

**PORTARIA Nº 0271/GABS/SAP.**

*"Disciplina o acesso de pessoas, veículos e materiais nas Unidades Socioeducativas do estado de Santa Catarina, na Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP), e estabelece outras providências"*

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA**, designado conforme Ato nº 722/2022, publicado no Diário Oficial do Estado nº 21.741, DE 31/03/2022, conforme disposto no inciso I do art. 71 da Constituição do Estado; no art. 106, §2º, inciso I e no art. 30, inciso III, ambos da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho 2019;

**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 (ECA);

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.594, de 18 de Janeiro de 2012, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 777, de 14 de Dezembro de 2021 (Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos do cargo de Agente de Segurança Socioeducativo do Quadro de Pessoal da SAP e estabelece outras providências.);

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.869, de 05 de Setembro de 2019, que define os crimes de abuso de autoridade cometidos por agentes públicos;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

**CONSIDERANDO** as determinações através de sentença de internação provisória, medida socioeducativa de internação definitiva e semiliberdade oriunda de autoridade judiciária competente;

**CONSIDERANDO** que cabe aos estados editar normas complementares para a organização e funcionamento do seu sistema de atendimento;

**CONSIDERANDO** a Resolução Conjunta SJC SCC n. 001 de 23 de novembro de 2017;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se criar normativa específica para a entrada de pessoas, veículos e materiais nas Unidades Socioeducativas do Estado de Santa Catarina;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 020/GABS/SJC de 08 de janeiro de 2019 que normatiza o ingresso de visitantes nas Unidades Socioeducativas do Estado de Santa Catarina. **RESOLVE:**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído nesta portaria o controle de acesso e circulação com o objetivo de normatizar a entrada de pessoas, materiais e veículos nas Unidades Socioeducativas.

§ 1º São considerados visitantes todos aqueles que não prestam serviço direta ou indiretamente à Unidade;

§ 2º O acesso de visitas de internos deve obedecer a Portaria nº 020/GABS/SJC de 08/01/2019 e no que couber esta portaria;

§ 3º O acesso de visitantes ocorrerá das 08h às 19h de segunda à sexta-feira. Visitas nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente devem estar previstas no regimento interno da Unidade Socioeducativa ou devidamente justificadas pelo Gestor desta;

§ 4º Todo e qualquer acesso deve ser registrado no Sistema de Informação Socioeducativo (SISE) ou em livro específico;

§ 5º O acesso de pessoas só será permitido após as orientações repassadas no que tange às normas de acesso e circulação na Unidade Socioeducativa, trajas adequados com o decoro e a dignidade e em condições satisfatórias de higiene pessoal, bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e contraindicados;

§ 6º No caso de visita programada, cabe à direção da Unidade Socioeducativa informar, preferencialmente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ao setor de segurança, a equipe técnica e a portaria responsável pelo controle de acesso da Unidade Socioeducativa, o dia, a hora, o local, o número de pessoas e a natureza da visita. A finalidade deste comunicado é a de ter tempo hábil para adotar as medidas, e verificar a lista de pretensos visitantes, a fim de garantir a realização da visita com segurança e o planejamento e logística necessários;

§ 7º O visitante antes de entrar na área de segurança, deve deixar os objetos proibidos em armário com chave que será disponibilizado pela Unidade Socioeducativa. O visitante sempre deve ser orientado a não trazer objetos não permitidos;

§ 8º O visitante deve ser orientado a não deixar itens de valor nos armários. Pode ser sugerido que estes itens fiquem no veículo da pessoa, desde que o veículo não ingresse na Unidade;

§ 9º As pessoas que adentrarem na Unidade Socioeducativa, inclusive servidores, devem passar pela inspeção mediante o uso de detector de metais.

**Art. 2º** Todo deslocamento do visitante dentro da área de segurança da Unidade Socioeducativa deve ser acompanhado por um Agente de Segurança Socioeducativo (AGESEG).

