

PORTARIA Nº 01/2023/GAB-SAJU/SESP

Estabelece os procedimentos para visita presencial e contato não presencial aos adolescentes do Sistema Socioeducativo de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE JUSTIÇA e o SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO SOCIOEDUCATIVA no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Complementar Estadual n.º 612, de 28 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO o direito à convivência familiar e comunitária, garantido a adolescentes por meio da doutrina da proteção integral;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, prevê a visita como direito do adolescente privado de liberdade;

CONSIDERANDO o direito de corresponder-se com familiares e amigos, garantido no art. 124, inciso VIII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO que o meio virtual possibilita o contato auditivo e visual com o mundo externo sempre que o/a adolescente estiver impossibilitado/a de estabelecer contato presencial com visitantes.

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para realização de visita presencial e contato não presencial por meio de chamada de voz ou vídeo, videoconferência e correspondência escrita, entre adolescentes e seus visitantes, nos Centros de Atendimento Socioeducativo (CASEs) e Casas de Semiliberdade (CASEMIs) de Mato Grosso.

Parágrafo primeiro. São considerados visitantes os pais ou responsáveis legais, irmãos(a) maior de idade, avós, tios, podendo se estender para outros visitantes desde que, demonstrado expressamente pela equipe técnica de referência que estes contribuem com a evolução do adolescente durante o cumprimento da medida socioeducativa.

Parágrafo segundo. Após a realização de acolhimento e avaliação da família pela Equipe Técnica de Referência, será feito o encaminhamento da relação de visitantes com a respectiva documentação e manifestações, entrevista e avaliação para o setor administrativo dos CASEs e CASEMIs que providenciará a confecção da carteira de visitante.

Parágrafo terceiro. O setor administrativo dos CASEs e CASEMIs fará abertura do processo administrativo via SIGADOC no qual deverão ser acostados documentos e manifestações, entrevista e avaliação pela Equipe Técnica de Referência do adolescente, análise da Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo, autorização dos pais ou responsáveis legais do adolescente que receberá a visita, declaração de ciência e de acordo do adolescente e do visitante que todo contato não presencial é acompanhado, e ao final nos autos do SIGADOC, autorização do Gestor da CASE e/ou CASEMI.

Parágrafo terceiro. É obrigatório que todo pedido e todas as informações de cada visitante seja instruído via SIGADOC com restrição de acesso "entre pessoas" e encaminhado aos setores competentes cabendo a cada subscritor as reservas de sigilo necessárias ao caso. A carteira de visitante será disponibilizada somente após a finalização do referido processo.

Parágrafo quarto. Não será permitido a entrada de visitantes em cumprimento de penas privativas de liberdade e/ou restritiva de direitos, exceto pais ou responsáveis legais do adolescente, desde cumpridos todos os requisitos desta Portaria e autorizado pelo Juiz da Execução da Medida Socioeducativa responsável pelo processo do socioeducando e pelo Juiz da Execução Penal responsável pelo cumprimento da pena aplicada ao genitor ou genitora.

#### DA CONFEÇÃO DA CARTEIRA DE VISITANTE

Art. 2º A Equipe Técnica de Referência deve solicitar para a família ou responsável legal do/a adolescente, toda a documentação necessária para cadastro e confecção da carteira de visitante conforme o Art. 1º, § 2º e após o recebimento destes, encaminhará para o setor administrativo dos CASEs e CASEMIs que irá instaurar procedimento administrativo no SIGADOC e encaminhar com toda as informações e documentos ao Gestor da CASE e/ou CASEMIs, o qual somente após estarem presentes todos documentos e requisitos, encaminhará o expediente via SIGADOC à Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo para os atos necessários e confecção em até 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo primeiro. A documentação para confecção da carteira de visitante são: documento oficial com foto original e atual, comprovante de residência no nome do visitante (luz, água, telefone e internet) dos últimos 03 (três) meses, foto atualizada, termo de autorização de visita e declaração de ciência e de acordo do adolescente e do visitante que todo contato não presencial é monitorado. Excepcionalmente, crianças que não possuam documento oficial com foto, poderá ser aceita a apresentação da certidão de nascimento em original.

Parágrafo segundo. Compete a Equipe Técnica de Referência prestar todas as informações sobre os procedimentos da visita, conforme as

normas estabelecidas neste Regulamento.

#### DA VISITA PRESENCIAL

Art. 3º A visita presencial será realizada nos finais de semana, em dia e horário agendado previamente pela Unidade, sendo obrigatória a apresentação da carteira de visitante e documento pessoal com foto original e atual, e que o número total de visitantes não poderá ultrapassar a 03 (três) pessoas por visita presencial.

