excepcionalmente, permanecer até completar 21 anos de idade, conforme preconiza o ECA e o SINASE.

Programa de atendimento socioeducativo:

- Internação;



Sexo:

- a. Masculino;

Compleição física: Sem restrições. Os adolescentes são separados, por módulos de segurança, a partir dos critérios estabelecidos pelo ECA, SINASE e demais legislações, além de grupos de convivência.

Tipificação do ato infracional: Sem restrições para ingresso, porém, com acolhimento em módulos de segurança específicos, designadas conforme a natureza ou espécie do ato infracional.

Visitas de familiares:

Quintas-Feiras

Horários: 09h00min às 10h30min - 13h30min às 15h00min – 16h00min às 17h30min.

Sábados

Horários: 09h00min às 10h30min - 13h30min às 15h00min – 16h00min às 17h30min.

IV - Complexidade Física

O CASE de Criciúma possui uma estrutura muito ampla, abrangendo no perímetro de segurança 07 (sete) módulos de segurança, 01 (um) posto de saúde, 01 (uma) Escola, 04 (quatro) salas de cursos profissionalizantes, 01 (um) centro ecumênico, 01 (um) anfiteatro, 01 (um) ginásio de esportes, 01 (um) espaço destinado a horta, além da estrutura administrativa destinada a coordenação de plantão, corpo técnico e Direção.

V - Equipe de Referência



EQUIPE DE REFERÊNCIA
Assistente Social
Psicólogo (a)
Pedagogo (a)
Enfermeiro (a) / Técnico (a) em Enfermagem
Instrutores (as) de Oficinas

VI - Equipe Operacional

EQUIPE OPERACIONAL
Diretor
Chefe de Segurança
Coordenador de Plantão
Agentes de Segurança Socioeducativo Masculino
Agentes de Segurança Socioeducativo Feminino
Técnico (a) em atividades Administrativas
Auxiliar de Serviços Gerais

Douglas José Souza
 Matrícula 386366-2-01
 Gestor CASE de Criciúma



APÊNDICE B - Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA

Procedimento Operacional Padrão - POP nº 001

1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.	
2 - TAREFA	Acompanhamento de adolescente a atendimento técnico	
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS;	
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Algemas; Rádio Comunicador;	
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controles do risco;	
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde é o local de atendimento e a possibilidade de situação de risco; 6.2 Verificar onde e quantos adolescentes deverão ser atendidos; 6.3 Verificar a existência de grupos rivais, situação de fuga e alteração de dinâmica da instituição de atendimento; 6.4 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente;	
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
	7.1 Verificar lista de adolescentes, local e horário de atendimento;	AGESEGS;
	7.2 Verificar existência de materiais de risco dentro da sala de atendimento;	AGESEGS;
	7.3 Utilizar POP de retirada de adolescente do quarto;	AGESEGS;
	7.4 Permanecer acompanhando o adolescente durante o procedimento dentro da sala, quando solicitado pela técnica, caso contrário, deverá permanecer do lado externo, próximo a entrada;	AGESEGS;
	7.5 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme o POP de Revista Minuciosa, ao término do atendimento;	AGESEGS;
	7.6 Interromper o atendimento e efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança ou quando solicitado pela equipe técnica;	AGESEGS;
	7.7 Utilizar POP de traslado e escolta para atendimento técnico realizado fora da Unidade;	AGESEGS;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor de maneira lógica; 8.2 Utilizar técnicas adequadas em caso de risco à segurança;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Não se ausentar das proximidades da sala de atendimento técnico; 9.2 Efetuar o procedimento de revista minuciosa depois do atendimento; 9.3 Treinamento e capacitação continuada; 9.4 Utilização de POPs específicos para cada situação;	
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Resolução rápida em caso de situação limite; 10.2 Atendimento de saúde eficaz e de acordo com as normas de segurança;	
11 - REPOUNDAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma	

Douglas José Souza
Gestor CASE Criciúma
Matrícula 386366-2-01



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA- SAP.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA

Procedimento Operacional Padrão - POP nº 002

1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.	
2 - TAREFA	Apreensão de material não permitido	
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS	
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Equipamentos de Proteção Individual – EPIs	
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;	
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Organizar a equipe de acordo com o papel desempenhado por cada agente; 6.2 Apreensão de material não permitido dentro da unidade; 6.3 Verificar onde foi apreendido o material; 6.4 Organizar procedimento de acordo com o material apreendido; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente;	
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	7.1 Apreender o material não permitido;	AGESEGS;
	7.2 Identificar se o material não permitido é ilícito;	AGESEGS;
	7.3 Averiguar informações quanto a posse, local, circunstâncias e agentes responsáveis pela apreensão para a produção do RO;	AGESEGS;
	7.4 Garantir a medida cautelar como segurança do adolescente, elaborar o RO e encaminhar o material não permitido para a coordenação operacional, no caso de apreensão dentro da unidade.	AGESEGS;
	7.5 Encaminhar o visitante em desacordo com as normas para local adequado, acionar a coordenação operacional e a polícia militar, elaborar o RO, no caso de material não permitido que seja ilícito;	AGESEGS;
	7.6 Encaminhar o visitante para guarda dos objetos não permitidos em local apropriado e seguro;	AGESEGS;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo; 8.2 Manter os recursos necessários para a realização do procedimento à disposição e condições adequadas;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Sempre realizar o procedimento específico; 9.2 Tomada de decisão rápida e adequada; 9.3 Planejar as ações com antecipação adequada; 9.4 Manter os recursos necessários em condições adequadas de uso; 9.5 Estipular local adequado para o encaminhamento do visitante em desacordo com as regras; 9.6 Manter os contatos necessários atualizados;	
10 - RESULTADOS	10.1 Dar encaminhamento adequado a cada tipo de apreensão;	

ESPERADOS	10.2 Produzir a documentação necessária e de forma eficaz;
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 003</p>	
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.	
2 - TAREFA	Acesso Veicular na Unidade.	
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS	
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	-	
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;	
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Organizar as ações do vigilante e/ou do Agente de Segurança Socioeducativo de maneira eficaz e lógica; 6.2 Ter lista atualizada de acesso de pessoas; 6.3 Seguir as normas do manual de acesso de pessoas; 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente; 6.6 Elencar risco de invasão e evasão;	
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
	7.1 Pedir identificação e intenção do visitante, verificar placa de veículo, antes da entrada na área de segurança. Liberar entrada, entregando o crachá respectivo;	AGESEGS;
	7.2 Verificar lista de entrada de pessoas, avisar administrativo ou operacional;	AGESEGS;
	7.3 Efetuar revista no veículo conforme POP específico se este for adentrar a área de segurança;	AGESEGS;
	7.4 Abrir portão de acesso à área de segurança.	AGESEGS;
	7.5 Efetuar revista no veículo conforme POP na saída do visitante da AS2 da unidade;	AGESEGS;
	7.6 Abrir portão para saída da AS2;	AGESEGS;
	7.7 Anotar a entrada e saída de pessoas da Unidade, em livro próprio, conforme POP de Evacuação de Pessoas;	AGESEGS;
	7.8 Fazer a segurança do Agente durante os procedimentos de revista veicular;	AGESEGS;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar a atividade de cada servidor de maneira lógica; 8.2 Efetuar os procedimentos de revista veicular; 8.3 Impedir a entrada de pessoas em desacordo com as normas da Unidade;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Efetuar a revista veicular de acordo com o POP específico; 9.2 Não permitir entrada de pessoa em desacordo com as normas da Unidade; 9.3 Não deixar de anotar os dados de identificação dos visitantes; 9.4 Treinamento e capacitação continuada; 9. Identificar problemas na execução das normas de acesso; 9. Avaliar a necessidade de ronda na AS2;	
10 - RESULTADOS	10.1 Portaria segura e com procedimentos otimizados;	