§ 1º A área de segurança dentro de Unidade Socioeducativa compreende o local onde haja a circulação habitual dos adolescentes durante a rotina diária. Cada Unidade deve estabelecer sua área de segurança de acordo com as normas e procedimentos descritos neste documento, além de ambiente estruturado para que os objetos não permitidos possam ser alocados com segurança durante a permanência das pessoas dentro da Unidade Socioeducativa;

§ 2º A entrada de aparelhos eletrônicos para fins educacionais, institucionais ou de logística poderá ser liberada pelo Diretor da Unidade Socioeducativa, através de apresentação de motivos e planejamento com antecedência;

§ 3º Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências da Unidade Socioeducativa;

§ 4º Em caso de inconsistência de informações ou procedimentos, o servidor e/ou funcionário da portaria deve solicitar a presença do seu superior imediato, devendo o visitante aguardar este procedimento;

§ 5º Para acessar a Unidade Socioeducativa todo e qualquer visitante deve identificar-se ao servidor e/ou funcionário da portaria, cabendo a este solicitar a Carteira de Identidade com o número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento de identificação válido com foto, conferir e registrar em livro próprio (pode ser no SISE) o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso na Unidade Socioeducativa e o setor/pessoa que irá recebê-lo. Somente após este procedimento, abrirá o portão de acesso;

§ 6º Será fornecido um crachá ao visitante, o qual deve ficar em local visível e estabelecido contato com o/a setor/pessoa interessada para comunicar a sua chegada. Na saída, o servidor e/ou funcionário da portaria recolherá o crachá, anotando o horário de saída do visitante, modelo de crachá no anexo I;

§ 7º Se um visitante entrar e sair diversas vezes, em um mesmo dia, essas movimentações devem ser devidamente registradas;

§ 8º Os únicos itens que o visitante poderá portar para entrar na Unidade Socioeducativa são o crachá e a chave do armário, salvo itens autorizados pelo Diretor/Chefe de Segurança sendo estes itens contabilizados e verificados tanto no ingresso quanto na saída dos visitantes;

§ 9º A entrada de itens necessários para realizar reparos na Unidade Socioeducativa devem ser comunicados e analisados pelo chefe de segurança ou quem o substitua;

§ 10º Todas as informações relativas à visita devem ser registradas no SISE e livro da portaria e coordenação.

**DO ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS.**

**Art. 3º** A presença dos prestadores de serviço é pontual, limitada ao tempo necessário à realização do serviço, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e autorização da direção ou chefe de segurança da Unidade Socioeducativa.

**Art. 4º** A solicitação de manutenção deve ser preenchida no SISE e cabe ao servidor responsável pelo setor de manutenção enviar com antecedência mínima de 24 horas, salvo em condições emergenciais, a comunicação à Portaria, Chefia de Segurança e/ou Gestão da Unidade Socioeducativa, informando o dia, a hora, o local, o número de pessoas e o tipo de trabalho a ser realizado.

**Art. 5º** A ausência desse comunicado, falta de documentação ou a insuficiência de dados sobre os trabalhos a serem executados ensejará a sua suspensão, interrupção e/ou adiamento, salvo autorização do chefe de segurança ou Diretor.

**Art. 6º** O prestador de serviço deve ser encaminhado ao responsável pela segurança, para receber orientações relativas às normas de acesso e circulação na Unidade Socioeducativa.

**Art. 7º** No caso de prestador de serviço, este deve acessar a área de segurança portando apenas o estritamente necessário à execução do serviço. As ferramentas e instrumentos que estiver portando serão conferidos, contados e registrados em livro específico.

**Art. 8º** O responsável pela segurança, ou outra pessoa por ele designado, conduzirá até o local da execução do serviço e realizará o acompanhamento até a conclusão dos trabalhos.

**Art. 9º** Na saída do prestador de serviços, será realizada nova conferência das ferramentas, dos instrumentos e de outros materiais, tendo como referência os registros feitos no SISE ou livro específico.

**Art. 10º** Na falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança comunicará imediatamente a direção e iniciará os procedimentos de revista estrutural necessários, respeitando-se os preceitos legais. Enquanto houver necessidade, o prestador de serviço permanecerá na Unidade Socioeducativa até que se encerre as diligências.

**Art. 11º** Na hipótese da execução de serviços com maior duração,

devem ser designados preferencialmente dois ou mais agentes de segurança socioeducativos, responsáveis pelo acompanhamento do serviço em execução, os quais também realizarão a conferência dos itens.

**Art. 12º** Quando o trabalho estiver concluído, após a conferência do material, o prestador de serviço será encaminhado até a saída, onde fará os demais procedimentos previstos nesta Portaria.

**DO ACESSO DE AUTORIDADE**

**Art. 13º** Para fins de qualificação, são consideradas autoridades: as pessoas investidas de poder pelo Executivo Federal, Estadual ou Municipal, ou pelos Poderes Legislativo, Judiciário ou Ministério Público, Defensoria Pública, os Órgãos da Segurança Pública Municipal, Estadual e Federal, as chefias superiores da SAP e os Órgãos Públicos de Defesa dos Direitos Humanos que tratam de Direitos e Garantias da Criança e do Adolescente.

