

DECRETO Nº 1.778, DE 2 DE MARÇO DE 2022

Aprova o Regulamento da Estrutura Organizacional Básica do Departamento de Administração Socioeducativa do Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, III e IV, alínea "a", do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no inciso II do art. 68 da Lei Complementar nº 777, de 14 de dezembro de 2021, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SAP 121267/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Estrutura Organizacional Básica do Departamento de Administração Socioeducativa do Estado de Santa Catarina, conforme redação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A distribuição regional dos estabelecimentos socioeducativos, suas siglas e sua subdivisão de espécies serão definidas conforme relação constante do Anexo II deste Decreto.

"Art. 2º-A Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – subordinação administrativa: sujeição às atividades-meio da unidade lotacional, especialmente aquelas relacionadas com recursos humanos e disponibilização de material de expediente;

II – subordinação hierárquica: sujeição a ordens, comandos, fiscalizações, delegação, avocação, entre outros atos ordinatórios superiores, inclusive os de caráter disciplinar; e

III – subordinação técnica: sujeição às direções e orientações de cunho técnico e regulamentar de órgão superior." (NR) ([redação dada pelo Decreto nº 2.379, de 28 de dezembro de 2022](#))

Art. 3º Fica o Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa autorizado a baixar os atos complementares necessários à execução deste Decreto, desde que não impliquem aumento de despesa.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias do Estado.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

Florianópolis, 2 de março de 2022.

CARLOS MOISÉS DA SILVA
Governador do Estado

ERON GIORDANI
Secretário-Chefe da Casa Civil

LEANDRO ANTÔNIO SOARES LIMA
Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa

ANEXO I**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

LIVRO I
DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE), subordinado à Secretaria de Estado da Administração Prisional e

Socioeducativa (SAP) e essencial ao cumprimento das medidas socioeducativas, é competente para:

I – supervisionar, avaliar e monitorar técnica, operacional e administrativamente as atividades do Sistema Socioeducativo do Estado;

II – coordenar, supervisionar, acompanhar e requisitar relatórios das ações desenvolvidas nas Unidades de Atendimento Socioeducativo e dos objetivos alcançados;

III – equipar as Unidades de Atendimento Socioeducativo com bens imóveis e móveis necessários à operacionalização das atividades a serem executadas;

IV – administrar, planejar e coordenar os programas para a execução das medidas socioeducativas em regime de internação e semiliberdade;

V – executar, por meio das Unidades de Atendimento Socioeducativo, o Plano Estadual Programático de Segurança;

VI – zelar pela integridade física e psicológica dos adolescentes e dos operadores do Sistema Socioeducativo do Estado;

VII – fomentar a defesa dos direitos dos adolescentes e/ou jovens em conflito com a lei;

VIII – requerer a abertura de processos administrativos e de sindicâncias que envolvam servidores da administração direta e indireta vinculados à SAP quando lhes for imputada a suspeita de violação de direitos dos adolescentes e/ou jovens inseridos nas Unidades de Atendimento Socioeducativo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

IX – articular a intersetorialidade das políticas públicas, promovendo ações e campanhas que favoreçam a inclusão social e produtiva dos adolescentes e/ou jovens em conflito com a lei e egressos do Sistema Socioeducativo do Estado;

X – submeter ao Conselho Estadual de Direitos da Criança e do Adolescente políticas, planos e programas que venham a compor o Sistema Socioeducativo do Estado;

XI – estabelecer convênios, termos de parcerias e outras formas de contrato para garantir os direitos dos adolescentes e/ou jovens em conflito com a lei;

XII – publicizar sistematicamente, através de meios eletrônicos e impressos, informações e dados atualizados sobre o Sistema Socioeducativo do Estado;

XIII – fomentar ações governamentais com enfoque na prevenção e no enfrentamento das violências institucionais e interpessoais no âmbito da convivência comunitária e nas Unidades de Atendimento Socioeducativo; e

XIV – cooperar com os demais órgãos da execução de medidas socioeducativas, da execução penal e da segurança pública.

Parágrafo único. Compete ao DEASE prestar assistência:

- I – ao Governo do Estado de Santa Catarina;
- II – à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina;
- III – ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina;
- IV – ao Ministério Público de Santa Catarina;
- V – ao Tribunal de Contas do Estado; e
- VI – à Procuradoria-Geral do Estado.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica do DEASE compreende:

- I – órgãos de Direção-Geral:
 - a) Direção-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa (DGDS);
 - b) Direção-Geral Adjunta do Departamento de Administração Socioeducativa (DGADS); e
 - c) Gabinete da Direção-Geral (GDG):
 - 1. Chefia de Gabinete (CGAB); e
 - 2. Assessoria (ASSE);
- II – órgão de Colegiado Consultivo: o Conselho Gestor do DEASE (CGD);
- III – órgãos de Apoio ao DEASE:
 - a) Superintendência Psicossocial e Saúde (SPS);
 - b) Superintendência de Vagas (SUV);
 - c) Superintendência de Medidas Socioeducativas (SMS);
 - d) Superintendência de Segurança Socioeducativa (SSEG):
 - 1. Diretoria do Grupo de Apoio e Escolta Socioeducativa (DGAESE);
 - 2. Diretoria de Intervenção (DINT); e
 - 3. Diretoria do Grupo de Operações com Cães (GOC);
 - e) Superintendência de Educação e Profissionalização (SEP);
 - f) Núcleo de Segurança Institucional (NSI); e

Socioeducativo (SISE); e

g) Coordenação Estadual do Sistema de Informações

IV – Estrutura das mesorregiões do DEASE:

as Supervisões de Gestão de Parceria; e

b) Diretoria de Unidade de Atendimento Socioeducativo

(DUS):

1. Diretor de Unidade de Atendimento Socioeducativo I;

2. Diretor de Unidade de Atendimento Socioeducativo II; e

3. Diretor de Unidade de Atendimento Socioeducativo III;

c) Chefia de Segurança (CSG):

Socioeducativo I;

1. Chefe de Segurança de Unidade de Atendimento

Socioeducativo II; e

2. Chefe de Segurança de Unidade de Atendimento

Socioeducativo III;

3. Chefe de Segurança de Unidade de Atendimento

Socioeducativo (COUS):

d) Coordenadoria de Unidade de Atendimento

1. Coordenação de Apoio Operacional (CAO);

2. Coordenação Pedagógica (COP);

3. Coordenação Psicossocial e Saúde (COPS);

4. Coordenação de Segurança (COSEG);

5. Coordenação de Orientação e Correção (NURC); e

6. Coordenação de Núcleo Regional de Inteligência (NURI);

e) Supervisão de Plantão (SPP); e

(NISE).

f) Supervisão de Núcleo de Inteligência Socioeducativa

Art. 3º As Unidades de Atendimento Socioeducativo, diretamente subordinadas ao DEASE, são classificadas como de internação definitiva, internação provisória e semiliberdade.

