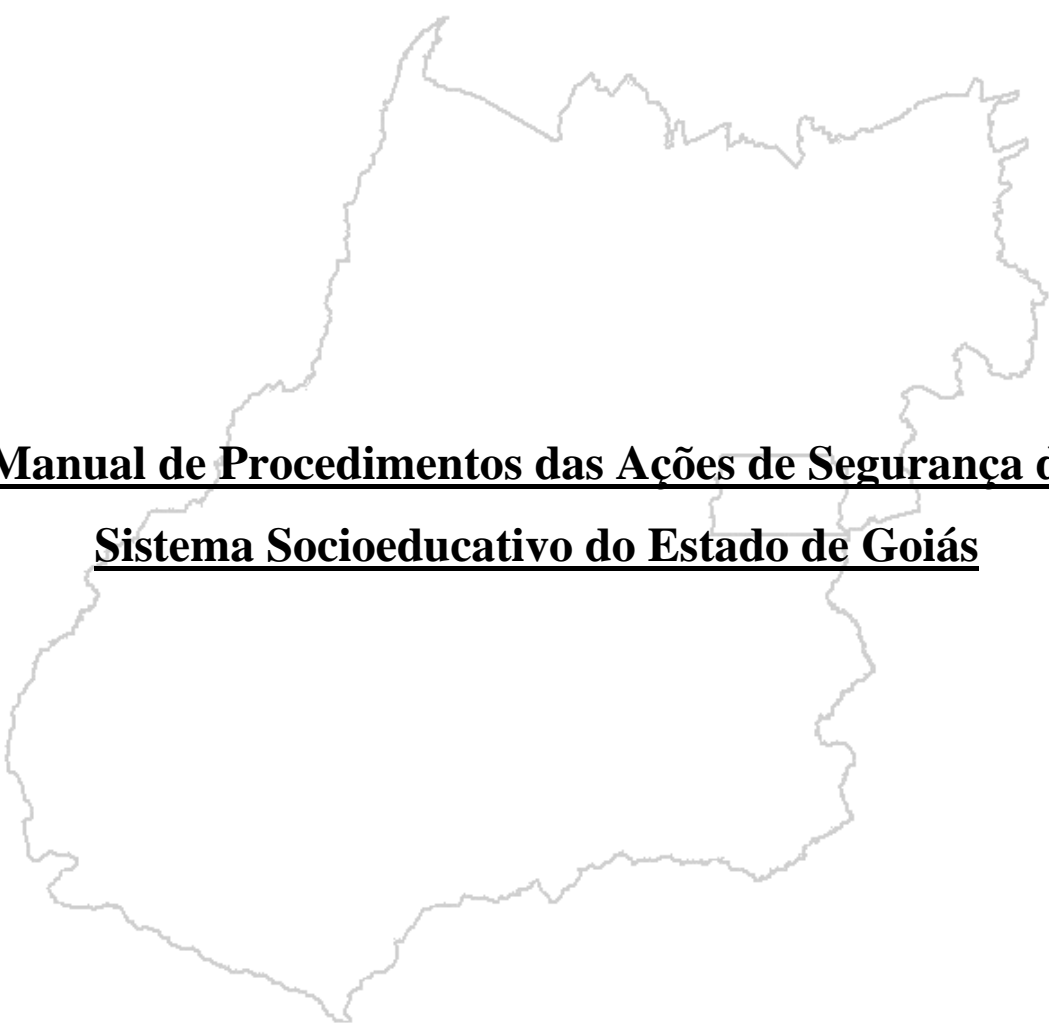


**Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes**



**Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do**  
**Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás**

**Goiânia, 2015.**

**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**

Marconi Ferreira Perillo Junior

**SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
IGUALDADE RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO**

Leda Borges de Moura

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E  
ADOLESCENTES**

**Luzia Dora Juliano Silva**

Diretora Geral

**Priscilla Kelly de Sousa Machado Piretti**

Secretária Executiva

**Bruna Facco de Mello**

Gerente do Sistema Socioeducativo

**Jesus Nunes Viana- Coronel R/R PM/GO.**

Coordenador Estadual de Segurança das Unidades Socioeducativas

---

---

## SUMÁRIO

1. Apresentação	05
2. Princípios para o desenvolvimento das atividades de segurança	07
2.1- Finalidade	07
2.2- Objetivos	08
2.3- Diplomas legais	08
3. Das normas para os servidores	09
4. Cronograma de rotina das Unidades socioeducativas	11
4.1 - Despertar dos socioeducandos	11
4.2 - Higiene pessoal e do ambiente	12
4.3 - Deslocamento dentro das Unidades	13
4.4 - Deslocamento em Unidades de Semiliberdade	14
4.5 - Refeições	14
5. Operacionalização das ações de segurança	15
5.1- Ações preventivas	15
5.2- Autorizações	15
5.3- Conferências	15
5.4- Registros	16
5.5- Informações	16
5.6- Acompanhamento aos adolescentes	18
5.7- Monitoramento das ações e rotinas internas e externas	18
5.7.1- Monitoramento específico de adolescentes	19
5.8- Revistas	20
5.8.1- Revista estrutural	21
5.8.2- Revista estrutural nas Casas de Semiliberdade	22
5.8.3- Revista completa e incerta	22
5.8.4- Revista corporal	23
5.8.5- Revista nos servidores	23
5.9- Procedimentos para visitantes	23
5.9.1- Prestadores de serviço	25

---

---

5.9.2- Autoridades	25
5.9.3- Voluntários	27
5.9.4- Fornecedores	27
5.9.5- Advogados	28
5.9.6- Oficiais de Justiça	28
5.9.7- Familiares dos adolescentes	29
5.10- Entrada e Saída de Objetos e Alimentos	30
5.11- Acesso e circulação de veículos	31
5.11.1- Veículos de fornecedores	32
5.11.2- Veículo oficial	33
5.11.3- Veículo de voluntários	33
6. Materiais proibidos/Áreas de segurança	33
6.1- Área de segurança	33
6.1.1- Materiais de uso proibido	33
6.1.2- Materiais de uso controlado e restrito	34
6.2- Materiais pedagógicos	34
6.3.-Fluxo de Materiais	35
7. Intervenções de segurança	36
7.1- Uso de rádio comunicador	36
7.2- Ação Interventiva	36
8. Gerenciamento de Crise	39
8.1- Classificação das situações de risco em uma Unidade Socioeducativa	39
9. Princípios para o uso seletivo da Força	40
9.1- Casos excepcionais para o uso seletivo da força	40
9.2- Regras para o uso seletivo da força	41
10. Uso de equipamentos utilizáveis	41
11. Isolamento e Preservação do local onde ocorrem as situações - limites	42
12. Considerações Finais	42
Procedimento Padrão do Sistema Socioeducativo- PPS.	43

---

---

## 1. APRESENTAÇÃO

A Política de Atendimento ao adolescente envolvido na prática de ato infracional é pautada pelas diretrizes da Socioeducação; entretanto, sabe-se que ela só é possível em um contexto seguro e apaziguador e que acontece a partir de medidas preventivas. Da mesma forma, a segurança só ocorre com a presença de ações pedagógicas. Assim, atividades educativas e de segurança são indissociáveis. É esse movimento cíclico que dá vida ao Sistema Socioeducativo, juntamente às demais políticas públicas que compõe a rede do Sistema de Garantia de Direitos.

A segurança aparece como um dos principais pilares para a realização da Proposta Socioeducativa, não só para contingenciar, controlar, disciplinar, mas também como protetora no processo de socialização do adolescente que cumpre medida socioeducativa. Ela caminha junto aos acontecimentos de forma interativa, participativa e integrada, garantindo com sua presença atenta e constante, o desenvolvimento estável e tranquilo das atividades da segurança dos adolescentes e dos servidores. Desta forma, vem para inibir manifestações indesejadas, reduzindo potencialmente possíveis acontecimentos e fatores de risco que comprometem a ordem dentro das Unidades Socioeducativas.

Os cenários de situações-limite existem e são reais. No cotidiano, tornam-se fatores desencadeantes de angústias que, muitas vezes, marcam a atuação do socioeducador que, no caos das emoções, perde o direcionamento das medidas a serem adotadas para solução dos problemas. Diante dessas circunstâncias, surge a necessidade de elaborar um documento técnico, norteador para procedimentos operacionais de implementação das medidas de segurança nas Unidades, que direcione com eficácia a rotina com os adolescentes.

A proposta é responder de maneira clara, didática e objetiva a qualquer dúvida que porventura haja, dando celeridade e uma visão ampla à administração, de modo a gerenciar suas ações de forma uniforme e padronizada. O estabelecimento de regras bem delineadas e que sejam do conhecimento de todos é a garantia de um ambiente

---

---

favorável à convivência entre o adolescente e servidores e de todos aqueles que fazem parte da comunidade socioeducativa, especialmente operadores do direito.

As ações preventivas ocorrem rotineiramente nos procedimentos das Unidades socioeducativas e indicam normalidade em suas atividades de antecipação de qualquer circunstância danosa à ordem, pois se concentram na prevenção, identificação e gestão de qualquer risco.

Impasses e dificuldades ocorrem inopinadamente e o preparo para prevenir e atuar de maneira satisfatória deve ser uma constante, seja investindo de maneira contínua na qualificação dos socioeducadores, seja em ações que venham a contribuir para o fortalecimento emocional dos profissionais, a fim de incidir o enfrentamento de tais situações e a resolução dos problemas.

O trabalho nas Unidades Socioeducativas impõe muitos desafios e particularidades. Logo, a equipe, independente de cada função, deve estar preparada para prevenir as situações de crise<sup>1</sup> e, quando for o caso, atuar sobre elas de maneira satisfatória.

Para organizar e padronizar a operacionalização das ações de segurança idealizou-se o Manual de Procedimento das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo do Estado Goiás, como instrumento de normatização, com parâmetros norteadores dessas ações a serem adotadas por todos os servidores das Unidades Socioeducativas.