**Art. 14º** A autoridade administrativa ou judicial, bem como órgãos fiscalizadores, nas prerrogativas funcionais que lhe competem, terão acesso à Unidade Socioeducativa sempre que necessário sendo registrado o seu nome, número de documento oficial, matrícula, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída da Unidade Socioeducativa.

**Art. 15º** A autoridade será acompanhada pela direção ou por pessoa por ela designada, devendo receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, salvo determinação em contrário da autoridade fiscalizadora.

**Art. 16º** É expressamente proibida a entrada de qualquer pessoa, inclusive agentes da SAP portando arma de fogo na área de segurança das Unidades Socioeducativas, salvo, em situações de motins, rebeliões e/ou risco de morte, com acionamento imediato do Superintendente Regional, Diretor da Unidade Socioeducativa ou pessoa expressamente autorizada.

**DO ACESSO DE ADVOGADOS**

**Art. 17º** O advogado terá acesso à Unidade Socioeducativa nos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - Lei 8.906 de 4 de julho de 1994, especialmente em seu art. 7º incisos III e VI, alínea "b".

**Art. 18º** O advogado deve apresentar sua credencial de registro na OAB, para que seja verificada a veracidade e validade do documento. **Art. 19** Em todos os casos, será anotado o nome e o número de registro na OAB, os horários de entrada e de saída, além de ser fornecido o crachá de identificação, em anexo.

**Art. 20º** Os advogados receberão orientações relativas às normas de acesso e circulação. Podendo ser sugerido que deixem objetos não permitidos dentro de seus carros. A movimentação será acompanhada durante o período em que permanecerem na Unidade Socioeducativa, observando o que preconiza o Estatuto da OAB.

**Art. 21º** Os advogados, após identificados e registrados, devem ser encaminhados para o parlatório ou sala adequada.

**DO ACESSO DE OFICIAL DE JUSTIÇA**

**Art. 22º** O oficial de justiça tem acesso à Unidade Socioeducativa sempre que necessário, em todos os casos, serão anotados em livro de registro da entrada, o seu nome completo, Carteira de Identidade com o número de inscrição no CPF e o número do seu documento de identificação funcional, o horário de entrada e o de saída da Unidade Socioeducativa.

**Art. 23º** Os oficiais de justiça, após identificados e registrados, serão atendidos pela equipe de plantão, a qual conduzirá o oficial de justiça para os procedimentos cabíveis.

**Art. 24º** Os oficiais de justiça receberão orientações relativas às normas de acesso e circulação.

**Parágrafo único.** Sua movimentação será acompanhada por AGESEG durante o período em que permanecer na Unidade Socioeducativa.

**DO ACESSO DE FUNCIONÁRIOS**

**Art. 25º** O funcionário da Unidade Socioeducativa deve se apresentar para a supervisão de plantão, após ter seu acesso registrado em livro específico, quando terá seu ingresso autorizado à área de segurança no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou excepcionalmente em turno diverso, desde que convocado ou devidamente justificado a sua presença, sempre registrado em livro de ocorrências diárias de plantão, no SISE.

**Art. 26º** O funcionário, servidor ou colaborador deve apresentar-se

devidamente trajado, de forma discreta e condizente com a função que desempenha.

§1º O AGESEG deve utilizar o uniforme disponibilizado pelo DEASE, ressalvados os casos dos agentes temporários.

§2º Os funcionários das Organizações da Sociedade Civil (OSC) devem trajar uniforme de acordo com a norma estabelecida pela instituição em que atua.

**Art. 27º** O funcionário terceirizado utilizará uniforme nos moldes que a empresa contratante disponibilizar, condizente com a atividade exercida.

**Art. 28º** O funcionário deve cuidar do asseio e higiene pessoal.

**Art. 29º** Antes de ingressar na área de segurança da Unidade Socioeducativa, o funcionário deve certificar-se de que não está de posse de nenhum objeto que, nas normas/regulamentos, tenha sido proibido ou controlado o seu acesso. Esses objetos devem permanecer guardados em local seguro e apropriado até o momento da saída da Unidade Socioeducativa.

**Art. 30º** Se fumante, deve cuidar para não ingressar à área de segurança exalando odores de cigarro, sendo proibida a entrada de pessoas apresentando sinais visíveis de drogadição e alcoolismo, conforme Legislação específica.