LIVRO II DA DISCRIMINAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 4º O DEASE é órgão permanente de execução das medidas socioeducativas e essencial à segurança e organização dos Estabelecimentos Socioeducativos.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, os Estabelecimentos Socioeducativos também serão denominados Unidades de Atendimento Socioeducativo.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO-GERAL DO DEASE

Art. 5º Compete à Direção-Geral do DEASE (DGDS) administrar, promover e coordenar as atividades do Sistema Socioeducativo do Estado, por meio da administração geral do DEASE, e também:

I – gerir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar a execução de atividades afetas ao Sistema Socioeducativo do Estado;

II – orientar servidores na realização dos trabalhos que lhes competem e na conduta funcional;

III – elaborar estudos, pesquisas, projetos e implementar ações concernentes ao Sistema Socioeducativo do Estado, visando ao aperfeiçoamento dos órgãos e das entidades;

IV – prestar esclarecimentos e orientações ao público interno e externo sobre assuntos inerentes às ações da diretoria;

V – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações da diretoria;

VI – exercer as competências e atribuições definidas na legislação em vigor;

VII – preparar informações e demonstrativos sobre os serviços executados;

VIII – prestar assessoria aos órgãos superiores;

IX – distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar seus resultados;

X – acompanhar a execução das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;

XI – efetuar a gestão de contratos e convênios administrativos e outros instrumentos congêneres;

XII – promover o trabalho em equipe;

XIII – emitir pareceres;

XIV – elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios;

XV – prestar informações ao público interno e externo;

XVI – acompanhar as publicações dos atos institucionais;

- XVII – efetuar a gestão de contratos;
- XVIII – desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas; e
- XIX – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO-GERAL ADJUNTA DO DEASE

Art. 6º Compete à Direção-Geral Adjunta do DEASE (DGADS) assistir ao Diretor-Geral em suas atribuições, incluindo naquelas determinadas sob a forma de delegação, e também:

- I – substituir o Diretor em sua ausência;
- II – planejar, coordenar, fiscalizar e controlar a execução de atividades afetas ao Sistema Socioeducativo do Estado;
- III – elaborar estudos, pesquisas e projetos e implementar ações concernentes ao Sistema Socioeducativo do Estado, visando ao aperfeiçoamento dos órgãos e das entidades;
- IV – prestar esclarecimentos e orientações ao público interno e externo sobre assuntos inerentes às ações da diretoria;
- V – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações da diretoria;
- VI – exercer as competências e atribuições definidas na legislação em vigor;
- VII – preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados;
- VIII – prestar assessoria aos órgãos superiores;
- IX – distribuir tarefas, orientar sua execução e controlar seus resultados;
- X – acompanhar a execução das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;
- XI – efetuar a gestão de contratos administrativos;
- XII – promover o trabalho em equipe;
- XIII – emitir pareceres;
- XIV – elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios;
- XV – prestar informações ao público interno e externo;
- XVI – acompanhar as publicações dos atos institucionais;
- XVII – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e

XVIII – desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela DGDS.

CAPÍTULO III DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete (CGAB) assistir ao Diretor-Geral nas funções de representação funcional, política e social, e também:

- I – assessorar a DGDS no desempenho de suas funções;
- II – gerenciar informações das demais superintendências do DEASE;
- III – auxiliar nas tarefas administrativas e em reuniões;
- IV – coordenar a agenda da DGDS e da DGADS Adjunta;
- V – controlar e fazer a triagem das correspondências e dos documentos afetos a matérias de competência do órgão;
- VI – organizar viagens e eventos do DEASE;
- VII – prestar apoio técnico e administrativo aos superiores;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;
- IX – organizar e manter atualizado o registro de visitas; e
- X – elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios.

Seção II Da Assessoria

Art. 8º Compete à Assessoria (ASSE) prestar apoio técnico à DGDS, à DGADS e aos Superintendentes do DEASE, e também:

- I – programar, organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo;
- II – atender as autoridades, os servidores, os colaboradores e o público geral;
- III – organizar e manter atualizado o registro de visitas;
- IV – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
- V – organizar e atualizar as agendas da DGDS e da DGADS;
- VI – controlar o registro e a expedição de correspondências;
- VII – prestar apoio técnico e administrativo aos superiores;

VIII – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos superiores hierárquicos; e

IX – elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO CONSULTIVO

CAPÍTULO I DO CONSELHO GESTOR DO DEASE

Art. 9º Compete ao Conselho Gestor do DEASE (CGD), órgão de deliberação coletiva do Departamento, orientar as atividades socioeducativas e administrativas, e também:

I – participar da gestão compartilhada com a DGDS, os gestores dos setoriais da SAP, os Superintendentes do DEASE e das Unidades de Atendimento Socioeducativo;

II – participar do planejamento das atividades socioeducativas e administrativas, discutir e deliberar acerca dos assuntos pertinentes ao Sistema Socioeducativo do Estado, utilizando metodologia de exposições e votação, em consonância com as diretrizes dispostas na legislação em vigor;

III – propor ações ou alterações com vistas à solução dos problemas das Unidades de Atendimento Socioeducativo;

IV – acompanhar e avaliar o atendimento prestado no Sistema Socioeducativo do Estado, auxiliando a DGDS na tomada de decisões; e

V – manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência, incluindo aqueles encaminhados pelos usuários do Sistema Socioeducativo do Estado e pelas entidades externas.

Parágrafo único. Compõem o CGD:

I – Secretários da Pasta;

II – Diretor-Geral do DEASE;

III – Superintendentes Regionais; e

IV – Gestores dos setoriais da SAP.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Art. 10. Os órgãos de apoio ao Sistema Socioeducativo do Estado serão subdivididos em Superintendências, as quais serão exercidas privativamente por Agentes de Segurança Socioeducativos (AGESEGs).

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA PSICOSSOCIAL E SAÚDE

Art. 11. Compete à Superintendência Psicossocial e Saúde (SPS) prestar apoio à DGDS, e também:

I – orientar as Unidades de Atendimento Socioeducativo quanto aos atendimentos e acompanhamentos dos socioeducandos;

II – realizar supervisão técnica sempre que uma Unidade de Atendimento Socioeducativo necessitar;

III – realizar parecer técnico, quando solicitado;

IV – coordenar o trabalho de implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Adolescente em Regime de Internação, Internação Provisória e Semiliberdade (PNAISARI);

V – estimular as Unidades de Atendimento Socioeducativo a participarem de campanhas nacionais ou estaduais, como Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul, Campanhas de combate à violência contra a mulher, entre outras;

VI – incentivar a adesão das Unidades de Atendimento Socioeducativo às campanhas de vacinação;

VII – participar e incentivar que os técnicos socioeducativos participem de seminários, painéis, encontros e congressos sobre adolescência, socioeducação, saúde mental e desenvolvimento psicológico;

VIII – promover seminários, fóruns ou rodas de conversa sobre temas relevantes da competência desta Superintendência;

IX – elaborar estudos de casos para subsidiar todas as Unidades de Atendimento Socioeducativo, quando necessário;

X – fiscalizar as Unidades de Atendimento Socioeducativo quanto à elaboração dos estudos de casos feitos pelas equipes multidisciplinares;

XI – emitir pareceres técnicos, protocolos e relatórios afetos às suas atribuições;