ESPERADOS	10.2 Evitar aglomeração e tumulto na entrada da Unidade; 10.3 Identificação e solução dos motivos de situações limites;
11 - REPONSEAIVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 004</p>																		
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																		
2 – TAREFA	Agressões físicas de adolescentes a servidores																		
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																		
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Rádio Comunicador; Algemas; Escudo; Vestimenta adequada;																		
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																		
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente.																		
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso ao conflito;</td><td>AGESEGS ;</td></tr> <tr> <td>7.2 Retirar o servidor agredido do local de risco e encaminhá-lo para atendimento médico se necessário;</td><td>AGESEGS ;</td></tr> <tr> <td>7.3 Utilizar o POP Imobilização Tática;</td><td>AGESEGS ;</td></tr> <tr> <td>7.4 Comunicar os fatos através de relatório a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e DEASE;</td><td>Gerência através dos relatos da Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.5 Compor a comissão disciplinar para apuração dos fatos, conforme regimento interno da unidade;</td><td>Gerência e Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.6 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;</td><td>Gerência e Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.7 Registrar a ocorrência nos respectivos documentos;</td><td>Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.8 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso ao conflito;	AGESEGS ;	7.2 Retirar o servidor agredido do local de risco e encaminhá-lo para atendimento médico se necessário;	AGESEGS ;	7.3 Utilizar o POP Imobilização Tática;	AGESEGS ;	7.4 Comunicar os fatos através de relatório a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e DEASE;	Gerência através dos relatos da Equipe Multidisciplinar;	7.5 Compor a comissão disciplinar para apuração dos fatos, conforme regimento interno da unidade;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;	7.6 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;	7.7 Registrar a ocorrência nos respectivos documentos;	Equipe Multidisciplinar;	7.8 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;	Equipe Técnica;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																		
7.1 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso ao conflito;	AGESEGS ;																		
7.2 Retirar o servidor agredido do local de risco e encaminhá-lo para atendimento médico se necessário;	AGESEGS ;																		
7.3 Utilizar o POP Imobilização Tática;	AGESEGS ;																		
7.4 Comunicar os fatos através de relatório a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e DEASE;	Gerência através dos relatos da Equipe Multidisciplinar;																		
7.5 Compor a comissão disciplinar para apuração dos fatos, conforme regimento interno da unidade;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;																		
7.6 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;																		
7.7 Registrar a ocorrência nos respectivos documentos;	Equipe Multidisciplinar;																		
7.8 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;	Equipe Técnica;																		
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo; 8.2 Adentrar no local da situação limite, utilizar as técnicas de contenção e mediação de conflitos; 8.3 Encaminhar os feridos para atendimento médico;																		
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Intervir e cessar a agressão dos adolescentes; 9.2 Não permitir aproximação de outros internos; 9.3 Mudar os adolescentes de ala ou alojamento; 9.4 Aplicar medidas disciplinares; 9.5 Acionar o setor de Inteligência da unidade ou departamento para investigar as possíveis causas da situação limite;																		
10 - RESULTADOS	10.1 Intervenção rápida para conter a situação limite;																		

ESPERADOS	10.2 Atendimento eficaz para possíveis feridos; 10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;
11 - REPONSEAIVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	Procedimento Operacional Padrão - POP nº 005												
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.												
2 – TAREFA	Apreensão de material não permitido												
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS												
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Equipamento de Proteção Individual - EPI												
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;												
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Organizar a equipe de acordo com o papel desempenhado por cada agente; 6.2 Apreensão de material não permitido dentro da unidade; 6.3 Verificar onde foi apreendido o material; 6.4 Organizar procedimento de acordo com o material apreendido; 6.5 Organizar procedimento de acordo com o local onde foi apreendido o material; 6.6 Executar as ações planejadas; 6.7 Produzir a documentação pertinente.												
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apreender o material não permitido;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Identificar se o material não permitido é ilícito;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Averiguar informações quanto à posse, local, circunstâncias e agentes responsáveis pela apreensão para a produção do Relatório de Ocorrência Disciplinar - ROD;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Garantir a medida cautelar como segurança do adolescente, elaborar o ROD e encaminhar o material não permitido para a coordenação operacional, no caso de apreensão dentro da Unidade.</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Encaminhar o visitante em desacordo com as normas para local adequado, acionar a coordenação operacional e a polícia militar, elaborar o BO, no caso de material não permitido que seja ilícito;</td><td>AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Apreender o material não permitido;	AGESEGS;	Identificar se o material não permitido é ilícito;	AGESEGS;	Averiguar informações quanto à posse, local, circunstâncias e agentes responsáveis pela apreensão para a produção do Relatório de Ocorrência Disciplinar - ROD;	AGESEGS;	Garantir a medida cautelar como segurança do adolescente, elaborar o ROD e encaminhar o material não permitido para a coordenação operacional, no caso de apreensão dentro da Unidade.	AGESEGS;	Encaminhar o visitante em desacordo com as normas para local adequado, acionar a coordenação operacional e a polícia militar, elaborar o BO, no caso de material não permitido que seja ilícito;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO												
Apreender o material não permitido;	AGESEGS;												
Identificar se o material não permitido é ilícito;	AGESEGS;												
Averiguar informações quanto à posse, local, circunstâncias e agentes responsáveis pela apreensão para a produção do Relatório de Ocorrência Disciplinar - ROD;	AGESEGS;												
Garantir a medida cautelar como segurança do adolescente, elaborar o ROD e encaminhar o material não permitido para a coordenação operacional, no caso de apreensão dentro da Unidade.	AGESEGS;												
Encaminhar o visitante em desacordo com as normas para local adequado, acionar a coordenação operacional e a polícia militar, elaborar o BO, no caso de material não permitido que seja ilícito;	AGESEGS;												
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo; 8.2 Manter recursos necessários para a realização do procedimento à disposição e condições adequadas;												
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Sempre realizar o procedimento específico; 9.2 Tomada de decisão rápida e adequada; 9.3 Planejar as ações com antecipação adequada; 9.4 Manter os recursos necessários em condições adequadas de uso; 9.5 Estipular local adequado para o encaminhamento do visitante em desacordo com as regras; 9.6 Manter os contatos necessários atualizados;												
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Dar encaminhamento adequado a cada tipo de apreensão; 10.2 Produzir a documentação necessária e de forma eficaz;												
11 - REPOSIÇÕES	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma												

PELA ELABORAÇÃO

Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP n° 00</p>																				
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																				
2 – TAREFA	Combate a Incêndio																				
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																				
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Rádios Comunicadores Extintores Brigada contra incêndio (servidores com curso de combate a incêndio).																				
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																				
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde o risco teve início e quantas pessoas compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações. 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente.																				
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Desligar a rede elétrica se necessário;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Informar à coordenação de segurança da unidade;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.2 Verificar a quantidade de internos e servidores feridos e providenciar atendimento médico (SAMU), se necessário;</td><td>AGESEGS e Equipe de saúde;</td></tr> <tr> <td>7.3 Retirar rapidamente todos os presentes que estiverem próximos a fumaça e fogo, avaliando a melhor forma de conter o fogo e a necessidade do uso dos extintores, mangueiras ou chamar os Bombeiros;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Depois de controlada a situação, averiguar o motivo que deu origem ao incêndio, bem como envolvidos, tomando as providências cabíveis;</td><td>AGESEGS, Chefes de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.5 Contatar as autoridades para fazer inspeção do local do incêndio;</td><td>Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.6 Comunicar os fatos a Defensoria Pública, Ministério Público, ao Poder Judiciário e ao DEASE;</td><td>Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.7 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;</td><td>Coordenador de plantão, Chefe de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;</td><td>Gerência e Equipe Multidisciplinar;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Desligar a rede elétrica se necessário;	AGESEGS;	Informar à coordenação de segurança da unidade;	AGESEGS;	7.2 Verificar a quantidade de internos e servidores feridos e providenciar atendimento médico (SAMU), se necessário;	AGESEGS e Equipe de saúde;	7.3 Retirar rapidamente todos os presentes que estiverem próximos a fumaça e fogo, avaliando a melhor forma de conter o fogo e a necessidade do uso dos extintores, mangueiras ou chamar os Bombeiros;	AGESEGS;	7.4 Depois de controlada a situação, averiguar o motivo que deu origem ao incêndio, bem como envolvidos, tomando as providências cabíveis;	AGESEGS, Chefes de Segurança e Gerência;	7.5 Contatar as autoridades para fazer inspeção do local do incêndio;	Gerência;	7.6 Comunicar os fatos a Defensoria Pública, Ministério Público, ao Poder Judiciário e ao DEASE;	Gerência;	7.7 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Coordenador de plantão, Chefe de Segurança e Gerência;	7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																				
7.1 Desligar a rede elétrica se necessário;	AGESEGS;																				
Informar à coordenação de segurança da unidade;	AGESEGS;																				
7.2 Verificar a quantidade de internos e servidores feridos e providenciar atendimento médico (SAMU), se necessário;	AGESEGS e Equipe de saúde;																				
7.3 Retirar rapidamente todos os presentes que estiverem próximos a fumaça e fogo, avaliando a melhor forma de conter o fogo e a necessidade do uso dos extintores, mangueiras ou chamar os Bombeiros;	AGESEGS;																				
7.4 Depois de controlada a situação, averiguar o motivo que deu origem ao incêndio, bem como envolvidos, tomando as providências cabíveis;	AGESEGS, Chefes de Segurança e Gerência;																				
7.5 Contatar as autoridades para fazer inspeção do local do incêndio;	Gerência;																				
7.6 Comunicar os fatos a Defensoria Pública, Ministério Público, ao Poder Judiciário e ao DEASE;	Gerência;																				
7.7 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Coordenador de plantão, Chefe de Segurança e Gerência;																				
7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;																				
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Combater o incêndio; 8.2 Retirar as pessoas do local afetado; 8.3 Encaminhar os feridos para atendimento médico;																				
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Ter conhecimento do local exato do relógio de força; 9.2 Saber usar os equipamentos (extintor, mangueiras, entre outros); 9.3 Atuar de maneira desordenada sem respeitar os procedimentos;																				

