

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

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

GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES

REGIMENTO INTERNO DOS CENTROS REGIONALIZADOS DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DE GOIÁS

Goiânia

2017

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

MARCONI FERREIRA PERILLO JUNIOR
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

LÊDA BORGES DE MOURA
SECRETÁRIA DA MULHER, DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA IGUALDADE
RACIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DO TRABALHO

LUZIA DORA JULIANO SILVA
DIRETORIA GERAL DO GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E
ADOLESCENTES

PRISCILLA KELLY DE SOUSA MACHADO PIRETTI
SECRETÁRIA EXECUTIVA

BRUNA FACCO DE MELO
GERENTE DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

APRESENTAÇÃO

O documento apresentado objetiva regulamentar as normas e os procedimentos técnico-administrativos referentes ao acompanhamento e assistência aos adolescentes nos Centros Regionalizados de Atendimento Socioeducativo do Estado de Goiás, bem como regulamentar as normas de gestão dos centros.

Os Centros Socioeducativos reger-se-ão por este Regimento Interno (RI) e as especificidades de cada Unidade serão reguladas por Planos de Ação a serem elaboradas pelas Coordenações e Equipes das Unidades, em conformidade com este regimento e submetida à deliberação da Diretoria Geral do GECRIA.

Este documento subsidiará a Equipe de trabalho para uma atuação eficaz e eficiente. As diretrizes que fundamentam as ações presentes neste Regimento encontram fundamento nas Leis Internacionais e Nacionais, Lei nº 8.069/90 (ECA), Resolução do CONANDA nº 119/2006, Lei Federal nº 12.594/12 (SINASE) e também na Resolução nº 165/2012 do CNJ, Provimento nº. 03/2016 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Goiás, Portaria nº 255/2012-SSP e Decreto Estadual nº 7.809/2013, que buscam assegurar o atendimento com qualidade, além de oferecer à equipe, as diretrizes necessárias para atuação na defesa e promoção da Garantia de Direitos aos adolescentes sob cumprimento da medida socioeducativo.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

TÍTULO I- NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

**CAPÍTULO I
DA UNIDADE SOCIOEDUCATIVA**

**Seção I
Da Caracterização**

Art. 1º Aplicam-se as normas deste Regimento aos Centros Regionalizados de Atendimento Socioeducativo, integrantes da estrutura organizacional da Gerência do Sistema Socioeducativo, subordinada ao Grupo de Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes- GECRIA, órgão responsável pelo Sistema Socioeducativo Estadual. Este grupo é vinculado à Secretaria de Estado da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial, dos Direitos Humanos e do Trabalho, instalado à Avenida Universitária nº 609, Setor Universitário, Goiânia – GO.

**Seção II
Da Finalidade**

Art. 2º As finalidades das ações desenvolvidas nos Centros Socioeducativos estão abaixo elencadas.

I- Propiciar ao adolescente as condições para o cumprimento da medida socioeducativa, a partir dos princípios estabelecidos em leis, normas e recomendações de âmbito internacional, nacional e estadual quanto ao atendimento aos adolescentes em privação de liberdade, respeitando as determinações do juiz proferidas na sentença;

II- Atender adolescentes que estão aguardando sentença e aqueles que estão submetidos à medida socioeducativa de internação;

III- Oferecer atendimento personalizado, individual e em grupo;

IV- Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente atendido, bem como a sua família;

V- Propiciar atividades educativas, culturais, esportivas e de lazer;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

VI- Assegurar a orientação, encaminhamento e acompanhamento do adolescente nas áreas da saúde, educação, trabalho e valores morais;

VII- Respeitar a espiritualidade/religiosidade, tendo como premissa a individualidade e escolha de cada adolescente;

VIII- Providenciar a documentação civil dos adolescentes atendidos;

IX- Manter Prontuários/arquivos contendo informações pessoais dos adolescentes e responsáveis, bem como dos pertences em posse da Unidade e demais dados que possibilitem a identificação e a individualização do atendimento;

X- Manter nos prontuários as anotações diárias com anotação da data, circunstâncias sobre o adolescente, bem como o nome do responsável pelo atendimento.

Art. 3º. As ações das Unidades de atendimento socioeducativo devem nortear-se pela Resolução do CONANDA nº 119/2006, sem prejuízo a outros princípios e leis que disciplinam o assunto:

I- Respeito aos direitos humanos;

II- Promover ações que assegurem a segurança e da incolumidade física, moral e psíquica do adolescente;

III- Respeito à situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;

IV- Respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida;

V- Responsabilidade solidária entre a sociedade, o Estado e a família, com fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;

VI- Prioridade absoluta para o adolescente;

VII- Legalidade, não podendo o adolescente ser submetido a tratamento não previsto no conjunto normativo;

VIII- Incompletude institucional;

IX- Garantia de atendimento especializado ao adolescente com deficiência;

X- Individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente;

XI- Não discriminação do adolescente, notadamente em razão de etnia, raça, cor, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, ou associação ou pertencimento a qualquer minoria ou status;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- XII- Prevalência da ação socioeducativa sobre os aspectos sancionatórios;
- XIII- Projeto Pedagógico como ordenador de ação e gestão do atendimento socioeducativo;
- XIV- Participação do adolescente na construção, no monitoramento e na avaliação das ações socioeducativas;
- XV- Respeito à singularidade do adolescente, presença educativa e exemplaridade como condições necessárias na ação socioeducativa;
- XVI- Exigência e compreensão, enquanto elementos primordiais de reconhecimento e respeito ao adolescente durante o atendimento socioeducativo;
- XVII- Disciplina como meio para a realização da ação socioeducativa;
- XVIII- Dinâmica institucional garantindo a horizontalidade na socialização das informações e dos saberes em Equipe interdisciplinar;
- XIX- Organização espacial e funcional das unidades de atendimento socioeducativo que garanta possibilidades de desenvolvimento pessoal e social para o adolescente;
- XX- Respeito à diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual;
- XXI- Família e comunidade participando ativamente do processo socioeducativo;
- XXII- Formação continuada dos profissionais que atuam no Sistema Socioeducativo.

Seção III

Da Documentação

Art. 4º São documentos de registro e controle da Unidade:

- I- Livro ata para relatório diário da Equipe Técnica;
- II- Livro ata de relatório diário da Equipe de Educadores/ Agentes de Segurança Educacional;
- III- Livro de registro da entrada de visitantes
- IV- Livro ata de ocorrências disciplinar;
- V- Livro ata de Reuniões;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- VI- Prontuários dos adolescentes;
- VII- Arquivo de histórico de adolescentes;
- VIII- Sistemas de Informação Oficiais:
 - a) Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA/SINASE)
 - b) Sistema de Gestão de Vagas (SGV)
- IX- Leis, decretos e atos normativos que regulam os procedimentos da Unidade, bem como do sistema de atendimento, deverão ser mantidos em local de acesso fácil para conhecimento de todos os servidores.