Para sua elaboração, contou-se com o aporte teórico de pesquisas a documentos afins já existentes de outras Unidades, consultas às Leis, bem como a contribuição da singular experiência dos servidores das Unidades Socioeducativas e gestores do Sistema Estadual. Inicialmente, foi construída uma minuta do documento e disponibilizado para conhecimento das equipes, e sugestões. Assim, foi possível garantir a elaboração participativa e democrática.

O objetivo final do trabalho é estabelecer condições, normas, regras comuns, direitos e deveres a serem cumpridos por todos, e com isso propiciar um ambiente salutar e seguro para socioeducandos e socioeducadores. Este documento se constitui em um instrumento metodológico de normas e procedimentos para realização da

---

<sup>1</sup> CRISE: Um evento ou situação crucial, que exige uma resposta especial da polícia, a fim de assegurar uma solução aceitável (Federal Bureau of Investigation-FBI, Estados Unidos da América).

---

---

segurança e intervenções em casos de situações-limite. Para além, almeja-se a confiabilidade e estabilidade das relações interpessoais e intersetoriais no trabalho.

## **2. PRINCÍPIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA**

A segurança prescinde os acontecimentos, antecipando fatores e circunstâncias que possam ameaçar a integridade física, moral e psicológica de todos que convivem em uma Unidade Socioeducativa. Atua de maneira proativa ou impositiva, com a finalidade de inibir manifestações não desejadas e reduzir comportamentos e ocorrências lesivas à comunidade socioeducativa.

As ações específicas adotadas para antecipar a instalação de uma crise são de caráter preventivo, e são designadas de Ações Preventivas.

O sucesso da segurança depende de grande parte da identificação dos fatores de risco, determinados pelas relações de proximidade, presença, abertura, reciprocidade e pela maneira que acontece a comunicação entre socioeducandos e socioeducadores. Também emana das relações entre profissionais dos diferentes setores da Unidade e familiares dos internos, além das organizações responsáveis pelos diversos atendimentos.

Outro fator importante e que precisa ser abordado é o estabelecimento de canais e instâncias de comunicação e deliberação conjunta, que se processam de forma mais ágil, consistente e eficaz quando são desobstruídos, sistematizados, abertos e flexíveis. Portanto, pautados em diretrizes e procedimentos claros e conhecidos por todos. A equipe da Unidade deve estar preparada e mobilizada para prevenir e resolver satisfatoriamente todas as situações de segurança, incluindo aquelas que são provenientes de crises.

### **2.1 FINALIDADE**

Apresentar conceitos, normas e procedimentos básicos de ações preventivas de segurança para Unidades de Atendimento Socioeducativo.

---

---

## 2.2 OBJETIVOS

- a. Definir o conceito de segurança socioeducativa, a partir das normativas legais nacionais e internacionais, considerando os princípios básicos de uso seletivo da força;
- b. Oferecer subsídios técnico-profissionais para a implantação de rotinas de segurança preventiva e interventiva nas Unidades de atendimento socioeducativo;
- c. Definir procedimentos que deverão ser adotados nas unidades de atendimento, com a visão de planejar a prevenção e o enfrentamento das situações de risco;
- d. Buscar a padronização dos procedimentos nas atividades diárias de cada unidade, levando em consideração a especificidade de cada uma;
- e. Levar o apoio às equipes de direção de cada unidade no sentido de padronizar e efetivar o fluxo de informações;
- f. Disponibilizar o documento a todos os servidores, tornando-o de fácil acesso para ciência e divulgação.

## 2.3 DIPLOMAS LEGAIS

- a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - b. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
  - c. Decreto Lei nº 3689, de 03 de outubro de 1941 – CPP;
  - d. Decreto Lei nº 2848, de 07 de setembro de 1940 – CP;
  - e. Lei nº 4898, de 09 de dezembro de 1965 – Regula o direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa civil e penal nos casos de abuso de autoridade;
  - f. Lei 9455, de 07 de abril de 1997 – Define os crimes de tortura;
  - g. Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
  - h. Normas e diretrizes que definem o atendimento ao sistema socioeducativo e proteção a jovens privados de liberdade;
-



- 
- i. Rotinas de segurança – Cadernos de socioeducação – Secretaria de Estado da Criança e da Juventude – SECJ – Curitiba;
  - j. Plano de Segurança Socioeducativa - Departamento geral de ações socioeducativas – novo DEGASE – Rio de Janeiro;
  - k. Manual de Gerenciamento das Ações de Segurança da FASE-RS-2009 - Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul.
  - l. Procedimento Operacional Padrão - POP - PMGO – 2014.

### **3. DAS NORMAS PARA OS SERVIDORES**

Todos os servidores têm obrigação de conhecer e cumprir as normas e procedimentos de segurança de uma Unidade Socioeducativa. A manutenção das condições de segurança depende da conduta adequada dos socioeducadores e que deverão se portar nos seguintes princípios:

- a. Ser assíduo, pontual e realizar de maneira eficiente as tarefas que lhe são afetas;
  - b. Respeitar com rigor os horários das atividades da Unidade socioeducativa;
  - c. Não divulgar assuntos ou matérias de caráter sigiloso sobre adolescentes, acontecimentos internos e procedimentos de segurança;
  - d. Manter sempre em seu posto de serviço, somente se ausentando após autorização do superior imediato;
  - e. Caso constate qualquer violação de direitos ou quebra de normas e regulamentos que venham gerar situação de tensão, conflito ou crise, levar ao conhecimento do superior imediato ou Coordenação de Segurança;
  - f. Repassar ao substituto todas as alterações e fatos havidos em seu turno;
  - g. Buscar orientações, esclarecimentos e informações junto aos superiores sobre aspectos afetos à segurança, interagindo sempre com os colegas na busca do perfeito entendimento das normas;
  - h. Inteirar-se dos memorando, circulares, comunicados e esclarecimentos e de matérias fixadas no quadro-mural;
-

- 
- i. Manter relação de reciprocidade e respeito com os colegas de trabalho;
  - j. Transmitir ao superior imediato todas as ocorrências, alterações e imprevistos diante da programação das atividades;
  - k. Atender com presteza e compromisso, as convocações extraordinárias feitas pela Coordenação Geral diante de situações de emergência;
  - l. Buscar sempre o desenvolvimento pessoal e profissional, participando de grupos de estudo, palestras, cursos e outras atividades de capacitação profissional.
  - m. Os profissionais da Unidade somente terão acesso permitido no horário do seu turno de trabalho, mediante identificação ou em casos de convocação devidamente comprovada pela Coordenação Geral;
  - n. O socioeducador deverá cuidar do asseio e higiene pessoal;
  - o. Antes de ingressar na área de segurança, o socioeducador deverá certificar-se de que não está em posse de nenhum objeto proibido pelas Normas do Sistema Socioeducativo;
  - p. O socioeducador deverá apresentar-se ao posto de serviço para o qual foi escalado com tempo suficiente para receber e fazer a entrega de maneira plena, sem atropelos, passando e recebendo as informações necessárias;
  - q. O plantonista somente poderá se afastar do seu posto ao término do seu turno, após a devida entrega;
  - r. Na passagem do turno, havendo qualquer alteração prejudicial ao serviço, deve ser solicitada a presença do superior imediato para ciência e auxílio na resolução do problema;
  - s. Todas as ocorrências deverão ser relatadas em livro próprio.
-

---

## **4. CRONOGRAMA DE ROTINA DAS UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS**

A rotina dos socioeducandos deverá seguir a programação semanal de atendimento e o cronograma diário poderá sofrer alterações, conforme a necessidade e possibilidade de atendimento de cada Unidade.

O cronograma deverá ser planejado pelas Coordenações Técnica, de Segurança, Profissionalizante e de Plantão. Após, a Coordenação Geral deverá dar ciência do planejamento e autorização final. Casos em que a rotina precise sofrer alterações, a Coordenação Geral deverá ter conhecimento das circunstâncias e estar anuente às mudanças.

Ao assumir o plantão, a equipe deverá conferir todo o material de trabalho, dando atenção às chaves, rádio hend-talck, algemas, viaturas, registrando tais informações nos livros de ocorrências. Deve ser feito o planejamento e a organização das atividades a serem desenvolvidas pelo plantão, assim como o registro em livro próprio das ocorrências, detalhando as alterações percebidas.

Deve-se conferir os socioeducandos, observando-lhes a integridade física, bem como o material de uso pessoal (vestuário, roupas de cama e banho). Conferir ainda as condições estruturais dos alojamentos (grades, paredes, cadeados, portas, janelas etc.).

Ao assumirem o plantão os socioeducadores deverão fazer a leitura do livro de registro da rotina, de modo que todas as informações relevantes para o bom andamento do plantão sejam assimiladas, tais como: relatos de diálogos dos socioeducandos, comportamentos apresentados, observando-se as desconformidades com a rotina institucional, etc.

### **4.1. DESPERTAR DOS SOCIOEDUCANDOS**

- a. Os socioeducandos devem ser despertados conforme cronograma de atividades;
-

- 
- b. O procedimento deverá ser realizado com respeito e tranquilidade, sendo os adolescentes chamados sempre pelo nome e orientados a se prepararem para as atividades diárias;
  - c. Cada ala e/ou alojamento deverá ter planilha com nomes, idades e quantitativos de socioeducandos.
  - d. O Técnico e ou responsável por acompanhar a rotina noturna deverá estar presente no despertar dos socioeducandos.