**Art. 31º** Fica proibido fumar, transportar e/ou consumir bebidas alcoólicas no interior das Unidades Socioeducativas e dentro de veículos oficiais.

**Art. 32º** O AGESEG deve apresentar-se ao posto de serviço, para o qual foi escalado, no horário de início do turno, sem atrasos. Todo atraso deve ser previamente comunicado e justificado ao chefe imediato.

**Parágrafo Único.** Nos casos de faltas e atrasos deve ser observado o disposto nos artigos 26, 27 e 93 do Estatuto do Servidor Público de Santa Catarina e § 2º do artigo 59 da Lei nº 777 de 14 de Dezembro de 2021.

**Art. 33º** Cada AGESEG que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do posto de serviço, ao qual foi escalado, depois da chegada do AGESEG que o substituirá no novo turno, de forma proporcional, observados os Procedimentos Operacionais Padrão.

#### DO ACESSO DE VOLUNTÁRIOS

**Art. 34º** Voluntários são as pessoas que irão realizar algum tipo de atividade de natureza pedagógica, cultural ou religiosa de forma espontânea junto aos adolescentes ou servidores.

**Art. 35º** Por questão de segurança, sempre que possível será feito investigação social do voluntário antes do ingresso deste na Unidade Socioeducativa pelo servidor que atua no setor de inteligência para análise das pessoas que circulam na unidade.

**Art. 36º** Os voluntários terão acesso à Unidade Socioeducativa somente em horário de expediente. Nos demais dias e horários, somente com autorização do Diretor e agendamento prévio.

**Art. 37º** O acesso dos voluntários está condicionado ao credenciamento e aprovação da proposta de trabalho educacional ou religioso que será feito ao Diretor e Equipe Multidisciplinar, através do Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário, vide anexo II.

**Art. 38º** O acesso dos voluntários deve ser restrito ao local onde desenvolvem sua atividade. Todo acesso deve ser precedido de comunicado ao responsável pela segurança, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e indicados o dia, o horário de entrada e o horário de saída, o número e nome dos voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado.

**Parágrafo único.** A ausência desse comunicado ou a omissão de dados autorizam o servidor e/ou funcionário da portaria, os supervisores de plantão e/ou chefe de segurança a vetarem o acesso do voluntário.

#### DO ACESSO DE FORNECEDORES

**Art. 39º** Fornecedores são aqueles que comparecem à Unidade Socioeducativa, preferencialmente, com dia e horários programados, seja para a entrega de mercadorias, refeições, serviços ou demais itens necessários para o andamento da unidade.

**Parágrafo único.** A presença de fornecedores fica limitada ao tempo necessário à realização do serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos mediante prévia autorização do Diretor da Unidade Socioeducativa ou pessoa designada por ele, sempre acompanhado de um AGESEG, que, quando necessário, fará a conferência do material a ingressar na unidade.

#### DO CONTROLE DE ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

**Art. 40º** A revista e a conferência do veículo e do conteúdo transportado são obrigatórias em todos os casos, sendo requisito para autorizar o acesso. Apenas veículos da instituição, dos servidores, funcionários e autoridades estão permitidos adentrar na área de segurança, de acordo com a estrutura da Unidade.

**Art. 41º** Os procedimentos de revistas e conferências devem seguir as seguintes orientações na entrada da Unidade:

I - O condutor deve desligar o motor e luzes do veículo, baixar os vidros e se identificar;

II - O servidor e/ou funcionário da portaria deve efetuar a revista minuciosa do veículo, solicitar a abertura do porta-malas, portas e do capô do motor, observar o interior e parte inferior do veículo.

**Art. 42º** Todo e qualquer veículo que estiver nas dependências da Unidade deve ser mantido trancado, com os vidros fechados, sem ocupantes no interior, sob única e exclusiva responsabilidade do proprietário.

#### DO ACESSO DE VEÍCULOS DE FORNECEDORES

**Art. 43º** Veículos de fornecedores são aqueles que transportam alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou prestadores de serviços à Unidade Socioeducativa.

**Art. 44º** É vedado o acesso de veículos de fornecedores nas dependências da Unidade Socioeducativa, salvo nos casos em que seja difícil ou impossível o transporte da mercadoria do portão até o seu destino, e sendo assim, compete ao Chefe de Segurança, Coordenador de Segurança ou na ausência deste, o Supervisor de Plantão do dia, autorizar ou não a liberação.

