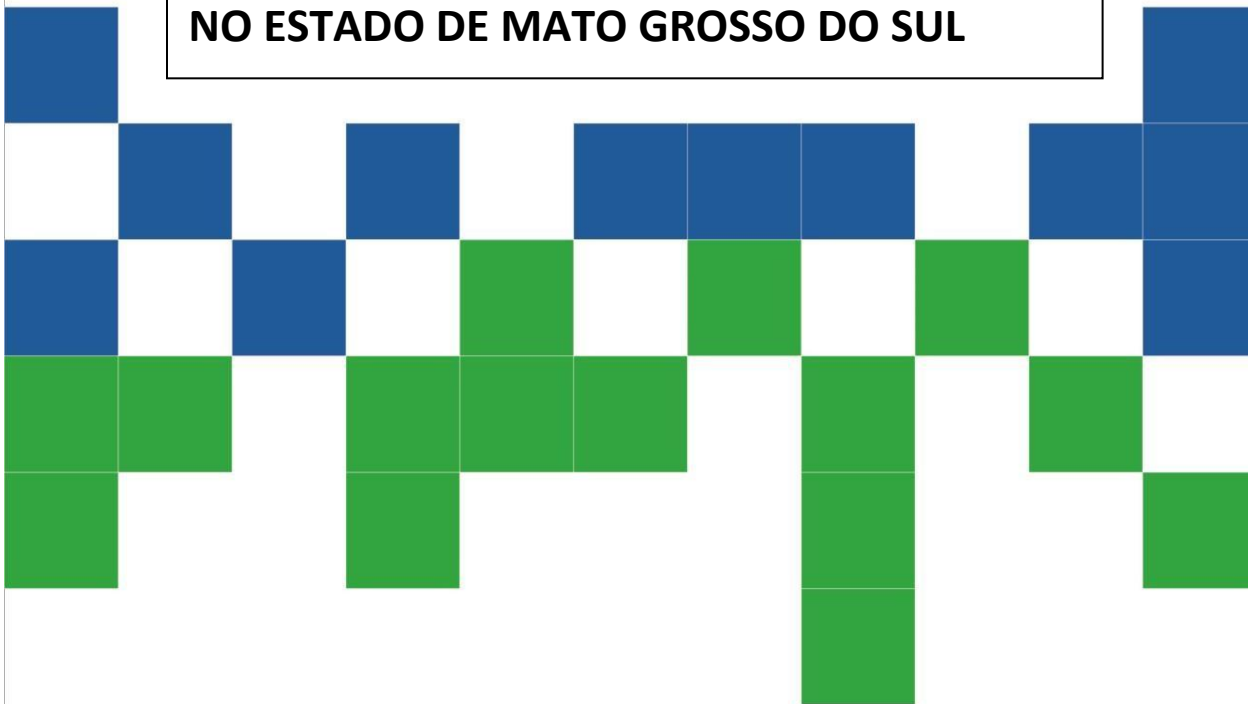




F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**GESTÃO DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
RESTRITIVAS E PRIVATIVAS DE LIBERDADE
NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



SAD

Secretaria de Estado
de Administração e Desburocratização



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL ESCOLAGOV

**GESTÃO DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
RESTRITIVAS E PRIVATIVAS DE LIBERDADE
NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**



SEJUSP
Secretaria de Estado de Justiça
e Segurança Pública



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

Apoio:



COORDENADORIA DA
INFÂNCIA E JUVENTUDE



CAMPO GRANDE – MS
2019



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul



**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO FUNDAÇÃO ESCOLA
DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP: 79.031-
001 • Campo Grande-MS
Fone/fax: (67) 3321- 6104**

**REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul**

**ROBERTO HASHIOKA SOLER
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização**

**WILTON PAULINO JÚNIOR
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul**

**SILVANA MARIA MARCHINI COELHO
Diretora de Educação Continuada da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso
do Sul**

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins comerciais e que
seja citada a fonte**

FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL - ESCOLAGOV

Av. Mato Grosso, 5778 – Parque dos Poderes
79.031-001 – Campo Grande – MS
Telefone: (67) 3321-6100/02/04
e-mail: capacitacao@escolagov.ms.gov.br

www.escolagov.ms.gov.br



GESTÃO DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS RESTRITIVAS E PRIVATIVAS DE LIBERDADE NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Organizadoras:

Ana Lourdes Ajala

Glaucia Scritori

Simone Grisolia Monteiro



SUMARIO

1. A Gestão Estratégica do Governo de Mato Grosso do Sul.....	08
2. Gestão por Processos Orientada para Resultados.....	10
3. Questões de Gênero e Orientação Sexual na Adolescência.....	17
4. Empresas de fornecimento alimentação: Fiscalização de contrato, notas e prazos.....	17
5. Gestão por Competências.....	19
6. A Carreira dos Servidores do Sistema Socioeducativo de MS – Desafios e Perspectivas...	19
7. Aspectos Jurídicos da Assessoria na Superintendência de Assistência Socioeducativa.....	19
8. Processos de Trabalho CSGP/ Segurança Preventiva.....	22
9. Coordenadoria de Medidas Socioeducativas.....	44
10. A Corregedoria da Superintendência de Assistência Socioeducativa –SAS.....	49
11. Comunicação Institucional, Gestão Documental e de Patrimônio.....	51
REFERÊNCIAS	55

Obs: Os conteúdos são de total responsabilidade dos instrutores.



1. A Gestão Estratégica do Governo de Mato Grosso do Sul

Instrutor: Thaner Castro Nogueira Superintendente de Gestão Estratégica (SEGOV/SGE)

Gestão Estratégica do Governo de MS

CAMPUS GUARANI, ABRIL DE 2019

PAUTA:

1. CONTEXTO
2. MODELO DE GESTÃO DO GOVERNO DO ESTADO
3. ESTRUTURA DA SUPERINTENDÊNCIA
4. REDE DE GESTÃO ESTRATÉGICA
5. MAPA ESTRATÉGICO
6. CICLO DE GESTÃO
7. MODELO DE MONITORAMENTO
8. CONTRATO DE GESTÃO

Tudo é efêmero!

Mas a sociedade também cobra por aquilo que foi estabelecido no passado.



Tecnologia avança rápido



Dinamismo na informação

Saída?



Dosar a funcionalidade de uma decisão com a sua
legitimidade junto à população



Muitas demandas ...



Valorizar tudo e ao mesmo tempo



Burocracia



Dificuldades na política
de Gestão de Pessoas

Problemas estruturais

Limitações
Constitucionais e
Legais

Limitações Financeira

GOVERNANÇA E GESTÃO



MODELO DE GESTÃO DO GOVERNO DO ESTADO



ESTRUTURA DA SUPERINTENDÊNCIA



GESTÃO PARA RESULTADOS

Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
SEGOV
Superintendência de Gestão Estratégica
SGE

GESTÃO PARA RESULTADOS

DECRETO Nº 3.4.691, DE 21 DE MARÇO DE 2017 (página 4)



GESTÃO PARA RESULTADOS

MAPA ESTRATÉGICO DO GOVERNO



GESTÃO PARA RESULTADOS

INÍCIO DA GESTÃO



GESTÃO PARA RESULTADOS

INÍCIO DA GESTÃO



GESTÃO PARA RESULTADOS

ANUALMENTE...



GESTÃO PARA RESULTADOS

MODELO DE MONITORAMENTO



GESTÃO PARA RESULTADOS



GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO

EM 2017 FORAM AO TODO

12 CONTRATOS DE GESTÃO

152 INICIATIVAS

GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO



NA
SAD

5
INDICADORES

7
INICIATIVAS

GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO

NA
SAD

5
INDICADORES

7
INICIATIVAS

GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO

Contrato de Gestão 2018

Sobre o Contrato de Gestão de 2018

GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO

Contratos mais enxutos

- ☐ Com olhar para as diretrizes estratégicas e princípios norteadores do mapa estratégico
- ☐ Foram realizadas 8 de oficinas para o planejamento
 - ☐ Com participação da SGI (analistas de negócios)
- ☐ Incentivo à pactuação de contratos internos

GESTÃO PARA RESULTADOS - CONTRATO DE GESTÃO

2. Gestão por Processos Orientada para Resultados

Instrutora: Adriele Stéfani Oliveira

Escritório Central de Processos

Gestão por Processos orientada para resultados

Superintendência de Assistência Socioeducativa- SAS



GOVERNO
DO ESTADO
Mato Grosso do Sul



Abril de 2019

Vamos fazer combinados?

Evitar
Julgamentos



Manter uma
única Conversa



Combinar
ideias



Dúvidas são
presentes



Vamos acordar alguns combinados?

Horário de intervalo e quanto tempo de intervalo?

Processos: o que são?

Projeto X Processo

Processos: o que são?

Projeto

esforço temporário

Esforço para criar um
produto, serviço ou resultado.



Processo

ação repetida

Como fazer para entregar o
produto, serviço ou resultado
padronizado.



X



Processos: o que são?

Projeto

esforço temporário
Esforço para criar um produto, serviço ou resultado.



X

Processo

ação repetida
Como fazer para entregar o produto, serviço ou resultado



5

Processos: o que são?

Projeto

esforço temporário
Esforço para criar um produto, serviço ou resultado.



X

Processo

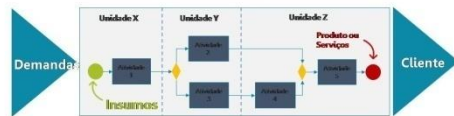
ação repetida
Como fazer para entregar o produto, serviço ou resultado



6

Processos: o que são?

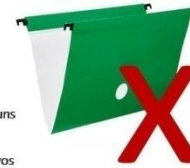
Processo é um **conjunto de atividades** estruturadas para produzir um produto ou serviço padronizado



7

Processos

O que **não** são processos:
pastas verdes



São a **forma** como alguns processos tramitam. Normalmente processos administrativos

8

Gestão por Processos

Gestão **DE** Processos X Gestão **POR** Processos

Gestão: Processos

Gestão DE Processos

- Visão departamental da organização.
- Todo mundo olha a mesma coisa e identifica algo diferente.
- Foco no controle de procedimento

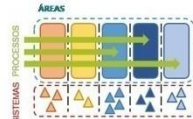


Gestão: Processos

Gestão **DE** Processos X Gestão **POR** Processos



Visão mais **simplificada**, com apenas o cumprimento legal



Visão mais **transversal** que envolve outros aspectos como indicadores, metas, desempenho, plano de ação, interação entre as áreas, foco no resultado.

Gestão por Processos

Vantagens



Estruturação dos processos deixa de ser encarada como uma **burocracia**



Os **êxitos** dos colaboradores são **melhores identificados**

17

Processos: Gestão

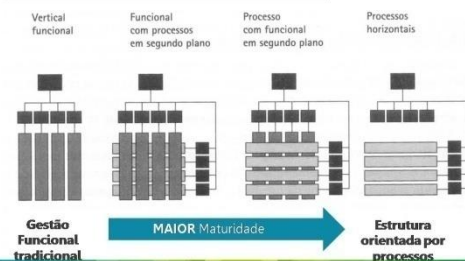
Gestão **POR** Processos:

- Prática da análise, modelagem e a implantação dos processos de negócio mudando a estrutura da organização.
- Necessita de uma visão sistêmica.
- O todo é muito mais que a simples soma das partes.



17

Gestão: Processos





Gestão por Processos

Vantagens



Minimiza atrasos constantes aos compromissos



Elimina a prática de "apagar incêndio"



Soluciona crises constantes e mal-entendidos

16

Modelo ECP:

Visão Gerencial

A metodologia da **gestão por processos** proporciona uma visão gerencial em um nível mais alto do que quem realmente executa as atividades dos processos.

Resumindo: a **visão gerencial é MACRO**.

44

Metodologia ECP

Classificar Processos

Níveis de processos
Tipos de processos

18

Etapa I: Níveis de Processos

19

Processos: Níveis

Níveis dos Processos



20

Processos: tipos

Os processos podem ser divididos em:



21

Processos: Tipos



Processos Finalísticos

São os Processos que possuem relação direta com os Clientes.

Exemplo: Renovar carteira de Motorista (CNH)

22

Processos: Tipos



Processos de Suporte

Colaboram com a realização dos processos primários. Não se relacionam com os clientes.

Exemplo: Processo de envio e impressão da carteira CNH na gráfica

23

Processos: Tipos



Processos Estratégicos

Coordenam as atividades dos processos de suporte e dos processos primários. Devem buscar garantir que os processos por ele gerenciados atinjam suas metas operacionais, financeiras, regulatórias e legais.

Exemplo: Processo de gerenciamento do tempo de emissão da CNH

24

Gestão: Processos

Níveis de Processos



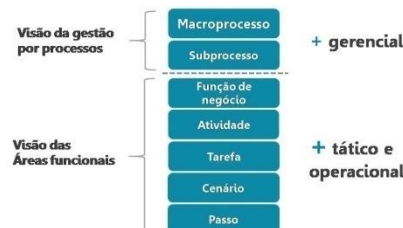


Modelo ECP: Visão Gerencial

Macroprocesso	Processos primários, de suporte ou de gerenciamento
Subprocesso	Decomposição do processo de negócio por afinidade, objetivo ou resultado
Função de negócio	Grupo de atividades e competências especializadas
Atividade	Conjunto de tarefas necessárias para entregar uma parte específica de um serviço
Tarefa	Decomposição de atividades em um conjunto de passos ou ações
Cenário	Modalidade de execução da tarefa
Passo	Ação em nível atômico

45

Modelo ECP: Visão Gerencial



46

Cadeia de valor



04



05



06



07

Transformação de Processos

A **transformação de processos** abrange:

- Melhoria contínua
- Redesenho
- Reengenharia
- Mudança de paradigma em processos
- Realinhamento estratégico
- Aumento mensurável de valor para o cliente.