#### **4.2. HIGIENE PESSOAL E DO AMBIENTE**

- a. Todos os socioeducandos têm direito ao enxoval completo e produtos de higiene pessoal: roupa íntima, bermuda, camiseta, blusa, cobertor, chinelo, toalha e lençol, se necessário calça e agasalhos (moletom ou tactel), sabonete, creme dental, escova dental, desodorante, barbeador, absorventes e cortador de unha que serão repassados pela Unidade. A quantidade fornecida será de acordo com o Regimento Interno;
  - b. Os internos não poderão usar vestuário ou calçado de marcas renomadas.
  - c. É dever dos adolescentes manter suas roupas em bom estado de conservação, sendo orientados pelo servidores. Fica proibida a comercialização e troca de roupas entre os adolescentes;
  - d. A Unidade deve garantir a higienização regular do enxoval dos socioeducandos. Para isso, deverá ser realizado escala de adolescentes para lavagem das roupas na lavanderia, sendo devidamente acompanhados de socioeducadores;
  - e. A manutenção da limpeza e conservação dos alojamentos e áreas comuns é de responsabilidade dos socioeducandos, sempre monitorados pela equipe de socioeducadores;
  - f. A limpeza geral (pátios, quadra de esportes, corredores, solários e refeitórios das alas) deve ser realizada por adolescentes escalados, sempre acompanhados de servidores que fará o monitoramento com vistas à educação e à saúde-higiene;
  - g. Deverão ser conferidos o estado de conservação e a integridade dos materiais fornecidos tanto na entrega quanto na devolução dos mesmos.
-

---

#### **4.3. DESLOCAMENTOS DENTRO DAS UNIDADES**

- a. Sempre que adentrarem em seus alojamentos, os socioeducandos deverão ser revistados de forma minuciosa;
- b. Todo deslocamento deve ser precedido por uma revista estrutural minuciosa dos locais das atividades, quadrantes ou alojamentos;
- c. Todo deslocamento deverá ser precedido de comunicação via rádio informando origem e destino, e somente um grupo por vez, com maior número possível de socioeducadores;
- d. Todo deslocamento de socioeducandos deverá ser realizado em pequenos grupos, garantindo a capacidade de resposta da equipe de socioeducadores;
- e. As revistas minuciosas são de caráter preventivo e têm como objetivo coibir o porte e circulação de objetos e produtos não permitidos, bem como preservar a ordem e a segurança da Unidade;
- f. A revista minuciosa nos socioeducandos deve ser realizada em local apropriado e de forma reservada;
- g. Os socioeducandos devem ser mantidos em formação e fila, em silêncio e sem qualquer manifestação entre eles, até que todos os procedimentos de segurança sejam realizados.

#### **4.4. DESLOCAMENTOS EM UNIDADES DE SEMILIBERDADE**

- a. Os socioeducandos devem ser acompanhados em todas as suas atividades no interior da Unidade e nas atividades externas, quando fizer necessária a presença do socioeducador;
  - b. Deverá sofrer vistoria todos os espaços utilizados pelos socioeducandos, antes e depois de sua utilização;
  - c. Durante a circulação dos socioeducandos no interior da unidade, não será permitida a comunicação com o meio externo, exceto em atividades pedagógicas devidamente monitoradas;
  - d. Somente com autorização prévia do Coordenador Geral, o socioeducando poderá circular em outras áreas da Unidade;
-

- 
- e. O socioeducando não poderá adentrar em salas de socioeducadores ou sala administrativa sem prévia autorização e, caso isso ocorra, deverá o mesmo passar por revista minuciosa imediatamente;
  - f. No caso de evasão de socioeducando, deverá o fato ser comunicado formalmente e imediatamente ao juizado e ao órgão gestor do mesmo modo, em caso de retorno, a qualquer tempo;
  - g. Os espaços destinados às atividades de esporte, cultura e lazer deverão ser utilizados de acordo com a programação da Unidade, sob a anuência do coordenador geral e sempre acompanhados de agentes socioeducativos e educadores;
  - h. Os socioeducandos serão recolhidos, às 22h, se não houver outras atividades programadas.

#### **4.5. REFEIÇÕES**

- a. Será servido aos socioeducandos café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia;
  - b. As sobras de alimentos devem ser descartadas em local previamente designado, não sendo permitido o repasse ou barganhas de alimentos entre socioeducandos ou nem mesmo estocar para quaisquer destinação;
  - c. A alimentação deverá ser fornecida por empresa devidamente contratada pela administração, se for o caso;
  - d. Havendo a identificação de irregularidades na alimentação, deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação Geral para a notificação à empresa contratada, registrando em livro de ocorrências;
  - e. As refeições devem ser realizadas no refeitório, salvo se for detectada a existência de risco iminente, problemas com segurança e/ou capacidade de resposta da equipe de socioeducadores. O deslocamento dos adolescentes deverá ocorrer em pequenos grupos e em sistema de revezamento;
  - f. No acompanhamento das atividades de limpeza do ambiente e das refeições dos socioeducandos, os servidores são responsáveis por zelar pela limpeza do ambiente e higienização dos espaços, acompanhando os adolescentes escalados para as atividades e revistá-los na saída do refeitório.
-

---

## **5. OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE SEGURANÇA**

### **5.1. AÇÕES PREVENTIVAS**

O sistema de segurança de um Centro Socioeducativo se viabiliza mediante o controle do acesso e circulação de pessoas, de veículos e de materiais, impondo tarefas de conferir, registrar, comunicar, monitorar, revistar, autorizar e acompanhar. O cumprimento das tarefas devem ser seguindo os procedimentos de segurança que devem acontecer com rigor e praticados de forma natural, plena e costumeira.

### **5.2. AUTORIZAÇÕES**

- a. Permissão para pessoas entrarem e saírem da Unidade;
- b. Licença para fazer ou deixar de fazer as atividades previstas na programação diária;
- c. Licença para transitar nas dependências;
- d. Corroboração das decisões tomadas em reuniões colegiadas;
- e. Consentimento para as alterações nas escalas de trabalho, na composição e distribuição dos funcionários pelos postos e funções de serviço;
- f. Reconhecimento da validade das alterações de curso, de modos de operar previstos nas normas, regulamentos e convenções internas;
- g. Autorização para outro funcionário assumir responsabilidades de execução de trabalhos específicos e predesignados.

### **5.3. CONFERÊNCIAS**

- a. Olhar com atenção, observando com acuidade a forma e o conteúdo dos documentos, objetos, acontecimentos da unidade, bem como as pessoas que circulam pelo ambiente interno e entre muros;
  - b. Observar se todas as pessoas, socioeducandos e servidores estão onde devem estar nas condições e no tempo pré-definidos;
-

- 
- c. Conferir os objetos e outros materiais de uso, observando se estão nas quantidades e formas certas de utilização, bem como de acondicionamento e de transporte;
  - d. Observar se as condutas adotadas estão em conformidade com o estabelecido ou normatizado;
  - e. Comparar e confrontar o que está posto com o que estava previsto no projeto, plano, norma ou convenção.

#### **5.4. REGISTROS**

- a. Lançar no livro de registro de rotina as ocorrências cotidianas, envolvendo todos os servidores presentes na Unidade;
- b. Narrar fatos que fogem ao previsto, ao regular e/ou não normatizado ou que extrapolam as expectativas, tanto positivas quanto negativas;
- c. Registrar em ata, relatório, comunicação interna, memorando, edital ou ofício e ao setor competente as dificuldades, necessidades, faltas, excessos, dúvidas e soluções encontradas no dia a dia de trabalho;
- d. Apresentar expressamente sugestões, pareceres, impressões e opiniões;
- e. Marcar presenças e ausências, entradas e saídas, tempos de permanência, quantidades e fluxos de movimentação;
- f. Reter na memória institucional, em livro especial, por meio de relatório, depoimento ou boletim de ocorrência, fatos que possam constituir-se em objeto de sindicância, de processo administrativo, cível ou penal;

#### **5.5. INFORMACÕES**

- a. Manter contato permanente entre os diferentes setores que compõem a Unidade, articulando as operações, sincronizando os movimentos, integrando os serviços, informando o andamento, somando esforços, consultando e esclarecendo dúvidas;
  - b. Dar ciência, nos documentos, nas deliberações, normas, procedimentos, ações desenvolvidas referentes aos socioeducandos, socioeducadores e à dinâmica funcional;
-



- 
- c. Fazer com que as informações sejam organizadas de forma a facilitar sua transmissão e que sejam repassadas de forma clara e fidedigna;
  - d. Esclarecer todas as dúvidas existentes, de modo a tornar a informação mais clara e objetiva, facilitando seu entendimento;
  - e. Discutir, explanar e entender-se com os colegas de trabalho, com os superiores imediatos e mediatos sobre os assuntos pertinentes aos socioeducandos, aos socioeducadores e à dinâmica de funcionamento da Unidade, preservando o sigilo das informações e principalmente ao ato praticado pelos adolescentes;
  - f. Expor, em local apropriado, em que todos tenham acesso, as informações relativas aos acontecimentos da comunidade socioeducativa;
  - g. Difundir, através de documentos escritos, manuais, relatórios, textos ou orientações verbais, as diretrizes, princípios, valores, prioridades, metas traçadas, bem como os resultados alcançados;
  - h. É vedado aos servidores das Unidades Socioeducativas fazer acordo, negociações e troca de favores com os adolescentes;
  - i. Fica expressamente proibido a todos os socioeducadores realizar a intermediação de informações entre alas, alojamentos, Unidades ou de socioeducandos e familiares, sem o conhecimento do Coordenador ou Equipe Técnica, salvo situações autorizadas;
  - j. Todas as cartas confeccionadas pelos socioeducandos serão entregues ao Técnico de referência para as providências cabíveis;
  - k. Para os socioeducandos em cumprimento de medida de semiliberdade, deve-se esclarecer que todas as formas de comunicação com os familiares deverão ser feitas com a anuência da Equipe Técnica e do Coordenador Geral;
  - l. É expressamente proibida a divulgação de informações e/ou imagens de adolescentes ou estruturas internas da Unidade, mesmo que a outros servidores de Unidades distintas, salvo em situações autorizadas pelo Judiciário e o Gestor do Sistema Socioeducativo.
  - m. Nas transferências de adolescentes, é proibido divulgar a história do adolescente, dos incidentes ocorridos em outras Unidades e mesmo o repasse de informações sobre o ato praticado pelo socioeducando.
-

---

## **5.6. ACOMPANHAMENTO AOS ADOLESCENTES**

- a. Estar junto aos adolescentes em todas as suas atividades diárias desenvolvidas nas oficinas, nas salas de aula, nas atividades culturais e esportivas, solários, refeitórios e áreas comuns dos alojamentos;
- b. Certificar-se de que os adolescentes não mantenham consigo qualquer tipo de alimento além do previsto, visando prevenir a realização de barganhas e comércio entre eles e o conseqüente surgimento de dívidas, obrigações e de relações de subjugação-dominação;
- c. Estar próximo, pronto para apoiar, esclarecer, orientar, advertir, conduzir, retirar os adolescentes das atividades desenvolvidas dentro ou fora do Centro quando necessário;
- d. Escoltar os adolescentes em atividades externas: oitivas, audiências, exames periciais, depoimentos em Delegacias de Polícia, transferências para outras Unidades, desinternações, e em todas as situações prevenindo resgate, fuga ou outras situações que coloquem em risco a integridade física dos adolescentes ou terceiros.