	9.4 Não ter no corpo de servidores grupo de combate a incêndio;
	9.5 Não permitir aglomeração de servidores no ponto crítico;
	9.6 Observar a segurança das ações;
	9.7 Agir com máxima rapidez no combate ao foco do incêndio;
	9.8 Não permitir aproximação dos adolescentes;
	9.9 Ter os equipamentos de combate a incêndio sempre em perfeito estado de conservação e prontos para uso;
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Intervenção rápida para conter a situação limite;
	10.2 Atendimento eficaz para possíveis feridos;
	10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 007</p>																								
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																								
2 – TAREFA	Agressões Físicas entre Adolescentes																								
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																								
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Radio Comunicadores; Algemas;																								
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																								
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações. 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente.																								
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Depois de verificada a situação limite, identificar os adolescentes envolvidos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.2 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Avaliar se a situação necessita de intervenção policial;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Chamar o reforço policial, se necessário;</td><td>Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança, Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.4 Controlada a situação, verificar estado saúde dos envolvidos;</td><td>Equipe de Saúde;</td></tr> <tr> <td>7.5 Encaminhar para atendimento ambulatorial na rede pública de saúde, caso necessário;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.6 Comunicar os fatos ao Ministério Público, Defensoria Pública,Judiciário e ao DEASE</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.7 Compor a comissão disciplinar e aplicar as medidas disciplinares conforme regimento interno da unidade;</td><td>Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.8 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;</td><td>Gerência, Chefe de Segurança ou Coordenador de Plantão;</td></tr> <tr> <td>7.9 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;</td><td>Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.10 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Depois de verificada a situação limite, identificar os adolescentes envolvidos;	AGESEGS;	7.2 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso;	AGESEGS;	Avaliar se a situação necessita de intervenção policial;	AGESEGS;	7.3 Chamar o reforço policial, se necessário;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança, Gerência;	7.4 Controlada a situação, verificar estado saúde dos envolvidos;	Equipe de Saúde;	7.5 Encaminhar para atendimento ambulatorial na rede pública de saúde, caso necessário;	Equipe Técnica;	7.6 Comunicar os fatos ao Ministério Público, Defensoria Pública,Judiciário e ao DEASE	AGESEGS;	7.7 Compor a comissão disciplinar e aplicar as medidas disciplinares conforme regimento interno da unidade;	Equipe Multidisciplinar;	7.8 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Gerência, Chefe de Segurança ou Coordenador de Plantão;	7.9 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Equipe Multidisciplinar;	7.10 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;	Equipe Técnica;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																								
7.1 Depois de verificada a situação limite, identificar os adolescentes envolvidos;	AGESEGS;																								
7.2 Separar e isolar o local para evitar que os demais internos tenham acesso;	AGESEGS;																								
Avaliar se a situação necessita de intervenção policial;	AGESEGS;																								
7.3 Chamar o reforço policial, se necessário;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança, Gerência;																								
7.4 Controlada a situação, verificar estado saúde dos envolvidos;	Equipe de Saúde;																								
7.5 Encaminhar para atendimento ambulatorial na rede pública de saúde, caso necessário;	Equipe Técnica;																								
7.6 Comunicar os fatos ao Ministério Público, Defensoria Pública,Judiciário e ao DEASE	AGESEGS;																								
7.7 Compor a comissão disciplinar e aplicar as medidas disciplinares conforme regimento interno da unidade;	Equipe Multidisciplinar;																								
7.8 Encaminhar para registro de boletim de ocorrência se a situação requerer;	Gerência, Chefe de Segurança ou Coordenador de Plantão;																								
7.9 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Equipe Multidisciplinar;																								
7.10 Registrar os fatos na ficha de evolução do prontuário do adolescente;	Equipe Técnica;																								
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor; 8.2 Adentrar no local da situação limite, utilizar as técnicas de contenção e mediação de conflitos; 8.3 Encaminhar os feridos para atendimento médico;																								
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Intervir e cessar a briga dos adolescentes; 9.2 Não permitir aproximação de outros internos;																								

	9.3 Mudar os adolescentes de ala ou alojamento; 9.4 Aplicar medidas disciplinares; 9.5 Acionar o setor de Inteligência da unidade ou departamento para investigar as possíveis causas da situação limite;
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Intervenção rápida para conter a situação limite; 10.2 Atendimento eficaz para possíveis feridos; 10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;
11 - REPONSEAIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 008</p>																														
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																														
2 – TAREFA	Tentativa de Fuga e Fuga Consumada																														
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																														
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Radio Comunicador; Algemas; Escudo; Vestimenta Adequada;																														
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																														
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde o risco teve início e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações. 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente.																														
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Acionar o agente de segurança mais próximo ao constatar tentativa de fuga;</td><td>Comunidade Socioeducativa;</td></tr> <tr> <td>7.2 Impedir, de maneira adequada, a tentativa de fuga;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Acionar Equipe de segurança, dar alarme e aguardar reforço, quando não for possível impedir a fuga de maneira imediata.</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Fazer a verificação de quantos adolescentes empreenderam fuga;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Informar a coordenação da unidade;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.6 Informar a Polícia Militar sobre a fuga e características dos evadidos:</td><td>AGESEGS, Coordenadores de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.7 Isolar e manter a área segura evitando novas fugas;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.8 Proceder imediatamente à revista dos alojamentos e espaços da unidade;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.9 Avaliar a necessidade de suspender as atividades coletivas que ocorrem no momento;</td><td>Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.10 Verificar se há necessidade de recolher os demais adolescentes que estão fora dos quartos;</td><td>Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.11 Identificar o local e instrumentos que deram origem a fuga;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.12 Avaliar a necessidade de interdição do local da fuga e solicitar perícia técnica do dano ao patrimônio, apreendendo os objetos danificados e se for o caso, encaminhá-los à delegacia;</td><td>Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.13 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;</td><td>Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.14 Comunicar a família do adolescente evadido sobre o fato;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Acionar o agente de segurança mais próximo ao constatar tentativa de fuga;	Comunidade Socioeducativa;	7.2 Impedir, de maneira adequada, a tentativa de fuga;	AGESEGS;	7.3 Acionar Equipe de segurança, dar alarme e aguardar reforço, quando não for possível impedir a fuga de maneira imediata.	AGESEGS;	7.4 Fazer a verificação de quantos adolescentes empreenderam fuga;	AGESEGS;	7.5 Informar a coordenação da unidade;	AGESEGS;	7.6 Informar a Polícia Militar sobre a fuga e características dos evadidos:	AGESEGS, Coordenadores de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;	7.7 Isolar e manter a área segura evitando novas fugas;	AGESEGS;	7.8 Proceder imediatamente à revista dos alojamentos e espaços da unidade;	AGESEGS;	7.9 Avaliar a necessidade de suspender as atividades coletivas que ocorrem no momento;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;	7.10 Verificar se há necessidade de recolher os demais adolescentes que estão fora dos quartos;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;	7.11 Identificar o local e instrumentos que deram origem a fuga;	AGESEGS;	7.12 Avaliar a necessidade de interdição do local da fuga e solicitar perícia técnica do dano ao patrimônio, apreendendo os objetos danificados e se for o caso, encaminhá-los à delegacia;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;	7.13 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Equipe Multidisciplinar;	7.14 Comunicar a família do adolescente evadido sobre o fato;	Equipe Técnica;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																														
7.1 Acionar o agente de segurança mais próximo ao constatar tentativa de fuga;	Comunidade Socioeducativa;																														
7.2 Impedir, de maneira adequada, a tentativa de fuga;	AGESEGS;																														
7.3 Acionar Equipe de segurança, dar alarme e aguardar reforço, quando não for possível impedir a fuga de maneira imediata.	AGESEGS;																														
7.4 Fazer a verificação de quantos adolescentes empreenderam fuga;	AGESEGS;																														
7.5 Informar a coordenação da unidade;	AGESEGS;																														
7.6 Informar a Polícia Militar sobre a fuga e características dos evadidos:	AGESEGS, Coordenadores de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;																														
7.7 Isolar e manter a área segura evitando novas fugas;	AGESEGS;																														
7.8 Proceder imediatamente à revista dos alojamentos e espaços da unidade;	AGESEGS;																														
7.9 Avaliar a necessidade de suspender as atividades coletivas que ocorrem no momento;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;																														
7.10 Verificar se há necessidade de recolher os demais adolescentes que estão fora dos quartos;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;																														
7.11 Identificar o local e instrumentos que deram origem a fuga;	AGESEGS;																														
7.12 Avaliar a necessidade de interdição do local da fuga e solicitar perícia técnica do dano ao patrimônio, apreendendo os objetos danificados e se for o caso, encaminhá-los à delegacia;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;																														
7.13 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	Equipe Multidisciplinar;																														
7.14 Comunicar a família do adolescente evadido sobre o fato;	Equipe Técnica;																														