Cada **transformação é única** e percorre seu **próprio percurso**.

01

Transformação de Processos

Esses possíveis percursos são caminhos alternativos que leva a um resultado desejado. São **escolhas** e **não são únicas!**

É fundamental ter conhecimento de qual **percurso** será traçado e qual será o foco do seu projeto. Exemplos:

- Redução de custo
- Aumentar a capacidade produtiva.
- Melhorar satisfação do servidor.

É necessário escolher o foco: escolher um **ponto de partida**, **para onde quer ir** e montar um **percurso para chegar lá**.

02

Transformação de Processos

Metodologia para ajudar:

6

Etapas

na rota de transformação de um processo



03

Transformação de Processos: Etapas



O diagnóstico do processo já foi tratado em sua maioria no curso básico e é peça importante na transformação de processos, pois serve de insumo para o planejamento da transformação do processo.

As principais atividades do diagnóstico do processo são:

- Escopo do processo
- Processo As-Is
- Características do processo: normas, reguladores, objetivos, executores, etc.
- Análise e principais oportunidades de melhoria

04



Transformação de Processos: Etapas



O planejamento de um projeto de transformação de processos é uma etapa crucial e que determina quais técnicas e abordagens de melhorias de processos serão utilizadas. Nessa etapa são feitas as seguintes reflexões e definições sobre o processo que será transformado:



Transformação de Processos: Etapas

Planejamento

Objetivos de melhoria



A partir das análises prévias do processo e das necessidades de mudança é fundamental a reflexão sobre qual objetivo de desempenho e quais variáveis do processo serão atacadas.

O que se quer melhorar no processo?



Transformação de Processos: Etapas

Planejamento

Raio X do processo



A fim de empreender esforços de análises, é importante o entendimento das visões do processo e definir quais dessas visões serão predominantes no direcionamento de esforços.

O que se quer melhorar no processo?



Transformação de Processos: Etapas

Planejamento

Balanceamento de esforços



A metodologia da transformação de processos trabalha com entregas contínuas em sprints curtos de implantação. Isso implica na possibilidade de uma ação paralela entre o diagnóstico do processo e a implantação das melhorias.

Sendo assim, é extremamente importante definir o balanceamento entre o diagnóstico e a implantação.

Direcionamento de esforços: Diagnóstico x implantação



Transformação de Processos: Etapas

Planejamento

Engajamento dos atores

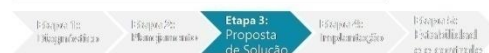


A decisão de como engajar os atores é estritamente do Gestor. As escolhas mais comuns são como a tomada de decisão impositiva (de cima para baixo) ou a colaboração dos atores nas tomadas de decisão e transparência nos próximos passos.

O engajamento dos atores é parte crucial da transformação de processos, tanto que é tratado como um tópico a parte: a *Gestão da mudança*.



Transformação de Processos: Etapas



Na etapa de propostas de solução é feita a validação do planejamento e a confirmação da rota que o projeto deve seguir. Além disso, é feito um toró de ideias sobre possíveis soluções do processo. Essas possíveis soluções serão priorizadas para seguirem para a fase de implantação.

As principais atividades são:



Transformação de Processos: Etapas

Proposta de Solução

Toró de ideias

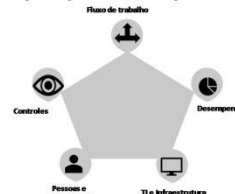


A proposta de solução passa por uma reflexão sobre possíveis melhorias do processo.

Objetivo dessa atividade é coletar o máximo possível de propostas de soluções para o processo.

Com as interfaces do processo que serão melhoradas, podem ser feitas perguntas direcionadoras, baseadas nos gargalos encontrados no diagnóstico.

O que se quer melhorar no processo?



Transformação de Processos: Etapas



Gargalos diagnosticados no Fluxo de trabalho

- Recebimento e distribuição das demandas
- Controle de riscos e padronização
- Otimização e simplificação
- Método para execução do trabalho
- Visibilidade e gestão do processo

Transformação de Processos: Etapas

Perguntas norteadoras para soluções dos gargalos do Fluxo de trabalho:

Recebimento e distribuição	Otimização e simplificação	Método de execução	Visibilidade e gestão do processo
As informações para iniciar o processo são necessárias e adequadas?	Existem atividades que podem ser simplificadas?	Os métodos adotados são adequados?	Há a possibilidade de aplicar reuniões esporádicas para resolução de problemas?
As informações são enviadas na forma e no tempo estipulado?	Existem atividades que podem ser antecipadas, postergadas ou paralelizadas?	Quais as boas práticas existentes que podem aumentar a produtividade no trabalho?	Relatórios, boletins e indicadores podem ser estruturados para mensuração e controle?
O Critério para distribuir demandas entre os profissionais envolvidos é adequado?			

Transformação de Processos: Etapas



Gargalos diagnosticados em Desempenho:

- Diferenciação da experiência do cliente
- Canal de relacionamento com o cliente
- Estouro de prazos
- Estouro de custos
- Baixa qualidade de resultados e entregas



Transformação de Processos: Etapas

Perguntas norteadoras para soluções de Desempenho

Diferenciação da experiência do cliente	Canal de relacionamento com o cliente	Estouro de prazos	Estouro de custos
Quais grupos poderiam ser melhor atendidos por meio de produtos ou serviços específicos para as suas necessidades?	Os canais de comunicação e relacionamento com os clientes podem ser aprimorados ou reestruturados?	A previsão da entrega das atividades pode ser aprimorada?	A previsão dos custos operacionais pode ser aprimorada?
Como aumentar os atuais padrões de qualidade e performance para entregar mais valor para o cliente?	Ferramentas podem ajudar o cliente a tomar as suas próprias decisões e executá-las?	Ferramentas de controle de entregas e de instâncias do processo podem ser implantadas?	Existe a possibilidade de medição dos custos por atividade/atividade/departamento?

15

Transformação de Processos: Etapas

Perguntas norteadoras para soluções de TI e Infraestrutura

Automação, integrações, interfaces e funcionalidades de sistemas	Segurança & infraestrutura de TI	Serviços de Suporte ao Usuário	Postos de trabalho, equipamentos e ferramentas
Há a necessidade de novos sistemas?	Existe a necessidade de investimentos em infraestrutura de TI?	A governança dos sistemas são definidas e comunicadas?	Os insumos do processo chegam em boas condições?
A interface dos sistemas são agradáveis e intuitivas?	Arquivos e informações confidenciais do processo são protegidos por meio de restrições de acesso?	O usuário sabe a quem recorrer em caso de problemas?	Os equipamentos e ferramentas do processo podem ser aprimorados ou modernizados?
Os sistemas se comensam? Evitando redundante controles paralelos?		Existem serviços de TI que podem ser terceirizados ou internalizados?	São necessários investimentos em manutenção ou arranjo físico do trabalho?

17

Transformação de Processos: Etapas

Perguntas norteadoras para soluções de Pessoas e Organização

Desenho organizacional e especialização dos cargos	Dimensionamento e alocação de pessoas	Desenvolvimento de competências	Avaliação de desempenho e reconhecimento
A divisão entre unidades é aderente ao processo?	A quantidade de profissionais executores é adequada?	As atribuições e competências aos papéis executivos podem ser enriquecidas?	Os indicadores e métricas do processo estão atrelados à avaliação de desempenho dos colaboradores?
O processo pode ser centralizado ou descentralizado a fim de buscar padronização/eficiência ou flexibilidade/customização?	O perfil dos profissionais condiz com a necessidade do processo?	Os profissionais estão treinados e capacitados de acordo com as competências necessárias para a execução do processo?	Formas de reconhecimento aos colaboradores podem ser aprimoradas para melhorar a satisfação?
A coordenação lateral entre as unidades envolvidas pode ser reforçada?	Existem colaboradores que necessitam ser terceirizados ou internalizados?		

19

Transformação de Processos: Etapas

Perguntas norteadoras para soluções de controles

Controle de riscos e padronização
O processo é devidamente descrito em procedimentos?
Existem reguladores (normas e leis que o processo deve obedecer)
Quais são os controles de registro? Dos atributos das atividades do processo?

21

Transformação de Processos: Etapas

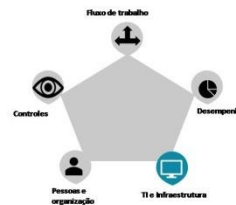


A fase de implantação consiste em **colocar em prática** as propostas de melhoria consolidadas e priorizadas na etapa de propostas de soluções. Para isso, é feito um piloto do processo com as soluções que foram priorizadas, **para que os ganhos e o impacto das melhorias possam ser mensurados e validados**. Com os impactos mensurados e validados, é feito um plano de ação, **com prazos bem definidos**, para cada melhoria que será implantada, **com responsável pela implantação e com a descrição dos custos e registro do histórico de implantação**. As principais atividades da fase de implantação são:

- Execução de um piloto
- Validação dos ganhos das melhorias
- Plano de ação das implantações de melhorias

23

Transformação de Processos: Etapas



Gargalos diagnosticados em TI e infraestrutura:

- Automação, integrações, interfaces e funcionalidades de sistemas
- Segurança & infraestrutura de TI
- Serviços de Suporte ao Usuário
- Postos de trabalho, equipamentos & ferramentas

16

Transformação de Processos: Etapas



Gargalos diagnosticados em Pessoas e organização:

- Desenho organizacional e especialização dos cargos
- Dimensionamento e alocação de pessoas
- Desenvolvimento de competências
- Avaliação de desempenho e Reconhecimento

18

Transformação de Processos: Etapas



Gargalos diagnosticados em Controle:

- Controle de riscos e padronização

20

Transformação de Processos: Etapas

Proposta de Solução

Priorização das Soluções



O objetivo da priorização das soluções é **catalogar, de forma detalhada e estruturada todas as ideias e propostas de solução identificadas**.

A priorização das soluções consiste em três etapas:

- Identificar o gargalo e relacionar com a proposta de solução
- Coletar esforço, impacto e prazo para implantação
- Priorizar as soluções que possuem os maiores impactos e os menores esforços para implantação

22

Transformação de Processos: Etapas



A estabilização e controle consiste no **controle do desempenho do processo melhorado**. As melhorias implantadas **exigem padronização e possuem regras para a governança processual**, que definem quem é o gestor e suas responsabilidades e as tarefas de cada colaborador no novo processo. Para guiar a implantação dessas novas rotinas do processo melhorado, **estabelecidos os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs)**. Além disso, é instituída a Gestão da Rotina, que é a metodologia usada para o gerenciamento do curso de melhoria de processos. As principais atividades da etapa final são:

- Controlar o desempenho do processo
- Padronização do processo
- Implantação de regras para a governança processual (quem é o gestor, quais as suas responsabilidades, o que tem que ser feito e por quem tem que ser feito)
- Estabelecer os procedimentos operacionais Padrões (POPs)
- Instituir a gestão da rotina

24



Transformação de Processos: Resumo

Diagnóstico	Planejamento	Propostas de solução	Implantação	Controle e estabilização
Escopo do processo	Definição dos objetivos	Validação do planejamento	Plano de ação de implantação	Instituir ritos de gestão da rotina
Características	Dimensionamento de esforços	Brainstorming de soluções	Cronograma de implantação	Controlar o desempenho dos processos
Análise dos atores	Validação dos principais gargalos	Priorização das soluções	Execução de um piloto	Padronizar os processos
Processo mapeado	Rato X do processo	-	Validação dos ganhos	Ajustar a governança com responsabilidades e regras para governança processual
Principais oportunidades de melhoria	Engajamento dos atores	-	-	Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padrões - POPs

25

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

(META)



Saber o que medir para alcançar metas

(INDICADORES)



Saber como estamos em relação as metas

(ANÁLISE)

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

Cobrir **80%** das empresas com alvará contra incêndio



Saber o que medir para alcançar metas

- Capacidade de visitas/dia
- Capacidade de visitas/bombeiro/dia
- Tempo de emissão do alvará
- Número de alvarás emitidos/número de empresas



Saber como estamos em relação as metas

Analisar os indicadores. Se estão se afastando da meta, deve-se corrigir o processo

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

Emagrecer até o verão 2kg



Saber o que medir para alcançar metas

- Quantidade de calorias ingeridas por dia
- Peso/Peso a ser alcançado



Saber como estamos em relação as metas

Acompanhar emagrecimento e buscar entender caso não esteja diminuindo peso

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

80% dos idosos vacinados



Saber o que medir para alcançar metas

Número de idosos (na faixa etária) / Número de vacinas aplicadas



Saber como estamos em relação as metas

Avaliação por município por dia, mês, ano, por área, por região

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

1. 90% das pessoas testadas em relação a HIV
2. tratadas, supressão viral



Saber o que medir para alcançar metas

Número de pessoas testadas/ total



Saber como estamos em relação as metas

Fala-se em atingir a meta em 2025, deve-se analisar o funil

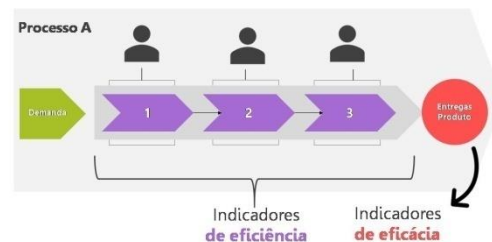
Indicadores e metas

Eficiência X Eficácia

- Fazer certo os procedimentos
- Ligado ao nível operacional
- Ligado às atividades
- Dentro dos processos
- Indicadores de Esforço**

- Fazer entregas assertivas
- Ligado ao nível gerencial
- Ligado às áreas funcionais
- Resultados dos processos
- Indicadores de Resultado**

Gerenciamento da Performance



Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

Emagrecer até o verão 2kg



Saber o que medir para alcançar metas

- Peso/Peso a ser alcançado
- Quantidade de calorias ingeridas por dia



Saber como estamos em relação as metas

Acompanhar emagrecimento e buscar entender caso não esteja diminuindo peso

Indicadores e metas

Para que serve medir **indicadores**?