Parágrafo único: Todos os documentos relativos aos adolescentes serão sigilosos e **com restrição a cópias, sendo a reprodução permitida somente com autorização judicial.**

Seção IV
Da Coordenação da Unidade

Art. 5º A administração das Unidades Socioeducativas é composta por seis Coordenações: Geral, Técnica, Pedagógica, Profissionalizante, Integração de Atividades, Segurança; além das Coordenações de Plantão.

Parágrafo único: A Coordenação Integração de Atividades será apenas nas Unidade de Porte III, conforme caracterização expressa do Decreto Estadual nº. 8.089/2014.

§1º As Coordenações: Geral, Técnica, Pedagógica, Profissionalizante, Integração de Atividades e de Segurança terão jornadas de trabalho de 08 (oito) horas, em dias úteis nas Unidades, a serem prestadas em 2 (dois) turnos, de preferência das 8 (oito) horas às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (horas), podendo ser reduzido em 01 (uma) hora o horário de almoço, de acordo com o artigo 10.460/88.

§2º As Coordenações de Plantão terão jornada de trabalho em escala de plantão, das 7 às 19h, ou das 19h às 07h, conforme carga horária definida, por ato normativo do chefe titular da pasta.

**TÍTULO II- DA COMPETÊNCIA FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE
SOCIOEDUCATIVA**

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO GERAL**

Art. 6º São de responsabilidade de todos os servidores integrantes do Sistema Socioeducativo:

I- Conhecer e zelar pelo cumprimento e aplicação do conjunto normativo federal e estadual que rege os princípios, as diretrizes e os objetivos do Sistema Socioeducativo, bem como do presente Regimento Interno e atos regulamentares expedidos pelo executivo ou judiciário, que estabelecem ações, condutas, rotinas internas e externas da Unidade;

II- Cumprir com esmero, dedicação e urbanidade as atribuições de seu cargo ou função, apresentando-se pronto para o serviço em estrita **obediência aos horários estabelecidos, principalmente quando executado em regime de plantão, a fim de assegurar a continuidade do atendimento;**

III- Portar-se de modo exemplar, seguindo as normas morais, éticas com o fim de ser exemplo para os adolescentes;

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÀS COORDENAÇÕES**

**Seção I
Da Coordenação Geral**

Art. 7º São competências e atribuições da Coordenação Geral:

I- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e todas as normativas que regem a atuação dos servidores nas Unidades Socioeducativas;

II- Conhecer e garantir a execução de todas as atividades, programas e projetos de socioeducação desenvolvidos pela Unidade, orientando e propondo medidas que visem alcançar maior efetividade do trabalho realizado pela Equipe;

III- Responder e prestar informações aos diversos órgãos sobre a execução do programa de atendimento;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

IV- Comunicar ao Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes os casos em que se observar qualquer alteração que comprometa a segurança da Unidade, bem como os casos que ameacem a vida dos adolescentes e servidores;

V- Participar e articular as ações propostas pela Gerência do Sistema Socioeducativo garantindo o envolvimento dos servidores da Unidade, da respectiva rede de serviços públicos e eventuais parceiros envolvidos;

VI- Gerenciar e deliberar sobre as ações administrativas: frequência de servidores, trocas de plantões, cronogramas de férias, requisições, relatórios, correspondências e gestão e controle de contratos e convênios;

VII- Controlar o patrimônio da Unidade, zelando pela sua conservação, manutenção, abastecimento e higiene;

VIII- Providenciar reparos em equipamentos, instalações físicas da Unidade, bem como acompanhando a execução dos serviços;

IX- Cientificar por escrito os servidores que descumprirem as normas estabelecidas por este Regimento, como também as determinações dos órgãos do GECRIA, registrando e encaminhando as condutas de descumprimento à Gerência do Sistema Socioeducativo;

X- Organizar e coordenar reuniões com as Equipes de trabalho da Unidade;

XI- Supervisionar a elaboração de relatórios, bancos de dados e planejamento geral das atividades da Unidade;

XII- Encaminhar relatórios, bancos de dados e documentos requisitados por autoridades e instituições;

XIII- Representar a Unidade em suas relações internas e externas;

XIV- Solicitar a substituição de pessoal, quando necessário;

XV- Assegurar o processo democrático de tomadas de decisões, trabalhando de forma integrada e sistemática com os servidores da Unidade;

XVI- Gerir e prestar contas de recursos financeiros que subsidiarem a Unidade;

XVII- Prestar orientações ao adolescente, aos pais ou responsáveis e aos servidores quando necessário;

XVIII- Coordenar e gerenciar a resolução dos conflitos, crises, amotinamentos ou rebeliões estabelecidas pelos adolescentes;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

XIX- Requisitar expressamente, quando necessária, a intervenção da Equipe de Segurança Militar para atuar na resolução de conflitos na unidade, quando esgotadas as possibilidades de diálogo, mas sempre atuando em conjunto para resguardar a integridade física de todos;

XX- Solicitar ao GECRIA a transferência de adolescentes na hipótese de risco à vida ou à sua integridade física, bem como de outrem, enviando Relatório pormenorizado para cada caso, sem prejuízo em observação ao disposto no Art. 16 §2º do SINASE.

XXI- Elaborar relatório anual avaliando o desenvolvimento das ações nas Unidades, devendo remetê-lo à Gerência do Sistema Socioeducativo até o final de janeiro de cada ano;

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador Geral da Unidade o Coordenador Técnico assumirá temporariamente as suas funções, na impossibilidade de ambos a Coordenação Geral indicará outro servidor, sendo este da própria Unidade, preferencialmente, dentre os titulares das outras Coordenações, conforme art. 5º, que passará por anuência da Gerência do Sistema Socioeducativo e decisão final da Diretoria Geral.

Seção II

Da Coordenação Técnica

Art. 8º São atribuições e competências da Coordenação Técnica:

I- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e todas as normativas que regem a atuação dos servidores nas Unidades Socioeducativas;

II- Conhecer, acompanhar e direcionar todas as atividades, programas e projetos de socioeducação desenvolvidos pela Unidade, garantindo a execução daqueles que estiverem sob sua responsabilidade direta, orientando e propondo medidas que visem alcançar maior eficiência do trabalho realizado pela Equipe;

III- Convocar e presidir as reuniões com as Equipes de Assistente Técnico Operacional e Técnicos, bem como com representantes das ações intersetoriais, orientando as ações e zelando para o cumprimento das deliberações, com o fim de viabilizar o atendimento ao adolescente;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

IV- Manter diariamente articulação com a Equipe Técnica e Equipe de apoio administrativo, colhendo novos dados, buscando subsídios conforme as dificuldades encontradas e os resultados alcançados, interagindo com o desenvolvimento do trabalho;

V- Buscar articulação e parceria com instituições públicas e privadas a fim de desenvolver projetos e ações que viabilizem o desenvolvimento profissional, educacional e social dos adolescentes;

VI- Articular com instituições públicas e promover a confecção da documentação civil dos adolescentes;

VII- Direcionar e acompanhar o trabalho da Equipe Técnica, solicitando planos de ação específicos das áreas, preservando sempre a intersetorialidade das ações;

VIII- Construir com as Coordenações de Plantão e Pedagógica as escalas de adolescentes para as atividades de rotina da Unidade;

IX- Designar técnicos de referência para acompanhamento do adolescente, competindo-lhe autorizar a troca de algum integrante quando solicitado pelos técnicos de referência ou pelo adolescente;

X- Coordenar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ação setoriais da Equipe técnica.