	7.15 Notificar a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e ao DEASE através de relatório;	Gerência;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Isolar o local para evitar mais fugas;	
	8.2 Fazer a contagem do número de adolescentes evadidos;	
	8.3 Efetuar revista em todos os alojamentos da unidade;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Acionar ou subsidiar com precisão e dentro de tempo razoável o apoio da Polícia Militar;	
	9.2 Atentar para a sequência das ações descritas;	
	9.3 Observar a atitude e articulação dos adolescentes;	
	9.4 Trabalhar as informações trazidas pelo servidor do setor de inteligência;	
	9.5 Não concentrar todos os servidores em uma única atividade, ou seja, não direcionar todos para a situação da evasão, a fim de que os demais adolescentes e setores da unidade permaneçam sem monitoramento e fragilize a segurança;	
	9.6 Em caso de reféns, retirar todos os servidores e isolar a área aguardando a intervenção da equipe especializada e ou forças policiais e utilização do POP de Situação de Refém;	
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Intervenção rápida para conter a situação limite;	
	10.2 Atendimento eficaz para possíveis feridos;	
	10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;	
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma	
	Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma	

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 009</p>																														
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																														
2 – TAREFA	Homicídio Consumado ou Tentado																														
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																														
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Rádios Comunicadores; Algemas;																														
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																														
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações. 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente.																														
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Depois de identificada a situação limite, verificar se foi tentativa ou ato consumado, acionar atendimento externo se necessário;</td><td>AGESEGS e Equipe de saúde;</td></tr> <tr> <td>7.2 Conter o adolescente agressor se houver necessidade;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Verificar os sinais vitais da vítima, encaminhá-la a equipe de saúde para realizar a assistência necessária, quando a equipe de saúde não possa se deslocar até o local;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Em caso de óbito, isolar o local até a chegada da perícia técnica;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Acionar a Polícia Técnica- Científica para realização para realização dos procedimentos;</td><td>Gerência;</td></tr> <tr> <td>7.6 Manter os adolescentes próximos do ocorrido recolhidos para evitar atos de rebeldia;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>Informar os familiares das vítimas;</td><td>Equipe técnica;</td></tr> <tr> <td>7.7 Avaliar a necessidade de suspender as atividades de rotina da unidade;</td><td>Gerência e Chefes de plantão;</td></tr> <tr> <td>7.8 Realizar os encaminhamentos fúnebres;</td><td>Equipe técnica;</td></tr> <tr> <td>7.9 Iniciar a apuração dos fatos que deram origem a ocorrência;</td><td>Gerência e Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.10 Dar os encaminhamentos necessários para responsabilização dos envolvidos na situação;</td><td>Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.11 Registrar nos livros ata da Unidade;</td><td>Agentes e equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.12 Encaminhar os adolescentes para os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;</td><td>Gerência e Equipe Multidisciplinar;</td></tr> <tr> <td>7.13 Oficializar as autoridades sobre o ocorrido, assim que possível;</td><td>Gerência;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Depois de identificada a situação limite, verificar se foi tentativa ou ato consumado, acionar atendimento externo se necessário;	AGESEGS e Equipe de saúde;	7.2 Conter o adolescente agressor se houver necessidade;	AGESEGS;	7.3 Verificar os sinais vitais da vítima, encaminhá-la a equipe de saúde para realizar a assistência necessária, quando a equipe de saúde não possa se deslocar até o local;	AGESEGS;	7.4 Em caso de óbito, isolar o local até a chegada da perícia técnica;	AGESEGS;	7.5 Acionar a Polícia Técnica- Científica para realização para realização dos procedimentos;	Gerência;	7.6 Manter os adolescentes próximos do ocorrido recolhidos para evitar atos de rebeldia;	AGESEGS;	Informar os familiares das vítimas;	Equipe técnica;	7.7 Avaliar a necessidade de suspender as atividades de rotina da unidade;	Gerência e Chefes de plantão;	7.8 Realizar os encaminhamentos fúnebres;	Equipe técnica;	7.9 Iniciar a apuração dos fatos que deram origem a ocorrência;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;	7.10 Dar os encaminhamentos necessários para responsabilização dos envolvidos na situação;	Equipe Multidisciplinar;	7.11 Registrar nos livros ata da Unidade;	Agentes e equipe Técnica;	7.12 Encaminhar os adolescentes para os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;	7.13 Oficializar as autoridades sobre o ocorrido, assim que possível;	Gerência;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																														
7.1 Depois de identificada a situação limite, verificar se foi tentativa ou ato consumado, acionar atendimento externo se necessário;	AGESEGS e Equipe de saúde;																														
7.2 Conter o adolescente agressor se houver necessidade;	AGESEGS;																														
7.3 Verificar os sinais vitais da vítima, encaminhá-la a equipe de saúde para realizar a assistência necessária, quando a equipe de saúde não possa se deslocar até o local;	AGESEGS;																														
7.4 Em caso de óbito, isolar o local até a chegada da perícia técnica;	AGESEGS;																														
7.5 Acionar a Polícia Técnica- Científica para realização para realização dos procedimentos;	Gerência;																														
7.6 Manter os adolescentes próximos do ocorrido recolhidos para evitar atos de rebeldia;	AGESEGS;																														
Informar os familiares das vítimas;	Equipe técnica;																														
7.7 Avaliar a necessidade de suspender as atividades de rotina da unidade;	Gerência e Chefes de plantão;																														
7.8 Realizar os encaminhamentos fúnebres;	Equipe técnica;																														
7.9 Iniciar a apuração dos fatos que deram origem a ocorrência;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;																														
7.10 Dar os encaminhamentos necessários para responsabilização dos envolvidos na situação;	Equipe Multidisciplinar;																														
7.11 Registrar nos livros ata da Unidade;	Agentes e equipe Técnica;																														
7.12 Encaminhar os adolescentes para os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;																														
7.13 Oficializar as autoridades sobre o ocorrido, assim que possível;	Gerência;																														
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor de maneira lógica; 8.2 Adentrar no local da situação limite, utilizar as técnicas de contenção e mediação de																														

	conflictos;
	8.3 Encaminhar os feridos para atendimento médico;
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Isolar/ preservar o local do ocorrido para vistoria e corromper as provas do ato;
	9.2 Manter-se vigilante ao comportamento desordenado dos adolescentes, podendo ocasionar novos conflitos na unidade;
	9.3 Informar as autoridades em tempo hábil;
	9.4 Observar a coleta dos dados que levaram ao desfecho da circunstância;
	9.5 Alterar o cronograma de rotina da unidade;
	9.6 Remanejar adolescentes com desafetos, não permitindo que permaneçam no mesmo espaço de convivência;
	9.7 Trabalhar em conjunto com o setor de inteligência para poder antever este tipo de acontecimento e preveni-lo;
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Identificação de tentativa ou óbito com eficácia;
	10.2 Promover a assistência médica com agilidade;
	10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma
	Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 010</p>																		
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																		
2 – TAREFA	Imobilização Tática																		
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																		
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Rádio HT, algemas, chaves de algemas e vestimenta adequada																		
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																		
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Preservar a integridade física do próprio adolescente, dos funcionários, de terceiros e do patrimônio público; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente;																		
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Verificar a necessidade de algemar levando em conta a resistência por parte do adolescente;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.2 Realizar a imobilização do adolescente, levando-o ao solo, utilizando a técnica de projeção (defesa pessoal);</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Algémá-lo com as mãos para trás de modo que as costas das mãos fiquem unidas; utilizando quando necessário, as algemas de tornozelos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas nem apertadas, travando-as com o pino da chave de algemas;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Na falta de algemas, utilizar as técnicas de kimura, mão de vaca, guilhotina e mata leão; (técnicas abordadas no curso de defesa pessoal);</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.6 Conduzi-lo até seu quarto;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.7 Encaminhar os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;</td><td>Agentes, Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança;</td></tr> <tr> <td>7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;</td><td>AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Verificar a necessidade de algemar levando em conta a resistência por parte do adolescente;	AGESEGS;	7.2 Realizar a imobilização do adolescente, levando-o ao solo, utilizando a técnica de projeção (defesa pessoal);	AGESEGS;	7.3 Algémá-lo com as mãos para trás de modo que as costas das mãos fiquem unidas; utilizando quando necessário, as algemas de tornozelos;	AGESEGS;	7.4 Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas nem apertadas, travando-as com o pino da chave de algemas;	AGESEGS;	7.5 Na falta de algemas, utilizar as técnicas de kimura, mão de vaca, guilhotina e mata leão; (técnicas abordadas no curso de defesa pessoal);	AGESEGS;	7.6 Conduzi-lo até seu quarto;	AGESEGS;	7.7 Encaminhar os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;	Agentes, Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança;	7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																		
7.1 Verificar a necessidade de algemar levando em conta a resistência por parte do adolescente;	AGESEGS;																		
7.2 Realizar a imobilização do adolescente, levando-o ao solo, utilizando a técnica de projeção (defesa pessoal);	AGESEGS;																		
7.3 Algémá-lo com as mãos para trás de modo que as costas das mãos fiquem unidas; utilizando quando necessário, as algemas de tornozelos;	AGESEGS;																		
7.4 Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas nem apertadas, travando-as com o pino da chave de algemas;	AGESEGS;																		
7.5 Na falta de algemas, utilizar as técnicas de kimura, mão de vaca, guilhotina e mata leão; (técnicas abordadas no curso de defesa pessoal);	AGESEGS;																		
7.6 Conduzi-lo até seu quarto;	AGESEGS;																		
7.7 Encaminhar os procedimentos de boletim de ocorrência e corpo delito;	Agentes, Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança;																		
7.8 Registrar a ocorrência nos respectivos livros;	AGESEGS;																		
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Executar os procedimentos de acordo com as normas visando resguardar a integridade física e psíquica do adolescente e do servidor; 8.2 Executar os procedimentos de acordo com as normas visando resguardar a integridade física e psíquica do adolescente e do servidor; 8.3 Produzir todos os documentos com clareza e realizar os encaminhamentos pertinentes;																		
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Executar os procedimentos adequados de maneira ágil e eficiente; 9.2 Observar a seqüência das ações descritas neste documento; 9.3 Observar a atitude e articulação dos adolescentes; 9.4 Agir de maneira planejada e proporcional no procedimento de contenção; 9.5 Concentrar os servidores de maneira lógica nas atividades, a fim de não direcionar todos os agentes para a situação de crise, para que os demais adolescentes e setores da unidade não																		