**Art. 45º** Caso seja necessária a entrada do veículo do fornecedor, obrigatoriamente este veículo deve ser revistado minuciosamente pelos servidores da portaria, incluído a parte inferior do veículo.

**Art. 46º** Cabe ao servidor e/ou funcionário da portaria realizar a revista, registrar o número da placa do veículo, especificando o tipo, marca e solicitar os documentos pessoais dos ocupantes do veículo.

**Art. 47º** Serão anotados, em livro específico, o nome, o número dos documentos apresentados pelos ocupantes, a data, horário de entrada, motivo do ingresso na Unidade Socioeducativa, o setor/pessoa que irá recebê-lo e demais informações que o Diretor considerar necessário. Após esse procedimento, será aberto o portão de acesso.

**Art. 48º** Na saída, cabe ao servidor e/ou funcionário da portaria receber a informação sobre o término do trabalho e, antes de abrir o portão, submeter o veículo à nova conferência, momento em que será anotado o horário de saída da Unidade Socioeducativa.

#### DO ACESSO DE VEÍCULO OFICIAL

**Art. 49º** Veículo oficial é aquele pertencente ao Estado, Município ou União, ou ainda, locado por estas três esferas.

**Art. 50º** O veículo oficial, desde que em serviço, terá o seu acesso liberado, conforme a estrutura da Unidade. Antes, porém, cabe ao servidor da portaria efetuar a revista, registrar os dados dos ocupantes, número da placa do veículo, especificando o tipo e marca.

**Art. 51º** Cabe ao servidor anotar em livro específico o nome do condutor e demais ocupantes do veículo, o número do documento apresentado, a data, horário de entrada, o motivo do ingresso na Unidade Socioeducativa e o setor que irá recebê-lo e, após esse procedimento, abrir o portão de acesso.

#### DO ACESSO DE VEÍCULO OFICIAL DE UNIDADE SOCIOEDUCATIVA

**Art. 52º** Veículo oficial lotado na Unidade Socioeducativa é aquele pertencente ao Estado, para uso exclusivo a serviço da Unidade.

**Art. 53º** A saída ou acesso do veículo oficial da Unidade Socioeducativa, deve ser precedida de revista e anotação do número da placa do veículo, quilometragem, os dados dos ocupantes e o motivo da saída ou entrada pelo servidor e/ou funcionário da portaria.

**Art. 54º** Além do controle de guarita haverá uma planilha dentro do veículo a ser preenchida pelo condutor, constando a hora de saída, o motivo, o destino, a hora de retorno, a quilometragem de saída e de retorno, bem como um campo para assinatura e matrícula do servidor.

**Art. 55º** Realizar check list do veículo anteriormente a toda saída da unidade, conforme modelo.

**Art. 56º** Periodicamente, os relatórios dos veículos oficiais da

Unidade Socioeducativa serão comparados com os relatórios dos servidores e/ou funcionários da portaria/guarita, a fim de verificar alguma irregularidade e/ou para esclarecimentos.

#### DO ACESSO DE VEÍCULOS DE SERVIDORES

**Art. 57º** Considera-se veículo particular todo aquele que não for público/oficial.

**Art. 58º** O acesso dessa categoria de veículo ocorrerá nas situações em que a Unidade Socioeducativa disponibilizar estacionamento interno.

**Art. 59º** Cabe ao servidor e/ou funcionário da portaria realizar a revista, registrar em livro próprio o nome do condutor, o número da placa do veículo, data, horário de entrada e saída.

**Art. 60º** As vagas de garagem internas devem ser direcionadas preferencialmente, na seguinte ordem, ao veículo oficial do Superintendente Regional, ao veículo oficial do Diretor, aos veículos oficiais pertencentes à unidade, aos demais veículos oficiais, aos veículos de servidores em regime de plantão, aos veículos dos demais servidores.

#### DO ACESSO DE VEÍCULOS DE VISITANTES

**Art. 61º** Veículos de visitantes são considerados todos aqueles que, não sendo de servidores/funcionários, precisam ter acesso à Unidade Socioeducativa, permanecendo por curto espaço de tempo, de forma esporádica ou pontual.

§1º É vedado o acesso de veículos de visitantes na área de segurança da Unidade Socioeducativa, salvo as exceções previstas nesta Portaria;

§2º Para ingressar na Unidade Socioeducativa o condutor e os ocupantes do veículo, devem preencher todos os critérios descritos nesta Portaria ou Regimento Interno Vigente;

§3º Fica proibido o ingresso de veículos de visitantes de internos nos estacionamentos de áreas de Segurança da Unidade Socioeducativa.