XI- Organizar o cronograma de reuniões para Estudos de Casos;

XII- Elaborar a escala de técnicos que coordenarão os plantões de finais de semana, feriados e pontos facultativos;

XIII- Elaborar e monitorar a escala de acompanhamento dos técnicos às alas, alojamentos e atividades de rotina. Caso não haja cumprimento da escala, a Coordenação Geral deverá ser informada;

XIV- Relatar a necessidade de reparos em equipamentos, instalações e na estrutura física da Unidade e repassar à Coordenação Geral;

XV- Promover e gerir a elaboração, quando necessária a revisão do Plano Individual de Atendimento (PIA) por meio de uma ação conjunta com o adolescente, a família e os membros da comunidade socioeducativa, assegurando a regular inserção dos dados no SIPIA/SINASE;

XVI- Revisar os relatórios técnicos e demais documentos emitidos pela Equipe;

XVII- Substituir a Coordenação Geral em seus impedimentos.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção III

Da Coordenação Pedagógica

Art. 9º São atribuições e competências da Coordenação Pedagógica

I- Participar da recepção dos adolescentes, prestando as orientações necessárias referentes ao seu processo educacional;

II- Requerer a documentação escolar do adolescente e assegurar sua matrícula na escola;

III- Participar do planejamento e organização das atividades educacionais e sociopedagógicas, juntamente com Equipe da Escola, prevendo atendimento dos casos de adolescentes impedidos de participar, momentaneamente, das aulas coletivas;

IV- Zelar pelo cumprimento da carga horária diária da educação escolar;

V- Coordenar as ações da área de ensino e aprendizagem da Unidade, incluindo as atividades escolares, oficinas formativas, ocupacionais e, atividades recreativas, culturais e de lazer;

VI- Realizar conjuntamente com a Equipe Escolar, a avaliação educacional e levantamento do histórico escolar dos adolescentes para a elaboração do Estudo de Caso, dos PIAs e relatórios técnicos;

VII- Acompanhar o desempenho, a participação e o aproveitamento dos adolescentes nas atividades pedagógicas e de rotina diária, avaliando seu comportamento geral e a sua evolução no cumprimento da medida socioeducativa;

VIII- Elaborar, quando necessário, planos de intervenção para o desenvolvimento da ação pedagógica personalizada junto aos adolescentes;

IX- Orientar as famílias dos adolescentes, a fim de garantir a continuidade das atividades escolares após o término da medida socioeducativa;

X- Elaborar relatórios periódicos de avaliação das ações sociopedagógicas desenvolvidas, devendo remeter à Gerência do Sistema Socioeducativo;

XI- Quando necessário, substituir a Coordenação Técnica em seus impedimentos, inclusive em substituição à Coordenação Geral, se for o caso.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção IV

Da Coordenação Profissionalizante

Art. 10 - São atribuições e competências da Coordenação Profissionalizante:

I- Planejar, articular e coordenar as ações de profissionalização em âmbito interno e externo à Unidade Socioeducativa, em conjunto com as Coordenações e Equipe Técnica;

II- Articular e efetivar parcerias com instituições que ofereçam cursos de profissionalização em âmbito interno e externo à Unidade;

III- Divulgar a oferta de cursos na Unidade entre adolescentes e as Equipes de referência, sensibilizando-os para a participação nas atividades;

IV- Organizar e providenciar com a Equipe Técnica a documentação exigida para a matrícula nos cursos de profissionalização, bem como efetivar matrícula dos adolescentes nos cursos programados;

V- Acompanhar o desempenho dos adolescentes nos cursos em que estejam matriculados e orientá-los quando necessário.

VI- Assegurar que as Carteiras de Trabalho sejam providenciadas.

VII- Avaliar e estabelecer, em conjunto com as Coordenações Pedagógica e Técnica, os critérios que serão adotados para a inserção de adolescentes em programas e cursos destinados a profissionalização e empregabilidade;

VIII- Articular com programas de empregabilidade para garantir a inserção dos adolescentes no mundo de trabalho;

IX- Elaborar relatórios periódicos de avaliação das ações profissionalizantes desenvolvidas dentro da Unidade e fora dela, devendo remetê-los à Gerência do Sistema Socioeducativo;

X- Quando necessário, substituir a Coordenação Pedagógica em seus impedimentos, inclusive em cadeia sucessória quanto à substituição das demais coordenações.

Seção V

Da Coordenação de Integração de Atividades

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 11 - São atribuições e competências da Coordenação de Integração de Atividades:

- I- Manter diariamente, articulação com as Equipes diurnas e noturnas, equipes de apoio administrativo, obtendo novos dados, buscando subsídios conforme as dificuldades encontradas e os resultados alcançados, interagindo com o desenvolvimento do trabalho;
- II- Acompanhar e promover o desenvolvimento dos projetos e ações ofertadas aos adolescentes;
- III- Assegurar, junto às demais equipes, a execução do cronograma de rotina;
- IV- Relatar a necessidade de reparos em equipamentos, instalações e na estrutura física da Unidade e repassar à Coordenação Geral;
- V- Monitorar a qualidade do cardápio diário servido aos adolescentes e informação à Coordenação geral para notificar a empresa fornecedora;
- VI- Acompanhar a organização e utilização das salas de pertences, almoxarifado e arquivo permanente;
- VII- Requisitar a reposição de materiais dos adolescentes e demais setores da Unidade junto ao almoxarifado central,
- VIII- Elaborar e realizar, em conjunto com a Coordenação técnica, o cronograma de Assembleias com os adolescentes.

Seção VI

Da Coordenação de Segurança

Art. 12. São atribuições e competências da Coordenação de Segurança:

- I- Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores do Sistema Socioeducativo com o fim de garantir o emprego efetivo de ações pautadas pela legalidade e respeito à dignidade humana;
- II- Atuar em conjunto com a Coordenação Geral, agir e enfrentar nas situações-limite, na negociação e no gerenciamento de conflitos, crises, amotinamentos ou rebeliões na Unidade;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

III- Analisar a situação-limite e, quando necessário, sugerir à Coordenação Geral intervenção da Polícia Militar para atuar na resolução de conflitos, depois de esgotados os recursos disponíveis para manutenção e controle da ordem;

IV- Analisar materiais e equipamentos que possam gerar risco quando presentes no interior das Unidades e coordenar as ações que impeçam o acesso pelos adolescentes dando-lhes destinação devida;

V- Coordenar e monitorar a execução da revista veicular, dos materiais bem como a revista pessoal dos visitantes e servidores que adentrarem as instalações da Unidade, controlando o acesso de material proibido;

VI- Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo;

VII- Acompanhamento da execução do sistema estratégico das escalas de servidores por postos de serviço.