	<p>permaneçam sem monitoramento e vulnerabilização da segurança;</p> <p>9.6 Em caso de reféns, retirar todos os servidores e isolar a área aguardando a intervenção da equipe especializada e utilização do POP adequado;</p> <p>9.7 Resguardar o adolescente em quarto separado dos demais adolescentes, de acordo com o regimento interno da Unidade Socioeducativa;</p>
10 - RESULTADOS ESPERADOS	<p>10.1 Intervenção rápida para conter a situação limite;</p> <p>10.2 Imobilização feita de maneira eficaz e segura, dentro do princípio da proporcionalidade.</p> <p>10.3 Agir de maneira a evitar o aumento da situação de crise;</p>
11 - REPONSEAIS PELA ELABORAÇÃO	<p>Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma</p> <p>Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma</p>

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E
SOCIOEDUCATIVA- SAP.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA

Procedimento Operacional Padrão - POP nº 011

1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.	
2 – TAREFA	Motins ou Rebelião	
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS	
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Equipamentos Antitulito;	
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;	
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a existência de reféns; 6.3 Executar as ações planejadas; 6.4 Produzir a documentação pertinente;	
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
	7.1 Depois de identificada a situação limite, informar de imediato a todos os servidores da unidade, de maneira adequada;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança, Gerência
	7.2 Trancar os portões e grades principais para que a situação não se alastre para outros locais na unidade;	AGESEGS;
	7.3 Suspender as atividades coletivas;	Chefe de Segurança, Gerência;
	7.4 Avaliar a necessidade de intervenção policial;	Coordenador de Plantão, Chefe de Segurança, Gerência
	7.5 Identificar a presença de feridos ou reféns;	AGESEGS;;
	7.6 Prestar assistência médica em casos de feridos quando forem resgatados;	AGESEGS; e Equipe de saúde;
	7.7 Identificar os adolescentes que lideram o movimento de rebelião para negociação;	AGESEGS, Coordenadores de Plantão, Chefe de Segurança e Gerência;
	7.8 Não permitir o acesso da mídia na área de segurança;	Portaria e Agentes;
	7.9 Adentrar o local de conflito para cessar o risco;	AGESEGS;
	7.10 Depois de controlada a situação, isolar o local, realocar os adolescentes, verificar danos e necessidades de reparos na estrutura física;	AGESEGS, Coordenador de Plantão e Chefe de Segurança;
	7.11 Dar os encaminhamentos necessários para responsabilização dos envolvidos na situação;	Equipe Multidisciplinar;
	7.12 Em caso de apreensão de armas e/ou substâncias entorpecentes, utilizar o POP de Apreensão de Ilícitos e Materiais em desacordo com as Normas de Segurança;	Coordenador de plantão e Agentes;
	7.13 Registrar nos livros da Unidade;	Equipe Multidisciplinar;
	7.14 Encaminhar os adolescentes para os procedimentos de	AGESEGS;

	boletim de ocorrência e corpo delito;	
	7.15 Comunicar as famílias dos adolescentes, Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e DEASE;	Gerência e Equipe Técnica;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor; 8.2 Adentrar no local da situação limite, utilizar as técnicas de contenção e mediação de conflitos; 8.3 Encaminhar os feridos para atendimento médico;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Não retardar o recolhimento dos demais adolescentes que estarão em atividades coletivas, permitindo que se espalhem durante o motim e que possam potencializar a situação; 9.2 Não interferir na atuação das equipes de apoio enquanto estes atuam no controle da situação com os adolescentes; 9.3 Não permitir que a mídia entre na área de segurança da Unidade, tenha acesso a informações confidenciais e possa se tornar alvo dos adolescentes; 9.4 Solicitar reforço de servidores de outros plantões; 9.5 Identificar adolescentes colaborativos para apoio indireto nas negociações; 9.6 Retirar a mídia e/ou pessoas não permitidas do local; 9.7 Acalmar os familiares que vierem a se aglomerar na entrada da unidade;	
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Resolução rápida e sem feridos; 10.2 Evitar que informações confidenciais sejam perdidas; 10.3 Identificação e resolução dos motivos que iniciaram a situação limite.	
11 - REPOSIÇÃOIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma	

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA - SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP</p> <p>nº 012</p>														
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.														
2 – TAREFA	Acompanhamento de Atendimento de Saúde														
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS														
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Algemas, rádio Comunicador.														
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;														
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde é o local de atendimento e a possibilidade de situação de risco; 6.2 Verificar onde e quantos adolescentes deverão ser atendidos; 6.3 Verificar a existência de grupos rivais, situação de fuga e alteração de dinâmica da instituição de atendimento; 6.4 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente;														
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">7.1 Verificar lista de adolescentes, local e horário de atendimento;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.2 Utilizar POP de Retirada de adolescente do quarto;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.3 Utilizar POP de traslado e escolta para atendimento fora da Unidade;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro da sala de atendimento e permanecer acompanhando o adolescente durante o procedimento de saúde;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.5 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme descrito em POP específico, ao término do atendimento;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7.6 Interromper o atendimento e efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança;</td><td style="padding: 5px;">AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Verificar lista de adolescentes, local e horário de atendimento;	AGESEGS;	7.2 Utilizar POP de Retirada de adolescente do quarto;	AGESEGS;	7.3 Utilizar POP de traslado e escolta para atendimento fora da Unidade;	AGESEGS;	7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro da sala de atendimento e permanecer acompanhando o adolescente durante o procedimento de saúde;	AGESEGS;	7.5 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme descrito em POP específico, ao término do atendimento;	AGESEGS;	7.6 Interromper o atendimento e efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO														
7.1 Verificar lista de adolescentes, local e horário de atendimento;	AGESEGS;														
7.2 Utilizar POP de Retirada de adolescente do quarto;	AGESEGS;														
7.3 Utilizar POP de traslado e escolta para atendimento fora da Unidade;	AGESEGS;														
7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro da sala de atendimento e permanecer acompanhando o adolescente durante o procedimento de saúde;	AGESEGS;														
7.5 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme descrito em POP específico, ao término do atendimento;	AGESEGS;														
7.6 Interromper o atendimento e efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança;	AGESEGS;														
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor de maneira lógica; 8.2 Utilizar técnicas adequadas em caso de risco à segurança;														
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Não deixar o adolescente sozinho no atendimento de saúde; 9.2 Efetuar o procedimento de revista minuciosa depois do atendimento; 9.3 Treinamento e capacitação continuada; 9.4 Utilização de POPs específicos para cada situação;														
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Resolução rápida em caso de situação limite; 10.2 Atendimento de saúde eficaz e de acordo com as normas de segurança;														
11 - REPONSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma														