XII – dar suporte, orientação e diretrizes às Unidades de Atendimento Socioeducativo no que tange à área e, também, supervisioná-las;

XIII – dar suporte à Superintendência de Vagas no fluxo de encaminhamentos para internações psiquiátricas;

XIV – dar suporte às Unidades de Atendimento Socioeducativo quanto aos atendimentos de saúde mental com a rede de apoio;

XV – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência Socioeducativas (SIPIA);

XVI – participar das comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhe compete, e disponibilizar servidores para comporem-nas;

XVII – prestar apoio à DGDS, às demais Superintendências e à SAP;

XVIII – estruturar programa de atendimento ao egresso; e

XIX – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE VAGAS

Art. 12. Compete à Superintendência de Vagas (SUV) prestar apoio à DGDS, e também:

I – recepcionar e responder documentos no prazo de que trata a Resolução Conjunta SCC nº 001, de 23 de novembro de 2017, e observar toda a legislação em vigor;

II – analisar e operacionalizar os pedidos de vaga oriundos da autoridade judiciária;

III – analisar e operacionalizar os pedidos de transferência de internos;

IV – analisar e operacionalizar as solicitações de outros Estados referentes às vagas para internos;

V – encaminhar as escoltas e os traslados de internos;

VI – responder processos, questionamentos e indagações que envolvam assuntos de competência desta Superintendência;

VII – corresponsabilizar-se pelo funcionamento do plantão desta Superintendência, após o horário de expediente, mediante prévia escala de plantão;

VIII – responsabilizar-se pelo preenchimento inicial do SISE, principalmente pelo cadastro inicial do adolescente;

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

X – comunicar aos Diretores das Unidades de Atendimento Socioeducativo qualquer movimentação de adolescentes (ingressos, transferências, audiências etc.);

XI – produzir dados estatísticos;

XII – produzir infográficos do DEASE;

XIII – preencher no SISE os dados necessários aos indicadores, acompanhar o desempenho apresentado por essas informações, com vistas ao alcance das metas da Gestão;

XIV – produzir relatórios, quando solicitado pelos superiores e por outras instituições;

XV – realizar reuniões com seus colaboradores;

XVI – participar das comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhe compete, e disponibilizar servidores para comporem-nas;

XVII – gerir, coordenar e supervisionar a execução das demais atividades afetas à sua área de atuação;

XVIII – prestar assessoria aos órgãos superiores; e

XIX – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Art. 13. Compete à Superintendência de Medidas Socioeducativas (SMS) prestar apoio à DGDS, e também:

I – participar das comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhe compete, e disponibilizar servidores para comporem-nas;

II – instruir, analisar e responder processos de sua competência;

III – realizar reuniões com seus colaboradores;

IV – prestar assessoria aos órgãos superiores;

V – corresponsabilizar-se pela gestão de frota do DEASE, de modo alinhado ao setor de gestão de frota da SAP;

VI – responsabilizar-se pelos encaminhamentos relacionados aos recursos humanos do DEASE;

VII – realizar as certificações necessárias aos procedimentos que envolvam as rotinas do departamento, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);

VIII – responsabilizar-se pelos expedientes oriundos da consultoria executiva da Pasta, da Procuradoria-Geral do Estado, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das demais instituições fiscalizadoras da medida socioeducativa;

IX – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência; e

X – realizar os encaminhamentos pertinentes à administração e ao uso do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina (CPESC), alinhados ao setor competente da Pasta.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA

Art. 14. Compete à Superintendência de Segurança Socioeducativa (SSEG) prestar apoio à DGDS, e também:

I – elaborar documentos com vistas à padronização das diretrizes de Segurança nas Unidades de Atendimento Socioeducativo e gestão de riscos;

II – coordenar os grupos especializados do DEASE;

III – organizar e acompanhar as intervenções de caráter preventivo e corretivo nas Unidades de Atendimento Socioeducativo, com os Superintendentes Regionais;

IV – acompanhar casos de motins, rebeliões, tentativas de fuga, entre outros, prestando os auxílios necessários;

V – realizar estudos e levantamentos acerca de melhorias que possam ser implementadas na segurança das Unidades de Atendimento Socioeducativo;

VI – planejar e proporcionar formações constantes em parceria com a Academia Profissional, para promover a melhoria da segurança nas Unidades de Atendimento Socioeducativo;

VII – acompanhar assuntos que envolvam o tema segurança;

VIII – encaminhar à DGDS relatórios das ações realizadas;

IX – realizar reuniões periódicas com os seus colaboradores;

X – prestar assessoria aos órgãos superiores;

XI – emitir pareceres, relatórios e manifestar-se no que tange à temática segurança no âmbito da socioeducação catarinense, quando solicitado pela DGDS;

XII – dar suporte, orientação e diretrizes às Unidades de Atendimento Socioeducativo no que tange à temática segurança e supervisioná-las;

XIII – participar das comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhe compete, e disponibilizar servidores para comporem-nas;

XIV – atuar com outras forças de segurança;

XV – atuar com os núcleos de inteligência e contrainteligência;

e

XVI – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência.

Seção I

Da Direção do Grupo de Apoio e Escolta Socioeducativa

Art. 15. Compete à Direção do Grupo de Apoio e Escolta Socioeducativa (DGAESE) prestar apoio à Superintendência de Segurança Socioeducativa (SSEG), e também:

I – orientar, organizar e acompanhar atividades relativas à Pasta;

II – realizar estudos e levantamentos acerca de melhorias que possam ser implementadas na área de atuação; e

III – executar as atividades de escolta, traslados, custódia hospitalar, transferências e remoção de internos por meio rodoviário, marítimo ou aéreo, conforme o determinado pela SUV.

§ 1º A DGAESE também será constituída de:

I – Coordenação do Grupo de Apoio e Escolta Socioeducativa (GAESE) do Centro de Atendimento Socioeducativo (CASE) Regional de Chapecó; e

II – Coordenação do GAESE do CASE de Florianópolis.

§ 2º O GAESE terá sede no CASE Regional de Chapecó e no CASE de Florianópolis e será subordinado à SR de sua mesorregião.

Seção II Da Direção de Intervenção

Art. 16. Compete à Direção de Intervenção (DINT) prestar apoio à Superintendência de Segurança Socioeducativa (SSEG), e também:

I – orientar, organizar e acompanhar atividades relativas à Pasta;

II – realizar estudos e levantamentos acerca de melhorias que possam ser implementadas na área de intervenção e cinotecnia;

III – executar as atividades determinadas pela Superintendência de Segurança; e

IV – planejar e executar todas as ações de intervenção nas Unidades de Atendimento Socioeducativo.