## **5.7. MONITORAMENTO DAS AÇÕES E ROTINAS INTERNAS E EXTERNAS**

- a. Atentar-se às circunstâncias, configurações, ocorrências, atitudes e comportamentos de adolescentes, visitantes, servidores, que possam interferir no bom andamento do trabalho;
  - b. Acompanhar e vistoriar o uso e a circulação de materiais e equipamentos de manutenção predial, de execução de serviços realizados por servidores próprios e empresas contratadas;
  - c. Estar atento a sinais que possam indicar situações de risco à segurança e a manutenção da rotina, coibindo fatores geradores de tensão e conflito;
  - d. Observar, de forma oculta (vigilância eletrônica) os acessos e movimentações de pessoas, veículos e visitantes;
  - e. Acompanhar e observar atentamente o comportamento de adolescentes, servidores e visitantes na movimentação no interior da Unidade.
-

---

### **5.7.1 Monitoramento específico de adolescentes**

Os cuidados referentes à segurança dos adolescentes abrangem todos os aspectos da organização da Unidade Socioeducativa no que se refere a sua acomodação nos alojamentos, distribuição nas alas, inserção nos grupos de atividades, deslocamentos internos e externos, entre outros.

O adolescente, ao ingressar na Unidade, trará consigo uma história de desavenças e conflitos de rua, ou ainda deparar-se com desafetos, velados ou manifestos. O convívio no ambiente da Unidade também pode originar conflitos, que podem surgir da negativa de um adolescente em participar de alguma atividade vedada pelo Regimento Interno, da tentativa de imposição de liderança entre socioeducandos, de ameaça externa, entre outras possibilidades. É preciso, portanto, adotar atitudes preventivas que se traduzem na presença e monitoramento e vigilância ininterruptos dos socioeducadores que são responsáveis por:

- a. Monitorar a movimentação dos adolescentes nos alojamentos;
- b. Acompanhá-los nas idas ao banheiro e nas atividades de higiene pessoal;
- c. Acompanhá-los nos deslocamentos até os locais de atividades dentro da Unidade;
- d. Acompanhá-los nos atendimentos e outras atividades externas;
- e. Acompanhá-los nas alas comuns dos alojamentos.

Em todas as situações de deslocamento de grupo, é recomendado que os adolescentes caminhem em fila, com as mãos para trás, em silêncio, dirigindo-se diretamente ao seu destino, sem qualquer brincadeira ou atitude desrespeitosa a serem conduzidos.

O planejamento, a organização e a obediência a procedimentos e rotinas específicas por parte dos socioeducadores são essenciais para a manutenção das condições de segurança da Unidade. Entre esses procedimentos, consideram-se fundamentais a realização das seguintes ações:

- a. Conferir sistematicamente o número de adolescentes da ala e alojamentos em que se encontram;
-

- 
- b. Ter pleno domínio das informações referentes às movimentações dos adolescentes para a realização de atividades internas e externas, assim como as peculiaridades de cada adolescente;
  - c. Informar-se sobre a quantidade de adolescentes que estão em atividade e em que local se encontram e sob o monitoramento de qual servidor;
  - d. Acompanhar os atendimentos psicossociais e de saúde, mantendo-se em prontidão para intervenção em qualquer situação que possa ameaçar ou violar a integridade física, emocional ou moral do profissional ou do adolescente;
  - e. Acompanhar as atividades pedagógicas e oficinas, podendo permanecer nas salas de aula ou oficinas, sempre atento e pronto para colaborar com a atividade;
  - f. Em casos de ameaça ou violação da integridade física, emocional ou moral do adolescente ou servidor afastar os envolvidos, retirando-os do local imediatamente.
  - g. Quando em situações de deslocamentos dos adolescentes para qualquer atividade interna ou externa, fazer a revista corporal de rotina na saída e no retorno a Unidade;
  - h. Controlar detalhadamente os materiais disponibilizados aos adolescentes, tais como escovas de dente, talheres, etc., devendo após cada sessão de higiene ou refeição, serem recolhidos e contados;
  - i. Ao fazer deslocamentos, não realizar em número superior à capacidade de controle, bem como em momento simultâneo, os grupos rivais;
  - j. Acompanhar o deslocamento de adolescentes nas atividades fora da Unidade socioeducativa, adotando sempre os procedimentos de segurança para cada situação;
  - k. Quando em transporte de adolescente em veículos, é proibida a permanência deste nos bancos da frente, permanecendo um educador no banco de trás com portas trancadas, sempre que possível;
  - l. Não poderá haver comunicação do adolescente bem como de servidores com pessoas que estejam transitando nas ruas.

### **5.8. REVISTAS**

- a. Vistoriar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos da Unidade tais como: salas, refeitórios, alojamentos, áreas externas e outros ambientes,
-

---

verificando se existem materiais e objetos que possam ameaçar a segurança da Unidade;

- b. Aguçar os órgãos do sentido – visão, tato, olfato, audição - na realização da busca pessoal individual nos adolescentes, antes e depois de cada atividade, e aos visitantes antes de sua entrada nas áreas de segurança;
- c. Examinar com cuidado e atenção os pertences dos internos, utensílios utilizados nas atividades e os produtos trazidos por familiares dos socioeducandos, observando as restrições impostas pela Unidade.

### **5.8.1. Revista Estrutural**

- a. A revista estrutural destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vedados, bem como a detectar falhas ou depredações na estrutura física da Unidade;
  - b. A revista deve ser realizada diariamente e, quando necessário.
  - c. A revista estrutural deverá ser realizada de acordo com o cronograma da Coordenação Geral e de Segurança e compreenderá a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança, observando-se a estrutura física, roupas de cama e banho, objetos mantidos juntos aos socioeducandos nos alojamentos e suas condições de uso, bem como condições de iluminações, muros e áreas externas da Unidade;
  - d. Somente o material estritamente necessário ao número de pessoas que fazem refeição deverá permanecer em circulação; havendo excedente, deverá ser recolhido;
  - e. No período noturno, plantonistas terão que realizar rondas de conferência usando lanterna pelo interior dos espaços, observando os alojamentos;
  - f. Durante as rondas noturnas, deverão ser observados em seus alojamentos de forma discreta, de modo a respeitar o horário de sono e não interromper o curso normal do turno;
  - g. Deverão ser conferidos os equipamentos, estrutura física e se os dispositivos estão íntegros e em funcionamento;
  - h. A revista estrutural realizada pelos servidores nas trocas de plantão deverá ser completa, atingindo toda a instalação, principalmente os seguintes locais:
-

- 
- Espaço das alas, incluindo a barreira de proteção;
  - Banheiros individuais e/ou coletivos;
  - Refeitórios e suas janelas, mesas e bancos;
  - Salas de aula, janelas, mesas, bancadas, bancos e carteiras;
  - Oficinas, janelas e todos os móveis ali existentes;
  - Corredores de acesso às oficinas e salas de aula;
  - Salas de atendimento técnico;
  - Sala de Revista;
  - Refletores de iluminação interna e externa;
  - Demais locais necessários à manutenção da segurança da Unidade.

### **5.8.2. Revista Estrutural nas Casas de Semiliberdade**

- a. Deverá ser realizada diariamente ou sempre que se fizer necessária, verificando as condições gerais das dependências onde o adolescente estiver;
- b. Compete ao Coordenador de Plantão dirigir a realização da revista estrutural, registrando, em livro de ocorrências, as observações pertinentes, bem como os resultados da revista;
- c. Os alojamentos/quartos dos socioeducandos deverão ser revistados diariamente e quando fizer necessário;
- d. Compete aos servidores escalados para plantão realizar revista diária dos alojamentos, comunicando eventuais irregularidades ao Coordenador de Plantão e gerando informação no livro de registro diário, a cada revista completa, inopinada e estrutural.

### **5.8.3. Revista Completa e Incerta**

- a. Denomina-se revista completa e incerta aquela que contempla tanto a revista estrutural quanto a corporal minuciosa;
-

- 
- b. A revista incerta tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho, marcar e reafirmar a posição dos socioeducadores, retomar e reordenar normas e procedimentos que foram negligenciados, rompidos ou deturpados;
  - c. A revista incerta deve pautar-se no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência da Unidade, devendo ser realizada em dia e hora conhecida somente pela Coordenação e/ou outros setores responsáveis pela gestão do estabelecimento;
  - d. A revista incerta deverá ser realizada em situações excepcionais, não podendo tornar-se rotina e tem o objetivo de desarticular, desmobilizar, esvaziar alguma organização e movimento dos socioeducandos ou quando se tem conhecimento ou suspeita de que eles estão de posse de objetos não autorizados;
  - e. A revista deverá ser incerta quanto ao dia e a hora de sua realização, entretanto deve ser certa quanto a sua real necessidade e planejamento da ação. É instrumento a ser empregado somente quando os indicadores de crise, a análise de contexto e da conjuntura indicarem sua necessidade.