#### DO CONTROLE DE ACESSO E USO DE MATERIAIS

**Art. 62º** O controle de acesso de materiais serve para impedir a entrada de objetos e produtos que possam ameaçar a vida, a integridade física, psíquica e moral, bem como preservar a imagem das pessoas que compõem a Unidade Socioeducativa, ou causar danos patrimoniais.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA USO DIÁRIO DE MATERIAIS

**Art. 63º** 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. A lista deve ser entregue ao responsável designado pela segurança que fará a conferência;

III. Essa lista será anexada ou transcrita no livro específico da ala/módulo ou alojamento;

IV. Ao final da atividade será realizada nova conferência dos materiais antes de guardá-los;

V. Constatada a ausência de um ou mais itens da lista o fato será imediatamente notificado ao responsável da segurança, direção e realizados os procedimentos previstos no Procedimento Operacional Padrão;

VI. O professor, instrutor ou a pessoa que tenha facilitado a entrada de material ilícito ou não permitido na área de segurança, responderá administrativamente, civil e penalmente, conforme o caso.

#### DO FLUXO DE MATERIAIS

**Art. 64º** O fluxo de materiais e equipamentos pela área de segurança constitui fator de risco potencial à segurança da Unidade Socioeducativa, por essa razão, requer-se o máximo controle possível sobre todos os materiais e equipamentos que acessam e circulam no interior do estabelecimento socioeducativo.

**Art. 65º** É vedado adentrar a área de segurança portando qualquer objeto ou substâncias desnecessárias ao serviço que será executado ou que ofereça ameaça à integridade física, psíquica, moral e imagem pessoal ou que possam causar danos patrimoniais.

**Art. 66º** Todo e qualquer material ou equipamento que entrar na área de segurança será, obrigatoriamente, submetido à revista, contagem, registro em livro específico e conferência pelo responsável do setor de segurança que autorizará a sua entrada.

**Parágrafo único.** Caso seja verificada a existência de objetos e produtos que ofereçam risco à Unidade Socioeducativa, nos pertences dos visitantes, dos familiares dos socioeducandos ou dos funcionários, devem ser recolhidos e guardados em local seguro

e apropriado, até o momento da saída.

**Art. 67º** A pessoa que for flagrada na área de segurança portando objetos lícitos, mas proibidos em normativa do DEASE, será orientada a se retirar e guardar o objeto em local adequado, sendo, nesse caso, advertida verbalmente.

**Parágrafo único.** Na hipótese dos visitantes, dos familiares dos socioeducandos ou dos funcionários que se negarem a atender a orientação, burlando as normas de segurança, com indícios de tratar-se de ação criminosas, as Autoridades Policiais devem ser acionadas, sendo retirados da área de segurança e apresentados ao Diretor ou a alguém por ele designado (exemplo dos cargos de Supervisores e Chefe de Segurança), a fim de que sejam adotadas as medidas imediatamente cabíveis ao caso, sejam elas de natureza administrativa, cível ou penal.

#### Dos materiais autorizados

**Art. 68º** Estão autorizados o uso e entrada dos seguintes materiais na área de segurança da Unidade Socioeducativa:

I. Fornecidos pelos CASE/CASEP/CIF/CSL: são os materiais de uso regular, necessários ao funcionamento das rotinas de atendimento, tais como o pedagógico, equipamentos de segurança, de limpeza e manutenção do ambiente, de higiene pessoal, esportivo, vestuário, permanente e medicamentos;

II. Fornecidos por familiares: são os gêneros alimentícios ou de higiene trazidos pelos familiares em dia de visita, previstos na Portaria nº 020/GABS/SJC de 08/01/2019 de visitação ou outra que venha a substituir, submetidos à revista, têm o seu acesso e circulação autorizados; e

III. Todos os materiais permitidos em Portarias específicas, publicadas pela SAP.

#### DOS MATERIAIS PROIBIDOS

**Art. 69º** É proibida a entrada dos seguintes materiais na área de segurança da Unidade Socioeducativa:

- I. Armas de fogo;
- II. Objetos perfurocortantes – facas, navalhas, estiletes, canivetes, metais pontiagudos e outros similares;
- III. Drogas;
- IV. Bebidas alcoólicas;
- V. Produtos inalantes e/ou entorpecentes;
- VI. Material pornográfico e/ou erótico;
- VII. Materiais, inclusive os de áudio e visuais, que façam apologia ao crime; e
- VIII. Quaisquer objetos que, a juízo da Gestão e/ou responsável pela segurança, constituir ameaça à vida, à integridade física, psíquica e moral de qualquer pessoa que integre a Comunidade Socioeducativa, ou risco de causar danos ao patrimônio;