VIII- Participar de reuniões junto à Coordenação Geral.

Art. 13. A Coordenação de Segurança será desempenhada por Policial Militar designado pela Secretaria de Segurança Pública, nos termos do Decreto n.º 7.809/2013 e na sua falta, por servidor designado pelo GECRIA.

Seção VII

Da Coordenação de Plantão

Art. 14. Zelar pela preservação da integridade física, moral e psicológica dos adolescentes e servidores.

I- Cumprir e fazer cumprir as normativas que versam sobre a operacionalidade do Sistema Socioeducativo, devendo notificar à Coordenação Geral os casos em que os servidores não executarem corretamente as normas;

II- Planejar, organizar, coordenar e acompanhar a execução das tarefas diárias dos Centros, determinando as rotinas de atendimentos aos adolescentes, juntamente com demais servidores, assegurando a realização das ações.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

III- Realizar a leitura do livro de Registro diário no início de cada expediente para análise do turno anterior. Observar as eventualidades ocorridas, cientificando-se das situações que necessitem de maior atenção e monitoramento.

IV- Conferir os plantonistas e distribuí-los para as atividades programadas para o dia, conforme escala dos postos de serviços já previamente definida;

V- Gerenciar e facilitar a operacionalização das atividades, designando os servidores que ficarão responsáveis pelas tarefas específicas. Observar e monitorar as eventuais situações-limites planejando ações de prevenção e controle de agressões entre adolescentes, motins, rebeliões, fugas e depredação de patrimônio;

VI- Coordenar a movimentação geral dos adolescentes nas atividades, designando servidores para cada execução.

VII- Reunir-se sistematicamente com os Coordenadores e demais servidores, para a padronização dos trabalhos e integração das Equipes.

VIII- Estimular a articulação entre os Educadores Sociais/Agentes de Segurança Educacional, Equipe de Segurança, Equipe Técnica e Coordenações;

IX- Avaliar as potencialidades, bem como as dificuldades dos plantonistas, a fim de subsidiar o Coordenador Geral em suas decisões para a manutenção ou reprogramação das atividades, definindo quando necessário reordenamento e a recomposição das escalas de plantão;

X- Participar da escolha do servidor para compor a Comissão de Avaliação Disciplinar, designando um plantonista para relatar em livro ata a rotina da Unidade, orientando-o a descrever detalhadamente as atividades, bem como a participação de todas as pessoas, nas ações desenvolvidas;

XI- Proceder conjuntamente com os demais servidores às revistas aos alojamentos, com a finalidade de retirar quaisquer instrumentos que possam causar lesão física aos adolescentes e servidores, assim como os materiais proibidos, respeitando a integridade dos adolescentes e de seus pertences pessoais;

XII- Acompanhar os adolescentes em todas as atividades internas e externas quando necessário.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE OPERACIONAL**

Art. 15. As atribuições dos cargos de Agente de Segurança Educacional, Educador Social, Assistente Operacional Social e Analista de Políticas de Assistência Social, com formações de Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Enfermeiro, Arteterapeuta e Musicoterapeuta estão previstas no Edital da Secretaria de Cidadania e Trabalho nº 007/2010-SECT do concurso público realizado para a respectiva nomeação, bem como no Plano de Cargos da SEMDIT Lei nº. 15.694/2006, cuja redação foi alterada pela Lei 17.093/2010 regulamentada pelo Decreto nº. 7.796 de fevereiro de 2013.

Parágrafo único. O horário de trabalho da Equipe Técnica, Assistentes Operacionais e Administrativos obedecerá à regulamentação vigente editada pelo Titular da pasta, por meio de portaria específica.

**Seção I
Dos Assistentes Operacionais Sociais**

Art. 16. São atribuições e competências dos assistentes operacionais sociais:

- I- Prestar apoio técnico operacional à execução dos programas e projetos de atendimento;
- II- Auxiliar nas ações de atendimento e tratamento da saúde do adolescente;
- III- Coordenar, distribuir, orientar e acompanhar as tarefas operacionais das Unidades, efetivando cronogramas diários, semanais e mensais;
- IV- Auxiliar no planejamento e coordenação, bem como atuar ativamente na realização de reuniões de Equipes e outras atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho;
- V- Oferecer orientações necessárias ao esclarecimento das situações processuais de cada adolescente, bem como aquelas relativas às normativas e diretrizes para a efetivação do trabalho socioeducativo, e preservando o sigilo das informações relativas ao adolescente;
- VI- Coordenar e executar os trabalhos administrativos em harmonia com a política pedagógica da Unidade, tendo esta como critério de decisão e ação;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

VII- Auxiliar as coordenações nas questões operacionais, em especial quanto à produção de documentos internos e externos, controle de dados relativos às ações adotadas pela Unidade e quanto aos adolescentes, organização de arquivos e demais questões administrativas afetas à Unidade;

VIII- Manter sob sua guarda, zelando pela boa preservação de todo arquivo de documentos da Unidade;

IX- Manter sob sua guarda e organizar os prontuários dos adolescentes, mantendo o sigilo absoluto das informações neles contidas;

X- Realizar os registros relativos aos adolescentes nos sistemas de informações oficiais;

XI- Enviar planilhas ao GECRIA contendo informações do quantitativo dos adolescentes, bem como referentes às áreas da saúde, assistência social, educação, jurídica e demais solicitações efetuadas pelo órgão gestor.

Seção II

Da Equipe Técnica Interdisciplinar

Art. 17. A Equipe Técnica é constituída pelos servidores ocupantes dos cargos de Analistas de Políticas de Assistência Social com formação superior nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Enfermagem, Musicoterapeuta, Arteterapeuta, Advogado e outras necessárias ao desenvolvimento do programa socioeducativo executado pela Unidade.

Parágrafo único: O Técnico é responsável pelas atividades da Unidade e, na ausência dos Coordenadores deverá responder pelas atividades desenvolvidas em seu plantão, atentando-se quanto aos incidentes internos, intervindo prontamente na identificação dos conflitos, buscando conjuntamente com os demais servidores as estratégias de intervenção.