Parágrafo único - Deve ser fundamentada e após sua realização, devidamente registrada em livro de ocorrência de forma clara e pormenorizada, indicando a motivação e a equipe que a realizou, fazendo-se a colheita da assinatura dos participantes.

#### **5.8.4. Revista corporal**

Deverá ser realizada sempre que o socioeducando sair e retornar aos seus alojamentos, e/ou sempre que a situação exigir.

#### **5.8.5. Revista nos servidores**

Deverá ser realizada sempre que o servidor adentrar na Unidade ou quando sair do seu posto de serviço, mesmo em deslocamentos nas áreas internas da unidade.

### **5.9. PROCEDIMENTOS PARA VISITANTES**

- a. São consideradas visitantes aquelas pessoas que querem conhecer o trabalho desenvolvido pela Unidade e que não são servidores do Sistema, ou as autoridades não
-

---

especificadas na lei ou no regulamento interno. Em geral, são vinculadas às universidades, faculdades, organizações governamentais, não governamentais e imprensa;

- b. Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização do Juizado da Infância e Juventude e Diretoria Geral do GECRIA, conforme ditames do GECRIA. As visitas deverão ocorrer no horário do expediente e de acordo com definição da Coordenação Geral observadas a oportunidade e conveniência da Unidade;
  - c. Os acessos vinculados às instituições com objetivo de visita técnica e/ou pesquisa, somente serão autorizados após registro e autorização do GECRIA;
  - d. Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências do Centro, deverá ser previamente apresentado e expressamente autorizado pelo GECRIA;
  - e. Os dados do documento de identificação do visitante deverão ser conferidos e registrados em livro próprio: registrando-se o nome, número do documento apresentado, data, hora de entrada/saída, setor/pessoa que irá recebê-la e acompanhá-la;  
Parágrafo Único – O visitante será submetido ao detector de metais, encaminhado e acompanhado por funcionário designado pela Coordenação Geral ou de Segurança, deixando sob a guarda desta a bolsa ou demais pertences de mão em local designado previamente pela coordenação da unidade;
  - f. O ingresso e a saída ocorrerão obrigatoriamente pela entrada principal. No término o funcionário deverá anotar o horário de sua saída. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes no período ou no mesmo dia, deverão constar anotações de toda a movimentação;
  - g. Todos os visitantes, ao acessarem a Unidade, deverão ser orientados sobre as normas de segurança;
  - h. A visita de imprensa deverá ser autorizada pela Diretoria Geral do GECRIA e devidamente acompanhada por pessoa designada. A imprensa deverá observar o previsto no artigo 143 do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes quanto à veiculação de dados e informações pessoais dos adolescentes;
  - i. A Coordenação da Unidade, diante de justificado motivo, poderá vetar a entrada de todo e qualquer visitante.
-



---

### **5.9.1. Prestadores de Serviços**

- a. O prestador de serviços deverá permanecer na Unidade somente o tempo necessário à realização do trabalho específico tendo sua entrada e circulação devidamente autorizada mediante prévia agenda. Quando necessário, o prestador deverá ser acompanhado por um servidor da Unidade designado para tal fim;
- b. A empresa deverá enviar com antecedência, nome e número de documento oficial dos funcionários que irão prestar serviços na Unidade;
- c. Os prestadores deverão portar crachás de identificação profissional da empresa que representam e somente após a confirmação da documentação enviada pela empresa, poderão ter acesso à Unidade Socioeducativa;
- d. Os prestadores de serviços deverão ser informados das normas de segurança;
- e. Cabe aos prestadores de serviços enviarem com antecedência a comunicação à Unidade, informando o dia, a hora, o tipo de trabalho que irão realizar e o número de pessoas;
- f. A equipe que for realizar o serviço deverá passar por revista corporal e também por detector de metal e se responsabilizará pela guarda dos instrumentos ou ferramentas a serem utilizadas;
- g. O Coordenador de Plantão ou outra pessoa expressamente designada deverá acompanhar o prestador de serviços até o local da execução do trabalho monitorando-o até a conclusão;
- h. Na saída será feita a conferência das ferramentas, instrumentos e equipamentos, tendo como referência a anotação do livro de ocorrências onde são registrados os itens quanto ao acesso à Unidade;
- i. Sendo detectada a falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança deverá comunicar a Coordenação e iniciar os procedimentos de revistas necessários. O prestador de serviços deverá permanecer na Unidade até o final das diligências.

### **5.9.2. Das Visitas de Autoridades**

- a. São as pessoas investidas legalmente:
    - Poder Executivo federal, estadual e municipal;
-

- 
- Poder Legislativo federal, estadual ou municipal;
  - Poder Judiciário;
  - Ministério Público;
  - Defensoria Pública;
  - Conselhos Tutelares;
  - Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente;
  - Conselhos, Comissões e demais entidades em exercício de atividades de caráter pertinente e previstas em legislação vigente.
- b. Todas as visitas descritas neste artigo exceto o juiz, promotor da comarca e conselho tutelar e de direitos, devem ser autorizadas pela Diretoria Geral do GECRIA, salvo em casos expressamente descritos na legislação vigente, o que será comunicado também à Diretoria Geral;
- c. Todas as visitas de autoridades previstas em lei deverão ser acompanhadas por servidor designado pela Coordenação Geral e não há restrição de horários para a realização da mesma;
- d. As demais autoridades terão acesso à Unidade de Socioeducação em horário de expediente e com devida autorização;
- e. Todo e qualquer visitante sem restrição das funções que exerce deverá ter registrado o seu nome, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída da Unidade;
- f. A Unidade deve estar sempre preparada para receber visitas de autoridades, podendo ocorrer sem prévio agendamento, porém observadas as restrições de acesso contidas no Regulamento Interno. Podem ocorrer em virtude de diversos fatores, tais como: conhecer o trabalho realizado e/ou as instalações físicas, realizar sindicâncias, averiguar denúncias, participar de eventos, realizar perícias técnicas;
- g. No caso de visita programada cabe à Coordenação informar com antecedência mínima de doze horas aos responsáveis dos diferentes setores o dia, a hora, o local, o número de pessoas e a natureza da visita, a fim de que seja realizado atendimento com qualidade e preservando a segurança de todos;
- h. No caso de visita inesperada, ela deve ocorrer após ser traçado um roteiro básico de segurança, prevendo-se as alterações na rotina que se demonstrem necessárias, os
-

---

remanejamentos de pessoal anteriormente designado para outras funções ou a espera da chegada daqueles convocados em regime de urgência para realizar o devido acompanhamento, bem como a comunicação à Coordenação Geral;

- i. A autoridade será devidamente acompanhada, devendo antes receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação no interior da Unidade, deixando guardado na administração os objetos e materiais de mão.

### **5.9.3. Voluntários**

- a. Somente terá acesso à Unidade o voluntário com atividade específica, horário e autorização prévia Diretoria Geral do GECRIA;
- b. O acesso de voluntário está condicionado ao prévio cadastro e aprovação de proposta de trabalho educacional, cultural, esportivo ou religioso;
- c. Todo acesso deverá ser confirmado pelo Coordenador Geral, indicando o horário de entrada e o horário de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado. A ausência de autorização, autorização incompleta ou intempestiva, autoriza o Coordenador do Plantão a vetar o acesso do voluntário.

### **5.9.4. Fornecedores**

- a. A presença de fornecedores é permitida mediante prévia autorização da Coordenação da Unidade e é delimitada ao tempo necessário à realização do serviço de entrega;
- b. Fornecedores deverão ser previamente cadastrados. A empresa deverá fornecer nome dos servidores, número de documento oficial e placa dos veículos que terão acesso. Deverão receber na entrada orientações relativas às normas de acesso, circulação, conduta e suas ações devem ser monitoradas durante todo o período que permanecerem nas dependências.
- c. Não é permitido o contato de fornecedores com internos, seu acesso será restrito à administração da unidade.

### **5.9.5. Advogados**

---

- 
- a. O advogado poderá comunicar-se apenas com seu assistido na Unidade Socioeducativa em horário diurno desde que legalmente constituído ou nomeado pelo juízo competente;
  - b. Deverá ser anotado o nome, número de registro na OAB, horário de entrada e saída, e procuração autenticada dos responsáveis pelo adolescente ou designação da justiça, conforme preceitua o Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - c. O advogado deverá receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação na Unidade e sua presença deve ser monitorada enquanto permanecer no centro, respeitada a legislação específica e vigente. Antes e após a visita, o socioeducando deverá ser submetido ao procedimento de revista.

#### **5.9.6. Oficiais de Justiça**

- a. O oficial de justiça terá acesso à administração da Unidade mediante identificação prévia e descrição da intimação ou citação, devendo sua presença ser informada à Coordenação;
- b. Será sempre anotado seu nome, registro geral, número do documento de identificação funcional, horário de entrada e saída;

Parágrafo único - As intimações e/ou citações deverão ocorrer na área administrativa da Unidade.

- c. O oficial de justiça deverá receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, bem como a postura e comportamento indicados;
- d. A presença de oficial de justiça deverá ser assistida durante todo o período.
- e. O adolescente será conduzido ao oficial de justiça na área administrativa da Unidade e sempre observadas as normas de segurança.