#### DOS MATERIAIS CONTROLADOS

**Art. 70º** São considerados materiais de uso controlado na área de segurança da Unidade Socioeducativa, autorizados pelo chefe imediato:

- I. Inseticidas, pesticidas ou outros produtos tóxicos;
- II. Produtos de higiene e estética à base de álcool;
- III. Ferramentas, insumos ou outros similares;
- IV. Material de construção, cordas, correntes e outros similares;
- V. Carrinhos de transporte;
- VI. Chaves - salvo aquelas de propriedade da Unidade Socioeducativa e de uso na área de segurança;
- VII. Produtos inflamáveis; e
- VIII. Quaisquer objetos que, a juízo do Gestor e/ou responsável da segurança, constituir risco potencial ou real à segurança.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 71º** A observação rigorosa das normas, procedimentos de segurança e regras sanitárias constitui-se numa obrigação de todos os servidores da Comunidade Socioeducativa.

**Art. 72º** Todo servidor deve transmitir os acontecimentos ao superior imediato, através de ofício ou documento específico, quando existente, assim como as alterações de curso e de programação relativas ao ingresso de pessoas, veículos e materiais na Unidade Socioeducativa.

**Art. 73º** A pessoa que desatender, total ou parcialmente, o disposto nesta portaria terá seu acesso negado à área de segurança pelo servidor e/ou funcionário da portaria que deve solicitar a presença de seu superior imediato.

**Art. 74º** Situações não abordadas nesta portaria serão submetidas e avaliadas pela gestão da Unidade envolvida.

**Art. 75º** Ficam revogadas quaisquer Portarias em contrário ao

disposto neste dispositivo.

**Art. 76º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo as Unidades trinta dias para devidas adequações.

#### EDEMIR ALEXANDRE CAMARGO NETO

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, designado

#### ZENO AUGUSTO TRESSOLDI

Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa

#### ANEXO I MODELO CRACHÁ

|  |   |
|--|---|
| ESTADO DE SANTA CATARINA<br>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA - SAP<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA - DEASE<br>CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - (DEASE JOAQUIM) |   |
| Objetivo/Setor:  |  |
| Assinatura do responsável pelo acesso (autorização de atendimento):  |   |
| Assinatura do responsável pelo acesso (autorização de atendimento):  |   |

#### ANEXO II TERMO DE ADESÃO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO PARA AS UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS

|  |           |
|--|-----------|
| GOVERNO DE SANTA CATARINA<br>ESTADO DE SANTA CATARINA<br>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA - SAP<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA - DEASE              |           |
| TERMO DE ADESÃO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO PARA AS UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS VINCULADAS AO DEASE/SAP.   |           |
| PRESTADOR  |           |
| NOME:  |           |
| ENDEREÇO:  |           |
| COMPLEMENTO:   | CEP:      |
| RG:  | CPF/CNPJ: |
| TELEFONE:  |           |
| E-MAIL:  |           |
| RECEPTOR   |           |
| UNIDADE SOCIOEDUCATIVA:<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA - DEASE<br>SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E SOCIOEDUCATIVA - SAP<br>TRABALHO VOLUNTÁRIO A SER PRESTADO: |           |
| DATA E HORÁRIOS DO TRABALHO A SER PRESTADO:  |           |
| VIGÊNCIA:  |           |

"Sistema humanizado, cidadania respeitada."  
Rua Fúlvio Aducci, 1214, 2º andar, sala 206, Estreito, Florianópolis - SC. CEP: 88.075-000  
Telefone: (48) 3664-5777 / 3664-5778

Cod. Mat.: 815577

### Desenvolvimento Econômico Sustentável

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE). EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA SDE/PM SÃO JOAQUIM Nº 124/2022 – PROCESSO SDE 5617/2022. ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE) COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:** Este Acordo de Cooperação Técnica tem por objetivo o estabelecimento de cooperação técnico-administrativa mútua, para a integração, operacionalização e manutenção das funções e ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR (Intermediação de Mão de Obra, Seguro Desemprego Qualificação Social e Profissional, Certificação Profissional, Fomento às Atividades Empreendedoras e Informação e Análise sobre o Mercado de Trabalho), por intermédio da Coordenação Estadual do Sistema Nacional de Emprego – SINE/SC, nos termos do art.32, VI da Lei Complementar nº741, de 12 de junho de 2019.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Acordo de Cooperação Técnica terá vigência por 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação, em extrato, no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por até o mesmo período.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO:** Este Acordo de Cooperação Técnica poderá ser alterado, com as devidas justificativas administrativas ou legais, mediante acordo aditivo, por acordo dos partícipes, desde que não implique em alteração de seu objeto,

devido o respeito pedido ser apresentado no prazo mínima de 30 (trinta) dias antes do seu término.