Art.18. São atribuições gerais de todos os membros da Equipe técnica:

I- Zelar pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente;

II- Fazer a recepção, o acolhimento, a entrevista inicial e o repasse das informações referentes às normas de funcionamento da Unidade e do regime disciplinar aos adolescentes ingressos e aos seus familiares;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- III- Realizar atendimentos técnicos interdisciplinares individuais e em grupos com os adolescentes e os seus familiares;
- IV- Fortalecer a articulação com os diversos programas, projetos e ações da rede de serviços públicos, privados, terceiro setor e outros, para os atendimentos nas áreas de saúde, educação, profissionalização, trabalho, cultura, lazer, esporte e assistência social;
- V- Acompanhar e oferecer subsídios técnicos às atividades dos educadores e agentes de segurança educacional, bem como à Coordenação da Unidade quando necessário;
- VI- Prestar ao adolescente informações sobre sua situação processual;
- VII- Elaborar relatório sobre o acompanhamento do adolescente, na perspectiva de sua área de formação, devendo antes realizar e participar do Estudo de Caso;
- VIII- Registrar detalhadamente todo e qualquer tipo de informação e/ou atendimento prestado ao adolescente, em seu prontuário;
- IX- Acompanhar os adolescentes nas atividades de rotina da unidade, inclusive refeições, limpeza, revista coletiva quando acionados pela coordenação geral, tudo conforme a escala pré-definida para a rotina da Unidade;
- X- Providenciar documentação civil e escolar dos adolescentes;
- XI- Prestar orientações ao adolescente sobre todos os procedimentos relacionados às atividades em que for incluído;
- XII- Comunicar a Coordenação Geral, através de relatórios, as situações de não acompanhamento familiar e impossibilidade de estabelecimento dos vínculos das famílias com os adolescentes;
- XIII- Compor a Comissão de Avaliação Disciplinar;
- XIV- Receber e repassar os plantões com todos os fatos ocorridos registrados detalhadamente, no livro ata destinado ao relatório diário da Equipe Técnica;
- XV- Realizar os atendimentos técnicos imediatamente em até 12 horas, após o ingresso do adolescente na Unidade;
- XVI- Elaborar relatórios técnicos de acordo com a situação demandatória;
- XVII- Organizar o cronograma de atendimento e de reuniões com os adolescentes, os quais deverão ocorrer semanalmente ou emergencialmente;
- XVIII- Elaborar o Plano Individual de Atendimento** em conjunto com o adolescente, sua família e a Unidade, monitorando continuamente sua execução;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

XIX- Elaborar relatórios técnicos de reavaliação que deverão ser entregues para revisão da Coordenação Técnica, em até três dias úteis antes da data fixada para envio ao judiciário;

XX- Avaliar o caráter pedagógico e o conteúdo dos meios de comunicação social disponibilizados aos adolescentes, como exemplo: leituras, filmes, músicas, etc.;

XXI- Supervisionar outras atividades que contribuam para a eficiência do atendimento prestado aos adolescentes tais como vistorias dos alojamentos, o acompanhamento às atividades externas e internas e dos trabalhos das parcerias multissetoriais;

XXII- Estabelecer contato com as Equipes do Sistema Único de Assistência Social dos municípios de origem dos adolescentes, sensibilizando-os quanto ao acompanhamento, a ser realizado após o cumprimento da medida de internação;

XXIII- Participar da implantação e implementação das ações da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde dos Adolescentes em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI;

XXIV- Acompanhar adolescentes em atividades e/ou saídas externas;

XXV- Atender e orientar os familiares individualmente e/ou em grupo, preparando a família e o adolescente para seu retorno familiar e comunitário;

XXVI- Proceder aos registros de acompanhamentos técnicos, bem como manter atualizadas as informações de sua competência e providenciar a coleta de dados necessários para a manutenção de cadastros e registros completos e atualizados nos Sistemas de informação oficiais.

XXVII- Participar das atividades coletivas e acompanhar os procedimentos de revistas dos alojamentos.

§ 1º São atribuições e competências do Psicólogo:

I- Orientar os adolescentes quanto às normativas internas e externas que regem o atendimento socioeducativo, inclusive quanto à legislação de referência em anexo;

II- Incentivar ações voltadas ao reconhecimento, por parte do adolescente, da real possibilidade de uma convivência social e comunitária;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

III- Participar do estudo do levantamento do histórico e acompanhamento das atividades propostas, melhorando a organização e realização das tarefas e providenciando os encaminhamentos necessários;

IV- Atender os adolescentes e suas famílias individualmente e em grupo de acordo com suas necessidades e os objetivos a serem alcançados;

V- Atentar às demandas emergentes no que concerne ao desgaste que sofrem os profissionais desta área bem como os adolescentes, possibilitando a estes estratégias de enfrentamento do estresse e para o aumento da resiliência;

VI- Atualizar-se e aperfeiçoar-se quanto ao conhecimento e utilização das teorias e técnicas aplicadas para manter e aprimorar habilidades interpessoais fundamentais no exercício da profissão;

VII- O técnico na área de psicologia deverá zelar pela integração e interação da comunidade Socioeducativa, nela incluída servidores, adolescentes, família e parceiros;

VIII- Realizar e participar do estudo de caso do adolescente;

IX- Elaborar o PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante, e, após o cumprimento da medida de internação;

X- Participar das atividades coletivas dos adolescentes quando necessário, acompanhar adolescentes e familiares nas atividades externas, tais como audiências e visitas domiciliares.

§ 2º - São atribuições e competências do Assistente Social:

I- Nortear o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação em toda a sua dimensão social, política e pedagógica;

II- Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais destinados à melhoria do trabalho no âmbito do Sistema Socioeducativo;

III- Informar, esclarecer e orientar os adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas e familiares no que concerne a seus direitos sociais;

IV- Desenvolver ações para garantir o acesso do adolescente e família a bens e serviços públicos aos quais estejam aptos a participar;

V- Realizar visitas domiciliares para a avaliação socioeconômica da família;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Parágrafo único: Diante da impossibilidade de realizar visitas domiciliares, a equipe deverá contatar as instituições da política social do município de origem do adolescente, a fim de solicitar a visita e emitir relatório sobre o caso.

VI- Organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de programas sociais;

VII- Prestar apoio, orientação e encaminhar providências a membros da Equipe de trabalho quando se fizer necessário no que se refere às questões sociais;

VIII- Programar atividades de socialização juntamente a outros profissionais da Equipe com grupos de pais, adolescentes e funcionários visando à integração por meio de atividades;

IX- Promover encontros para a formação continuada de servidores;

X- Prestar informações ao adolescente e família a respeito dos encaminhamentos e providências tomadas para assegurar seus direitos durante e após o processo de internação;

XI- Elaborar o PIA, conjuntamente com os demais membros da equipe da unidade, o adolescente e sua família, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante e após o cumprimento da medida de internação;

XII- Providenciar a inserção dos adolescentes e familiares em programas de governo, visando minimizar as vulnerabilidades sociais que levaram ao envolvimento com práticas infracionais.

XIII- Promover contato telefônico entre adolescentes e familiares que se encontram internados longe das comarcas de origem, bem como distantes de seus familiares.

Parágrafo único: Esse atendimento será exclusivo para os casos em que a família não pode visitar frequentemente os adolescentes.