Seção III Da Direção do Grupo de Operações com Cães

Art. 17. A Direção do Grupo de Operações com Cães (DGOC) é responsável pela atividade de cinotecnia no âmbito do Sistema Socioeducativo do Estado, compreendendo o uso e emprego de cães de serviço socioeducativo, tendo como atribuições dar suporte à Superintendência de sua mesorregião, e também:

I – aplicar cães de serviço mediante demanda, conveniência, oportunidade ou iniciativa, observando o bem-estar do animal;

II – atuar em apoio aos estabelecimentos socioeducativos na repressão ao ingresso de drogas, armas de fogo, dispositivos eletrônicos e artefatos explosivos, na busca e recaptura de foragidos, no auxílio nas intervenções socioeducativas, na escolta de internos e nas visitas de autoridades;

III – integrar as equipes especializadas em operações extraordinárias;

IV – disponibilizar rotinas e documentação de treinamentos e gerir o plantel canino da SAP;

V – intercambiar recursos e experiências com instituições públicas e privadas e profissionais cinotécnicos;

VI – exercer outras competências previstas em lei ou regulamento; e

VII – executar as atividades determinadas pela Superintendência de Segurança Socioeducativa.

§ 1º A DGOC também será constituída de:

I – Coordenação do Grupo de Operações com Cães (GOC) do CASE Regional de Chapecó; e

II – Coordenação do Grupo de Operações com Cães (GOC) do CASE Regional de Criciúma.

§ 2º O GOC terá sede no CASE Regional de Chapecó e no CASE Regional de Criciúma e será subordinado à SR de sua mesorregião.

CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO

Art. 18. Compete à Superintendência de Educação e Profissionalização (SEP) dar apoio à DGDS, e também:

I – elaborar planos, projetos e programas de formação profissional e educacional em nível estadual, articulando parcerias com instituições formadoras externas em todos os níveis;

II – realizar o acompanhamento das equipes técnicas das Unidades de Atendimento Socioeducativo no que tange à temática e prestar apoio a elas;

III – fomentar a qualificação profissional dos adolescentes e jovens, com vistas à sua inserção ao mercado de trabalho, nos moldes das legislações em vigor;

IV – emitir pareceres técnicos, relatórios e manifestações no que tange à temática no âmbito da socioeducação catarinense;

V – dar suporte, orientação e diretrizes às Unidades de Atendimento Socioeducativo no que tange à temática e supervisioná-las;

VI – organizar e supervisionar a escolarização dos adolescentes e jovens, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação (SED);

VII – organizar o currículo escolar com a SED e as instâncias superiores;

VIII – garantir que as ações desenvolvidas com os jovens e adolescentes sejam de cunho pedagógico;

IX – supervisionar, com orientação técnica, as Unidades de Atendimento Socioeducativo subordinadas ao DEASE;

X – mapear, fiscalizar e orientar todas as Unidades de Atendimento Socioeducativo quanto às formas de disponibilização da merenda escolar;

XI – avaliar, com a Unidade de Atendimento Socioeducativo, o desempenho dos adolescentes nas atividades escolares;

XII – promover incentivo, orientação e suporte técnico aos jovens e adolescentes, envolvendo a equipe multidisciplinar da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

XIII – coordenar as atividades referentes ao Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) e ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

XIV – produzir dados estatísticos, por meio das informações geradas por relatórios mensais solicitados às Unidades de Atendimento Socioeducativo;

XV – realizar reuniões com seus colaboradores;

XVI – consultar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e outros documentos oficiais norteadores da educação brasileira;

XVII – responder despachos e questionamentos;

XVIII – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do SIPIA e do SISE, no que for de sua competência;

XIX – participar das comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhe compete, e disponibilizar servidores para comporem-nas;

XX – articular parcerias e elaborar planos, projetos e programas de formação profissional com o sistema S;

XXI – desenvolver, com as Superintendências Regionais (SRs) e as Unidades de Atendimento Socioeducativo, metas e indicadores relacionados à temática educação e profissionalização; e

XXII – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência.

CAPÍTULO VI DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 19. Compete ao Núcleo de Segurança Institucional (NSI) executar medidas que visem à proteção e incolumidade física de autoridades, servidores do Sistema Socioeducativo do Estado, Agentes de Segurança Socioeducativos, dignitários e seus familiares, quando se encontrem em situação de risco em razão do cargo, e também:

I – atuar na prevenção de ocorrências contra autoridades e servidores, para antecipar-se a ameaças e ações hostis e possibilitar a sua neutralização;

II – planejar e executar a segurança das instalações físicas dos gabinetes e das residências das autoridades e dos servidores ameaçados;

III – planejar e coordenar deslocamentos e eventos em que haja a presença das pessoas mencionadas no *caput* deste artigo;

IV – assistir diretamente o Secretário da SAP e o DEASE no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto aos assuntos de segurança;

V – planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação, que inclui a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, o credenciamento de segurança e o tratamento adequado de informações sigilosas no âmbito de sua competência;

VI – estudar, analisar e avaliar o uso e a ocupação de áreas indispensáveis à segurança do Sistema Socioeducativo do Estado;

VII – realizar estudos estratégicos, especialmente sobre temas relacionados com a segurança institucional;

VIII – analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, especialmente em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;

IX – realizar o acompanhamento de assuntos pertinentes às infraestruturas críticas, com prioridade aos que se referem à avaliação de riscos;

X – atuar em questões protocolares e cerimoniais e prestar apoio institucional aos diversos órgãos do Estado;

XI – promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o DEASE e os órgãos externos;

XII – planejar, coordenar e executar os eventos do DEASE;

XIII – auxiliar as Unidades de Atendimento Socioeducativo na divulgação de conteúdo por meio de mídias;

XIV – realizar e manter atualizados os registros fotográficos e videográficos e as informações dos eventos programados pelo DEASE, como inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da Pasta;

XV – atender os veículos de imprensa;

XVI – realizar agendamentos com os veículos de imprensa, entre outros;

XVII – propor e executar a política de comunicação do DEASE, com estratégias, programas, projetos e atividades para o público externo e interno da instituição;

XVIII – elaborar e apresentar relatório periódico das notícias relacionadas ao Sistema Socioeducativo do Estado;

XIX – participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e outras de interesse do DEASE;

XX – manter o *site* do DEASE atualizado;

XXI – planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais, de interesse do DEASE, destinadas ao público externo;

XXII – orientar, coordenar, promover e intermediar o relacionamento entre o DEASE e a imprensa;

DEASE;

XXIII – acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do institucional; e

XXIV – planejar e coordenar a produção de vídeos

XXV – exercer outras competências previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. O NSI será subordinado hierárquica e administrativamente à Direção do DEASE.

CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO ESTADUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOCIOEDUCATIVO

Art. 20. Compete à Coordenação Estadual do Sistema de Informações Socioeducativo (SISE) prestar apoio à DGDS, e também:

- I – gerenciar o funcionamento da plataforma;
- II – fiscalizar o preenchimento do SISE de forma adequada; e
- III – prestar apoio e assistência às Unidades de Atendimento Socioeducativo em relação ao tema da coordenação.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

CAPÍTULO I DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

Art. 21. Compete às Superintendências Regionais (SRs) prestar apoio à DGDS, fiscalizar, planejar e supervisionar as atividades dos estabelecimentos socioeducativos de sua mesorregião, e também:

- I – promover atividades que objetivem a evolução do Sistema Socioeducativo do Estado nas Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião;
- II – participar da elaboração de metas para as Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião, com seus Diretores e a DGDS;
- III – fiscalizar e fazer cumprir as metas estabelecidas para cada Unidade de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião;
- IV – articular para que todas as vagas destinadas ao recebimento de internos nas Unidades de Atendimento Socioeducativo estejam aptas à operacionalização, sem interdição judicial;
- V – contribuir para a produção de indicadores para as Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião;
- VI – trabalhar para a melhoria dos indicadores;
- VII – realizar visitas periódicas às Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião, com o objetivo de propor melhorias;

- VIII – participar do Conselho Gestor do DEASE;
- IX – promover a troca de experiências entre as Unidades de Atendimento Socioeducativo;
- X – responsabilizar-se pelos grupos especializados tanto na esfera administrativa quanto operacional;
- XI – incentivar o uso de protocolos e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) nas Unidades de Atendimento Socioeducativo;
- XII – priorizar ações voltadas às Unidades de Atendimento Socioeducativo com maiores dificuldades e problemas;
- XIII – detectar falhas institucionais e de segurança, sugerindo melhorias;
- XIV – promover reuniões com os Diretores das Unidades de Atendimento Socioeducativo;
- XV – assessorar o Diretor-Geral, auxiliando-o na tomada de decisões;
- XVI – atuar como órgão hierárquico superior dos Diretores das Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião;
- XVII – responsabilizar-se pela proposição e aplicação de políticas públicas no Sistema Socioeducativo do Estado, em consonância com as diretrizes da DGDS;
- XVIII – responsabilizar-se pela fiscalização e pelo supervisionamento das ações desenvolvidas pelas Unidades de Atendimento Socioeducativo da regional que lhe compete, preferencialmente de maneira presencial;
- XIX – planejar, com a SSEG, ações de prevenção e combate à subversão da ordem e ao crime organizado dentro dos estabelecimentos socioeducativos, visando manter a paz e a disciplina nas Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião;
- XX – planejar, com a DGDS e os Diretores das Unidades de Atendimento Socioeducativo, o plano de metas para que os objetivos propostos pelo Departamento sejam cumpridos;
- XXI – encaminhar imediatamente ao conhecimento da DGDS e da Corregedoria-Geral da SAP atos de insubordinação e/ou indisciplina de servidores vinculados à regional para as providências cabíveis;
- XXII – exercer a administração, o planejamento, a contabilidade, a prestação de contas e as demais incumbências relativas aos Fundos Rotativos, incentivando parcerias com entidades ou com o empresariado local para o desenvolvimento profissional e a oferta de oficinas nos estabelecimentos socioeducativos;
- XXIII – fiscalizar e autorizar serviços do sistema de gestão de frota;

XXIV – auxiliar os Diretores das Unidades de Atendimento Socioeducativo de sua mesorregião na realização dos trabalhos;

XXV – prestar assessoria à DGDS e realizar reuniões periódicas com os respectivos Supervisores de Gestão de Parceria, a fim de padronizar e aprimorar as funções desempenhadas por eles; e

XXVI – responsabilizar-se pelas obrigações do Supervisor-Gestor de Parceria de sua mesorregião na ocasião de sua ausência, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, até a designação de outra pessoa para o cargo.

§ 1º Para fins de organização, planejamento e execução, as Superintendências serão divididas em 5 (cinco) mesorregiões:

- I – Superintendência Regional da mesorregião Grande Florianópolis;
- II – Superintendência Regional da mesorregião Norte Catarinense;
- III – Superintendência Regional da mesorregião Oeste Catarinense;
- IV – Superintendência Regional da mesorregião Serrana Catarinense; e
- V – Superintendência Regional da mesorregião Sul Catarinense.

§ 2º As Supervisões das Unidades de Gestão de Parceria (SGP), subordinadas às SRs, serão responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização dos estabelecimentos socioeducativos geridos por Organizações da Sociedade Civil (OSC), subdivididas regionalmente da seguinte forma:

- I – 2 (duas) SGPs da mesorregião do Norte Catarinense;
- II – 2 (duas) SGPs da mesorregião do Oeste Catarinense; e
- III – 1 (uma) SGP da mesorregião Serrana Catarinense.

Seção I

Dos Estabelecimentos Socioeducativos

Art. 22. São espécies de Estabelecimentos Socioeducativos:

- I – Centro de Atendimento Socioeducativo (CASE);
- II – Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório (CASEP);
- III – Casa de Semiliberdade (CSL);
- IV – Centro de Internação Feminina (CIF); e
- V – Unidade de Apoio Especializado (UAE).

§ 1º Ato do Secretário da SAP poderá classificar agrupamentos de estabelecimentos socioeducativos para integrar a organização, o

planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

§ 2º As SRs terão sede no CASE Regional de Criciúma, no CASE Regional de São José, no CASE Regional de Joinville, no CASE Regional de Lages e no CASE Regional de Chapecó.

Art. 23. Os CASEs Regionais, unidades regionais de internação definitiva, serão constituídos de:

I – Direção I;

II – Chefia de Segurança I;

III – Coordenações, subdivididas em:

a) Coordenação de Segurança;

b) Coordenação Pedagógica;

c) Coordenação de Apoio Operacional;

d) Coordenação Psicossocial e Saúde;

e) Coordenação de Núcleo Regional de Inteligência (NURI);

e

f) Coordenação de Orientação e Correção (NURC); e

IV – Supervisões, subdivididas em:

a) 4 (quatro) Supervisões de Plantão; e

b) 1 (uma) Supervisão de Núcleo de Inteligência Socioeducativa (NISE).

Art. 24. Os CASEs, unidades de internação definitiva, serão constituídos de:

I – Direção II;

II – Chefia de Segurança II;

III – Coordenações, subdivididas em:

a) Coordenação Pedagógica;

b) Coordenação de Apoio Operacional; e

c) Coordenação Psicossocial e Saúde; e

IV – Supervisões, subdivididas em:

a) 4 (quatro) Supervisões de Plantão; e

b) 1 (uma) Supervisão de Núcleo de Inteligência Socioeducativa (NISE).

Parágrafo único. O CASE de Florianópolis terá à disposição 1 (uma) Coordenação de Segurança, além da estrutura prevista neste Regulamento.

Art. 25. Os CASEPs, unidades de internação provisória, serão constituídos de:

I – Direção III;

II – Chefia de Segurança III;

III – Coordenações, subdivididas em:

a) Coordenação Pedagógica; e

b) Coordenação Psicossocial e Saúde; e

IV – Supervisões, subdivididas em:

a) 4 (quatro) Supervisões de Plantão; e

b) 1 (uma) Supervisão de Núcleo de Inteligência Socioeducativa (NISE).

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam ao CASEP de São José.

Art. 26. As CSLs, unidade de semiliberdade, serão constituídas de:

I – Direção III;

II – Chefia de Segurança III;

III – Coordenações, subdivididas em:

a) Coordenação Pedagógica; e

b) Coordenação Psicossocial e Saúde; e

IV – 4 (quatro) Supervisões de Plantão.

Art. 27. Os CIFs, unidades de internação feminina, além da estrutura prevista neste Regulamento, serão constituídos de:

I – Coordenação de Segurança; e

II – 4 (quatro) Supervisões de Plantão.