Saber onde queremos chegar

Exemplo:

Cobrir **80%** das empresas com alvará contra incêndio



Saber o que medir para alcançar metas

- Capacidade de visitas/dia
- Capacidade de visitas/bombeiro/dia
- Tempo de emissão do alvará
- Número de alvarás emitidos/número de empresas



Saber como estamos em relação as metas

Analisar os indicadores. Se estão se afastando da meta, deve-se corrigir o processo



3. Questões de Gênero e Orientação Sexual na Adolescência

Sandra Maria Francisco Amorim – UFMS

Introdução

- Adolescência;
- Adolescência e Sexualidade;
- Gênero e Orientação Sexual na Adolescência;
- Direitos Sexuais;
- Preconceitos como obstáculos à Garantia de Direitos e as Práticas Profissionais;

Considerações Finais.

4. Empresas de fornecimento alimentação: Fiscalização de contrato, notas e prazos.

Instrutora: Ana Elisa Vignolli

Procedimentos quanto aos mapas de controle de refeições

1. O número de refeições deverá ser passado para empresa diariamente, conforme a lotação da Unidade nos horários acordados. A Unidade deverá preencher dois tipos de mapas
 - 1.1 **Mapa de controle dos funcionários:** este mapa deverá constar o nome completo do servidor, função e especificar as refeições realmente consumidas pelo servidor.
 - 1.2 **Mapa de controle dos adolescentes:** este mapa deverá constar o número de adolescentes do dia e as refeições consumidas.
2. No **dia 1º de cada mês** os mapas deverão ser **conferidos e assinados** pelo servidor responsável pelo controle e encaminhados à empresa para que emitam a nota fiscal, através do e-mail da empresa contratada, ainda no período da manhã, para que não ocorram atrasos nos procedimentos.
3. Após a emissão a empresa encaminhará a nota fiscal no e-mail da Unidade, para a assinatura e conferência da Direção.
4. Após as notas serem conferidas junto aos mapas os dois documentos deverão ser encaminhados **no mesmo dia** por Edoc ou por e-mail **notasalimentacao@sas.sejusp.gov.br** (*apenas para as Unidades que não tem Edoc*), estes documentos deverão ser enviados **juntos** no máximo até o **2º dia útil do mês.**
5. Os mapas de controle (adolescentes e servidores) deverão ser assinados pelo diretor da Unidade, pelo servidor responsável do controle e pelo representante da empresa.



6. As notas deverão ser atestadas pelo fiscal do contrato – Diretor da Unidade e encaminhado no **máximo até o 3º dia útil do mês (documento físico) para SAS** - as notas deverão seguir o requisito:

- notas com valores **abaixo de R\$8.000,00** – Atestam o diretor e mais um servidor

- notas **acima de R\$8.000,00** – atestam o diretor e mais dois servidores

** os atestos deverão estar no avesso da nota fiscal na parte inferior.*

Observação:

O café da manhã deverá ser fornecido apenas para os agentes que estão **saindo** do plantão e adolescentes, não sendo permitidos para os demais servidores.

Da execução do contrato

O contrato firmado entre o Estado e a empresa fornecedora de alimentação terceirizada possui um Termo de Referência para serem seguido e executado, nele consta todas as obrigações da empresa e contratante.

Este termo deverá ficar em posse da Direção da unidade para o acompanhamento do serviço prestado pela empresa contratada.

As reclamações e informações do atendimento das empresas deverão ser repassadas através de documento para o Setor de Nutrição de imediato para tomadas das providências necessárias.

Todos os alimentos fornecidos pela empresa, assim como ocorrências relativas à alimentação deverão constar no livro de ocorrência.

É imprescindível que esteja descrito no livro de ocorrências da Unidade todos os alimentos **detalhados** fornecidos pela empresa contratada, pois desta forma possuiremos um documento para compor as notificações quando houver.

As Unidades deverão encaminhar ao Setor de Nutrição semanalmente, **todas as terças-feiras**, o cardápio executado para apreciação e tomada de providências quando necessário.

5. Gestão por Competências

Instrutor: Munir Khamis Suleiman

- Introdução a Meritocracia.



- O que é Meritocracia;
- Meritocracia na Administração Pública;
- Programa Gestão por Competência:
- O que é Gestão por Competência;
- Como definir Competência;
- O Ciclo de Gestão de Desempenho e Avaliação de Desempenho Individual – ADI.

6. A Carreira dos Servidores do Sistema Socioeducativo de MS – Desafios e Perspectivas

Instrutora: Lilian O. A. Fernandes

- Lei 4.894/2016;
- Organização da Carreira;
- Atribuições dos Servidores;
- Desafios dos Servidores na Execução das Medidas Socioeducativas;
- Perspectivas para valorização dos Servidores da Carreira.

7. Aspectos Jurídicos da Assessoria na Superintendência de Assistência Socioeducativa

Tatiana Resende Nassar – Assessoria Jurídica SAS

O Assessoramento e os Aspectos Jurídicos

Qualquer gestor, ao administrar um Órgão ou Setor Público, tem que se preocupar com a legalidade no exercício de suas atribuições, em conformidade com a área de sua competência, ou seja, é necessário a observância das normas previstas em legislação pertinente, uma vez que a descumprimento das normas ou falta de zelo na execução de suas obrigações, podem acarretar em responsabilização disciplinar ou até mesmo perante a justiça.

Nesse viés, o trabalho realizado pelo Assessoramento da Superintendência de Assistência Socioeducativa (SAS), se faz necessário para que os gestores possam consultar nas demandas em envolvam situações jurídicas dentro de suas atribuições, bem como, que dizem respeito do setor ou Unidade de sua competência.

Sendo assim, é importante mostrar que essa forma de trabalho está em consonância com os princípios que norteiam a Administração Pública, dentre eles o da legalidade, conforme prevê a Constituição Federal, em seu art. 37, caput: "a administração



pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".

O princípio da legalidade, no âmbito da administração pública, sujeita o administrador público aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, sob pena de praticar ato inválido, expondo-se à responsabilidade civil e criminal, dessa forma, o gestor, ao valer-se do assessoramento da SAS, terá maior respaldo para que seus atos estejam revestidos de legalidade.

No caso específico das Medidas Socioeducativas Privativas e Restritivas de Liberdade, podemos dizer que, por meio do Assessoramento, é possível minimizar os riscos de que os atos realizados pela Superintendência de Assistência Socioeducativa ou Unidades Educacionais do Estado se tornem eventuais problemas administrativos ou futuras demandas judiciais.

Alguns Aspectos Jurídicos Relevantes

Prazos

Importante se faz, a abordagem da questão que envolve o atendimento dos prazos conferidos nos expedientes recebidos do Ministério Público, Defensoria e Órgãos afins, em geral, são prazos estipulados por essas autoridades, entretanto, ainda que não se trate de prazo processual, orienta-se que seja obedecidos os prazos solicitados.

A depender da complexidade da demanda, importante que a resposta, juntamente com toda documentação inerente, sejam repassadas à Superintendência de Assistência Socioeducativa – SAS, a fim de que após prévia análise possa ser remetida, posteriormente, à apreciação final da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

Quanto à contagem dos prazos processuais, em caso de dúvidas, importante que seja observado, caso já tenha conhecimento, da fonte jurídica que dispõe genericamente a este respeito, quais sejam, o Código de Processo Civil e Código de Processo Penal, e nos casos em que não for possível o entendimento destas normas, também seja recorrido a Assessoria da SAS para dirimir as dúvidas existentes.

Por fim, lembrando que deve-se atentar a forma de contagem dos prazos, que se dá em dias corridos e dias úteis, sendo prudente deixar sempre uma margem de segurança na



contagem dos prazos, tanto processuais, quanto nos administrativos, para evitar a perda de prazo, haja vista que, no acompanhamento processual, bem como, no administrativo, é sempre necessário zelar pelo cumprimento dos limites estabelecidos.

Documento Oficial

Como mencionado anteriormente, os princípios gerais da administração pública previstos na Constituição/88, devem ser observados pelos gestores quando da elaboração de documentos oficiais, ou seja, além do citado princípio da legalidade, devem prezar pela obediência aos princípios administrativos da impessoalidade e publicidade.

Sendo assim, a redação oficial deve atender preceitos e uso de ferramentas que servem de padrão na linguagem utilizada nos documentos oficiais, com a finalidade de garantir clareza, concisão, objetividade e a formalidade para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Textos concisos e claros são aqueles que conseguem transmitir o máximo de informações com objetividade necessária para a finalidade a que se destina.

Considerações Finais

O trabalho apresentado por esta Assessoria da Superintendência é uma oportunidade de propiciar melhor entendimento dos aspectos jurídicos importantes na consecução do trabalho dos gestores do quadro das Medidas Privativas e Restritivas de Liberdade do Estado, em especial, os que devem ser observados quando da necessidade de prestar informações atinentes ao exercício de suas atribuições, fazendo valer os preceitos legais e administrativos existentes.

8. Processos de Trabalho CSGP/ Segurança Preventiva

Instrutor: Jair da Costa Carvalho

Execução de Medida Socioeducativa:

Procedimento de Segurança Socioeducativa

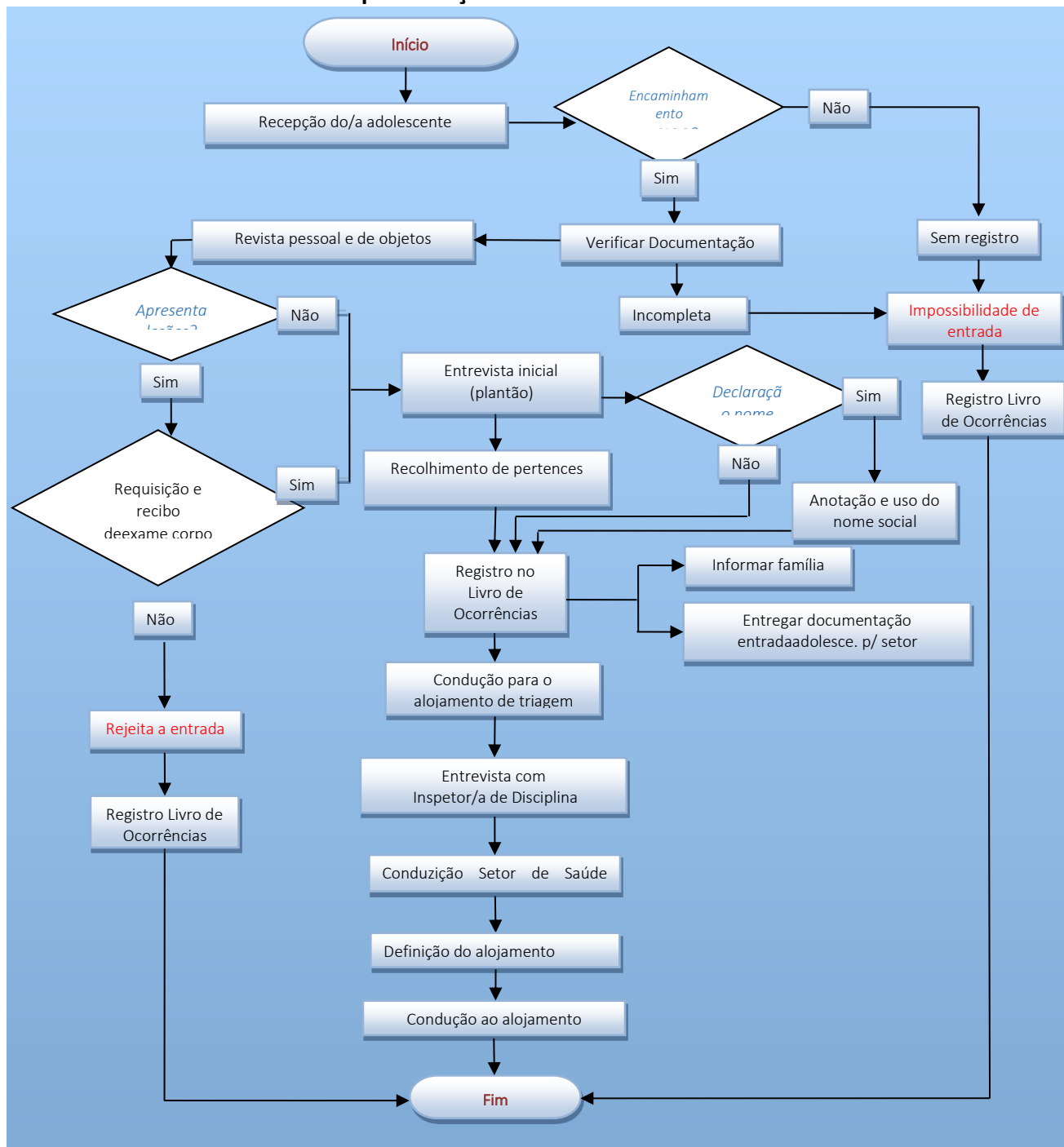
Entrada do/a adolescente

1.Objetivo



Estabelecer os procedimentos de Segurança Socioeducativa a serem executados desde a chegada do/a adolescente na unidade socioeducativa privativa ou restritiva de liberdade, até a sua efetiva acomodação.

Apresentação da Sistemática



2.Recepção do/a adolescente:



A recepção é caracterizada pela verificação da identificação do adolescente e da documentação de encaminhamento para o aceite ou recusa da entrada do/a adolescente na unidade socioeducativa na situação de internação provisória ou cumprimento de medida socioeducativa e nas transferências entre as unidades socioeducativas.