§ 3º São atribuições e competências do Pedagogo:

I- Contribuir para a formação de cidadãos como sujeitos políticos conscientes, com discurso e práticas críticas sobre a realidade;

II- Transmitir conhecimento de forma agradável e dinâmica, oferecendo ensino de qualidade por meio do diálogo e da interação constante entre conteúdo e experiência;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- III- Desenvolver projetos e promover oficinas pedagógicas interdisciplinares;
- IV- Possibilitar a realização de pesquisas e projetos junto a outros segmentos educacionais;
- V- Internalizar a disciplina no trabalho com o adolescente como elemento necessário para a vida coletiva, estabelecendo normas, regras e limites no âmbito das relações;
- VI- Promover trabalho direcionado às datas comemorativas vislumbrando a história e valores nelas expressos e relevantes em nosso passado e no cotidiano;
- VII- Efetuar e monitorar, junto ao corpo docente, os planejamentos educacionais;
- VIII- Preparar o adolescente para o retorno social de forma atuante e participativa para garantir a aprendizagem e construção de conhecimentos culturais e político-sociais;
- IX- Elaborar o Plano Individual de Atendimento - PIA conjuntamente com o adolescente, sua família e Equipe de referência do atendimento, zelando para garantir a viabilidade do plano, as oportunidades e os incentivos necessários ao adolescente durante da medida de internação;
- X- Participar das atividades coletivas e acompanhar os procedimentos de revistas dos alojamentos;

§ 4º São atribuições e competências do Enfermeiro:

- I- Garantir e promover a atenção integral à saúde do adolescente em cumprimento a Constituição Federal, das Leis Orgânicas da Saúde e do Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE;
- II- Conhecer e participar da elaboração do Plano Operativo Municipal de Saúde – POM, Plano de Ação Anual e assegurar sua operacionalização;
- III- Em parceria com a equipe municipal de saúde, organizar os serviços e fluxos de atendimentos em concordância com os princípios do Sistema Único de Saúde;
- IV- Realizar ações de promoção de saúde, práticas educativas e ações de assistência à saúde;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- V- Orientar e zelar para que sejam desenvolvidas e adotadas ações que garantam e preservem um ambiente salubre e propício à habitabilidade na Unidade Socioeducativa;
- VI- Conhecer e encaminhar as demandas de saúde dos adolescentes aos serviços públicos;
- VII- Participar das atividades de caráter coletivo, acompanhando, sempre que solicitado pela Coordenação, as vistorias dos alojamentos e reuniões com familiares fora e dentro da unidade;
- VIII- Acompanhar os adolescentes nos atendimentos internos e externos ou designar outro servidor.

§ 5º São atribuições e competências do Técnico Advogado:

- I- Coletar dados sobre a existência de outros atos infracionais;
- II- Registrar, atualizar e evoluir nos prontuários;
- III- Manter atualizada tabela referente ao prazo da medida socioeducativa dos adolescentes;
- IV- Zelar e observar os prazos legais no cumprimento das determinações judiciais;
- V- Preparar os documentos necessários para o desligamento do adolescente ao receber progressão de liberdade;
- VI- Comunicar-se com a Defensoria Pública para que adotem as providências jurídicas necessárias visando resguardar os direitos dos adolescentes;
- VII- Realizar a defesa técnica dos adolescentes em comissões de avaliação disciplinares, a fim de garantir a ampla defesa e o contraditório;
- VIII- Comunicar ao Juizado competente os casos de adolescentes que se encontrarem em situação de abandono familiar;
- IX- Promover ações junto à Equipe técnica na perspectiva da interdisciplinaridade;
- X- Manter articulações com a Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, visando agilizar

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

os procedimentos jurídicos pertinentes a conquista/garantia e a defesa de direitos fundamentais do adolescente;

XI- Atender o adolescente para fins de esclarecimentos sobre seu ato infracional e procedimentos legais da medida socioeducativa;

XII- Analisar junto com a equipe, as circunstâncias norteadoras da vivência infracional do adolescente e do jovem, visando traçar estratégias para encaminhamentos sócio jurídicos e psicossociais, para a construção e certificação dos projetos de vida do adolescente.

XIII- Fazer intervenções jurídicas para solucionar ilegalidades perante o Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública visando cumprir os princípios de celeridade, excepcionalidade, condições de cumprir a medida, visando diminuir o tempo de medida;

§ 6º São atribuições e competências do Musicoterapeuta:

I- Fornecer suporte à equipe visando melhoria na qualidade de vida no ambiente de cumprimento de medidas socioeducativas;

II- Realizar atendimento com as famílias;

III- Demonstrar, de maneira clara e concisa, o trabalho de Musicoterapeuta, visando a compreensão e contribuição dos profissionais da Unidade;

IV- Desenvolver habilidades motoras, caso seja necessário a reabilitação, por meio de técnicas próprias da musicoterapia;

V- Suavizar através da música tensões específicas dos ambientes;

VI- Estruturar o espaço físico voltado à musicoterapia, tendo em vista a interdisciplinariedade;

VII- Trabalhar fatores pedagógicos como a memória, raciocínio lógico, lúdico, verbalização e criatividade;

VIII- Realizar oficinas musicais visando o aumento cultural e incentivo à improvisação e construção de instrumentos musicais;

IX- Intensificar pontos relacionados à expressão, meios de se comunicar, externalizar pensamentos, emoções e autocontrole.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção III

Da Equipe de Educadores Sociais

Art. 19. A Equipe de Educadores é constituída pelos servidores que possuem o cargo e a função de Assistente Técnico Social/ Educadores Sociais, sendo suas atribuições e competências:

- I- Zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral do adolescente;
- II- Orientar o adolescente para que tenha conduta compatível com as normas da Unidade zelando continuamente para que isto ocorra;
- III- Controlar abertura e fechamento de alojamentos e áreas de acesso interno;
- IV- Acompanhar atividades internas e externas dos adolescentes;
- V- Repassar e recolher o material utilizado pelos adolescentes, orientando-os quanto à utilização do material de uso pessoal e comum;
- VI- Mediar os conflitos que envolvam adolescentes;
- VII- Elaborar relatórios diários sobre o trabalho desenvolvido na Unidade, fazendo seu registro detalhadamente no livro próprio;
- VIII- Incentivar ações profícuas de socialização e ressignificação de experiências negativas ao convívio social;
- IX- Realizar a vistoria das estruturas prediais, bem como materiais e equipamentos, visando preservar a ordem e evitar a ocorrência de situações-limites;
- X- Acompanhar os adolescentes nas atividades de rotina da Unidade e, quando determinado pela Coordenação, nas atividades externas;
- XI- Realizar revistas em adolescentes e seus familiares, em concordância com o Manual de Procedimentos do Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás;
- XII- Realizar revista em servidores conforme designação da Coordenação Geral e de Segurança;
- XIII- Comunicar à Coordenação de Plantão ou às demais Coordenações, qualquer irregularidade, conduta incompatível de servidores, ou mesmo suspeita ou ameaça de infração às normas e procedimentos internos estabelecidos para a Unidade;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

XIV- Posicionar-se como modelo de conduta para o adolescente no cumprimento de deveres e obrigações;

XV- Participar de estudos de casos e do desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho;

XVI- Encarregar-se do repasse de refeições, material de higiene pessoal, vestuário e distribuição dos medicamentos prescrita aos adolescentes mantendo o controle rígido sobre a distribuição do material bem como do recolhimento de vasilhames após o uso.

