

	<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	suv@dease.sc.gov.br

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

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	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.