2.1. Profissionais responsáveis: Inspetor/a de Plantão e agente de segurança socioeducativa.

2.2. Método:

2.2.1. No caso de internação provisória verificar o registro e a movimentação do/a adolescente no SIGO pelo/a responsável na Delegacia e dos seguintes itens:

2.2.1.1 No caso de flagrante delito:

- a) Ofício de encaminhamento da Delegacia;
- b) Auto de apreensão em flagrante
- c) Boletim de Ocorrência
- d) Requisição com recibo de realização de exame de corpo de delito emitida pela autoridade policial

2.2.1.2 No caso de mandado de busca e apreensão verificar o registro e a movimentação do adolescente no SIGO pelo responsável na Delegacia e dos seguintes itens:

- a) Ofício de encaminhamento da Delegacia
- b) Mandado de busca e apreensão
- c) Requisição com recibo de realização de exame de corpo de delito emitida pela autoridade policial

2.2.2.3 No caso de recâmbio de adolescentes apreendidos/as em delegacias verificar o registro e a movimentação do adolescente no SIGO pelo/a responsável na Delegacia e dos seguintes itens:

- a) Ofício de encaminhamento da Delegacia;
- b) Auto de apreensão em flagrante
- c) Boletim de Ocorrência
- d) Requisição com recibo de realização de exame de corpo de delito emitida pela autoridade policial
- e) guia de internação provisória.

Observação: no caso de adolescentes de outra comarca, é necessária a apresentação de documento de transferência emitido pelo Juiz da Comarca de Origem, com **Autorização do**



Juiz da comarca da unidade de entrada ou da CSGP ou ofício da Superintendência de Assistência Socioeducativa.

2.2.2. No caso de cumprimento de medida socioeducativa, verificar o registro do/a adolescente no SIGOe dos seguintes itens:

- a) Ordem judicial ou Mandado de busca e apreensão
- b) Medicamentos e receituários médicos;
- c) Requisição com recibo de realização de exame de corpo de delito emitida pela autoridade policial ou Atestado do IMOL

2.2.3. No caso de progressão ou regressão de medida, ou de transferência entre unidades:

- a) Ordem Judicial determinando a progressão ou a regressão de medida socioeducativa e CI de encaminhamento do/a adolescente emitido pela Direção da Unidade de origem para a de destino, conforme o caso;
- b) Pasta do/a adolescente;
- c) Pertences pessoais;
- d) Medicamentos e receituários médicos;
- e) Movimentação lançada no SIGO.

Objetivo: verificar a identidade e a documentação para aceitar ou rejeitar a entrada do adolescente na unidade socioeducativa.

Observação: no caso de adolescentes de outra comarca, é necessária a apresentação de documento de transferência emitido pelo Juiz da Comarca de Origem ou ofício da Superintendência de Assistência Socioeducativa e o deferimento do Juiz da Comarca de destino.

3.Revista pessoal e de objetos:

Consiste em verificar as condições físicas do/a adolescente e o porte de substâncias e/ou objetos.

3.1.Profissionais responsáveis: Inspetor/a de Plantão e agente de segurança socioeducativa

3.2. Método: deverão ser seguidos os procedimentos descritos a seguir, conforme o tipo de revista, sendo obrigatório o registro no **Form. EA 01**.



3.2.1. Revista corporal minuciosa: o inspetor acompanhará todo o procedimento; o/a agente conduzirá o adolescente a uma sala reservada, onde procederá a revista com o uso de luvas. O/A Agente de Segurança Socioeducativa deverá:

- a) orientar para que o/a adolescente retire toda a roupa e calçados, mantenha-se em pé, de frente para o/a agente de segurança socioeducativa, com os braços bem abertos;
- b) fazer uso do detector de metais para a verificação de objetos de metal;
- c) orientar o/a adolescente para abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;
- d) orientar o/a adolescente a mostrar as solas dos pés;
- e) orientar o/a adolescente a mostrar os dois lados das mãos afastando os dedos uns dos outros.
- f) orientar o/a adolescente a levantar os braços e realizar uma volta em torno de si próprio quando o agente deverá observar em toda a extensão corporal a presença de lesões, tatuagens e cicatrizes visíveis no corpo do adolescente;

OBSERVAÇÃO: No caso de adolescente com cabelos compridos ou volumosos, ele/a próprio/a passará os dedos entre os fios, abrindo chamadas para que possa ser examinado toda a extensão capilar.

- g) orientar o adolescente para retirar brincos, *piercings*, colares, pulseiras, anéis e demais acessórios;
- h) no caso de unidades femininas, quando for o caso, será realizada a troca por absorvente fornecido pela unidade.

3.2.2. Revista de vestimentas:

Antes de devolver as roupas ao/a adolescente, as peças serão examinadas minuciosamente, com o uso de luvas, observando a presença de volumes ou materiais duros, pontiagudos ou substâncias estranhas à confecção ou material de calçados e/ou acessórios:

- a) Roupas: Costuras, bolsos, punhos, forros, golas, abas, botões;
- b) Calçados: serão retiradas as palmilhas e torcidos e dobrados, observados os solados e saltos e tiras.

3.3. Objetivo: verificar ocorrência de lesões e/ou tatuagens e cicatrizes corporais, porte de substâncias e/ou objetos no corpo ou nas vestes do adolescente.

Observações:

- a) Verificar se o adolescente tem lesões corporais e registrar no Ofício de Encaminhamento da autoridade policial e no Form. 01.



- b) Verificar a presença de substâncias ilícitas, objetos ou armas brancas. Havendo, será entregue aos condutores policiais e Ofício de Encaminhamento da autoridade policial e no Form. 01.
- c) Se houver arma de fogo, deverá ser Ofício de Encaminhamento da autoridade policial e no Form. EA 01, sendo reconduzido à delegacia de Polícia para confecção de Boletim de Ocorrência.

O recebimento de adolescente pelo responsável pelo plantão somente será formalizado com a assinatura no Ofício de Encaminhamento da autoridade policial após o término do procedimento de revista no adolescente e em seus pertences.

d) no caso de chegar mais de um/a adolescente ao mesmo tempo, os procedimentos deverão ser feitos individualmente, sempre pelo/a agente de segurança socioeducativa acompanhado/a pelo/a Inspetor/a do Plantão.

4. Entrevista Inicial:

Consiste na coleta de dados do/a adolescente necessários para a definição das primeiras ações.

4.1. Profissionais responsáveis: Inspetor/a de Plantão e Agente de Segurança Socioeducativa de Portaria.

4.2. Método: Entrevista diretiva com o uso de instrumental específico **Form. EA 02**

4.3. Objetivo: obter as informações iniciais necessárias para os procedimentos de entrada do adolescente na unidade

OBSERVAÇÃO: Caso o adolescente declare querer ser tratado por seu nome social, o nome declarado passará a ser utilizado imediatamente por todos na unidade socioeducativa, como determina o Decreto Normativo estadual nº 13.684, de 12/07/2013.

5. Recolhimento de pertences pessoais:

Os pertences pessoais do/a adolescente não permitidos no interior dos alojamentos são recolhidos e armazenados em local apropriado.

5.1. Profissionais responsáveis: Agentes de Segurança Socioeducativa

5.2. Método: recolher os itens em posse do/a adolescente como: carteiras, bolsas, mochilas, malas, roupas ou similares não permitidos na unidade e examiná-los detalhadamente, observando a presença de substâncias ilícitas, objetos ou armas. Detalhar, juntamente com os acessórios retirados durante a revista, em recibo assinado pelo adolescente e pelo Inspetor de Plantão e armazenar em local próprio definido pela Direção. Necessário registro e assinaturas no **Form. EA 01** que será encaminhado junto com os pertences para o setor administrativo.



5.3. Objetivo: identificar os pertences pessoais do/a adolescente para serem devidamente entregues aos familiares/responsáveis.

6. Registro no livro de Ocorrências:

Consiste no Registro detalhada entrada do/a adolescente na unidade.

6.1 Responsável: Agente de Segurança Socioeducativa - portaria

6.2 Método: as informações sobre a entrada do/a adolescente serão registradas com detalhes no Livro de Ocorrências da unidade socioeducativa. Necessário especial atenção com os registros da entrada de medicamentos, onde deverá constar o receituário médico e a entrega feita à equipe de saúde da unidade.

6.3 Objetivo: garantir o registro no livro oficial da unidade.

7. Contato com a família:

É o procedimento de informar imediatamente a família ou responsável pelo/a adolescente da sua entrada na unidade socioeducativa, nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente.

7.1. Profissional responsável: Chefe de Plantão

7.2. Método:

a) Durante o expediente, informar o Serviço social que realizará o contato.

b) Fora do expediente, contatar a família e informar da entrada do/a adolescente na unidade.

7.3. Objetivo: informar os familiares ou responsáveis da entrada do/a adolescente na unidade socioeducativa.

8. Encaminhamento da documentação do/a adolescente ao setor administrativo.

Consiste no repasse da documentação referente à entrada do adolescente ao setor administrativo.

8.1. Profissional responsável: Agente de Segurança Socioeducativa - portaria.

8.2. Método: toda a documentação referente à entrada do adolescente deverá ser entregue ao setor administrativo da unidade.



8.3. Objetivo: garantir que a documentação referente ao/à adolescente seja entregue no setor administrativo.

Observação: no caso de não haver servidor/a administrativo/a no momento, a documentação referida ficará sob a responsabilidade do agente de segurança socioeducativa na função de portaria, devendo, quando couber, ser repassado de um plantão para o outro com o devido registro no Livro de Ocorrências, e ser entregue ao setor administrativo no próximo dia útil.

9. Condução do adolescente ao alojamento de triagem e orientações iniciais:

9.1. Profissionais responsáveis: Chefe de Plantão e Agente de Segurança Socioeducativa

9.2. Método: Conduzir o/a adolescente até o alojamento onde permanecerá o período de triagem. As orientações iniciais serão repassadas ao/à adolescente pelo/a Inspetor/a de plantão e deverão conter, no mínimo:

- a) horários da alvorada, refeições e dormir.
- b) que sempre deverá estar acompanhado por agentes de segurança socioeducativa ao transitar pela unidade, sendo vedado circular sozinho;
- c) o dever de manter atitude de respeito com os servidores da unidade e com os demais adolescentes, evitando atitudes agressivas, pejorativas e alterações que prejudiquem o convívio;
- d) o dever de realizar a higiene pessoal e do alojamento diariamente;
- e) o dever de manter o alojamento organizado e limpo.

9.3. Objetivo: orientar e tirar dúvidas do/a adolescente na sua chegada à unidade.

10. Entrevista com Inspetor/a de Disciplina:

Consiste em um momento de troca de informações sobre o/a adolescente e sobre o funcionamento da unidade.

10.1. Profissional responsável: Chefe de Disciplina

10.2. Método: entrevista semidiretiva com o uso do **Form. EA 02** e o devido registro de informações complementares no SIGO. Deverão ser repassadas as normas comportamentais do sistema socioeducativo (Resolução SEJUSP Nº 846/2018) e da rotina da unidade.

10.3. Objetivo: coletar informações relacionadas à integridade física e psicológica do/a adolescente; verificar possíveis conflitos com adolescentes que estão internos/as na unidade; informar as normas de funcionamento da unidade e o regime disciplinar.



11. Condução do adolescente ao Setor de Saúde da Unidade:

Conduzir o adolescente ao setor de saúde da unidade e à rede quando necessário.

11.1. Profissionais responsáveis: Chefe de Plantão e Agente de Segurança Socioeducativa.

11.2. Método: Conduzir o/a adolescente até o setor de saúde da unidade. Havendo medicação, entregar ao/à profissional de saúde com o devido receituário médico.

11.3. Objetivo: identificar problemas de saúde que exijam uma ação imediata ou emergencial para diagnóstico e/ou tratamento.

Observação: Caso necessário, conduzir à Unidade de Pronto Atendimento 24h. A necessidade de condução imediata à UPA será indicada pelo/a profissional de saúde que atender o adolescente ou pela equipe de plantão ou quando solicitado pelo adolescente.

12. Definição do alojamento:

A definição do alojamento exige uma avaliação criteriosa para garantir a segurança física e psicológica do/a adolescente.

12.1. Profissionais responsáveis: Chefe de Disciplina e Chefe de Plantão

12.2. Método: com base nas informações coletadas e buscando atender os critérios de relacionamento com outros/as internos/as, idade, compleição física, gravidade do ato infracional, os/as inspetores definirão consensualmente o alojamento.

12.3. Objetivo: definir o alojamento mais indicado para o cumprimento da medida socioeducativa pelo/a adolescente com o objetivo de garantir a sua integridade física e psicológica e evitar possíveis situações de conflito com os/as demais.

13. Condução ao alojamento:

É o procedimento de conduzir o/a adolescente até o alojamento e observar alterações no ambiente e nas suas atitudes e dos demais internos que indiquem a adequação da indicação do alojamento.

13.1. Profissionais responsáveis: Inspetor/a de Plantão juntamente com a Equipe de Agentes de Segurança Socioeducativa

13.2. Método: um/a agente irá à frente indicando o caminho, em seguida o/a adolescente, por último, o/a Chefe de Plantão ou quem ele/a indicar. Ambos os/as profissionais



acompanharão o/a adolescente dentro do alojamento e observarão se há algum indicativo de conflito. Neste caso, deverá ser mudado o alojamento imediatamente.

OBSERVAÇÕES:

1. diante de mudança de alojamento, o/a Inspetor de Disciplina e o setor administrativo deverão ser comunicados pelos/as responsáveis pela condução e pela decisão de alteração. Deverá ser registrado no Livro de Ocorrências o motivo da alteração.
2. Havendo necessidade, a critério do/a Chefe de Plantão, poderão haver mais agentes realizando este acompanhamento.