Seção IV

Da Equipe de Agentes de Segurança Educacional

Art. 20. A Equipe de Agentes de Segurança Educacional é constituída pelos servidores que possuem cargo de Assistente Técnico Social, sendo atribuições e competência desta função:

I- Executar serviço de segurança educacional nas dependências das Unidades Socioeducativas, garantindo a integridade física, psicológica e moral dos adolescentes, bem como a ordem, a paz nas Unidades, tendo como princípio a rigorosa observância do respeito aos direitos fundamentais inerentes ao adolescente;

II- Atuar na elaboração e aplicação do conjunto de regras e normas de convivência e segurança, conhecendo e atuando como corresponsável pela sua efetivação;

III- Participar do processo educativo do adolescente para o convívio social e para o desenvolvimento pessoal e social do adolescente;

IV- Adotar medidas de contenção e segurança, quando necessário, agindo conforme a previsão institucional para situações-limites;

V- Responsabilizar-se pelo acompanhamento aos adolescentes em atividades internas e externas a unidade;

VI- Zelar pela segurança preventiva criando estratégias para as intervenções quando necessárias;

VII- Realizar as revistas dos adolescentes e seus familiares bem como das vistorias dos alojamentos e, quando necessário e solicitado, participar das ações interventivas da Segurança militar;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

VIII- Realizar revista em servidores conforme designação da Coordenação Geral e de Segurança, em observância ao artigo 20, VIII e XII do Decreto nº 7.809/2013.

IX- Conduzir adolescente às atividades externas quando solicitado pela Coordenação;

X- Nos casos de contenção, adotar medidas não violentas, afastando as ações agressivas, pautando-se sempre pelo respeito e dignidade da pessoa humana;

XI- Encarregar-se do repasse de refeições, material de higiene pessoal, vestuário e distribuição dos medicamentos aos adolescentes mantendo o controle rígido sobre o material distribuído e a ser recolhido após o uso.

Seção V

Da Equipe de Segurança Militar

Art. 21. A Equipe de Segurança Militar é composta por policiais militares designados pelo comando da Polícia Militar para atuar na unidade.

I- A Equipe de segurança será expressamente requisitada para agir internamente nos casos em que as Coordenações, Equipe de educadores, agentes de segurança educacional e técnicos avaliarem a impossibilidade de resolução do conflito por meio do diálogo.

II- A atuação da Equipe de Segurança será em estrita observância aos princípios estabelecidos no Decreto Estadual n.º 7.809/2013, às normas das ações de segurança do sistema deste Regimento Interno e das disposições pedagógicas da Unidade, sendo que lhes são atribuídas as seguintes competências:

a. Fazer a segurança preventiva para garantir a preservação da integridade física, moral e psicológica do adolescente e da Equipe de servidores do programa;

b. Garantir a escolta, quando solicitada, dos adolescentes nas atividades internas e/ou externas à unidade, observando “Gradação de risco”, Decreto nº 7.809/2013.

c. Acompanhar a revista pessoal e dos pertences de servidores e visitantes que se apresentem para ingresso no interior das unidades, com o fim de impedir a entrada de material proibido por este Regimento ou pelas normas complementares da Unidade;

d. Quando solicitado expressamente pela Coordenação, acompanhar as revistas nos alojamentos com a finalidade de retirar qualquer instrumento que possa causar

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

lesões físicas, assim como materiais proibidos e que ameacem a segurança da unidade, dando a estes a devida destinação. Observar o disposto no Decreto nº 7.809/2013;

- e. Conhecer as normas de convivência da rotina diária dos adolescentes;
- f. Comunicar ao seu superior, à Coordenação da Unidade e ao GECRIA, fatos e/ou comportamentos que ameacem a segurança da Unidade;
- g. Participar de reuniões com a Coordenação e/ou Equipe Técnica, quando convocado;
- h. Acompanhar atividades de rotina da Unidade, quando solicitado ou quando acionado pela coordenação geral;
- i. Realizar diariamente rondas internas e externas fazendo constar em livro próprio, específico para registro da segurança, os fatos caracterizados como relevantes para as normas de segurança e tranquilidade da Unidade.

CAPÍTULO IV

DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 22. Todos os servidores inseridos no Sistema Socioeducativo deverão passar por capacitação técnica e humana permanente e contínua sobre as temáticas pertinentes a essa política pública e aquelas de referencia do exercício da função pública.

Art. 23. A qualificação profissional será fomentada em todas as esferas de governo, em especial, Escola Nacional de Socioeducação-ENS, Núcleo Estadual da ENS, bem como órgãos que tenham interface com o SINASE.

Art.24. Toda a proposta de capacitação deverá ser aprovada pelo Núcleo Estadual da ENS, de acordo com as prerrogativas de seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DOS PLANTÕES

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 25. Ao assumir o plantão, os servidores escalados passam a se responsabilizar, individualmente e por Equipe, pelas rotinas, pelo patrimônio local e pela garantia do cumprimento do conjunto normativo aplicável à Unidade, por se tratar de agentes públicos que respondem administrativa, civil e penalmente.

Art. 26. Os servidores devem ingressar pontualmente no Plantão e só se ausentarem mediante a sua substituição quando da autorização do responsável.

Art. 27. Os portões de acesso às alas e aos alojamentos deverão permanecer sempre trancados ou travados, abrindo somente um por vez nos acessos que possuam mais de um portão.

Art.28. As grades das portas e janelas devem ser rigorosamente vistoriadas (empurradas/pressionadas) em cada período de plantão: matutino, vespertino e noturno.

Art. 29. Sob responsabilidade da Equipe de plantão, no primeiro expediente do dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, os alojamentos e a área comum serão higienizados e o lixo devidamente recolhido e acondicionado em local apropriado.

Parágrafo único. Os vestuários, os calçados e demais materiais de uso diário dos adolescentes deverão ser acondicionados dentro dos alojamentos, seguindo rigorosamente as normas de controle de entrada e de uso. Em hipótese alguma, poderão ficar expostos em áreas comuns e fora dos alojamentos ou rouparias.

Art. 30. Os servidores devem ingressar pontualmente no Plantão e só se ausentarem mediante a sua substituição quando da autorização do responsável.

Art. 31. Em cada expediente do plantão os Agentes de Segurança Educacional e o Educador Social deverão ser responsáveis pela retirada das “cortinas improvisadas” das portas dos alojamentos, assim como lhes compete assegurar que sejam utilizadas nas portas dos sanitários somente quando em uso pelos adolescentes.

Parágrafo único: Observado o uso por período que excede para realização das necessidades fisiológicas, observada as normas de segurança, o alojamento deverá ser aberto e vistoriado em sua totalidade.