Parágrafo primeiro. Caso a carteira de visitante não esteja confeccionada, na primeira semana de internação do adolescente, o responsável legal poderá realizar a visita presencial, de acordo com o Art. 124 § VII do Estatuto da Criança e do Adolescente, mediante comprovação de identidade pessoal ou de responsabilidade pelo (a) adolescente.

Parágrafo segundo. O horário da visita presencial nos finais de semana deverá ocorrer no período compreendido de 08h - 12h e 13h - 17h com duração efetiva mínima de 01 h e máxima de 02h.

Art. 4º Excepcionalmente, em caso de visitantes impedidos de comparecer semanalmente aos finais de semana, deverá ser juntado o requerimento do visitante sobre a possibilidade da visita em dias alternativos no mesmo processo que trata da carteira de visitante, devendo tal pedido ser previamente avaliado pela equipe de técnica referência, e após, será autorizada pelo Gestor e agendada, sempre observado a rotina da CASE e/ou CASEMI.

Parágrafo primeiro. Os/as visitantes devem ser orientados/as sobre as normas e rotinas, a chegar à Unidade com antecedência ao horário da visita, para a realização da identificação pessoal e dos registros e vistorias devidas pela Equipe de Segurança.

Parágrafo segundo. Todo e qualquer tipo de material destinado ao/à adolescente, quando solicitado pela Equipe Técnica de Referência com validação do Gestor deverá ser vistoriado, identificado e guardado em local específico para posterior entrega.

#### DA VISITA ESPECIAL

Art. 5º O pedido de visita especial, do visitante cadastrado e possuidor de carteira de visitante, deverá ser instruído pelo SIGADOC, devendo tal pedido ser previamente avaliado e fundamentado pela equipe de técnica referência, e após, ser comunicado ao Gestor para agendamento, observando a rotina do CASE e/ou CASEMI. A visita especial será realizada em dias úteis da semana, em dia e horário agendado previamente pela Unidade, de forma quinzenal, sendo obrigatória a apresentação da carteira de visitante e documento pessoal com foto. O número total de visitantes não poderá ultrapassar a 03 (três) pessoas por visita especial.

Parágrafo único. O horário da visita especial nos dias úteis da semana deverá ocorrer no período compreendido de 08h - 12h e 13h - 17h. E pela sua excepcionalidade, a visita especial terá a duração efetiva máxima de 01 (uma) hora.

Art. 6º São considerados visitantes especiais:

I - Adolescente com idade entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade incompletos, acompanhado/a de seus pais ou responsáveis legais, acompanhados obrigatoriamente dos pais ou responsáveis legais do socioeducando.

II - Filho (a) ou irmão (a) com idade inferior a 12 (doze) anos de idade do socioeducando, mediante comprovação legal do vínculo, acompanhado/a de seus pais ou responsáveis legais, o qual deverá apresentar os documentos pessoais com foto, certidão de nascimento da criança e, se for o caso, documento que comprove sua guarda.

III - Pessoas idosas, lactantes ou deficientes que requerem atendimento diferenciado devido à sua condição.

#### DA SUSPENSÃO DAS VISITAS

Art. 7º A suspensão dar-se-á nos casos de comprovadas transgressões as normas de segurança da Unidade e rotinas por parte dos/as adolescentes e/ou visitantes, tratando-se de condutas comprometedoras a ordem e integridade do CASE e/ou CASEMI, casos fortuitos e de força maior, crises sanitárias e também nas situações em que os vínculos familiares não se mostrarem adequados e satisfatórios ao desenvolvimento do/a adolescente, como o visitante que venha a causar transtornos durante a visita, pratique desacato ou ameace servidores ou internos. As medidas a suspensão serão adotadas pelo Gestor, via SIGADOC, e comunicada ao Poder Judiciário para os atos que entender cabíveis.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS

Art. 8º Todos os visitantes deverão estar cadastrados e possuir a carteira de visitante, exceptuado parágrafo primeiro do Art.3º.

Art. 9º Todos os visitantes deverão passar por revista realizada pelos Agentes de Segurança Socioeducativo, preferencialmente, com a utilização de equipamentos detectores de metal ou scanner corporal.

Parágrafo primeiro. As revistas deverão ocorrer por servidor/a do mesmo sexo que a pessoa revistada seguindo os princípios da dignidade da pessoa humana, e de forma humanizada.

Parágrafo segundo. As revistas de crianças e adolescentes deverão ocorrer na presença dos pais ou responsáveis legais. No caso de criança, fazendo uso de fralda descartável, deverá trazer uma fralda extra, para ser substituída no procedimento da revista.