13.3. Objetivo: manter a integridade do/a adolescente e evitar situações de conflito na unidade socioeducativa.

14. Instrumentais e Modelos Correlatos:

- Form. EA 01 - Registro de entrada de adolescente
- Form. EA 02 – Entrevista com Inspetor de Disciplina

15. Controle de Revisão do Documento, Análise Crítica e Aprovação

Nº REVISÃO	DATA	ITEM	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	05/04/2019		Documento Novo
Elaborado por:			
Assessoria Técnica e de Planejamento – SAS			
Glauca Scritori		Simone Grisolia Monteiro	
Agente de Segurança Socioeducativa:			
Maurício Cesar Lagoa			
Análise Crítica:			Aprovado para uso:
Jair Carvalho Coordenador de Segurança, Guarda e Proteção			Celso Almeida de Oliveira Superintendente

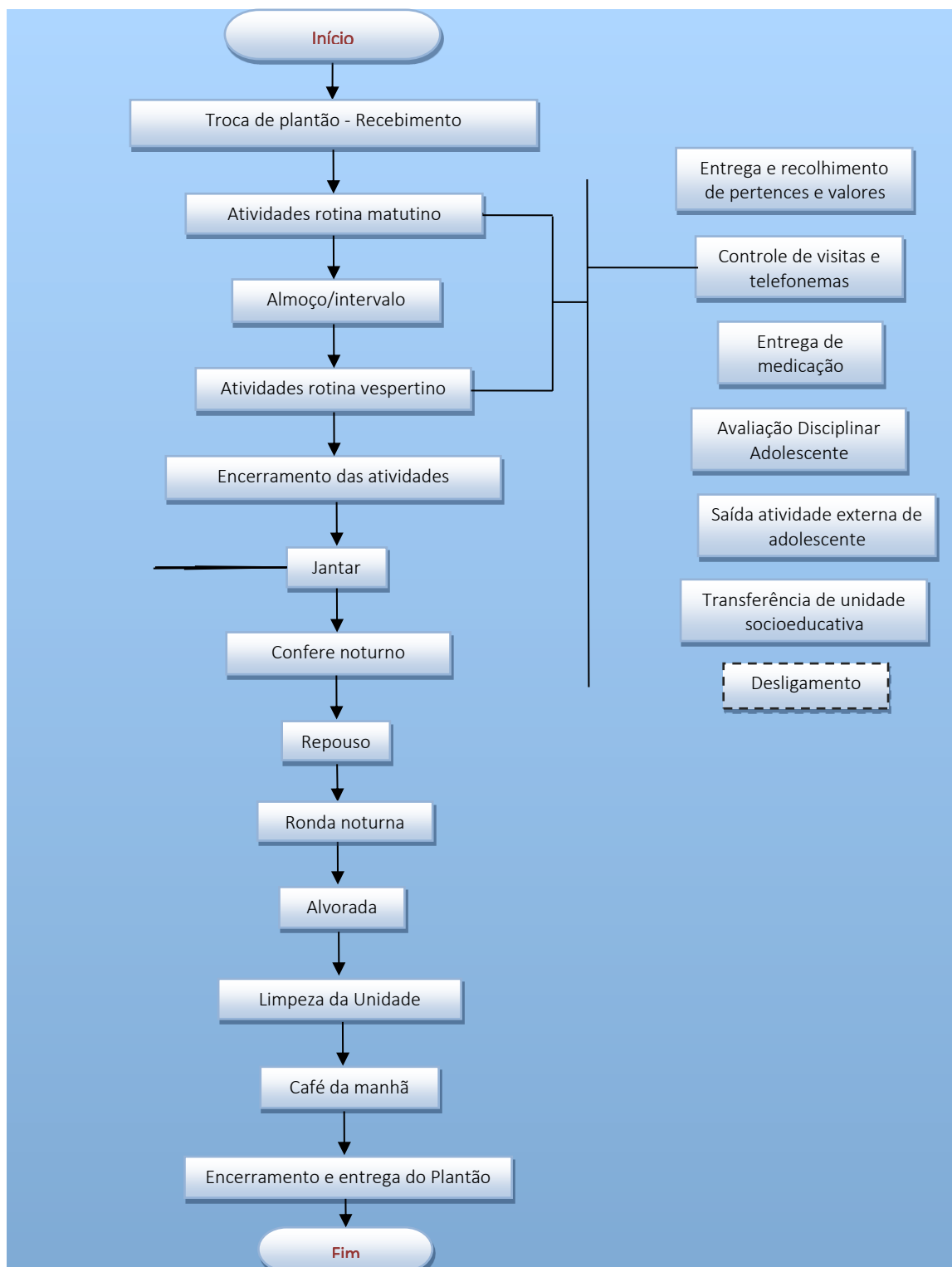
Execução de Medida Socioeducativa:
Procedimento de Segurança Socioeducativa
Rotina Interna

1. Objetivo



Estabelecer a sistemática da Segurança Socioeducativa na rotina diária realizada a cada troca de equipe de plantão nas unidades socioeducativas privativa ou restritiva de liberdade no Estado de Mato Grosso do Sul.

Apresentação da Sistemática





2.Passagem de Plantão - Recebimento:

Consiste na conferência da unidade e dos/as adolescentes pela equipe que vai assumir o plantão.

2.1.Profissionais responsáveis: Equipe completa do plantão formada pelo/a Inspetor/a de Plantão e os/as agentes de segurança socioeducativa.

2.2. Método:as duas equipes de plantão farão a vistoria do ambiente e serão conferidos detalhadamente os seguintes itens:

2.2.1. Recebimento do Livro de ocorrências: o/a Inspetor/a do Plantão receberá o Livro de Ocorrências devidamente assinado pela Chefia que entrega o plantão e, por meios dos 3 (três) registros dos plantões anteriores,tomará ciência da situação da unidade.

2.2.2. Revista estrutural na área interna da unidade: observar alterações nas paredes, portas, portões, esgotos, sanitários, grades, telas, janelas, muros, entre outras partes da estrutura física;

Objetivo: Manter condições de segurança da unidade educacional para a execução da rotina diária.

Observação: na ocorrência de porte de substâncias ou objetos não permitidos:

- a) o/a Chefe de Plantão será informado pelo agente que identificou a presença do material;
- b) o/a Chefe de Plantão encaminhará o adolescente ao Inspetor de Disciplina, comunicando formalmente a ocorrência juntamente com o material apreendido.
- c) o/a Inspetor/a de Disciplina tomará as providências para abertura de Processo Administrativo Disciplinar do/a Adolescente (PADA) e demais encaminhamentos necessários.
- d) o/a Inspetor/a de Plantão deverá garantir o registro detalhado no Livro de Ocorrências.

2.2.3. Contagem e verificação física dos adolescentes: será realizado o confere dos/as adolescentes simultaneamente à vistoria interna dos alojamentos.

OBSERVAÇÕES:

- a) Havendo diferença na contagem, com a presença do/a Inspetor/a do Plantão será realizada nova verificação;
- b) mantida a diferença, o/a Inspetor/a do plantão que está saindo, juntamente com o/a Inspetor/a de plantão que está assumindo, comunicará o/a Inspetor/a de Disciplina que coordenará uma busca do/a (s) adolescente(s) dentro da unidade.
- c) Não sendo encontrado/a(s) será imediatamente comunicado à Direção e realizado o registro no SIGO como fuga.
- d) A Direção comunicará imediatamente à SAS/CSGP e à Polícia Militar o ocorrido. Deverá ser comunicado ao Setor Administrativo para ser providenciada a formalização da comunicação em até 24 horas, incluindo o Juizado e Ministério Público. O/A Chefe de Plantão que está saindo registra COMUNICADO no Livro de Ocorrências.
- e) Deverá ser observada a ocorrência de lesões corporais. Em caso positivo, o/a adolescente será encaminhado para o/a Inspetor/a de Disciplina para as devidas providências. Deverá ser realizado o registro detalhado no Livro de Ocorrências da unidade.
- f) A troca de plantão será considerada efetivada somente após esses procedimentos terem sido realizados plenamente com as devidas assinaturas no Livro de Ocorrência pelos/as Inspetores de plantão.



3. Atividades rotina matutino/vespertino:

Consiste nos procedimentos da equipe de segurança socioeducativa para realização das atividades da rotina diária, o que inclui revista do ambiente: alojamentos, espaços de circulação, salas de aula, de cursos, entre outros e revista pessoal dos/as adolescentes e o retorno aos alojamentos.

3.1. Profissionais responsáveis: Equipe completa de segurança da unidade.

3.2. Método: os/as profissionais responsáveis realizarão os procedimentos conforme indicado a seguir:

3.2.1. Procedimentos de segurança para a realização das atividades internas:

3.2.1.1 Revista pessoal na primeira saída do alojamento será realizada revista corporal minuciosa. O/A Agente de Segurança Socioeducativa conduzirá o/a adolescente a um espaço reservado onde procederá a revista com o uso de luvas descartáveis, e deverá orientá-lo/a:

- a) a retirar toda a roupa e calçados, manter-se em pé, de frente para o/a agente de segurança socioeducativa, com os braços bem abertos.
- b) a abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;
- c) a mostrar as solas dos pés;
- d) a mostrar os dois lados das mãos, afastando os dedos uns dos outros.
- e) a levantar os braços e realizar uma volta em torno de si próprio quando o agente deverá observar em toda a extensão corporal a presença de lesões, visíveis no corpo do adolescente;

OBSERVAÇÕES:

- 1. As roupas deverão ser examinadas pelo/a agente, com atenção à possibilidade de presença de objetos e/ou substâncias não permitidas nas costuras, cós, golas e punhos.
- 2. A revista minuciosa poderá ser realizada a qualquer tempo mediante fundada suspeita do agente de segurança socioeducativa.

3.2.1.2 Revista pessoal antes e após atividades da rotina:

A revista pessoal será realizada da seguinte forma:

- a) solicitar ao/à adolescente que se posicione de braços e pernas abertas e o/a agente poderá fazer uso do detector de metais ou somente averiguação visual;
- b) em situação que o/a agente perceba indícios de lesão corporal, solicitará que o/a adolescente permaneça no local para posterior verificação mais detalhada;

OBSERVAÇÃO:

A revista minuciosa poderá substituir a revista pessoal mediante fundada suspeita do agente de segurança socioeducativa.

3.3. Objetivo: verificar porte de objetos não permitido se possíveis lesões no adolescente além da adequação dos locais onde serão realizadas as atividades.

OBSERVAÇÃO: na ocorrência de porte de substâncias ou objetos não permitidos ou lesões:

- a) A/O Chefe de Plantão será informado pelo agente que identificou a presença do material ou a lesão;
- b) O/A Chefe de Plantão encaminhará o adolescente ao Inspetor de Disciplina, comunicando formalmente a ocorrência juntamente com o material apreendido.



- c) O/A Inspetor de Disciplina realizará os encaminhamentos necessários para informar a Direção, que deliberará acerca da abertura de processo Administrativo Disciplinar do/a Adolescente (PADA).
- d) O/A Inspetor de Plantão deverá garantir o registro detalhado no Livro de Ocorrências.

3.2.1.3 Revista no ambiente (alojamentos, salas destinadas às atividades e espaços de circulação):

Consiste na vistoria nos alojamentos ou em local onde ocorrerá atividade de aulas, cursos, palestras, etc. observando alterações na estrutura e detectando possíveis aspectos vulneráveis à manutenção da segurança.

As revistas do ambiente em salas onde ocorrerão atividades deverão ser realizadas até 15 minutos antes do início das atividades.

Revistas no ambiente serão realizadas sempre que o/a Chefe de Plantão e o/a Chefe de Disciplina considerar necessário com a finalidade de manter as condições de segurança para adolescentes, servidores/as e para a conservação da estrutura da Unidade.

Nas revistas do ambiente, a equipe deverá:

- a) Observar possíveis alterações nas paredes, portas, vasos sanitários, grades, telas, janelas, entre outras partes da estrutura física do alojamento;
- b) Observar presença de substâncias e objetos não permitidos e armas artesanais por meio de revista dos colchões, mantas, cobertores, lençóis, travesseiros, toalhas, roupas, calçados;
- c) Observar os objetos de higiene pessoal e de limpeza do ambiente e conferir em relação ao número e integridade dos/as adolescentes.

OBSERVAÇÃO: Havendo danos estruturais será comunicado pelo/a Chefe de Plantão à/ao Inspetor/a de Disciplina para as providências cabíveis e registrado no Livro de Ocorrências.

3.2.1.4. Trânsito interno dos adolescentes: ações da equipe de segurança socioeducativa para a realização dos deslocamentos de adolescentes para as atividades da rotina diária, da seguinte forma:

- a) Será realizada a contagem dos/as adolescentes sempre que saírem dos alojamentos;
- b) Os/As adolescentes, sozinhos/as ou em grupos, somente transitam pela unidade acompanhados/as por agentes de segurança socioeducativa que deverão estar atentos/as à atitudes suspeitas que indiquem movimentos de fuga ou que possam causar tumulto à segurança. Importante sempre haver pelo menos um/a agente à frente e outro/a no final do grupo.
- c) No encerramento de cada atividade, será feita nova contagem.
- d) Havendo diferença no número de adolescentes entre as contagens, com a presença do/a Chefe do Plantão, será feita nova verificação;
- e) Mantida a diferença, será feito o confere geral que consiste na contagem de todos/as os/as adolescentes da unidade;
- f) Se a diferença permanecer, o/a Chefe de Disciplina será comunicado/a, o/a qual coordenará uma busca dentro da unidade;
- g) Não sendo encontrado/a(s), será imediatamente comunicado à Direção e realizado o registro no SIGO como fuga.
- g) A Direção comunicará imediatamente à SAS/CSGP e à Polícia Militar o ocorrido. Deverá ser comunicado ao Setor Administrativo para providenciar a formalização da comunicação, em



até 24 horas, incluindo o Juizado e o Ministério Público. O/A Chefe de Plantão que está saindo registra comunicado no Livro de Ocorrências.