#### **5.9.7. Familiares dos adolescentes**

- a. No primeiro contato, a família deve ser informada sobre os documentos, os horários de visitas, o número de visitantes, quantidade e características de alimentos e os demais materiais permitidos, assim como das vestimentas adequadas para o visitante;
  - b. A Unidade Socioeducativa deverá viabilizar a visita dos familiares ao socioeducando, atendendo de forma plena o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normativas;
-

- 
- c. As pessoas autorizadas à visita deverão ser previamente definidas pela Equipe Técnica mediante cadastro e entrevista anteriores conforme o disposto no Regulamento Interno;
  - d. Visitantes, inclusive familiares, somente terão acesso em dia e horário programado para visita;
  - e. Situações excepcionais devem ser avaliadas pela Equipe Técnica e Coordenadores, sendo devidamente autorizados pela Coordenação Geral e anotados no livro de registro quando ocorrer a visita;
  - f. O visitante, ao se apresentar na portaria, será identificado e encaminhado para os demais procedimentos de revista e acompanhamento;
  - g. O visitante deverá ser conduzido ao local definido para a realização da visita acompanhado do servidor designado para tal função;
  - h. Os locais de visita devem passar por revista estrutural antes e depois da realização da visita;
  - i. Todos os visitantes deverão ser submetidos aos procedimentos de revista e orientados sobre as normas previstas;
  - j. Os socioeducandos deverão passar por revista minuciosa antes e depois da realização da visita;
  - k. Os socioeducandos deverão ser encaminhados aos locais de visitas somente depois que seus familiares/visitantes já estiverem à espera e, deverão retornar aos alojamentos depois da saída de seus familiares/visitantes dos locais de visita;
  - l. As visitas poderão ser suspensas a qualquer momento pela Coordenação da Unidade, depois de devida avaliação e fundamentação da Equipe Técnica ou Coordenação de Segurança. As visitas quando suspensas pela Unidade, não poderão ultrapassar quinze dias, exceto se concebidas pelo Juiz competente;

Parágrafo Único – O Poder Judiciário deverá ser comunicado imediatamente acerca da suspensão da visita, com motivo expresso.

- m. Irmãos de socioeducandos que apresentam idade entre 12 (doze) e 17 (dezessete) anos podem realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável observando o número de visitantes e verificando na documentação o grau de parentesco;
-

- 
- n. Quando o adolescente interno tiver filhos (as), será garantido o recebimento de uma visita mensal, sendo que a criança deverá ser acompanhada pelo (a) responsável legal, o qual deverá apresentar os documentos pessoais, certidão de nascimento da criança e, se for o caso, documento que comprove a guarda legal da criança;
  - o. A visita da criança, filho ou filha, ocorrerá em dia específico e distinto dos demais visitantes conforme o planejamento prévio da unidade;
  - p. O número permitido de visitantes para cada socioeducando é de 03 (três) pessoas, parentes de 1º grau, não sendo permitido revezamento de visitantes;
  - q. É proibida a entrada de visitantes: que estejam sob o aparente efeito do uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas); que sejam surpreendidos portando drogas, armas ou similares ou materiais vedados bem como de situações em que o Coordenador de Plantão e/ou Equipe técnica conclua pela existência de risco à segurança da Unidade;
  - r. Após a revista, o visitante que estiver portando arma ou de posse de substâncias psicoativas ilícitas receberá voz de prisão e será conduzido para equipe policial da Unidade que adotara as medidas cabíveis;

Parágrafo único - O visitante flagrado com substâncias psicoativas ilícitas ou armas terá a visita suspensa na Unidade, sendo realizada a comunicação ao Poder Judiciário.

#### **5.10. ENTRADA E SAÍDA DE OBJETOS E ALIMENTOS**

- a. Os objetos produzidos em oficinas, sobre os quais o socioeducando-proprietário manifeste o desejo de entregar aos visitantes, devem constar em lista elaborada previamente pelo instrutor/técnico de referência, que, por sua vez, deixará com a Equipe técnica que estará de plantão no dia da visita;

Parágrafo único - Os objetos devem estar vistoriados e identificados com o nome do socioeducando e do destinatário.

- b. É permitida a retirada de pertences dos socioeducandos (roupas, livros, correspondências, etc.) pelos familiares, mediante solicitação do socioeducando, que após a revista terá avaliação da Equipe técnica e Coordenação de Plantão devendo ser feitas as devidas anotações em livro específico e no prontuário do adolescente;
-

- 
- c. Deve ser preenchido o recibo de entrega de pertences, constando o nome do socioeducando, discriminação dos pertences, assinatura e data do recebedor e do servidor responsável pela entrega;
  - d. É proibida a troca de pertences entre os socioeducandos;
  - e. Somente será permitida a entrada de alimentos previstos em lista fornecida pela Unidade apenas para o consumo durante a visita constando tipo e quantidade, acondicionados em sacos plásticos transparentes.

Parágrafo único - Os alimentos não consumidos na visita não poderão ficar na posse dos socioeducandos, devendo ser devolvidos aos familiares. É proibida armazenagem dos alimentos pela equipe da Unidade.

#### **5.11. ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS**

- a. É vedado o acesso de veículos de visitantes às dependências da Unidade Socioeducativa, salvo sob a autorização da Coordenação Geral da Unidade;
  - b. Todos os veículos que, devidamente autorizados, acessarem a Unidade, deverão ter suas placas anotadas, bem como os horários de entrada e saída com identificação do condutor;
  - c. É obrigatório o registro diário de informações no livro de ocorrência, podendo ser realizado em planilha eletrônica desde que asseguradas as assinaturas dos responsáveis;
  - d. Toda e qualquer informação relevante ao funcionamento da Unidade, no que tange à segurança, deve ser informada no livro de ocorrências, bem como imediatamente comunicada ao Coordenador de Segurança;
  - e. O livro de ocorrências constitui um registro diário de informação de segurança e deverá ser de conhecimento restrito a servidores da Unidade os quais deverão guardar sigilo das informações;
  - f. Nos casos de registro em planilha eletrônica, o Coordenador Geral, após o encerramento de uso do livro de ocorrências, deverá providenciar uma cópia em mídia, uma versão impressa, arquivando-as em local seguro e próprio, juntamente com o livro de registro;
  - g. Os portões de acesso à Unidade deverão estar sempre fechados e trancados;
-

- 
- h. O condutor do veículo deverá aguardar na frente do portão com o vidro abaixado, se for noite, com os faróis apagados e a luz interna acesa para a identificação dos ocupantes do veículo. Os condutores de moto deverão retirar os capacetes para a devida identificação;
  - i. O veículo ao adentrar e sair da Unidade deverá ser vistoriado.

#### **5.11.1 Veículos de Fornecedores**

- a. Veículos de fornecedores são todos aqueles que transportam alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou prestadores de serviços;
  - b. Somente em caso de difícil ou impossível transporte de mercadoria do portão ao seu destino ou caminho inverso, será permitida a entrada de veículos de fornecedores nas dependências da Unidade, porém observando os procedimentos de segurança;
  - c. Deverão ser registradas na portaria todas as características do veículo. O profissional deverá sair de seu posto, dirigir-se ao veículo e solicitar documentos pessoais do condutor e demais pessoas nele presentes;
  - d. Deverão ser anotados em livro de registro todos os dados do condutor, a data, horário de entrada, motivo do ingresso na Unidade e o setor de destino. Após tal procedimento, deverá ser feita a revista do interior do veículo, para então abrir o portão de acesso;
  - e. Será estabelecido contato através de HT com o setor/pessoa responsável pelo recebimento da mercadoria/serviço para checar a veracidade do serviço ou entrega e anunciar a chegada do fornecedor;
  - f. O veículo permanecerá nas dependências da Unidade apenas o tempo necessário para a carga/descarga ou serviço;
  - g. Deverá ser precedida rigorosa revista no veículo na saída da Unidade;
  - h. É vedado o contato com os internos e o acesso de fornecedores às alas de alojamento e demais locais de permanência de adolescente.
-



---

### **5.11.2 Veículo Oficial**

Veículos oficiais em serviço terão acesso liberado, devendo ser anotado número de placa e suas características, assim como o motivo do ingresso. Viaturas policiais serão identificadas, seu condutor, número da viatura, sua Unidade, horário de entrada e saída;

- a. Deverão ser anotados em livro de registro todos os dados do condutor, a data, horário de entrada o motivo do ingresso na Unidade e o setor de destino. Após tal procedimento, poderá ser aberto o portão de acesso;
- b. Deverá ser fornecido um crachá ao visitante e comunicado ao setor ou pessoa interessado a sua chegada.

### **5.11.3 Veículos de Voluntários**

- a. A Unidade Socioeducativa deverá manter lista atualizada dos veículos utilizados pelos voluntários cadastrados e autorizados pela Coordenação de Segurança;
- b. Para acesso às dependências da Unidade, o condutor deverá manter seu crachá de identificação funcional sempre visível, os vidros do veículo abaixado e sendo noite, os faróis apagados e a luz interna acesa.

## **6. MATERIAIS PROIBIDOS/ÁREAS DE SEGURANÇA**

### **6.1. ÁREA DE SEGURANÇA**

#### **6.1.1. Materiais Proibidos**

É proibida a entrada dos seguintes materiais na área de segurança da Unidade:

- a. Objetos perfuro-cortantes: facas, navalhas, estiletes, canivetes, metais pontiagudos e outros similares;
  - b. Bebidas alcoólicas;
  - c. Cigarro, charuto, produtos similares, e aqueles confeccionados manualmente;
-

- 
- d. Produtos inflamáveis (exceto álcool para limpeza e assepsia e sob a responsabilidade do servidor que o utilizará);
  - e. Produtos inalantes e/ou entorpecentes;
  - f. Revistas e mídias pornográficas e/ou eróticas;
  - g. Periódicos que fazem apologia à violência;
  - h. Outros objetos proibidos por normas legais;
  - i. Telefone celular.
  - j. CD's e DVD's (exceto em atividade programadas, observadas às normas de controle para o servidor que farão uso dos mesmos).

#### **6.1.2. Materiais de Uso Controlado e/ou Restrito**

Deve ter o uso controlado e monitorado, qualquer objeto que, a juízo da Coordenação, constitua ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos socioeducandos e socioeducadores, além do risco de causar dano ao patrimônio e outros materiais tais como:

- a. Fósforos, isqueiros ou similares;
- b. Equipamentos eletrônicos diversos (máquina fotográfica, filmadora, toca CD's, aparelhos de televisão e etc..)
- c. Inseticidas, pesticidas ou outros produtos tóxicos;
- d. Produtos de higiene estética á base de álcool;
- e. Martelos, marretas, bastões ou outros similares;
- f. Carrinhos de transportes.

