

	<h1>Instrução de Trabalho -IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	------------------------------------	--	---

Processo <h2>Receber adolescente em unidade socioeducativa</h2>			
Versão 01/2022	Data de Emissão 31/08/2022	Macroprocesso (Governo de SC) Direitos Humanos, Justiça e Cidadania	Macroprocesso Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa. Cumprir medidas judiciais nas esferas penal e socioeducativa

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Processo pelo qual as Unidades Socioeducativas, pertencentes ao Departamento de Administração Socioeducativa – DEASE, recebem e alocam os adolescentes em conflito com a lei.

### Objetivo

Receber e alocar adolescentes em conflito com a lei em unidades socioeducativas.

### Informações complementares

Este processo integra o macroprocesso de [Analisar e operacionalizar lotação de adolescentes em conflito com a lei](#).

### Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Superintendente	Superintendência de Vagas - SUV	(48) 3664-5857	<a href="mailto:suv@dease.sc.gov.br">suv@dease.sc.gov.br</a>

## Interessados

Adolescentes em conflito com a lei e seus respectivos familiares.

## Atores envolvidos

- Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa – SAP:
  - Departamento de Administração Socioeducativa – DEASE;
  - Superintendência de Vagas – SUV;
  - Unidades do sistema socioeducativo;
- Secretaria de Segurança Pública – SSP:
  - Polícia Civil;
  - Polícia Científica;
- Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina:
  - Comarcas judiciais.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Informação Socioeducativo – SISE;
- Sistema Nacional de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas - SIPIA-SINASE;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe;
- E-mail: Gmail;
- Planilhas Excel.

## Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
673	Transferência	673	Transferência	Usuários lotados em setores de tramitação do processo
417	Encaminhamento de documento	3	Ofício sobre Encaminhamento de Documento	

## Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA);
- Lei nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012 (SINASE);
- Decreto Estadual nº 1.778 de 02 de março de 2022;
- Resolução Conjunta SJC e SCC nº 001/2017;
- Resolução CNJ nº 367/2021.

## Indicadores de performance

A definir.

## Dados quantitativos

- Unidades Socioeducativas: **26**;
- Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE: **10**;
- Centros de Atendimento Socioeducativo Provisório - CASEP: **10**;
- Centros de Internação Femininos – CIF: **2**;
- Casas de Semiliberdade – CSL: **4**;
- Capacidade total do sistema: **587**;
- Vagas ocupadas: **365**;
- Vagas disponíveis: **173**;
- Vagas interditadas (judiciário): **45**;
- Vagas interditadas (reforma): **1**;
- Vagas reservadas (transferência): **0**;
- Vagas reservadas (judiciário): **3**;

**Obs.:** Dados coletados em 31/08/2022 às 15h19min.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama deste processo pode ser visualizado neste [link](#).

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### DIRETOR/GESTOR DA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA (SAP/DEASE/UNIDADE)

1. Compreender solicitação
2. Encaminhar demanda

#### SECRETARIA DO ADOLESCENTE (SAP/DEASE/UNIDADE)

1. Imprimir documentação
2. Criar pasta física do adolescente
3. Arquivar processo no SGPe
4. Preencher planilhas de controle
5. Entregar pasta no setor de segurança
  - Informar tipo de medida: provisório ou definitiva
6. Comunicar chefia de segurança

#### CHEFE DE SEGURANÇA (SAP/DEASE/UNIDADE)

7. Verificar a necessidade de traslado
  - a) *Caso não tenha necessidade de traslado*
    - Será necessário apenas acompanhar e supervisionar a alocação do adolescente no processo de ingresso na unidade.
  - b) *Caso tenha necessidade de traslado*
    - Será necessário organizar junto ao responsável pela operacionalização dos traslados.

#### SUPERVISOR/PLANTONISTA (SAP/DEASE/UNIDADE)

8. Receber pasta do adolescente
  - Conforme Art. 4º da Resolução Conjunta Nº 001, De 23 De Novembro De 2017. 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.
9. Executa o traslado (caso haja necessidade)
10. Verificar se adolescente ingressou na unidade
  - a) *Caso adolescente não ingresse na unidade*
    - É necessário devolver a pasta à Secretaria do adolescente.

*b) Caso adolescente ingresse na unidade*

#### **11. Alocar adolescente na unidade**

- Receber adolescente;
- Conferir documentação;
- Realizar scanner no adolescente;
- Preencher documentação: formulários e demais documentações necessárias;
- Orientar adolescente quanto às regras da unidade;
- Entregar kit com uniforme, roupas de cama e itens básicos;
- Conduzir o adolescente para a troca de roupa;
- Recolher documentos e objetos pessoais;
- Separar documentos e objetos pessoais;
- Conduzir adolescente ao acolhimento de saúde;
- Juntar documentos e objetos pessoais junto à pasta.

#### **12. Devolver pasta à secretaria do adolescente**

### **SECRETARIA DO ADOLESCENTE (SAP/DEASE/UNIDADE)**

#### **13. Analisar pasta:**

*a) Caso adolescente não ingressou na unidade*

#### **14. Desfazer pasta**

#### **15. Arquivar documentos no arquivo separado**

#### **16. Comunicar a Superintendência**

- A superintendência é informada para que assim possa liberar o cadastro do adolescente no sistema SISE.

*b) Caso adolescente tenha ingressado na unidade*

#### **17. Conferir documentação adicionada**

#### **18. Conferir pertences e objetos pessoais**

#### **19. Assinar o protocolo de entrega de documentos**

#### **20. Guardar pertences**

#### **21. Verificar se o adolescente é regresso da unidade**

*a) Caso positivo*

- Executar juntada de documento para dar continuidade no fluxo.

*b) Caso negativo*

#### **22. Cadastrar adolescente no SIPIA-SINASE**

#### **23. Atualizar controles**

24. Fixar tabelas no mural das técnicas
25. Incluir dados do adolescente na planilha de controle da unidade
26. Incluir dados do adolescente no sistema do SISE
27. Adicionar na pasta a documentação restante
28. Guardar pasta no arquivo para o acolhimento
29. Informar o setor de saúde da chegada do adolescente

### HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2022</b>	Arthur de Oliveira da Silva Gladisele Maria Cardoso	31/08/2022	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Receber adolescente em unidade socioeducativa



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **0X6J0RS5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**LOILA MARIZA DE AMARAL SCHWARZ** (CPF: 932.XXX.739-XX) em 12/12/2022 às 18:21:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:33:19 e válido até 13/07/2118 - 14:33:19.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDczNzE3Xzc0MTM2XzlwMjJfMFg2SjBSUzU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00073717/2022** e o código **0X6J0RS5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.