3.2.1.5. Retorno dos/as adolescentes aos alojamentos: os adolescentes são encaminhados para o alojamento passando por revista corporal minuciosa, conforme descrito no item 3.2.1.1

4. Guarda e devolução de pertences de adolescentes: objetos ou valores pertencentes aos/as adolescentes serão submetidos ao controle de posse, definidos objetos permitidos ou não permitidos pela Direção da unidade, registrados em documento anexo à rotina interna.

4.1 Profissionais responsáveis: Agente de segurança socioeducativa responsável pela portaria e servidor/a designado pela direção.

4.2 Método: O controle de objetos e valores será realizado por meio de registro em instrumentais próprios para este fim:

- a) A entrada ou saída de pertences ou valores serão registrados no Livro de Ocorrências da unidade educacional pelo/a agente da portaria que indicará o/a servidor responsável pela guarda dos pertences/valores referidos, conforme designado previamente pela Direção.
- b) O recebimento e a entrega de pertences junto aos familiares/responsáveis assim como o recolhimento e a entrega de pertences a adolescentes serão realizados mediante registro no Form. RD 01.
- c) O recebimento de valores entregues por familiares/responsáveis e a aquisição de objetos serão realizados mediante registro no Form. RD 02;

OBSERVAÇÃO: o recebimento de valores somente ocorrerá em situações excepcionais de adolescentes oriundos de outras comarcas e mediante necessidade justificada e autorizada pela Direção.

- d) Os formulários serão arquivados na pasta do/a adolescente sob a responsabilidade do setor administrativo da unidade.
- e) O armazenamento de pertences de adolescentes a serem entregues para a família será realizado conforme definição da direção da unidade educacional.

4.3 Objetivo: manter registro detalhado acerca de entrega e recolhimento de pertences e valores de adolescentes.

5. Realização de telefonemas pelos/as adolescentes: consiste em procedimentos que se iniciam com a definição e registro das pessoas autorizadas a quem o/a adolescente poderá realizar telefonemas nos dias estabelecidos na rotina de cada unidade educacional até a realização dos telefonemas.

5.1. Profissionais responsáveis: Equipe de segurança socioeducativa.

5.2. Método:

- a) Serão registrados no Form. RD 10 os dados das pessoas indicadas pelo/a adolescente, ou pela própria família, para telefonemas. As pessoas indicadas deverão ter vínculo familiar/responsável/afetivo consistente, o que será analisado pela equipe de segurança juntamente com a de referência.



b) O Form. RD 11 deverá ser encaminhado para o setor administrativo para providência da lista de telefones autorizados que será informada à equipe de segurança.

c) Com a lista de telefones autorizados atualizada, o/a agente de segurança socioeducativa designado/a pelo/a Chefe de plantão realizará os telefonemas juntamente com os/as adolescentes e registrará na lista que será devolvida para o setor administrativo.

OBSERVAÇÃO: É vedado realizar telefonema para outro número, diferente do telefone autorizado, mesmo estando esse indisponível. Esta situação será registrada na lista de telefones.

5.3. Objetivo: garantir o contato telefônico com as pessoas vinculadas ao/à adolescente, com os devidos registros.

6. Realização de visitas aos/às adolescentes: consiste nos procedimentos da equipe de segurança para a realização das visitas de familiares/responsáveis nos dias estabelecidos pela Direção da unidade.

6.1 Profissionais responsáveis: Equipe de Segurança Socioeducativa sob a responsabilidade do/a Chefe do Plantão. As visitas serão realizadas nos dias determinados segundo a rotina definida pela equipe multidisciplinar de cada unidade, devendo ocorrer uma vez por semana, por período máximo de 4 (quatro) horas, em horário e local apropriado, definidos pela direção da unidade socioeducativa. As pessoas autorizadas a realizar visitas estão definidas na Resolução SEJUSP Nº 505/2010.

OBSERVAÇÃO: A Direção da Unidade poderá, excepcionalmente e de forma fundamentada, autorizar visita em dia e horário diverso do estabelecido, garantido o acompanhamento pela Equipe do Plantão, e analistas de medidas socioeducativas, nos casos necessários.

6.2. Método: Os/As visitantes deverão passar por revista pessoal sempre que adentrarem na unidade. Para realizar a revista pessoal o/a Agente de Segurança Socioeducativa deverá orientar o/a visitante:

- a) a colocar-se em posição de revista, em pé, com os braços e as pernas afastados;
- b) o/a Agente de Segurança Socioeducativa fará uso do detector de metais para a verificação da possível existência de objetos de metal que possam estar em posse do/a visitante.
- c) serão vistoriados todos os objetos trazidos pelo/a visitante, de uso próprio ou destinados ao/à adolescente e os objetos não permitidos, serão listados no Form. RD 01 e guardados em local próprio, definido previamente pela Direção, sendo conferidos e devolvidos ao final da visita com o devido recebimento atestado no formulário.

OBSERVAÇÕES:

1. Será proibida a entrada dos seguintes objetos pessoais dos visitantes:

- a) bolsas, carteiras, mochilas, bonés, dinheiro, cigarro, chaves, remédios, bebidas;
- b) grampos, prendedores de cabelo, batom, jóias, bijuterias e piercings;
- c) óculos escuros e telefones celulares;
- d) jaquetas acolchoadas, roupas transparentes e/ou decotadas, minissaias e shorts curtos;
- e) sandálias tipo plataforma, botas e calçados com metal ou similares, tênis emborrachados ou acolchoados;
- f) outros itens definidos pela Unidade, definidos previamente, na rotina interna, conforme as normas de segurança.



2. Nos casos em que o/a visitante não puder dispor do objeto proibido, não será permitida a sua entrada.
3. São vedadas filmagens, fotografias ou gravações de sons durante as visitas.
4. O/A Diretor/a da Unidade poderá suspender temporariamente a visita, inclusive dos pais ou responsável legal, se existirem fundados motivos que demonstrem ser prejudiciais aos interesses do adolescente ou da unidade, comunicando à Autoridade Judiciária.
5. Os/As visitantes sairão com objetos entregues pelos adolescentes mediante autorização e baixa no registro dos bens do adolescente no Form. RD 01.
6. Em caso de ilícito cometido pelo/a visitante no interior da unidade socioeducativa, o/a Inspetor/a do plantão deverá acionar a Polícia Militar para as providências cabíveis, bem como solicitar ao Poder Judiciário o impedimento temporário ou contínuo das visitas.
7. Será impedida a entrada de visitante quando houver contra este/a decisão judicial de suspensão de visita.
8. Será impedida a entrada de visitante que apresente notórios sinais de embriaguez ou de uso de substâncias psicoativas, mediante duas testemunhas, devendo o fato ser registrado no Livro de Ocorrências. Esta situação poderá ocasionar, mediante avaliação da comissão multidisciplinar e anuência do Juiz, a suspensão de visitas futuras do/a referido visitante.
9. Caberá ao/à Inspetor/a de Plantão, mediante comunicação ao/à Inspetor/a de Disciplina, Diretor/a ou Diretor/a Adjunto, suspender, adiar ou vetar a visita em função do surgimento de tensões no convívio ou pela falta de condições adequadas para garantia da segurança dos/as visitantes, adolescentes ou servidores/as.
10. Nas unidades educacionais de semiliberdade, o adolescente que não tiver visita domiciliar autorizada receberá visita na própria Unidade Educacional.
11. Somente será permitida a entrada de medicamentos prescritos por médico/s, devendo os/as responsáveis fazer a entrega dos medicamentos à equipe técnica ou chefe de plantão, juntamente com a receita médica e registrar no Form. RD 01.

6.3. Objetivo: Garantir a realização de visitas de familiares/responsáveis aos/às adolescentes em condições de segurança.

7. Entrega de medicação prescrita para adolescentes: consiste na entrega de medicamento prescrito a adolescente, previamente organizado por profissional da equipe de saúde, fora dos horários de expediente.

7.1 Profissionais responsáveis: Agente de segurança socioeducativa designado/a pelo/a responsável pelo plantão.

7.2 Método: O/A agente entregará, nos horários determinados, o medicamento ao/a adolescente e observará a ingestão, se for comprimido. Havendo recusa de medicamento, registrar no Form. RD 06.

7.3 Objetivo: garantir que o/a adolescente receba medicações de acordo com os horários prescritos.

8 – Avaliação Disciplinar de Adolescente: consiste no registro de informações referentes aos aspectos disciplinares de cada adolescente observados pela equipe de segurança.



8.1 Profissionais responsáveis: Chefe de Disciplina ou Chefe de Equipe de Plantão.

8.2 Método: será realizado mensalmente o registro de informações no Form. RD 11, devendo ser acrescentadas situações de recebimento de incentivos, instauração de Processo Administrativo Disciplinar de Adolescente (PADA) ou sanções aplicadas por Comissão Disciplinar.

8.3 Objetivo: Subsidiar as reuniões da Comissão Multidisciplinar de referência ao/a adolescente com a perspectiva da equipe de segurança com avaliações mensais registradas.

9. Saídas para Agenda Externa:

Consiste em saídas do/a adolescente para cumprir agendas externas de adolescentes cujo comparecimento é compulsório (audiências, oitivas, atendimento em saúde, etc.).

9.1 Profissionais responsáveis: Agentes de Segurança Socioeducativa designados/as pela Direção com a chefia de plantão.

9.2 Método:

- a) O/A agente designado/a como responsável pela escolta deverá conferir a documentação, horário e local de apresentação do/a adolescente e planejar o deslocamento;
- b) Será realizada revista minuciosa no/a adolescente conforme descrito no item 3.2.1.1 antes da saída e ao retornar à unidade;
- c) Durante o deslocamento, sempre que possível, deverá ser utilizada a proporção de agentes para um/a adolescente definidas pelo SINASE, considerada a gradação de risco para alterações nesta proporção;
- d) No deslocamento, os/as agentes de segurança socioeducativa deverão atentar-se para que adolescentes não tenham acesso a aparelhos eletrônicos (celulares, smartphones, tablets e similares).

9.3. Objetivo: realizar o deslocamento e o cumprimento da agenda externa com segurança.

10. Saída para Atividade externa:

Consiste nas saídas do/a adolescente para atividades externas previstas no ECA (Lei Nº 8.069/1990), artigos 121 §1º, 124, XI, XII e XIV (cultura, lazer, profissionalização, trabalho e educação) e na Lei Nº 12.594/2012, artigo 50 (saída temporária).

10.1. Profissionais Responsáveis: Inspetor/a de Disciplina e Equipe de Segurança Socioeducativa designada para o deslocamento.

10.2. Método:

- a) O/A agente designado/a como responsável pela escolta deverá conferir a documentação, horário e local de apresentação do/a adolescente e planejar o deslocamento;
- b) Será realizada revista minuciosa no/a adolescente conforme descrito no item 3.2.1.1 antes da saída e ao retornar à unidade;
- c) Durante o deslocamento, sempre que possível, deverá ser utilizada a proporção de agentes para um/a adolescente definidas pelo SINASE, considerada a gradação de risco para alterações nesta proporção;



d) No deslocamento, os/as agentes de segurança socioeducativa deverão atentar-se para que adolescentes não tenham acesso a aparelhos eletrônicos (celulares, smartphones, tablets e similares).

OBSERVAÇÃO: No caso de medida socioeducativa de semiliberdade, inclui-se cursos profissionalizantes, atividades de trabalho e escola, quando será utilizado o Form.RD 05, ou quando realiza saídas acompanhado de familiares/responsáveis, com o uso do Form. RD 04. Diante de demanda específicas, serão utilizados o Form. RD 08 para declaração de trabalho e o Form. RD 09 para declaração de endereço.

10.3. Objetivo: garantir a presença do/a adolescente na atividade externa.

11.Deslocamentos devido à transferência de adolescente de Unidade socioeducativa

Consiste em realizar o acompanhamento de adolescentes em traslados intermunicipais e interestaduais com a finalidade de transferência de unidade socioeducativa.

11.1. Profissionais responsáveis: Equipe de Segurança Socioeducativa designada pela Direção.

11.2. Método:

- a) A partir do recebimento da Comunicação Interna ou Ofício informando a transferência, será providenciado pela Direção, junto à SAS, as condições materiais para o deslocamento (equipe, veículo, etc.)
- b) O/A Diretor/a da unidade de origem deverá supervisionar a atualização de todos os dados e a movimentação do/a adolescente no SIGO, além de verificação da documentação que compõe a pasta individual, antes de sua transferência.
- c) Será realizada revista corporal minuciosa, conforme descrito no item 3.2.1.1, com registro na CI de transferência, conforme Form. RD 12, na unidade de origem e com registro no Form. EA 01, na unidade de destino.
- d) No veículo o/a adolescente deverá ocupar o assento direito traseiro, de modo a não ficar atrás do motorista;
- e) No deslocamento, os/as agentes de segurança socioeducativa deverão atentar-se para que o/a(s) adolescentes não tenham acesso a aparelhos eletrônicos (celulares, smartphones, tablets e similares).

OBSERVAÇÕES:

1. Toda transferência de adolescente deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos:
 - a) histórico de cumprimento da medida do adolescente
 - b) PIA - Plano Individual de Atendimento e relatórios multidisciplinares
 - c) pertences e documentos pessoais
 - d) documentos de transferência
 - e) ficha de saúde, com exames, prescrições e medicação, quando houver, seja em caráter provisório, emergencial ou definitivo
2. A pasta do/a adolescente deverá ser lacrada sob a responsabilidade da direção da unidade e entregue ao/à agente condutor/a, o/a qual, mediante assinatura da Comunicação Interna de transferência – CI repassará a referida documentação ao/à Inspetor/a de Plantão da unidade receptora;



11.3 Objetivo: Realizar os deslocamentos necessários com segurança e de acordo com as normativas.

12. Refeições (almoço e jantar): consiste na disponibilização da alimentação aos/às adolescentes fornecidas pela empresa de alimentação.