#### **6.2. MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

O material pedagógico de uso diário nas oficinas e salas de aula deve ser diariamente conferido, adotando-se os seguintes procedimentos:

- a. O instrutor ou professor prepara uma lista com o tipo e quantidade do material que está levando para a oficina ou sala de aula;
-

- 
- b. Ao final da atividade será realizada nova conferência dos materiais antes de guardá-los;
  - c. Constatada a ausência de alguns dos itens da lista, será acionada a segurança e o professor que tenha feito uso do material. Somente deixará a Unidade após ter sido elucidada e resolvida a questão.

### **6.3. FLUXO DE MATERIAIS**

- a. É vedado ingressar na área de segurança portando qualquer objeto/substância desnecessário ao serviço a ser executado ou que ofereça ameaça à integridade dos membros da comunidade socioeducativa;
- b. Antes de ser permitido o acesso na área de segurança de qualquer material ou equipamento de uso controlado, este deve ser submetido à revista, contagem e conferência pelo responsável pela segurança;
- c. A pessoa que não atender total ou parcialmente o disposto neste manual terá acesso à área de segurança negado;
- d. Havendo tentativa ou introdução de materiais proibidos por parte de visitantes, familiares de internos, funcionários, estagiários, prestadores de serviços, burlando normas de segurança, deverá ser tomada imediatamente medidas legais junto à Delegacia Policial.

## **7. INTERVENÇÕES DE SEGURANÇA**

### **7.1. USO DE RÁDIO COMUNICADOR**

O uso do rádio comunicador tem a finalidade de:

- a. Otimizar o uso do tempo de trabalho, evitando deslocamentos desnecessários;
  - b. Sincronizar os deslocamentos de socioeducandos ou de grupos, a fim de evitar encontros que possam desencadear situações de tensão ou confronto;
  - c. Informar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores que compõem a Unidade, esclarecendo dúvidas, somando e articulando esforços;
-

- 
- d. Todo socioeducador deve estar qualificado a usar os rádios, usando sempre para a comunicação o Código Fonético Internacional e o código Q.
- e. No ato de entrega e, ou, recebimento do aparelho o servidor deverá certificar-se do seu estado de uso e conservação, anotando em livro próprio qualquer avaria do aparelho.

## **7.2. AÇÃO INTERVENTIVA**

Quando ocorre uma situação indesejável ou imprevisível há a necessidade de por em evidência as Ações Interventivas as quais são previamente definidas, conhecidas e treinadas por todos.

### **a. Características de uma crise**

- Imprevisibilidade;
  - Compressão de tempo;
  - Ameaça de vida;
  - Necessidade:
- 1- Postura organizacional não rotineira,
  - 2- Planejamento analítico,
  - 3- Capacidade de implementação e considerações legais especiais.

### **b. Contenção do local da crise**

Consiste em evitar que ela se alastre, isto é, impedir que o CEC (Causador de Evento Crítico) aumente o número de reféns se for o caso e/ou vítimas, que amplie a área sob seu controle, conquiste posições mais seguras ou melhores guarnecidas.

### **c. Primeiro interventor**

É o primeiro servidor que chega a uma ocorrência típica de crise e seu papel é aplicar os princípios do gerenciamento, contendo, isolando e iniciando o contato para preservar vidas e aplicar a lei. Do primeiro interventor virá às possibilidades de resolução de uma crise com menor esforço possível ou então criará diversas situações complicadoras para a resolução.

---

---

d. **Refém**

A pessoa capturada e mantida por uma ou várias pessoas para forçar o cumprimento de exigências a uma terceira parte, com conhecimento e presença da autoridade policial militar.

e. **Vítima**

A diferença em relação ao refém é que, na situação com vítima, não existe uma exigência concreta negociável e existe uma relação vincular entre CEC (Causador de Evento Crítico) e vítima, quer seja amizade, relação de trabalho ou familiar.

f. **Isolamento do ponto crítico**

Ponto crítico é o ponto central (epicentro) da crise, onde se encontram o CEC (Causador de Evento Crítico), os reféns e/ou vítimas.

Os perímetros devem ser isolados em:

- **Perímetro Interno:** local onde fica o ponto crítico da crise, é uma zona de controle absoluto onde só pode permanecer o CEC (Causador de Evento Crítico), os servidores designados, policiais se já estiverem dentro da ocorrência, os reféns e/ou vítimas;
- **Perímetro Externo:** zona tampão entre o perímetro interno e o público, tendo como finalidade limitar o acesso de pessoas não autorizadas. Nessa zona deve ter acesso à equipe de Gerenciamento de Crise, os grupos de apoio, caso sejam necessários (médicos, psicólogos, engenheiros, técnicos, policiais especializados, policiais explosivistas, serviço de inteligência, etc.), equipe de negociadores, enfim todas as pessoas envolvidas tecnicamente na resolução da crise.

g. **Coleta de informações**

O primeiro interventor deverá coletar informações com testemunhas (servidores, reféns liberados) mantendo sua segurança e buscando interferir o mínimo possível na crise:

- Quantos adolescentes causadores da crise, quantos reféns e/ou vítimas;
  - Quem são os adolescentes envolvidos;
-

- 
- Onde se localiza a situação;
  - Quem são os reféns e/ou vítimas;
  - O que causou a crise;
  - Exigências do(s) adolescente(s) causador (es) da crise;
  - Características do ponto crítico;
  - Se há armamento com os adolescentes e de quais tipos;
  - Estado de saúde dos envolvidos;
  - Se houve disparo de arma de fogo.

#### h. **Contatos iniciais**

O primeiro interventor deverá:

- Manter-se abrigado (construção, árvore, carro);
  - Dar prioridade de comunicação ao(s) adolescente(s) envolvido(s);
  - Não interromper a comunicação do(s) adolescentes causador(es) da crise, mesmo que faça(m) insultos e agressões verbais;
  - Identificar-se ao adolescente(e) causador(es) da crise;
  - Ouvir mais e falar apenas o necessário;
  - Utilizar termos positivos;
  - Informar que serão assegurados os direitos e garantias constitucionais;
  - Tentar reduzir o nível de agressividade e estresse;
  - Demonstrar que está preocupado com todos os envolvidos (adolescentes, reféns ou vítimas,);
  - Buscar ganhar tempo até a chegada dos recursos especializados;
  - Demonstrar interesse sobre toda a comunicação do adolescente(s) causador (es) da crise;
  - Demonstrar que está anotando as exigências do adolescente(s) causador(es) da crise;
  - Esclarecer ao(s) adolescente(s) envolvido(s) e causador(s) da crise que está sendo feito contato inicial. O primeiro interventor não tem poder decisório.
-

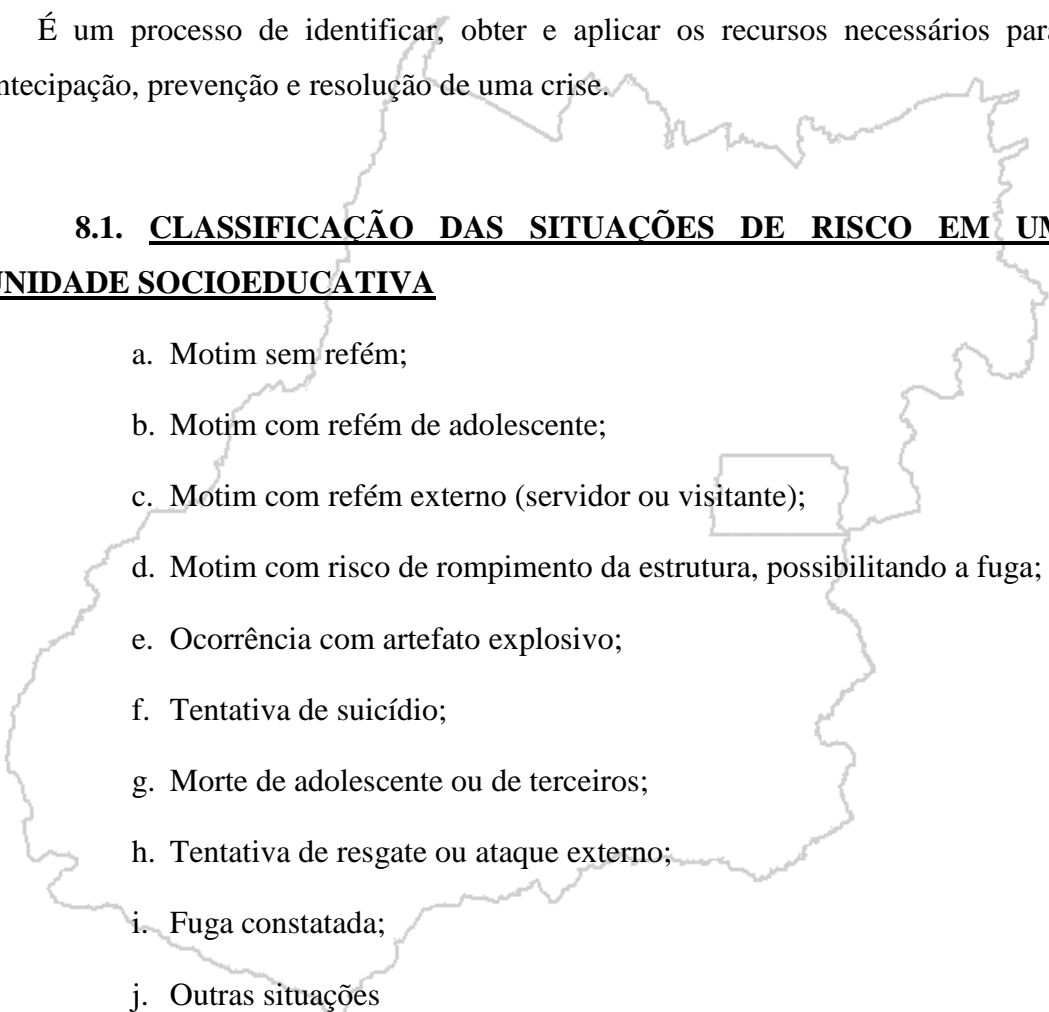
---

Demais procedimentos para resolução de situações de crise constarão no documento” “PROCEDIMENTO PADRÃO DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO”- PPS- que segue anexo ao final.