Parágrafo terceiro. Adolescentes e mulheres em fluxo menstrual, fazendo uso de absorventes, deverá trazer um absorvente extra, para ser substituído no procedimento da revista.

Art. 10 Não será permitido o revezamento de visitantes durante o momento da visita.

Art. 11 É proibido a entrada de visitantes portando:

I - Bolsas, carteiras, mochilas, bonés e dinheiro;

II - Grampos, prendedores de cabelo, batom, joias, bijuterias e piercings;

III - Óculos escuros e telefones celulares;

IV - Jaquetas acolchoadas, roupas transparentes, decotadas e com alças, minissaias e shorts curtos;

V - Sandálias tipo plataforma, botas e calçados com ferro ou similares, tênis emborrachados ou acolchoados.

Art. 12 É autorizado a entrada do visitante portando sandálias do tipo havaianas ou rasteiras, sendo vedado o empréstimo de sandálias de adolescentes para o visitante.

## DO CONTATO NÃO PRESENCIAL

Art. 13 Consideram-se tipos de contatos não presenciais: a ligação telefônica com ou sem recurso de viva voz, a videochamada por meio de aparelho telefônico móvel ou tablet, a videochamada por meio de computador tipo desktop ou notebook; videoconferência por aplicativos, e comunicação por meio de cartas através de correspondência e/ou e-mail.

Parágrafo único. O contato não presencial somente será garantido para o/a adolescente que não recebe visita de forma presencial após solicitação da equipe de técnica referência por SIGADOC, contendo manifestação fundamentada e estabelecido no Plano Individual de Atendimento do (a) adolescente o tipo do contato não presencial, e ocorrerá de forma semanal.

Art. 14 Somente será permitida a realização de contato não presencial do/a adolescente para visitante que haja solicitação via SIGADOC e portador de carteira de visitante, exceto na modalidade correspondências escritas.

Art. 15 O contato não presencial deverá observar a disponibilidade de equipamentos, rotina da unidade e capacidade de suporte tecnológico tanto da Unidade como dos contactados.

Parágrafo primeiro. Todos os contatos não presenciais deverão ser registrados em livro específico, contendo: nome do adolescente e contactantes, modalidade do contato, data, horário e número de linha telefônica (caso seja ligação telefônica), registrado por servidor do setor administrativo do CASE e/ou CASEMI. O registro destes contatos deverão ser arquivados pela Unidade.

Parágrafo segundo. O contato não presencial terá a duração de até 10 (dez) minutos, e realizado em sala apropriada, devendo ser acompanhado durante todo o tempo por Assistente do Sistema Socioeducativo - Perfil Assistente Administrativo ou outra pessoa designada do CASE e/ou CASEMI.

Parágrafo terceiro. Caso seja identificado que o contato não presencial seja prejudicial para o cumprimento da medida socioeducativa, a Equipe Técnica de Referência suspenderá por tempo determinado, informando ao/a adolescente e seus responsáveis.

Art. 16 Caso durante o contato não presencial o/a servidor (a) observe que ocorreu qualquer fato estranho, como descontrole emocional ou tentativa de danificar o aparelho telefônico, este poderá interromper a chamada, solicitar o recolhimento do/a adolescente e relatar o ocorrido ao Líder de Equipe, o qual deverá encaminhar o fato ao Gestor via SIGADOC.

Art. 17 O recebimento de correspondência escrita ou e-mail ocorrerá mediante autorização expressa dos pais ou responsável legal.

Parágrafo primeiro. As cartas e e-mails destinados aos/às adolescentes deverão ser encaminhados nos endereços e e-mails dos CASEs e/ou CASEMIs, e após a conferência do conteúdo pelo Gestor da Unidade por motivos de segurança institucional, serão entregues pela equipe técnica de referência, e ficarão sob posse dos/as adolescentes limitadas a 05 (cinco) unidades, sendo o excedente, entregue aos pais ou responsáveis legais ou guardadas nos pertences dos adolescentes.

Parágrafo segundo. Identificados conteúdos que comprometam a segurança institucional eminente nas correspondências o Gestor deverá comunicar imediatamente via SIGADOC a Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo e a Coordenadoria de Segurança Socioeducativa para análise do conteúdo e demais providências

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente de Administração Socioeducativa.

Art. 19 O não cumprimento desta portaria configura violação funcional, estando o/a servidor/a e dirigente sujeito às sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

Art. 20 Revoga-se a Portaria nº 001/2022/GABSAJU/SESP, e demais disposições em contrário.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 26 de dezembro de 2023.

LENICE SILVA DOS SANTOS BARBOSA

Secretária Adjunta de Justiça

IBERÊ FERREIRA DA SILVA JUNIOR

Superintendente de Administração Socioeducativa

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 82b8213e

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)