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 013</p>																				
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																				
2 – TAREFA	Acompanhamento Hospitalar																				
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																				
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Algemas, rádio HT																				
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																				
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde é o local de atendimento e a possibilidade de situação de risco; 6.2 Verificar quantos adolescentes deverão ser atendidos e o local de atendimento; 6.3 Verificar a existência de grupos rivais, situação de fuga e alteração de dinâmica da instituição de atendimento; 6.4 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.5 Executar ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente;																				
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Elaborar o cronograma de acompanhamento, não ultrapassando 12 horas ininterruptas conforme o Manual de Traslado de Adolescentes das Unidades Socioeducativas e subsidiar a equipe com as informações necessárias;</td><td>Gerência, Chefe de Segurança, Coordenador de Plantão e Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.2 Verificar lista de adolescentes, local de internação, necessidade de equipamentos a serem utilizados, cronograma de acompanhamento;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Utilizar os procedimentos descritos no POP de Retirada de Adolescentes dos quartos e de Traslado</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro do quarto de atendimento e demais trajetos de deslocamento;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Permanecer dentro do quarto ou em local com a visualização do adolescente, considerando o tempo de reação em caso de crise;</td><td>Pelo menos dois AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.6 Permanecer acompanhando o adolescente durante todo o tempo de permanência em tratamento Hospitalar, inclusive nos deslocamentos para exames quando necessários;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.7 Efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança ou quando solicitado pela equipe de Saúde;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.8 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme o POP de Revista Minuciosa, ao término da internação Hospitalar;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.9 Utilizar POP de traslado para o retorno a Unidade;</td><td>AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Elaborar o cronograma de acompanhamento, não ultrapassando 12 horas ininterruptas conforme o Manual de Traslado de Adolescentes das Unidades Socioeducativas e subsidiar a equipe com as informações necessárias;	Gerência, Chefe de Segurança, Coordenador de Plantão e Agentes;	7.2 Verificar lista de adolescentes, local de internação, necessidade de equipamentos a serem utilizados, cronograma de acompanhamento;	AGESEGS;	7.3 Utilizar os procedimentos descritos no POP de Retirada de Adolescentes dos quartos e de Traslado	AGESEGS;	7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro do quarto de atendimento e demais trajetos de deslocamento;	AGESEGS;	7.5 Permanecer dentro do quarto ou em local com a visualização do adolescente, considerando o tempo de reação em caso de crise;	Pelo menos dois AGESEGS;	7.6 Permanecer acompanhando o adolescente durante todo o tempo de permanência em tratamento Hospitalar, inclusive nos deslocamentos para exames quando necessários;	AGESEGS;	7.7 Efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança ou quando solicitado pela equipe de Saúde;	AGESEGS;	7.8 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme o POP de Revista Minuciosa, ao término da internação Hospitalar;	AGESEGS;	7.9 Utilizar POP de traslado para o retorno a Unidade;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																				
7.1 Elaborar o cronograma de acompanhamento, não ultrapassando 12 horas ininterruptas conforme o Manual de Traslado de Adolescentes das Unidades Socioeducativas e subsidiar a equipe com as informações necessárias;	Gerência, Chefe de Segurança, Coordenador de Plantão e Agentes;																				
7.2 Verificar lista de adolescentes, local de internação, necessidade de equipamentos a serem utilizados, cronograma de acompanhamento;	AGESEGS;																				
7.3 Utilizar os procedimentos descritos no POP de Retirada de Adolescentes dos quartos e de Traslado	AGESEGS;																				
7.4 Verificar existência de materiais de risco dentro do quarto de atendimento e demais trajetos de deslocamento;	AGESEGS;																				
7.5 Permanecer dentro do quarto ou em local com a visualização do adolescente, considerando o tempo de reação em caso de crise;	Pelo menos dois AGESEGS;																				
7.6 Permanecer acompanhando o adolescente durante todo o tempo de permanência em tratamento Hospitalar, inclusive nos deslocamentos para exames quando necessários;	AGESEGS;																				
7.7 Efetuar o procedimento de revista minuciosa sempre que houver indícios de ameaça à segurança ou quando solicitado pela equipe de Saúde;	AGESEGS;																				
7.8 Efetuar o procedimento de revista minuciosa conforme o POP de Revista Minuciosa, ao término da internação Hospitalar;	AGESEGS;																				
7.9 Utilizar POP de traslado para o retorno a Unidade;	AGESEGS;																				
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor de maneira lógica; 8.2 Utilizar técnicas adequadas em caso de risco à segurança;																				
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Ausentar-se do posto somente após a presença do agente que o substituirá; 9.2 A alimentação dos Agentes de Segurança Socioeducativos deverá ser fornecida pela																				

	Unidade em caso de indisponibilidade por parte da Unidade Hospitalar, conforme Manual de Traslado de Adolescentes das Unidades Socioeducativas; 9.3 Utilização de POPs específicos para cada situação;
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Resolução rápida em caso de situação limite; 10.2 Atendimento de saúde eficaz e de acordo com as normas de segurança;
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 014</p>																						
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																						
2 – TAREFA	Escalarização																						
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																						
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Rádio HT																						
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																						
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes receberão escolarização; 6.2 Verificar onde e quantos adolescentes estão em situação de risco, durante as aulas; 6.3 Verificar a existência de grupos rivais; 6.4 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente;																						
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Verificar lista de adolescentes para escolarização;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.2 Executar o POP de retirada de adolescentes dos quartos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Verificar existência de grupos rivais, necessidade protetiva;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Encaminhar os adolescentes de local predeterminado de forma organizada, em fila;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Acompanhar e permanecer com os adolescentes dentro da sala de aula;</td><td>Pelo menos um AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.6 Efetuar a vigilância nos corredores e imediações da escolarização;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.7 Organizar, fazer a contagem e entregar o material necessário para os professores, de acordo com o número de alunos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.8 Fazer a conferência de todo e qualquer material e equipamento requisitado pelo professor para atividade escolar;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.9 Registrar em livro específico as alterações e observações durante o horário de escolarização;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.10 Encaminhar os adolescentes ao local de convívio, de acordo com a logística predeterminada, evitando aglomeração que possa fragilizar a segurança;</td><td>AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Verificar lista de adolescentes para escolarização;	AGESEGS;	7.2 Executar o POP de retirada de adolescentes dos quartos;	AGESEGS;	7.3 Verificar existência de grupos rivais, necessidade protetiva;	AGESEGS;	7.4 Encaminhar os adolescentes de local predeterminado de forma organizada, em fila;	AGESEGS;	7.5 Acompanhar e permanecer com os adolescentes dentro da sala de aula;	Pelo menos um AGESEGS;	7.6 Efetuar a vigilância nos corredores e imediações da escolarização;	AGESEGS;	7.7 Organizar, fazer a contagem e entregar o material necessário para os professores, de acordo com o número de alunos;	AGESEGS;	7.8 Fazer a conferência de todo e qualquer material e equipamento requisitado pelo professor para atividade escolar;	AGESEGS;	7.9 Registrar em livro específico as alterações e observações durante o horário de escolarização;	AGESEGS;	7.10 Encaminhar os adolescentes ao local de convívio, de acordo com a logística predeterminada, evitando aglomeração que possa fragilizar a segurança;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																						
7.1 Verificar lista de adolescentes para escolarização;	AGESEGS;																						
7.2 Executar o POP de retirada de adolescentes dos quartos;	AGESEGS;																						
7.3 Verificar existência de grupos rivais, necessidade protetiva;	AGESEGS;																						
7.4 Encaminhar os adolescentes de local predeterminado de forma organizada, em fila;	AGESEGS;																						
7.5 Acompanhar e permanecer com os adolescentes dentro da sala de aula;	Pelo menos um AGESEGS;																						
7.6 Efetuar a vigilância nos corredores e imediações da escolarização;	AGESEGS;																						
7.7 Organizar, fazer a contagem e entregar o material necessário para os professores, de acordo com o número de alunos;	AGESEGS;																						
7.8 Fazer a conferência de todo e qualquer material e equipamento requisitado pelo professor para atividade escolar;	AGESEGS;																						
7.9 Registrar em livro específico as alterações e observações durante o horário de escolarização;	AGESEGS;																						
7.10 Encaminhar os adolescentes ao local de convívio, de acordo com a logística predeterminada, evitando aglomeração que possa fragilizar a segurança;	AGESEGS;																						
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor; 8.2 Manuseio, pelos adolescentes, de equipamentos que possam causar risco à segurança;																						
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Encaminhar adolescentes para sala de aula específica; 9.2 Não permitir que os adolescentes rivais fiquem próximos; 9.3 Lembrar seu papel dentro da organização da escolarização; 9.4 Executar a conferência dos materiais e equipamentos utilizados em sala de aula; 9.5 Observar e registrar condutas atípicas; 9.6 Treinamento e capacitação continuada;																						

	9.7 Utilizar POP específico para cada situação limite;
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Que o processo de escolarização ocorra de forma ordenada, garantindo a segurança de toda a comunidade socioeducativa;
11 - REPONSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 015</p>	
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.	
2 – TAREFA	Revista Incerta	
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS	
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Algemas, luva, detector de metais, lanterna, rádio HT	
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;	
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde existe maior possibilidade de situação limite e existência de ilícitos; 6.2 Preparar os procedimentos com o efetivo e equipamentos em número suficiente; 6.3 Verificar local com maior possibilidade de situação limite; 6.4 Organizar os agentes e atividades das ações; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente; 6.7 Utilizar POP específico para cada ação;	
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
	7.1 Organizar as pessoas e procedimentos de acordo com as normas específicas;	Gerência, chefe de segurança e coordenador de plantão, agentes;
	7.2 Efetuar o procedimento de retirada de forma simultânea dos adolescentes com deslocamento a local predeterminado, de acordo com o POP específico	Chefes de Segurança, Coordenador de Plantão, Agentes;
	7.3 Efetuar a vigilância dos adolescentes no local predeterminado para que outro grupo de agentes efetue a revista estrutural;	AGESEGS;
	7.4 Efetuar a revista estrutural nos quartos, corredores, banheiros, área de convívio e administrativo;	AGESEGS;
	7.5 Encaminhar os adolescentes para os quartos;	AGESEGS;
	7.6 Efetuar a revista estrutural do perímetro intramuros;	AGESEGS;
	7.7 Efetuar revista estrutural na área externa da unidade;	AGESEGS;
	7.8 Executar os procedimentos de apreensão de objetos ilícitos ou em desacordo às normas da unidade;	AGESEGS;
	7.9 Preencher os documentos pertinentes, após o término dos procedimentos de revista;	Gerência, Equipe Multidisciplinar;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor; 8.2 Adentrar no local da situação limite, utilizando as técnicas de acordo com as normas;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Não permitir que os adolescentes fiquem desordenados, podendo ocasionar outros tipos de crises; 9.2 Exercer seu papel dentro da organização para os procedimentos de revista; 9.3 Treinamento e capacitação continuada; 9.4 Identificar a necessidade o mais rápido possível e organizar os servidores e rotinas da unidade no horário da execução dos procedimentos;	