Art. 28. As UAE serão constituídas de:

I – Coordenação de Sistema de Informações Socioeducativo (COSISE);

II – Coordenação do Núcleo de Segurança Institucional (CONSI), à qual estão subsumidas 4 (quatro) Supervisões do Núcleo de Segurança Institucional (NSI); e

III – 4 (quatro) Supervisões do Núcleo de Intervenção Socioeducativa.

Subseção I
Da Direção

Art. 29. Compete à Direção das Unidades de Atendimento Socioeducativo exercer as funções previstas na Lei nº 777, de 14 de dezembro de 2021, e também:

I – cumprir e fazer cumprir documentos, normativas internas e externas à Unidade de Atendimento Socioeducativo;

II – participar da elaboração do projeto pedagógico, do regimento interno, do plano de trabalho, do relatório anual das atividades e das normativas internas;

III – articular capacitação e formação continuada para o corpo funcional da Unidade de Atendimento Socioeducativo, assim como parcerias com programas, projetos e serviços da rede de atendimento;

IV – expedir ordens de serviços, circulares normativas internas e promover o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes;

V – apropriar-se do conteúdo dos livros de registro e dos demais documentos correlatos, oficializando os procedimentos;

VI – expedir e assinar correspondências, documentos e expedientes de sua competência;

VII – convocar e/ou coordenar reuniões na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VIII – gerenciar crises, mediar conflitos e coordenar a administração da gestão de pessoas, buscando o cumprimento das normas e dos procedimentos institucionais;

IX – promover ações interdisciplinares com a equipe técnica;

X – coordenar a elaboração de um plano de segurança programático voltado à comunidade de Atendimento Socioeducativo, a fim de assegurar aos servidores e/ou funcionários um ambiente seguro e tranquilo para o desempenho de suas atribuições;

XI – acompanhar as atividades e os serviços da área técnica e administrativa;

XII – remeter informações do quadro de vagas e relatório das atividades desenvolvidas com os adolescentes para o DEASE, em período e data definidos pelo Departamento;

XIII – enviar relatório estatístico de atendimento anual para o DEASE, em conformidade com as orientações recebidas;

XIV – promover e desenvolver ações em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em decorrência de contratos terceirizados;

XV – articular os segmentos que compõem a Unidade de Atendimento Socioeducativo;

XVI – garantir, por meio da SAP, o acesso aos recursos materiais, equipamentos e suprimentos necessários;

XVII – expedir ordens de serviços, circulares e normativas internas;

XVIII – gerenciar crises e mediar conflitos;

XIX – auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metas;

XX – manter os indicadores satisfatórios e alcançar as metas estipuladas;

XXI – atuar com os núcleos de inteligência e contrainteligência no que concerne aos interesses da Unidade de Atendimento Socioeducativo; e

XXII – indicar Agentes de Segurança Socioeducativos para o exercício das funções de confiança, previstas na Lei Complementar nº 777, de 2021, a serem designados por meio de ato do Secretário da Pasta.

Subseção II Da Chefia de Segurança

Art. 30. Compete à Chefia de Segurança supervisionar e controlar as atividades de rotina nas Unidades de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – substituir o Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo em sua ausência;

II – elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Segurança Socioeducativos;

III – organizar reuniões com os Agentes de Segurança Socioeducativos;

IV – responsabilizar-se pelo fluxo interno do relatório diário dos Agentes de Segurança Socioeducativos;

V – cumprir e fazer cumprir documentos, normativas internas e externas à Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VI – promover o trabalho de forma integrada e articulada com os demais setores da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VII – planejar, coordenar, controlar e avaliar rotinas, ações e necessidades operacionais da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VIII – controlar o ponto e emitir relatórios mensais;

IX – participar da elaboração do projeto pedagógico, do regimento interno, do plano e do relatório anual das atividades;

X – participar da elaboração das normativas internas;

XI – promover o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes;

XII – comunicar oficialmente ao Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo quaisquer irregularidades ocorridas dentro da unidade;

XIII – apropriar-se do conteúdo dos livros de registro e dos demais documentos correlatos, oficializando os procedimentos;

XIV – preencher o relatório no SISE, no campo segurança; e

XV – participar da escolha dos Supervisores de Plantão.

Subseção III Das Coordenações Setoriais

Art. 31. Compete às Coordenações Setoriais planejar, organizar, programar e executar as atividades de rotina de cada coordenação, com vistas ao perfeito funcionamento da Unidade de Atendimento Socioeducativo.

§ 1º São espécies de Coordenações Setoriais da Unidade de Atendimento Socioeducativo:

I – Coordenação de Apoio Operacional (CAO);

II – Coordenação Pedagógica (COP);

III – Coordenação Psicossocial e Saúde (COPS);

IV – Coordenação de Segurança (COSEG); e

V – Núcleo de Inteligência Regional.

Art. 32. Compete à Coordenação de Apoio Operacional (CAO) prestar apoio ao Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – supervisionar a execução dos serviços de legalização, manutenção, conservação, movimentação, guarda e abastecimento dos veículos utilizados para transportes internos e externos;

II – levantar e controlar o custo operacional dos meios de transporte;

III – propor a aquisição, alienação, baixa, substituição e requisição de veículos;

IV – utilizar a ferramenta de controle de frota disponibilizada pelo Governo do Estado, no que for de sua competência;

V – adquirir, receber, conferir, aceitar, recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo;

VI – estudar, implantar e operar o sistema de controle de estoque de material, além de estabelecer reservas técnicas máximas de disponibilidade;

VII – inventariar anualmente o estoque de material permanente e de consumo, de acordo com as normas estabelecidas;

VIII – orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higienização das dependências da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

IX – operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;

X – controlar o patrimônio da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

XI – realizar o controle de estoque dos materiais do almoxarifado;

XII – supervisionar e fiscalizar as seções de expediente, compras, serviços, manutenções e transportes com a utilização dos cartões CPESC;

XIII – supervisionar e fiscalizar todos os contratos firmados com a SAP por empresas terceirizadas que prestem serviços nas Unidades de Atendimento Socioeducativo, além de produzir relatórios de todos os contratos;

XIV – responsabilizar-se pelos encaminhamentos relacionados aos recursos humanos dos servidores da Unidade de Atendimento Socioeducativo; e

XV – desenvolver outras atividades relacionadas com as diretrizes estabelecidas pela central e setorial do sistema.