**Assinado em: 12/04/2022** pelo Secretário de Estado **Jairo Luiz Sartoretto**, pela SDE e **Giovani Nunes**, Prefeito Municipal de São Joaquim.

Cod. Mat.: 815223

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE). EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA SDE/PM XANXERE Nº 125/2022 – PROCESSO SDE 5590/2022. ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE) COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERE.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:** Este Acordo de Cooperação Técnica tem por objetivo o estabelecimento de cooperação técnico-administrativa mútua, para a integração, operacionalização e manutenção das funções e ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR (Intermediação de Mão de Obra, Seguro Desemprego Qualificação Social e Profissional, Certificação Profissional, Fomento às Atividades Empreendedoras e Informação e Análise sobre o Mercado de Trabalho), por intermédio da Coordenação Estadual do Sistema Nacional de Emprego – SINE/SC, nos termos do art.32, VI da Lei Complementar nº741, de 12 de junho de 2019.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente Acordo de Cooperação Técnica terá vigência por 05 (cinco) anos, a contar da data da publicação, em extrato, no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por até o mesmo período.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO:** Este Acordo de Cooperação Técnica poderá ser alterado, com as devidas justificativas administrativas ou legais, mediante acordo aditivo, por acordo dos partícipes, desde que não implique em alteração de seu objeto, devendo o respeito pedido ser apresentado no prazo mínima de 30 (trinta) dias antes do seu término.

**Assinado em: 12/04/2022** pelo Secretário de Estado **Jairo Luiz Sartoretto**, pela SDE e **Oscar Martarello**, Prefeito Municipal de Xanxerê.

Cod. Mat.: 815225

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE). EXTRATO DE PROTOCOLO DE INTENÇÕES Nº 001/2022 – PROCESSO SDE 4377/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE) E A CÂMARA DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO BRASIL-PORTUGAL/SANTA CATARINA OBJETIVANDO APROXIMAR A CÂMARA COM A REDE CATARINENSE DE CENTROS DE INOVAÇÃO.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:** O objeto do presente PROTOCOLO DE INTENÇÕES é a definição de ações entre as partes, visando estabelecer as condições necessárias que possibilitarão, por meio de mútua e ampla colaboração, aproximar, e possivelmente integrar, a CÂMARA à Rede Catarinense de Centros de Inovação.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:** O presente PROTOCOLO terá vigência a partir da data de sua assinatura, produzindo efeitos enquanto não findarem as atividades previstas para as partes, com vigência até 31/12/2022, podendo ser encerrado por termo de rescisão.

**Assinado em: 31/03/2022** pelo Secretário de Estado **Luciano José Buligon**, pela SDE e **Jatyr Ranzolin Junior**, Presidente da Câmara de Comércio, Indústria e Turismo Portugal-Brasil/SC.

Cod. Mat.: 815227

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE). EXTRATO DE PROTOCOLO DE INTENÇÕES Nº 001/2022 – PROCESSO SDE 4919/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SDE) E O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ OBJETIVANDO APROXIMAR A CÂMARA COM A REDE CATARINENSE DE CENTROS DE INOVAÇÃO.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:** O objeto do presente PROTOCOLO DE INTENÇÕES é a definição de ações entre as partes, visando estabelecer as condições necessárias que possibilitarão, por meio de mútua e ampla colaboração, aproximar, e possivelmente integrar, o MUNICÍPIO à Rede Catarinense de Centros de Inovação.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:** O presente PROTOCOLO terá vigência a partir da data de sua assinatura, produzindo efeitos enquanto não findarem as atividades previstas para as partes, com vigência até 31/12/2022, podendo ser encerrado por termo de rescisão.

**Assinado em: 31/03/2022** pelo Secretário de Estado **Luciano José Buligon**, pela SDE e **Cesar Antônio Cesa**, Prefeito de Araranguá.

Cod. Mat.: 815235

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº: 10/2022