10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Apreensão de ilícitos e objetos em desacordo com as normas da unidade; 10.2 Coibir a utilização de ilícitos e objetos em desacordo com as normas; 10.3 Identificação e resolução dos motivos que iniciaram a situação limite;
11 - REPONSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 016</p>																		
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																		
2 – TAREFA	Revista Minuciosa																		
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																		
4 - MATERIAL NECESSÁRIO																			
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																		
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar local adequado, preservando a privacidade; 6.2 Estar munido de luvas; 6.3 Preferencialmente realizar o procedimento com dois agentes do mesmo sexo do socioeducando; 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente;																		
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Solicitar que o adolescente permaneça em pé em frente ao agente;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.2 Deverá receber toda a roupa do adolescente, item por item;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.3 Pedir para que o adolescente levante os braços e gire 360º, abra a boca, mostre a língua, levante o lábio superior e abaixe o inferior;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.4 Pedir para que levante as partes íntimas;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.5 Pedir para que passe as mãos nos cabelos, balançando-os quando longos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.6 Solicitar que mostre a planta dos pés e entre os dedos;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.7 Solicitar que realize o agachamento por três vezes;</td><td>AGESEGS;</td></tr> <tr> <td>7.8 Revistar cuidadosamente todas as peças de roupas, inclusive calçados e devolvê-los, em seguida;</td><td>AGESEGS;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Solicitar que o adolescente permaneça em pé em frente ao agente;	AGESEGS;	7.2 Deverá receber toda a roupa do adolescente, item por item;	AGESEGS;	7.3 Pedir para que o adolescente levante os braços e gire 360º, abra a boca, mostre a língua, levante o lábio superior e abaixe o inferior;	AGESEGS;	7.4 Pedir para que levante as partes íntimas;	AGESEGS;	7.5 Pedir para que passe as mãos nos cabelos, balançando-os quando longos;	AGESEGS;	7.6 Solicitar que mostre a planta dos pés e entre os dedos;	AGESEGS;	7.7 Solicitar que realize o agachamento por três vezes;	AGESEGS;	7.8 Revistar cuidadosamente todas as peças de roupas, inclusive calçados e devolvê-los, em seguida;	AGESEGS;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																		
7.1 Solicitar que o adolescente permaneça em pé em frente ao agente;	AGESEGS;																		
7.2 Deverá receber toda a roupa do adolescente, item por item;	AGESEGS;																		
7.3 Pedir para que o adolescente levante os braços e gire 360º, abra a boca, mostre a língua, levante o lábio superior e abaixe o inferior;	AGESEGS;																		
7.4 Pedir para que levante as partes íntimas;	AGESEGS;																		
7.5 Pedir para que passe as mãos nos cabelos, balançando-os quando longos;	AGESEGS;																		
7.6 Solicitar que mostre a planta dos pés e entre os dedos;	AGESEGS;																		
7.7 Solicitar que realize o agachamento por três vezes;	AGESEGS;																		
7.8 Revistar cuidadosamente todas as peças de roupas, inclusive calçados e devolvê-los, em seguida;	AGESEGS;																		
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar a atividade de forma lógica e eficiente; 8.2 Efetuar o procedimento de maneira rápida e eficaz; 8.3 Seguir o procedimento adequado, no caso de apreensão de objeto que transgrida o regimento interno;																		
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Não fazer o procedimento de forma vexatória ou displicente; 9.2 Não deixar de fazer o procedimento; 9.3 Estipular locais adequados para realização do procedimento; 9.4 Manter EPIs em locais de fácil acesso; 9.5 Manter o efetivo capacitado, através de cursos de aperfeiçoamento continuado;																		
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Realizar o procedimento em todos os casos necessários; 10.2 Estar preparado para a execução dentro e fora da unidade; 10.3 Agir de maneira adequada para que se evite entrada de itens não permitidos dentro da unidade;																		

	10.4 Em caso de apreensão de objetos não permitidos, utilizar o POP de apreensão de ilícitos;
11 - REPONSEAIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma
	Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 017</p>														
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.														
2 – TAREFA	Revista Veicular														
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS														
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Lanterna, rádio HT, telefone, câmera, controle de portão, lista de visitantes atualizada.														
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;														
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar a placa do carro, identificação do visitante, antes da entrada na área de segurança; 6.2 Organizar as ações do vigilante e/ou do Agente de Segurança Socioeducativo de maneira eficaz e lógica; 6.3 Ter lista atualizada de acesso de pessoas; 6.4 Seguir as normas do manual de acesso de pessoas; 6.5 Executar as ações planejadas; 6.6 Produzir a documentação pertinente; 6.7 Elencar risco de invasão e evasão;														
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Solicitar ao condutor do veículo que abra o porta-malas, abaixe os vidros, desligue o veículo e desligue os faróis e caso necessário ligue a luz interna do veículo;</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> <tr> <td>7.2 Verificar o interior do porta-malas, utilizando lanterna se necessário;</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> <tr> <td>7.3 Observar o interior do veículo visualmente, com a utilização de lanterna se necessário;</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> <tr> <td>7.4 Em caso de não cumprimento das solicitações, o veículo não deve ter permissão para ingressar na área de segurança</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> <tr> <td>7.5 Caso haja a apreensão de material em desacordo com as normas da unidade ou ilícitos utilizar o POP específico</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> <tr> <td>7.6 Em caso de dúvida ou não cumprimento dos procedimentos, deverá ser chamado o superior imediato</td><td>Servidor da portaria;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Solicitar ao condutor do veículo que abra o porta-malas, abaixe os vidros, desligue o veículo e desligue os faróis e caso necessário ligue a luz interna do veículo;	Servidor da portaria;	7.2 Verificar o interior do porta-malas, utilizando lanterna se necessário;	Servidor da portaria;	7.3 Observar o interior do veículo visualmente, com a utilização de lanterna se necessário;	Servidor da portaria;	7.4 Em caso de não cumprimento das solicitações, o veículo não deve ter permissão para ingressar na área de segurança	Servidor da portaria;	7.5 Caso haja a apreensão de material em desacordo com as normas da unidade ou ilícitos utilizar o POP específico	Servidor da portaria;	7.6 Em caso de dúvida ou não cumprimento dos procedimentos, deverá ser chamado o superior imediato	Servidor da portaria;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO														
7.1 Solicitar ao condutor do veículo que abra o porta-malas, abaixe os vidros, desligue o veículo e desligue os faróis e caso necessário ligue a luz interna do veículo;	Servidor da portaria;														
7.2 Verificar o interior do porta-malas, utilizando lanterna se necessário;	Servidor da portaria;														
7.3 Observar o interior do veículo visualmente, com a utilização de lanterna se necessário;	Servidor da portaria;														
7.4 Em caso de não cumprimento das solicitações, o veículo não deve ter permissão para ingressar na área de segurança	Servidor da portaria;														
7.5 Caso haja a apreensão de material em desacordo com as normas da unidade ou ilícitos utilizar o POP específico	Servidor da portaria;														
7.6 Em caso de dúvida ou não cumprimento dos procedimentos, deverá ser chamado o superior imediato	Servidor da portaria;														
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar a atividade de cada servidor de maneira lógica; 8.2 Efetuar os procedimentos de revista veicular de forma clara e objetiva; 8.3 Impedir a entrada de veículos em desacordo com as normas da Unidade;														
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Em caso de dúvida, solicitar a presença do superior imediato; 9.2 Não deixar de anotar os dados de identificação dos visitantes; 9.3 Treinamento e capacitação continuada; 9.4 Identificar problemas na execução das normas de acesso;														
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Portaria segura e com procedimentos otimizados; 10.2 Evitar aglomeração e tumulto na entrada da Unidade; 10.3 Identificação e solucionamento dos motivos de situações limites;														
11 - REPOUNDAVEIS	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma														