12.1. Profissionais responsáveis: Inspetor/a de Plantão e Agente de Segurança Socioeducativa

12.2. Método: os/as agentes farão a conferência e inspeção dos alimentos e garrafas para a verificação de anormalidades. Após, conforme estrutura e rotina de cada unidade, serão disponibilizadas para os/as adolescentes.

12.3. Objetivo: Proporcionar a alimentação ao adolescente mantendo a segurança na Unidade e harmonia entre os/as adolescentes internos.

13. Encerramento das atividades:

Consiste no encerramento de todas as atividades da unidade e recolhimento dos/as adolescentes aos alojamentos.

13.1. Profissional responsável: Inspetor/a de Plantão e Agentes de Segurança.

13.2. Método: ao final das atividades, será realizada a revista corporal conforme item 3.2.1.1. e após os/as adolescentes são conduzidos/as aos alojamentos.

13.3. Objetivo: conduzir os/as adolescentes aos alojamentos.

14. Confere noturno:

Consiste na contagem dos/as adolescentes e verificação das condições da estrutura física dos alojamentos.

14.1. Profissionais responsáveis: Agentes de Segurança Socioeducativa designados/as pela Chefia de Plantão.

14.2. Método: os/as agentes de segurança fazem a revista dentro dos alojamentos e a conferência do número de adolescentes nos alojamentos.

14.3. Objetivo: fazer a contagem dos adolescentes e verificar a estrutura dos alojamentos para identificar possíveis falhas ou depredações que impliquem em possíveis ameaças à segurança, fugas e/ou alterações na rotina.

15. Ronda noturna: consiste na escala da equipe de plantão nas rondas em todas as alas da unidade no período noturno.

15.1. Profissionais responsáveis: Equipe de Plantão



15.2. Método: A partir da escala de ronda noturna devidamente registrada no Livro de Ocorrências, durante o período das 22h às 06h, os/as agentes de segurança socioeducativa farão uma ronda por toda a unidade, verificando a segurança do local e dos/as adolescentes.

15.3. Objetivo: Detectar possíveis situações adversas dentro da unidade.

16. Alvorada: Consiste no despertar da manhã para os/as adolescentes.

16.1. Profissionais responsáveis: Agente de Segurança Socioeducativa

16.2. Método: os/as agentes iniciam suas atividades às 06:00 horas com a organização das tarefas designadas pelo/a chefe de plantão. Conforme horário definido na rotina interna de cada unidade, os/as agentes passarão pelos alojamentos chamando os/as adolescentes para se levantarem e se prepararem para o início das atividades.

16.3. Objetivo: dar início à rotina diária.

17. Manutenção da limpeza dos alojamentos: consiste na coordenação e acompanhamento da manutenção e conservação dos alojamentos dos/as adolescentes.

17.1. Profissional responsável: Agentes de segurança socioeducativa.

17.2. Método: os/as adolescentes, sob a coordenação e orientação da equipe de segurança socioeducativa, realizarão a limpeza e organização de seus alojamentos.

17.3. Objetivo: Manter a limpeza e a conservação do ambiente.

18. Café da Manhã:

Consiste em garantir o acesso à refeição matinal aos/as adolescentes.

18.1. Profissionais responsáveis: Agentes de segurança socioeducativa.

18.2. Método: os/as agentes conferem os alimentos e coordenam a disponibilização do café da manhã, conforme definido na rotina interna da unidade educacional.

18.3. Objetivo: proporcionar aos/as adolescentes a alimentação matinal.

19. Encerramento das atividades – entrega do plantão



19.1. Profissionais responsáveis: Inspectores/as de Plantão e Agentes de Segurança Socioeducativa.

19.2. Método: A equipe que está encerrando o plantão acompanhará a revista estrutural e o confere dos/s adolescentes, e entregará o Livro de Ocorrências assinado para o plantão que está assumindo.

19.3. Objetivo: encerrar as atividades do plantão e passar para o plantão que está assumindo.

20. Instrumentais e Modelos Correlatos:

- Form. RD 01 – Controle de pertences adolescente
- Form. RD 02 – Controle de valores (R\$) adolescente
- Form. RD 03 – Termo de Entrega e Responsabilidade
- Form. RD 04 – Declaração Saída e Retorno com responsável
- Form. RD 05 – Declaração Saída e Retorno Atividade Externa
- Form. RD 06 – Declaração recusa de medicamento
- Form. RD 07 – Declaração recusa frequência escolar
- Form. RD 08 – Declaração de trabalho – empregador
- Form. RD 09 – Declaração de endereço
- Form. RD 10 – Relação de visitas e telefonemas
- Form. RD 11 – Avaliação Disciplinar
- Form. RD 12 – Minuta CI Transferência de Adolescente(s)

21. Controle de Revisão do Documento, Análise Crítica e Aprovação

Nº REVISÃO	DATA	ITEM	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	05/04/2019		Documento Novo
Elaborado por: Assessoria Técnica e de Planejamento – SAS Glaucia Scritori Simone Grisolia Monteiro			
Agente de Segurança Socioeducativa: Maurício Cesar Lagoa			
Análise Crítica: Jair Carvalho Coordenador de Segurança, Guarda e Proteção		Aprovado para uso: Celso Almeida de Oliveira Superintendente	

9. Coordenadoria de Medidas Socioeducativas

Instrutora: Reina Mohmud Vilagra



A Coordenadoria de Medidas Socioeducativas, compete planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades e as ações voltadas à assistência socioeducativa no âmbito da aplicação das Medidas Socioeducativas em Regime de Internação Provisória, Internação e Semiliberdade.

E em se tratando dos Servidores da Carreira de Medidas Socioeducativas, a Coordenação tem como premissa atuar no acompanhamento e na prevenção de agravos referentes à Saúde do servidor, bem como subsidiar ações que visem à valorização e o resgate da autoestima do servidor.

A Coordenadoria de Medidas Socioeducativa é composta:

- **Divisão de Assistência Psicossocial e Saúde:** Coordenar e supervisionar a execução das atividades sociais e psicológicas em consonância com as legislações federais e estaduais.
- **Divisão de Educação e Educação para o Trabalho:** Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos voltados para a área educacional e para a educação profissional.
- **Núcleo de Apoio ao Servidor:** Tem a função de prestar auxílio aos servidores da carreira Gestão de Medidas Socioeducativas, visando ao seu equilíbrio físico e emocional.

Divisão De Assistência Psicossocial e Saúde

Assistência Psicossocial:

O atendimento psicossocial acontece em todas as Unidades Educacionais do Estado de MS. São Psicólogos, Assistentes Sociais, Arte Educadores, Educadores Físicos, Pedagogos e Terapeuta Ocupacional que executam e gerenciam todo o trabalho envolvendo a ressocialização, objetivo maior da Medida Socioeducativa.

Em todo o Estado são, aproximadamente, 56 profissionais no cargo de Analista de Medidas Socioeducativas que compõem Equipes de Referência Técnica. Nas Unidades Educacionais de MS ainda há a necessidade de contratação de profissionais da área do Serviço Social para garantir a construção de Programas, Projetos e ações de fomento social.

Documentação necessária para o desenvolvimento do Trabalho Psicossocial:



- Certidão de Nascimento
- Registro Geral – RG
- Cadastro de Pessoa Física - CPF
- Título de Eleitor
- Alistamento Militar
- Carteira de Trabalho

Órgãos Importantes Para O Desenvolvimento Do Trabalho Socioeducativo:

- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS
- Secretarias Municipais de Assistência Social
- Conselho Tutelares Municipais

Assistência a Saúde

O “Plano Operativo de Atenção Integral a Saúde do Adolescente em conflito com a Lei em regime de internação, internação provisória e semiliberdade” tem sido o destaque do trabalho de atendimento à saúde nas Unidades Educacionais de MS. Este referido plano atende as diretrizes da POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO INTEGRAL Á SAÚDE DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI, conforme Portaria nº 167, de 11 de novembro de 2008, do Ministério da Saúde.

Ao todo são 16 profissionais, entre auxiliares e assistentes de Serviço de Saúde, que compõem a Equipe de Assistência à Saúde nas Unidades Educacionais do Estado. Na especialidade de Clínico Geral a oferta vem das Secretarias Municipais.

É válido ressaltar que os profissionais da Saúde são todos cedidos pelas Secretaria Estadual ou Secretarias Municipais de Saúde que tem demonstrado sensibilidade e gestão no trabalho de assistência à Saúde do Adolescente.

Documentação necessária para o desenvolvimento do trabalho:

- Cadastro no Sistema Único de Saúde – cartão SUS

Órgãos importantes para o desenvolvimento do trabalho:

- Secretaria Estadual de Saúde
- Secretarias Municipais de Saúde
- Centro de Apoio Psicossocial Álcool E Droga – CAPS



- CAPSI

Divisão de Educação e Educação para o Trabalho – Deet

Acompanhamento da Escolarização nas Unidades Socioeducativas

- A escolarização acontece nas unidades socioeducativas por meio da parceria da Secretaria de Estado de Educação - SED e Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP, por meio do Projeto Pedagógico do Curso AJA – Avanço do Jovem na Aprendizagem em Mato Grosso do Sul – Unidade Educacional de Internação (UNEI), nas etapas do ensino fundamental e do médio, conforme resolução/SED nº 3.412, de 06 de fevereiro de 2018, publicada em Diário Oficial nº 9603, página 19, na data de 27/02/18 organizada nas extensões das escolas da rede estadual de ensino, conforme descrição abaixo:
- Município de Campo Grande/MS: Nas unidades socioeducativas de Campo Grande as atividades escolares são de responsabilidade da Escola Estadual Polo Professora Regina Lúcia Anffe Nunes Betine;
- Município de Dourados/MS: Nas unidades socioeducativas de Dourados as atividades escolares são de responsabilidade do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos;
- Município de Corumbá/MS: Na unidade socioeducativa de Corumbá as atividades escolares são de responsabilidade da Escola Estadual Carlos de Castro Brasil;
- Município de Ponta Porã/MS: Na unidade socioeducativa de Ponta Porã as atividades escolares são de responsabilidade da Escola Estadual Mendes Gonçalves;
- Município de Três Lagoas/MS: Na unidade socioeducativa de Três Lagoas as atividades escolares são de responsabilidade da Escola Estadual Edwards Corrêa e Souza.

Coordenação e Acompanhamento dos Exames Nacionais PPL

- **ENEM PPL**

O exame ENEM é destinado aos jovens do ensino médio, para fins de acesso à universidade.



RESULTADO ENEM PPL 2018	
Alunos com notas igual ou acima de 500	04
Total Geral	04

ALUNOS INSCRITOS SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SISU	
UNEI Dom Bosco	02
UNEI Aurora Coimbra	01
Total Geral	04

ENCCEJA PPL

O exame ENCCEJA PPL é destinado aos jovens e adultos privados de liberdade, com idade mínima de 15 anos para as provas do ensino fundamental, e, jovens adultos com no mínimo 18 anos para as provas do ensino médio.

O ENCCEJA PPL é uma avaliação para aferição de competências, habilidades e saberes de jovens e adultos em nível de conclusão do ensino fundamental ou do médio para fins de correção do fluxo escolar.

RESULTADO ENCCEJA PPL 2018 ENSINO FUNDAMENTAL	
Certificação parcial	45
Certificação total	04
Total Geral	49

RESULTADO ENCCEJA PPL 2018 ENSINO MÉDIO	
Certificação parcial	07
Certificação total	03
Total Geral	10



Acompanhamento dos Cursos - Iniciação e Qualificação Profissional nas Unidades Socioeducativas

- **Cursos de Aprendizagem**

Termo de Cooperação Técnica para a Implantação a Aprendizagem Profissional nas Unidades Educacionais de Internação de Mato Grosso do Sul

Parceiros: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública; Ministério Público do Trabalho/Procuradoria Regional do Trabalho da 24ª Região; Ministério do Trabalho/Superintendência Regional do Trabalho do Mato Grosso do Sul; Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul/Coordenadoria da Infância e Juventude; Ministério Público; Defensoria Pública e Centro de Integração Empresa Escola – CIEE

VIGÊNCIA data 08/11/17: 05 anos – podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo

Unidade	Curso	Número de Alunos	Fase
UNEI Mitaí	Ocupações Administrativas	13	Concluído
UNEI Mitaí	Ocupações Administrativas	15	Andamento
UNEI Dom Bosco	Ocupações Administrativas	15	Andamento

Total Geral: 43 alunos

Núcleo De Apoio Ao Servidor – NAS

O Núcleo de Apoio ao Servidor tem como atribuição, acompanhar, orientar e apoiar os servidores das medidas socioeducativas nas áreas de qualificação profissional e promover ações que visem à valorização e o resgate da autoestima do servidor à Saúde aos servidores da carreira Gestão de Medida Socioeducativa.