Art. 33. Compete à Coordenação Pedagógica (COP) prestar apoio à Direção da Unidade de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – elaborar planos, projetos e programas de formação profissional e educacional, articulando parcerias com instituições formadoras e laborais externas;

II – realizar o acompanhamento dos profissionais da Unidade de Atendimento Socioeducativo e prestar-lhes apoio no que tange à temática;

III – fomentar a qualificação profissional dos adolescentes e/ou jovens, visando à sua inserção no mercado de trabalho, nos moldes das legislações em vigor;

IV – solicitar pareceres técnicos, relatórios e manifestar-se no que tange à temática;

V – dar suporte, orientação e diretrizes aos servidores em relação à temática, além de supervisioná-los;

VI – organizar e supervisionar a escolarização, em parceria com a SED;

VII – garantir que as ações desenvolvidas com os jovens e/ou adolescentes sejam de cunho pedagógico;

VIII – participar da avaliação dos adolescentes e das atividades desenvolvidas na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

IX – participar da Equipe Multidisciplinar da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

X – coordenar as atividades referentes ao ENCCEJA e ao Enem;

XI – produzir relatórios, dados estatísticos, fotográficos, videográficos das atividades realizadas na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

XII – participar da elaboração e organização de campanhas, eventos e outras atividades relacionadas à temática;

XIII – realizar reuniões com seus colaboradores;

XIV – consultar as bases legais das normas que compreendem o setor;

XV – auxiliar a direção da Unidade de Atendimento Socioeducativo na elaboração de respostas a despachos e questionamentos da SED e do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e);

XVI – responsabilizar-se pelo pleno preenchimento do SIPIA e do SISE no que compete ao setor;

XVII – indicar, quando solicitado pelo Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo, servidores para comporem comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhes compete;

XVIII – articular parcerias e elaborar planos, projetos e programas de formação profissional com o sistema S;

XIX – desenvolver, com o Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo, metas e indicadores relacionados à temática educação e profissionalização;

XX – corresponsabilizar-se pelo alcance de resultados satisfatórios no que tange às metas e aos indicadores propostos pelo DEASE;

XXI – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência;

XXII – participar da organização e implementação de campanhas de cunho social e educacional na Unidade de Atendimento Socioeducativo; e

XXIII – atuar no programa de atendimento ao egresso.

Art. 34. Compete à Coordenação Psicossocial e Saúde (COPS) prestar apoio à Direção da Unidade de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – orientar os servidores da Unidade de Atendimento Socioeducativo quanto aos atendimentos e acompanhamentos dos socioeducandos;

II – acompanhar a supervisão técnica do DEASE, sempre que a Unidade de Atendimento Socioeducativo necessitar;

III – solicitar pareceres técnicos de profissionais com habilitação específica, relatórios e manifestar-se no que tange à temática;

IV – articular, com o DEASE e a rede de apoio municipal, a implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Adolescente em Regime de Internação (PNAISARI);

V – participar da organização e implementação das campanhas de cunho social e preventivo na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VI – incentivar a adesão da Unidade de Atendimento Socioeducativo nas campanhas de vacinação;

VII – fomentar a participação dos técnicos socioeducativos em seminários, painéis, encontros e congressos sobre adolescência, socioeducação, saúde mental e desenvolvimento psicológico;

VIII – participar de estudos de casos para subsidiar relatórios e pareceres, quando necessário;

IX – produzir relatórios, dados estatísticos, fotográficos, videográficos das atividades realizadas na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

X – alinhar-se com a rede de apoio quanto aos atendimentos de saúde;

XI – responsabilizar-se pelo correto preenchimento do SIPIA e do SISE;

XII – indicar, quando solicitado pelo Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo, servidores para comporem comissões do DEASE, da SAP e de instituições externas, no que lhes compete;

XIII – atuar no programa de atendimento ao egresso;

XIV – desenvolver, com o Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo, metas e indicadores relacionados à temática educação e profissionalização;

XV – corresponsabilizar-se pelo alcance de resultados satisfatórios no que tange às metas e aos indicadores propostos pelo DEASE;

XVI – participar da elaboração dos termos de referência no que for de sua competência; e

XVII – organizar o atendimento de saúde e a entrega de medicação com profissional habilitado.

Art. 35. Compete à Coordenação de Segurança (COSEG) prestar apoio à Direção da Unidade de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – substituir o Chefe de Segurança da Unidade de Atendimento Socioeducativo em sua ausência;

II – elaborar a escala de trabalho dos Agentes de Segurança Socioeducativos;

III – organizar as reuniões com os Agentes de Segurança Socioeducativos;

IV – responsabilizar-se pelo fluxo interno do relatório diário dos Agentes de Segurança Socioeducativos;

V – cumprir e fazer cumprir documentos, normativas internas e externas à Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VI – promover o trabalho de forma integrada e articulada com os demais setores da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VII – planejar, coordenar, controlar e avaliar rotinas, ações e necessidades operacionais da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VIII – controlar o ponto e emitir relatórios mensais;

IX – participar da elaboração do projeto pedagógico, do regimento interno, do plano e do relatório anual das atividades;

X – participar da elaboração das normativas internas;

XI – promover o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes;

XII – comunicar oficialmente ao Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo quaisquer irregularidades ocorridas dentro da unidade;

XIII – apropriar-se do conteúdo dos livros de registro e dos demais documentos correlatos, oficializando os procedimentos;

XIV – preencher relatório no SISE, no campo segurança; e

XV – participar da escolha dos Supervisores de Plantão.

Art. 36. Às Coordenações de Núcleos Regionais de Orientação e Correção (NURCs) compete conduzir os procedimentos designados por autoridade competente, sem prejuízo de outras atribuições legais ou delegações administrativas expedidas, mediante assistência ao órgão correccional central.

§ 1º Os NURCs serão vinculados administrativamente às SRs e hierárquica e tecnicamente à Corregedoria da SAP.

§ 2º O exercício da Coordenação de NURC exige indicação pela Corregedoria da SAP.

Art. 37. Às Coordenações de Núcleos Regionais de Inteligência (NURIs) compete acompanhar, orientar, supervisionar, avaliar e coordenar a execução das atividades de inteligência, conforme divisão geográfica das SRs, e também:

I – reunir dados e informações a fim de produzir e/ou subsidiar a produção de conhecimentos, úteis e oportunos, para a tomada de decisão do DEASE e da SAP;

II – elaborar diagnósticos e prognósticos sobre o andamento das atividades de inteligência e as conjunturas regionais;

III – acompanhar fatos emergentes, previsíveis ou não, antecipando possíveis ameaças e situações de risco;

IV – estimular a interação entre os NURIs, promovendo o fluxo de informações;

V – prestar assistência aos NURIs;

VI – cumprir e fazer cumprir as orientações, normas e legislações que tratem da atividade de inteligência; e

VII – exercer outras competências previstas em lei ou regulamento.

§ 1º Os NURIs serão vinculados administrativamente às SRs e hierárquica e tecnicamente à DINF.

§ 2º O exercício da Coordenação de NURI exige indicação pela DINF.