## **8. GERENCIAMENTO DE CRISE**

É um processo de identificar, obter e aplicar os recursos necessários para a antecipação, prevenção e resolução de uma crise.

### **8.1. CLASSIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RISCO EM UMA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA**

- 
- a. Motim sem refém;
  - b. Motim com refém de adolescente;
  - c. Motim com refém externo (servidor ou visitante);
  - d. Motim com risco de rompimento da estrutura, possibilitando a fuga;
  - e. Ocorrência com artefato explosivo;
  - f. Tentativa de suicídio;
  - g. Morte de adolescente ou de terceiros;
  - h. Tentativa de resgate ou ataque externo;
  - i. Fuga constatada;
  - j. Outras situações

Observação: Demais procedimentos para resolução de procedimentos de crise constarão na “Procedimento Padrão do Sistema Socioeducativo”.

---

---

## **9. PRINCÍPIOS PARA O USO SELETIVO DA FORÇA**

O emprego da força dentro das Unidades de Socioeducação somente será usado após esgotada todas as possibilidades de diálogo, devidamente fundamentado e em casos excepcionais. Deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a. Legalidade – O uso da força somente é permitido para atingir um objetivo legítimo, devendo-se ainda, observar a forma estabelecida, conforme dispositivos legais;
- b. Necessidade – O uso da força somente deve ocorrer quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;
- c. Proporcionalidade – O uso da força deve ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida, levando-se em conta os meios dos quais o socioeducador dispõe. O objetivo não é ferir ou causar qualquer tipo de dano, mas sim cessar ou neutralizar a injusta agressão;
- d. Conveniência – mesmo que num caso concreto, o uso da força seja legal, necessário e proporcional, é preciso observar se não coloca em risco outras pessoas ou se é razoável e de bom-senso lançar mão desse meio. Por exemplo, num local com grande aglomeração de socioeducandos, o uso da força não é conveniente, pois poderá gerar a reação dos demais envolvidos no conflito.

### **9.1. CASOS EXCEPCIONAIS PARA O USO SELETIVO DA FORÇA**

- a. Quando o recurso a outros métodos de controle se revelar inoperante;
  - b. Nos casos de legítima defesa, de tentativa de fuga/evasão, e de resistência física ativa ou passiva a uma ordem baseada na lei ou nos regulamentos da Unidade;
  - c. Quando o socioeducando oferece grave ameaça a sua integridade física, integridade física de terceiros ou ao patrimônio público.
-



---

## **9.2. REGRAS PARA O USO SELETIVO DA FORÇA**

O uso da força dentro das Unidades de Socioeducação deverá ser realizado de forma progressiva, respondendo a cada situação específica, com força equivalente necessária à resolução da situação se portar nas seguintes regras:

- a. Atender aos termos explicitamente autorizados e especificados na lei e regulamentos;
- b. Usar restritivamente e apenas durante o período estritamente necessário;
- c. Não causar humilhação ou degradação.

## **10. USO DE EQUIPAMENTOS UTILIZÁVEIS**

- a. Megafone;
- b. Algemas;
- c. Equipamentos de iluminação;

Parágrafo único - O uso de algema deve ser realizado conforme preceitua a súmula vinculante nº 11, do Supremo Tribunal Federal e conforme estabelecido no Regulamento Interno.

“Só é lícito o uso de algemas em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e penal do agente ou da autoridade e de nulidade da prisão ou do ato processual a que se refere, sem prejuízo da responsabilidade civil do Estado.” (Súmula Vinculante 011)

## **11. ISOLAMENTO E PRESERVAÇÃO DO LOCAL DE CRIME**

Local de crime

Entende-se por “local de crime” a região do espaço em que ocorreu um evento delituoso, ou uma área onde tenha ocorrido um fato que necessite as providências da polícia.

Pode dividir local de crime, em termos espaciais, em local imediato, local mediato e local relacionado.

---

- 
- a) Local imediato: É aquele abrangido pelo corpo de delito e o seu entorno, local em que está, também, a maioria dos vestígios materiais. Em geral, todos os vestígios que servirão de base para os peritos esclarecem os fatos, concentram-se no local imediato.
- b) Local mediato: É a área adjacente ao local imediato. É toda a região espacialmente próxima ao local imediato e a ele geograficamente ligada, passível de conter vestígios relacionados com a perícia em execução.
- c) Local relacionado: É todo e qualquer lugar sem ligação geográfica direta com o local do crime e que possa conter algum vestígio ou informação que propicie ser relacionado ou venha a auxiliar no contexto do exame pericial.

Procedimento do primeiro profissional que chegar ao local:

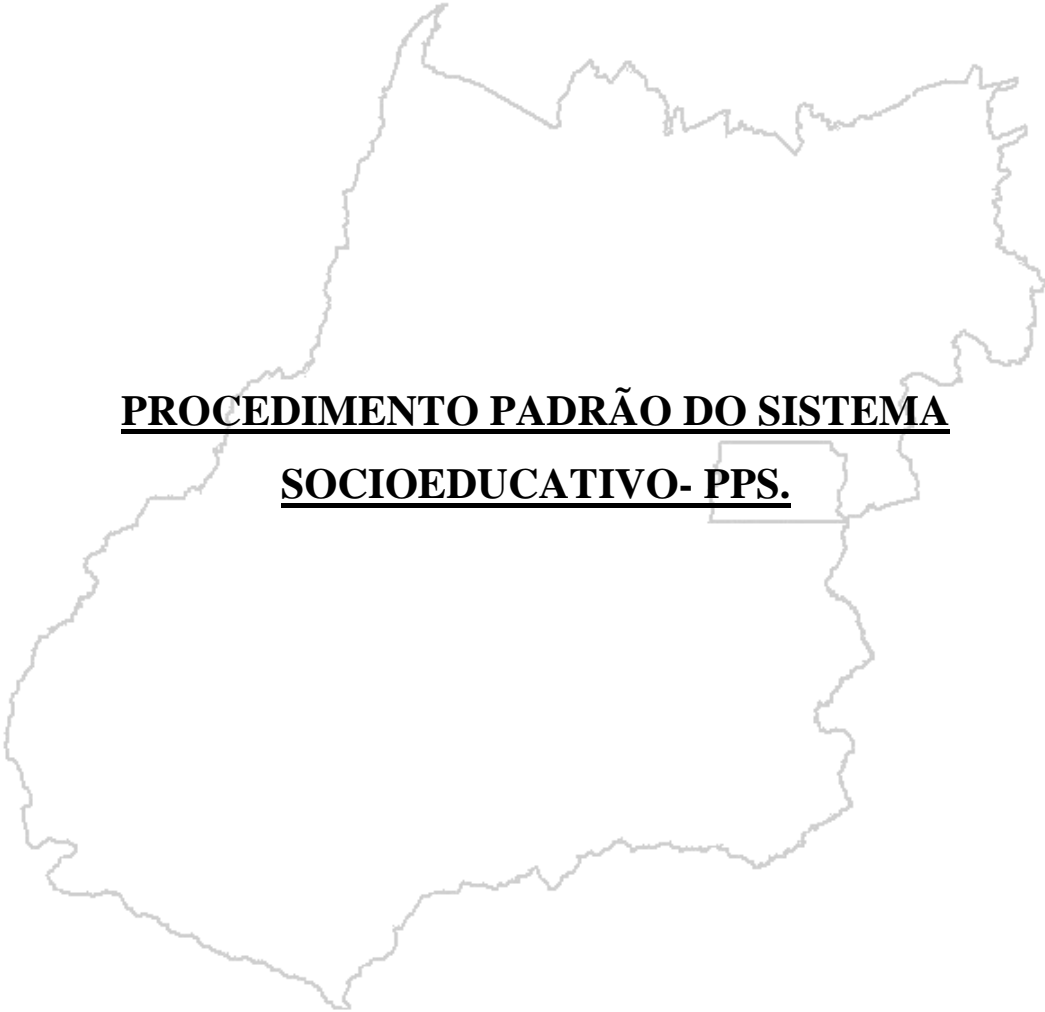
- ✓ O primeiro profissional a chegar ao local deve penetrar no local do crime e dirigir-se até o corpo de delito. A entrada ao local imediato/mediato ao corpo de delito deve ser feita pelo ponto acessível mais próximo a este, de tal forma que a trajetória até o mesmo seja uma reta. Constatado o delito, o profissional deverá retornar para a periferia do local do crime, percorrendo a mesma trajetória que o levou até o corpo de delito no sentido inverso. O percurso deverá ser memorizado pelo profissional, visto que posteriormente deverá ser comunicado aos peritos. Toda a movimentação dos servidores para averiguar o ocorrido deve ser meticulosa e, absolutamente nada deve ser removido das posições que ocupavam quando da configuração final do crime.
- ✓ A função do primeiro profissional, vai além disso. Ele deverá tomar as primeiras providências para o isolamento do local de crime com a finalidade de preservar os vestígios lá existentes. Portanto, não permitirá que ninguém adentre ao local da cena do crime até a chegada da autoridade policial.

## **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As situações-limites estarão descritas no documento “Procedimento Padrão do Sistema Socioeducativo–PPS”, que consta na solução legal e dentro dos limites aceitáveis para especificidades dos casos.

---

---



**PROCEDIMENTO PADRÃO DO SISTEMA**  
**SOCIOEDUCATIVO- PPS.**