PELA ELABORAÇÃO

Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma

Douglas José Souza
Gestor CASE CRICIÚMA
Matrícula 386366-2-01

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA- SAP.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVO - DEASE</p> <p>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CASE CRICIÚMA</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão - POP nº 018</p>																														
1 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990, artigos nºs 70, 94, 124 e 125. Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, artigos nºs 15, 49, 72.																														
2 – TAREFA	Tentativa de Suicídio e Suicídio Consumado																														
3 - EXECUÇÃO	Agentes de Segurança Socioeducativos – AGESEGS																														
4 - MATERIAL NECESSÁRIO	Kit de Primeiros Socorros, rádio HT, aparelho telefônico, fita para isolamento do local e veículo Oficial																														
5 - ETAPAS	5.1 Análise da situação e risco; 5.2 Preparação das ações; 5.3 Controle do risco;																														
6 - PROCEDIMENTOS	6.1 Verificar onde e quantos adolescentes compõem a situação de risco; 6.2 Verificar a proporcionalidade e risco da situação; 6.3 Organizar os agentes e atividades das ações 6.4 Executar as ações planejadas; 6.5 Produzir a documentação pertinente;																														
7 - SEQUÊNCIA DE AÇÕES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">SEQUÊNCIA DE AÇÕES</th><th style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1 Identificação dos Pensamentos Suicidas;</td><td>Equipe Técnica, Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.2 Comunicar imediatamente o supervisor e a equipe técnica;</td><td>Equipe Técnica, Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.3 Garantir que o adolescente ingira a medicação prescrita</td><td>Equipe de Saúde;</td></tr> <tr> <td>7.4 Monitorar, de forma ininterrupta, até que cessem as ideações Suicida;</td><td>Agentes com pedido por escrito da Equipe Técnica</td></tr> <tr> <td>7.5 Referenciar a Unidade de Saúde do Município para avaliação psicodiagnóstica e acompanhamento do caso;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.6 Acompanhar, informar e orientar por meio de documento específico a Equipe de Segurança e demais profissionais que atuam com o adolescente;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.7 Acionar a SAMU, encaminhar ao IGP e ao atendimento especializado;</td><td>Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.8 Intensificar o atendimento técnico no retorno do adolescente do acompanhamento médico após tentativa de Suicídio;</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.9 Retornar à Unidade de Saúde que acompanha o adolescente para reajuste da medicação e outras condutas médicas;</td><td>Equipe de Saúde, Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.10 Preencher o formulário do SUS Sistema de Informação de Agravos Notificação (SINAN), notificando a tentativa ou suicídio. (O envio deve ser articulado com a Vigilância Epidemiológica do Município)</td><td>Equipe Técnica;</td></tr> <tr> <td>7.11 Retirar do acesso do adolescente itens ou objetos que ofereçam risco de atentado contra si, de acordo com orientação por escrito da Equipe Técnica;</td><td>Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.12 Constatar Suicídio, após a aferição de sinais vitais e primeiros socorros;</td><td>Agentes e Equipe de Saúde;</td></tr> <tr> <td>7.13 Acionar e isolar o local até a chegada da perícia técnica;</td><td>Gerência e Chefe de Segurança, Coordenador de plantão, Agentes;</td></tr> <tr> <td>7.14 Recolher os adolescentes que se encontram próximos para evitar atos de rebeldia, retaliação, comoção e agilizar o</td><td>Agentes;</td></tr> </tbody> </table>	SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	7.1 Identificação dos Pensamentos Suicidas;	Equipe Técnica, Agentes;	7.2 Comunicar imediatamente o supervisor e a equipe técnica;	Equipe Técnica, Agentes;	7.3 Garantir que o adolescente ingira a medicação prescrita	Equipe de Saúde;	7.4 Monitorar, de forma ininterrupta, até que cessem as ideações Suicida;	Agentes com pedido por escrito da Equipe Técnica	7.5 Referenciar a Unidade de Saúde do Município para avaliação psicodiagnóstica e acompanhamento do caso;	Equipe Técnica;	7.6 Acompanhar, informar e orientar por meio de documento específico a Equipe de Segurança e demais profissionais que atuam com o adolescente;	Equipe Técnica;	7.7 Acionar a SAMU, encaminhar ao IGP e ao atendimento especializado;	Agentes;	7.8 Intensificar o atendimento técnico no retorno do adolescente do acompanhamento médico após tentativa de Suicídio;	Equipe Técnica;	7.9 Retornar à Unidade de Saúde que acompanha o adolescente para reajuste da medicação e outras condutas médicas;	Equipe de Saúde, Equipe Técnica;	7.10 Preencher o formulário do SUS Sistema de Informação de Agravos Notificação (SINAN), notificando a tentativa ou suicídio. (O envio deve ser articulado com a Vigilância Epidemiológica do Município)	Equipe Técnica;	7.11 Retirar do acesso do adolescente itens ou objetos que ofereçam risco de atentado contra si, de acordo com orientação por escrito da Equipe Técnica;	Agentes;	7.12 Constatar Suicídio, após a aferição de sinais vitais e primeiros socorros;	Agentes e Equipe de Saúde;	7.13 Acionar e isolar o local até a chegada da perícia técnica;	Gerência e Chefe de Segurança, Coordenador de plantão, Agentes;	7.14 Recolher os adolescentes que se encontram próximos para evitar atos de rebeldia, retaliação, comoção e agilizar o	Agentes;
SEQUÊNCIA DE AÇÕES	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO																														
7.1 Identificação dos Pensamentos Suicidas;	Equipe Técnica, Agentes;																														
7.2 Comunicar imediatamente o supervisor e a equipe técnica;	Equipe Técnica, Agentes;																														
7.3 Garantir que o adolescente ingira a medicação prescrita	Equipe de Saúde;																														
7.4 Monitorar, de forma ininterrupta, até que cessem as ideações Suicida;	Agentes com pedido por escrito da Equipe Técnica																														
7.5 Referenciar a Unidade de Saúde do Município para avaliação psicodiagnóstica e acompanhamento do caso;	Equipe Técnica;																														
7.6 Acompanhar, informar e orientar por meio de documento específico a Equipe de Segurança e demais profissionais que atuam com o adolescente;	Equipe Técnica;																														
7.7 Acionar a SAMU, encaminhar ao IGP e ao atendimento especializado;	Agentes;																														
7.8 Intensificar o atendimento técnico no retorno do adolescente do acompanhamento médico após tentativa de Suicídio;	Equipe Técnica;																														
7.9 Retornar à Unidade de Saúde que acompanha o adolescente para reajuste da medicação e outras condutas médicas;	Equipe de Saúde, Equipe Técnica;																														
7.10 Preencher o formulário do SUS Sistema de Informação de Agravos Notificação (SINAN), notificando a tentativa ou suicídio. (O envio deve ser articulado com a Vigilância Epidemiológica do Município)	Equipe Técnica;																														
7.11 Retirar do acesso do adolescente itens ou objetos que ofereçam risco de atentado contra si, de acordo com orientação por escrito da Equipe Técnica;	Agentes;																														
7.12 Constatar Suicídio, após a aferição de sinais vitais e primeiros socorros;	Agentes e Equipe de Saúde;																														
7.13 Acionar e isolar o local até a chegada da perícia técnica;	Gerência e Chefe de Segurança, Coordenador de plantão, Agentes;																														
7.14 Recolher os adolescentes que se encontram próximos para evitar atos de rebeldia, retaliação, comoção e agilizar o	Agentes;																														

	atendimento à vítima;	
	7.15 Informar aos familiares sobre a ocorrência;	Equipe Técnica;
	7.16 Encaminhar os familiares para acompanhamento psicossocial na rede de atendimento do município;	Equipe Técnica;
	7.17 Realizar os encaminhamentos fúnebres;	Equipe Técnica;
	7.18 Dar os encaminhamentos necessários para responsabilização dos envolvidos na situação, quando houver	Equipe Multidisciplinar;
	7.19 Registrar nos livros da Unidade;	Equipe Multidisciplinar;
	7.20 Avaliar a necessidade de suspender as atividades de rotina da unidade;	Gerência e Equipe Multidisciplinar;
	7.21 Iniciar a apuração dos fatos que deram origem a ocorrência;	Gerência, Chefe de Segurança, Coordenador de Plantão;
	7.22 Oficializar as autoridades sobre o ocorrido;	Gerência;
8 - ATIVIDADES CRÍTICAS	8.1 Organizar as atividades de cada grupo ou servidor; 8.2 Encaminhar os feridos para atendimento médico;	
9 - CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS	9.1 Recolher os materiais e objetos de risco acessíveis ao adolescente, de acordo com as orientações técnicas; 9.2 Na ocorrência de um suicídio, considerar o sofrimento dos adolescentes que conviviam e dos profissionais envolvidos; 9.3 Desenvolver ações voltadas à prevenção do suicídio, atendendo de forma individual, coletiva e familiar os adolescentes; 9.4 Propiciar momentos de formação continuada aos profissionais da socioeducação sobre a temática; 9.5 Implantar e programar fluxos de atendimento através de grupos de trabalho Interinstitucionais (PNAISARI);	
10 - RESULTADOS ESPERADOS	10.1 Impedir tentativa e suicídios consumados nas Unidades Socioeducativas do Estado; 10.2 Promover a assistência médica e psicossocial com agilidade; 10.3 Qualificar o atendimento na Unidade Socioeducativa;	
11 - REPOSAVEIS PELA ELABORAÇÃO	Douglas José Souza – Gestor CASE Criciúma Paulo Eduardo Adames – Chefe de Segurança CASE Criciúma	

Douglas José Souza
 Gestor CASE CRICIÚMA
 Matrícula 386366-2-01