Ações Desenvolvidas

- Acompanhar, realizar visitas domiciliares, agendar e orientar os servidores em suas dificuldades no atendimento médico e exames diversos, aos servidores acometidos de problemas de saúde, com vistas a minimizar as dificuldades enfrentadas;



- Atender, orientar e apoiar os diretores das Unidades Educacionais da capital e do interior, nas questões referentes aos servidores;
- Emitir Boletim de Inspeção Médica Online e via telefone nos casos de registro de CAT, recursos a CEPEM;
- Promover de ação preventiva e de inclusão de hábitos saudáveis no cotidiano do servidor, realizado através do programa VIVA SAÚDE/CASSEMS. Esta ação é realizada nas Unidades de Internação, Internação Provisória e de Semiliberdade;
- Divulgar e acompanhar os cursos promovidos pela Escola de Governo, Escola Nacional de Socioeducação, SENASP, SENAD, seminários, conferências e outros;
- Realizar visitas aos servidores e/ou familiares hospitalizados, acompanhar velórios e sepultamentos de servidores e familiares dos servidores, prestando o apoio que o caso requerer.

10. A Corregedoria da Superintendência de Assistência Socioeducativa -SAS

Instrutora: Mônica de Souza Rodrigues Vendrame

Breve histórico legal

A Superintendência de Assistência Socioeducativa (SAS) da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), foi criada em 9 de fevereiro de 2009, através do Decreto nº 12.710, a partir do qual a SAS passou a responder pela coordenação e execução das medidas socioeducativas de semiliberdade e internação, bem como do atendimento aos adolescentes que se encontram em internação provisória, por meio das Unidades Educacionais de Semiliberdade e Internação (UESL/UNEI), que antes era de responsabilidade da Secretaria de Trabalho e Assistência Social (SETAS).

O Decreto n.º 12.711/2009 dispôs a estrutura básica da Superintendência, sendo previsto a Corregedoria como uma das unidades de assessoramento, com sua competência prevista no art. 4º.

Em setembro de 2010, o Decreto 13.042 reorganizou a estrutura básica da Superintendência de Assistência Socioeducativa, revogando o decreto 12.711/2009, dispondo sobre a competência de cada setor, dentre os quais, a Corregedoria teve sua competência melhor descrita no art. 4º e seus 8 (oito) incisos.



Atualmente, a Lei 4.894 de 26 de julho de 2016, reorganizou a carreira de Gestão de Medidas Socioeducativas, prevendo entre outras, a competência Corregedoria (art.50), prevendo outras competências em seus 12 (doze) incisos.

Conceito, composição e competência

A Corregedoria é uma unidade de assessoramento da Superintendência de Assistência Socioeducativa, com a missão primária de instaurar e conduzir Processos e Sindicâncias Administrativas para apurar representações e denúncias de irregularidades atribuídas aos seus servidores, velando pelo devido processo legal.

Destaca-se ainda como missão primordial da Corregedoria, zelar pela probidade do serviço público prestado pelos servidores no âmbito da Superintendência, trabalhando para prevenir as ocorrências disciplinares.

A execução das atribuições da corregedoria se dá através da gestão do (a) Corregedor (a), a quem incumbe à observância do art. 50, da Lei 4.894/2016.

Art. 50. A Corregedoria da Superintendência de Assistência Socioeducativa, com circunscrição em todas as unidades desta, tem por finalidade a promoção das medidas de ordem disciplinar, com o fim de apurar a responsabilidade funcional, cabendo-lhe, em especial:

- I - realizar o acompanhamento sistemático das atividades dos servidores que compõem o quadro de pessoal da SAS, com o objetivo de zelar pelo cumprimento da legislação;
- II - instaurar e conduzir, por determinação do Secretário de Estado ou do Superintendente da SAS/SEJUSP, processos e sindicâncias administrativas para apurar irregularidades atribuídas a servidores lotados na Superintendência de Assistência Socioeducativa ou em suas unidades;
- III - propor a aplicação de penalidade, nos limites de sua competência, observado o procedimento legal;
- IV - afastar, preventivamente, pelo prazo máximo de trinta dias, por decisão fundamentada do Corregedor da SAS, servidores da carreira Gestão de Medidas Socioeducativas, para fins de correção ou de outro procedimento investigatório;
- V - adotar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa ou prevaricação no exercício das funções, praticadas por servidores da SAS;
- VI - receber e analisar as representações e denúncias de irregularidades atribuídas a Servidores da SAS, adotando-se as providências cabíveis;
- VII - fiscalizar as Unidades Educacionais de Internação, Internação Provisória e de Semiliberdade visando à regularidade dos procedimentos e ao cumprimento da legislação pertinente;
- VIII - indicar os membros integrantes das Comissões de Disciplina, na área de atuação da Superintendência;
- IX - referendar os nomes dos servidores destinados à lotação na Corregedoria;
- X - escriturar, em ordem cronológica, o livro de procedimentos administrativo-disciplinares;



- XI - acompanhar os resultados da avaliação do estágio probatório dos integrantes da carreira Gestão de Medidas Socioeducativas, nos termos da legislação;
- XII - outras atribuições pertinentes que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Os Processos e Sindicâncias Administrativas são apurados pela Comissão Disciplinar, composta por servidores na área de atuação da Superintendência, todos indicados pelo (a) Corregedor (a), conforme dispõe o inc. VIII, do art. 50 da Lei 4.894 de 2016.

A Lei 1.102/1990 prevê que a Comissão Disciplinar será composta de três membros, tendo como seu presidente, de preferência, bacharel em direito, a quem caberá conduzir o processo disciplinar e designar o respectivo secretário, nos termos do art. 256, §1º da lei estatutária.

Ademais, a Lei 8.112/90 garante à Comissão à independência e imparcialidade no exercício de suas atribuições e o sigilo necessário a elucidação do fato, ou exigido pelo interesse da administração, conforme art. 150 da referida lei.

Finalidade

Além da função primária da Corregedoria que consiste em instaurar e conduzir Processos e Sindicâncias Administrativas destaca-se a finalidade primordial que se dá através de ações preventivas, educadoras e saneadoras junto aos servidores.

Considerações finais

A Corregedoria, de forma geral, tem o objetivo de velar pela legalidade e imparcialidade dos procedimentos, contribuindo para a primazia do trabalho socioeducativo, uma vez que cabe a esta zelar pelo cumprimento da legislação pelos servidores no exercício de suas atribuições.

11. Comunicação Institucional, Gestão Documental e Gestão Patrimonial – SAS

Instrutor: José Carlos Batista

Objetivo: Trazer informações importantes aos ocupantes de cargos de chefia no sistema socioeducativo estadual sobre Comunicação Institucional, Gestão Documental e Gestão Patrimonial da SAS.



Resumo: A Gestão Documental ou Gestão de Documentos tem por objetivo administrar documentos durante as fases: corrente (primeira) e intermediária (segunda idade). Trata-se dos diversos documentos emitidos pela Administração Públicas, tais como: Comunicação Interna, Ofícios, Despachos, Contratos, Procedimentos Administrativos e etc. Estes documentos, no entanto, precisam ser organizados e armazenados de forma correta, possibilitando a facilidade no acesso destes por todos os envolvidos no processo. Com a necessidade de classificar os documentos o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio RESOLUÇÃO Conjunta SAD/SEJUSP N. 3, de 13 de Julho de 2018, aprovou o **Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública**, estabelecendo em seu anexo quadro contendo a Espécie Documental, Prazo de Guarda e Destinação dos documentos.

De igual modo, com a necessidade de classificar os documentos produzidos, relacionados à **atividade-meio**, o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do **Decreto Estadual Nº 13.665, de 25 de Junho de 2013** aprovou o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos das atividades-meio produzidos pela administração pública do estado de mato grosso do sul, que posteriormente foi substituído pelo **Decreto Estadual nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017** e em seguida pelo **Decreto Estadual nº 15.168 de 25 de fevereiro de 2019**, estabelecendo em seu anexo III quadro contendo a Espécie Documental, Prazo de Guarda e Destinação dos documentos.

Com o contínuo avanço da tecnologia, que aumenta o fluxo de dados na internet e em sistemas internos, o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul investe cada dia mais na Gestão de Documentos, entre outros mecanismos já existentes, **institui o sistema E-DOC para tramitação de Comunicação Interna e Ofício, por intermédio do Decreto nº 14.259 de 8 de setembro de 2015**. Trata-se da **Comunicação Institucional** Interna realizada entre pessoas inseridas na mesma estrutura organizacional e entre pessoas inseridas em outras estruturas, tais como Administração Direta, Indireta, Fundações, Autarquias e etc, bem como também entre demais interessados de origem externa. No âmbito Superintendência de Assistência Socioeducativa a utilização do Sistema E-DOC passou a ser obrigatório também nas UNEIS do Estado, tendo iniciado a partir de Junho de 2018.

Com resultado à implantação do Sistema E-DOC, em análise aos anos de 2017 e 2018, pudemos perceber uma redução de **60,89 %** de custo com correios (SAS), **42,06%** de custo com combustível (SEJUSP). Também houve diminuição dos serviços de impressões e equipamentos, por conseguinte a redução de documentos em papel. Outros pontos positivos



evidenciados: Possibilitou a padronização no processo de tramitação de documentos, Agilidade e rapidez, Aumento de produtividade e ganho no espaço físico dentro das instituições. No quesito segurança, os usuários do E-DOC podem contar com um backup de recuperação da informação caso ocorra algum acidente no espaço físico da instituição, uma vez que o sistema roda em WEB. O sistema E-DOC também possui mecanismo de segurança que cria grau hierárquico dentro do sistema, restringindo possibilidade de acesso a dados importantes ou confidenciais.

Para acesso ao sistema, orienta-se que os servidores indicados pelos gestores, façam curso de inicialização do E-DOC com intuito de entender as suas *Interfaces*, visando alcançar os objetivos em determinado contexto de uso, razão pela qual alguns usuários encontram dificuldade na utilização do sistema. As regras e orientações repassadas pela Superintendência Socioeducativa aos gestores, substitutos e elaboradores é de suma importância para tratamento de assuntos específicos, nos quais os usuários devem sempre estar atentos.

Ao tratarmos sobre **Gestão Patrimonial**, preferimos dividi-la em **Gestão Mobiliária e Imobiliária** que tem como objetivo administrar a utilização dos bens móveis e Imóveis pertencentes à SAS e considerando a necessidade de padronizar procedimentos de rotinas e disciplinar as atividades de gestão de bens e a sua incorporação ao acervo patrimonial de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do **Decreto Estadual nº 12.207, de 14 de dezembro de 2006**, dispôs sobre a administração e o controle de bens no âmbito do Poder Executivo, dentre as quais podemos citar: Registro de bens no Sistema SISPAT, Controle e Inventário, movimentações, **baixa patrimonial**, transferências e etc.

O Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário - SIGESPI, instituído pelo **Decreto Estadual n. 14.594/2016** e alterado pelo **Decreto Estadual n. 14.825, de 25 de agosto de 2017**, tem a finalidade de regular a operacionalização, o controle e a supervisão das atividades de **gestão do patrimônio imobiliário** dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. A execução do sistema é gerida pela Rede de Patrimônio Imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul (Repati), criada por força do Decreto Estadual n. 14.594/2016, e institui a figura dos membros da Repati, que são operadores do patrimônio imobiliário, representantes (titular e suplente) de cada órgão da administração direta e da administração indireta indicados pelos dirigentes, tendo a Secretaria de Estado de



Administração e Desburocratização (SAD) como órgão gestor. A SEJUSP através da resolução “p” SEJUSP/MS/Nº 208/2018 designou os membros do REPATI, publicada no D.O.E nº 9.651 em 09 de maio de 2018.

Assim todos os **bens móveis** que encontram registrados a carga da SAS e Uneis devem ser tratados com cuidado e muita atenção, pois estes possuem valor patrimonial agregado, razão pela qual não se pode desprender sem que haja o devido Processo Administrativo específico para proceder a sua baixa, ou seja os bens relacionados no acervo patrimonial da SAS considerado obsoleto, ocioso, antieconômico ou inservível, devem obedecer ao rito previsto do Decreto Estadual nº 12.207, de 14 de dezembro de 2006.

A Superintendência Socioeducativa por intermédio dos integrantes da Comissão Patrimonial procedeu no ano de 2017 e 2018 o total de 03 processos de baixa de bens equivalente a **R\$ 134.882,76 (centro e trinta e quatro mil oitocentos e oitenta e dois reais e setenta e seis centavos)**.

Quanto aos **bens Imóveis** merece atenção quanto a documentação para funcionamento das Unidades Educacionais de Internação, Internação Provisória e Semiliberdade, dentre as quais podemos destacar: Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Alvará corpo de Bombeiro, Licença ambiental, Registros nos Conselhos Estaduais e Municipais e Regimento Interno. Tais documentos são imprescindíveis para funcionamento da unidade socioeducativa, sem os quais estaremos incorrendo na irregularidade da atividade. No entanto, em 2017 e 2018 conseguimos avançar neste quesito, com a **obtenção de 07 Alvarás de Localização e Funcionamento e 02 Alvarás Sanitários**: sendo 04 Alvarás de Localização e Funcionamento da comarca de Campo Grande/MS, 02 da comarca de Dourados, 01 da comarca de Corumbá e 02 Alvarás Sanitários da Comarca de Campo Grande/MS.

REFERÊNCIAS



www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf (Acessado em: 29/03/2019)

<https://marciorosni.jusbrasil.com.br/artigos/195654666/os-principios-da-administracao-publica> (Acessado em: 30/03/2019).

www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm (Acessado em: 27/03/2019)

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm >. Acesso em: 01 abr. 2019.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). **Decreto nº 12.710, de 9 de fevereiro de 2009.** Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf> >. Acesso em: 01 abr. 2019.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). **Decreto nº 12.711, de 9 de fevereiro de 2009.** Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf> >. Acesso em: 01 abr. 2019.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). **Decreto nº 13.042, de 13 de setembro de 2010.** Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf> >. Acesso em: 01 abr. 2019.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). **Lei nº 4.894, de 26 de julho de 2016.** Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf> >. Acesso em: 01 abr. 2019.

MATO GROSSO DO SUL (Estado). **Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.**

Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf> >. Acesso em: 01 abr. 2019.