Subseção IV Das Supervisões de Plantão

Art. 38. Compete às Supervisões de Plantão organizar e operacionalizar as rotinas diárias de plantão da Unidade de Atendimento Socioeducativo, e também:

I – efetuar a comunicação de faltas no plantão;

II – organizar e operacionalizar a escala de trabalho do dia de plantão;

III – fiscalizar o cumprimento dos plantões extras do dia;

IV – fiscalizar o controle dos materiais e equipamentos sob a cautela da equipe plantonista;

V – manter o registro atualizado de fotos dos internos da Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VI – fiscalizar o acesso de visitantes, veículos e prestadores de serviço à Unidade de Atendimento Socioeducativo;

VII – responsabilizar-se pelas revistas estruturais;

VIII – organizar e operacionalizar a contagem dos internos;

IX – organizar as liberações e saídas externas do dia;

X – realizar o acolhimento inicial dos adolescentes e/ou jovens na Unidade de Atendimento Socioeducativo;

XI – admitir e desligar adolescentes e/ou jovens, certificando-se do completo preenchimento dos dados de identificação, dos registros e das fotos no SISE;

XII – operacionalizar o cronograma do dia;

XIII – efetuar, com os demais plantonistas, no livro digital de plantão do SISE, os registros das ocorrências diárias e das movimentações internas e externas das Unidades de Atendimento Socioeducativo, comunicando todas as alterações ao Coordenador de Segurança e/ou ao Chefe de Segurança;

XIV – organizar e operacionalizar a alimentação na Unidade de Atendimento Socioeducativo, no dia de plantão;

XV – apoiar indiretamente os Agentes de Segurança Socioeducativos plantonistas que estiverem em operações externas, principalmente fora do horário de expediente administrativo; e

XVI – formalizar o Relatório Técnico Disciplinar (RTD), o guia de monitoramento, o boletim de ocorrência policial, entre outros documentos necessários ao bom funcionamento da Unidade de Atendimento Socioeducativo.

Subseção V Das Supervisões de Gestão de Parceria (OSC)

Art. 39. Compete às Supervisões de Gestão de Parceria prestar apoio ao DEASE na fiscalização da instituição parceira, e também:

I – acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da parceria entre a Administração Pública Estadual e as Organizações da Sociedade Civil no âmbito da execução de medidas socioeducativas de competência do Estado de Santa Catarina;

II – solicitar e prestar informações sobre a parceria firmada entre a Organização da Sociedade Civil e a gestão pública;

III – identificar e comunicar ao DEASE fatos ou indícios de irregularidades que possam comprometer as atividades ou metas da parceria na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas para sanar os problemas detectados;

IV – realizar visitas técnicas à Unidade de Atendimento Socioeducativo gerida pela parceria, com a elaboração de relatório;

V – emitir relatório técnico mensal de monitoramento e avaliação de que tratam o § 1º do art. 59 da Lei federal nº 13.019, de 2014, e o art. 48 do Decreto nº 1.196, de 21 de junho de 2017;

VI – comunicar ao Superintendente Regional fatos ou indícios de irregularidades, principalmente a ocorrência de causa que enseje a necessidade de sanção à entidade parceira;

VII – incluir no SIGEF os relatórios das visitas técnicas e o relatório técnico de monitoramento e avaliação;

VIII – participar de reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo Coordenador da Unidade de Atendimento Socioeducativo, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, pelo DEASE e pela SAP; e

IX – participar das formações disponibilizadas pela Academia Profissional ou pelo DEASE.

Subseção VI Das Supervisões de NISE

Art. 40. Às Supervisões de Núcleo de Inteligência Socioeducativa (NISE) compete a busca e coleta de dados e informações que subsidiem processos decisórios da administração socioeducativa, e também:

I – manter uma rede de parceria e colaboração com a DINF e os demais órgãos que integram o Sistema de Inteligência Penal e Socioeducativo, visando à troca de dados, informações e conhecimentos;

II – relatar à DINF situações que impliquem a sua colaboração, prestando-lhe assistência, e atuar em operações quando solicitado;

III – acompanhar fatos emergentes, previsíveis ou não, com o intuito de antecipar fatos e possíveis ameaças e situações de risco, comunicando-os à Chefia de Segurança e Direção;

IV – obter informações e exercer ações de salvaguarda de assuntos sensíveis e de interesse do estabelecimento penal;

V – salvaguardar dados, informações e/ou conhecimentos referentes ao acesso de pessoas ou órgãos não autorizados, resguardado o direito de acesso previsto constitucionalmente e em lei especial;

VI – prevenir e neutralizar ações adversas realizadas por organismos ou pessoas que possam comprometer a segurança do conhecimento produzido;

VII – cumprir e fazer cumprir as orientações, normas e legislações que tratem da atividade de inteligência; e

VIII – exercer outras competências previstas em lei ou regulamento.

§ 1º O ingresso na função de Supervisor de NISE somente será concedido ao Agente de Segurança Socioeducativo estável que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:

I – certificação em curso especializado ministrado pela DINF;

II – indicação aprovada pela Direção da Unidade de Atendimento Socioeducativo e pela DINF; e

III – idoneidade moral e conduta ilibada, atestadas pelos órgãos correccionais e de inteligência da SAP.

§ 2º A permanência na função de Supervisor de NISE exige a manutenção dos critérios dispostos no inciso III do § 1º deste artigo, além de parâmetros de produtividade, mensurados em avaliação periódica de desempenho realizada pela DINF e pelo DEASE.

LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 41. As disposições deste Regulamento devem ser interpretadas em consonância com as demais normas e regulamentações que dispõem sobre a estrutura organizacional da SAP.

Art. 42. A função de Coordenador deverá ser cumprida por meio de jornada de trabalho sob a forma de expediente administrativo.

Art. 43. Casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

ANEXO II
QUADRO DE UNIDADES DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL UNIDADE SOCIOEDUCATIVA	SIGLA	SUBDIVISÃO
Superintendência Regional da Grande Florianópolis	SR01	
Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE de São José	CASER01	Unidade Regional de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE de Florianópolis	CASE01	Unidade de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de São José	CASEP01	Unidade de Internação Provisória
Centro de Internação Feminino – CIF de Florianópolis	CIF01	Unidade de Internação Feminina
Superintendência Regional do Norte Catarinense	SR02	
Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE de Joinville	CASER02	Unidade Regional de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE de Itajaí	CASE02	Unidade de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Joinville	CASEP02	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Blumenau	CASEP03	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Rio do Sul	CASEP04	Unidade de Gestão de Parceria

Casa de Semiliberdade de Blumenau	CSL01	Unidade de Gestão de Parceria
Superintendência Regional do Oeste Catarinense	SR03	
Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE de Chapecó	CASER03	Unidade Regional de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo – CASE de São Miguel do Oeste	CASE03	Unidade de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Concórdia	CASEP05	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Joaçaba	CASEP06	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de São José do Cedro	CASEP07	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Internação Feminino – CIF de Chapecó	CIF02	Unidade de Internação Feminina
Superintendência Regional Serrana Catarinense	SR04	
Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE de Lages	CASER04	Unidade Regional de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Curitiba	CASEP08	Unidade de Gestão de Parceria
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Caçador	CASEP09	Unidade de Gestão de Parceria
Casa de Semiliberdade de Lages	CSL02	Unidade de Semiliberdade
Case de Semiliberdade de Caçador	CSL03	Unidade de Gestão de Parceria

Superintendência Regional do Sul Catarinense	SR05	
Centro de Atendimento Socioeducativo Regional – CASE de Criciúma	CASER05	Unidade Regional de Internação Definitiva
Centro de Atendimento Socioeducativo Provisório – CASEP de Tubarão	CASEP10	Unidade de Internação Provisória
Casa de Semiliberdade de Criciúma	CSL04	Unidade de Semiliberdade