Art. 32. Durante a execução dos plantões será concedido aos servidores o período intrajornada. Cada plantonista terá uma hora para descanso e alimentação, após o cumprimento de seis horas de trabalho. Cada Unidade Socioeducativa deverá possuir um espaço destinado

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

para esses momentos, que deverão ocorrer conforme escala de revezamento dos servidores, sendo previamente programado pela Coordenação Geral.

Parágrafo único: Fica vedado o afastamento dos servidores da Unidade durante o período de alimentação e descanso.

Art. 33. O regime de plantão visará garantir a ininterrupção do atendimento e monitoramento aos adolescentes.

Art. 34. É proibida a negociação ou venda de plantões entre servidores.

Art.35. As permutas ou trocas sem vantagens financeiras somente serão permitidas com autorização expressa da Coordenação Geral da unidade, conforme Termo de Troca dos Plantões, instituído pelo GECRIA. É vedada a prática de mais de 2 (duas) permutas no mês, assim como a permuta para execução de dois plantões seguidos, com o fim de assegurar que o servidor não seja submetido a mais de doze horas consecutivas de trabalho. Apenas dois servidores, por Equipe, poderão realizar a troca nos mesmos dias de plantão, exceto a unidade de porte III, cujos servidores poderão realizar três trocas por mês;

I- As trocas solicitadas e autorizadas pela Coordenação Geral deverão ser efetivadas dentro do mês trabalhado.

II- O Termo de Troca de Plantão deverá ser anexado na ficha de frequência mensal dos servidores, registrando a permuta realizada. 2

III- Nos casos em que não houve autorização expressa da Coordenação ou o referido documento não constar na frequência, a Coordenação Geral deverá encaminhar documento comprobatório da situação irregular dos servidores envolvidos, pois a circunstância poderá ensejar medidas disciplinares pertinentes ao caso.

IV- É vedado que um servidor que esteja usufruindo de férias ou esteja de licença trabalhe para outro servidor.

Seção I

Da Passagem dos plantões

Art. 36. A passagem de plantões constitui-se na troca da Equipe diária para Equipe de plantonista do período noturno e vice-versa.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Parágrafo único: Durante a troca de turno dos servidores será assegurada toda a assistência e monitoramento aos adolescentes, a fim de preservar a natureza ininterrupta do atendimento socioeducativo.

I- A passagem de plantão é o momento em que se dá a transferência de responsabilidades sobre o ambiente de trabalho da Unidade.

II- As Equipes de plantões deverão estar completas no ato da troca de plantões, sendo vedada a troca de plantão com a presença parcial da Equipe.

III- Membros do plantão que se encerra e do que se inicia devem estar presentes nas conferências, vistorias e trocas de informações.

Art. 37. São procedimentos indispensáveis para a troca de plantões:

I- Fazer a leitura do livro de relatórios, certificando-se de todas as informações relevantes para o bom andamento do plantão, atentando-se aos relatos sobre os diálogos dos adolescentes, aos comportamentos apresentados por eles e demais ocorrências que possam indicar conflitos internos;

II- Efetuar a conferência dos adolescentes pelo nome e, se necessário, fazer revista nos adolescentes;

III- Efetuar a conferência de materiais/instrumentos de trabalho, como chaves, rádios de comunicação, algemas, vassouras, rodos, veículos e outros, devendo relatar qualquer dano aos objetos, informando onde ocorreu e sob a responsabilidade de quem estavam;

IV- Revistar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos da Unidade, tais como salas, refeitórios, alojamentos, grades, portões, áreas externas, administrativas e outros ambientes, incluindo as instalações hidráulicas e elétricas, notificando qualquer alteração que necessite de reparos imediatos;

V- Assegurar-se de que a higiene da Unidade está adequada.

VI- Após a realização da vistoria, o plantão que finda deverá fechar os relatos de seu turno de trabalho, descrevendo as condições em que entrega o posto, devendo o relatório conter assinatura de todos os plantonistas.

Parágrafo Único: Em casos de ocorrências durante o plantão, a equipe plantonista deverá elaborar o Relatório Circunstanciado ao findar o expediente, devendo todos os servidores presentes assinar o documento e remeter à Coordenação Geral que deverá encaminhar a Gerência

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

do Sistema Socioeducativo no prazo de 24 horas. O relatório circunstanciado deverá ser feito em formulário próprio.

Seção II

Dos Postos de Serviço

Art. 38. Os Postos de Serviço constituem-se em espaços locais pré-definidos de atuação dos servidores. A criação específica desses postos objetiva o monitoramento constante dos adolescentes, o maior controle sobre a movimentação dos servidores e a organização controlada da rotina planejada.

Art. 39. Havendo a necessidade de o servidor se ausentar do posto de serviço, a Coordenação de Plantão fará a convocação, e, procederá a substituição após solicitação. Todas as substituições, trocas e ausências nos postos deverão estar registradas com seus respectivos horários no livro ata de rotina.

Art. 40. A Equipe do plantão que se finda não poderá se ausentar do posto de trabalho antes do término da vistoria do espaço físico e dos adolescentes, bem como do repasse das informações à Equipe que assume o plantão, sobre os últimos fatos.

Art. 41. Ao findar o mês as Coordenações Geral, de Segurança e dos Plantões deverão realizar o planejamento e, a distribuição dos servidores por postos de serviço para o mês subsequente.

Parágrafo único: As escalas dos postos de serviço deverão ser comunicadas oficialmente à Gerência do Sistema Socioeducativo, até o último dia útil do mês para publicação no site do GECRIA.

Seção III

Do Plantão Noturno

Art. 42. A jornada de trabalho de plantão noturno segue os mesmos princípios da continuidade e ininterruptão do serviço aplicada ao plantão diurno.

Art. 43. O plantão noturno deverá fazer uma escala de ronda para monitoramento e observação das dependências da Unidade, com revista predial e conferência dos adolescentes,

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

sendo que os demais servidores deverão permanecer em condições de atender às necessidades dos adolescentes.

I- A escala dos servidores e seus respectivos horários de vistoria (ronda) deverá ser registrada no Livro de Rotina, em conjunto com as atividades realizadas e as percepções sobre a conduta dos adolescentes, relatando toda e qualquer irregularidade observada.

II- A revista predial realizada pelos Educadores/Agentes de Segurança Educacional do período noturno deverá ser completa e ocorrer todas as noites e em todos os locais, tais como solário, incluindo a tela de proteção; banheiros coletivos; refeitório e suas janelas, mesas e bancos; salas de aula e suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras; oficinas; corredores de acesso; salas de atendimento técnico; principalmente o acesso às janelas dos alojamentos, iluminação interna e externa, etc.

III- Durante o período de ronda, com o uso de lanterna, os servidores, ininterruptamente, visitarão o interior das alas, de alojamentos e realizarão conferência do número dos adolescentes, a integridade física destes, bem como possíveis irregularidades estruturais dos alojamentos (grades, paredes, cadeados, etc.).

Parágrafo único: Nessas ações os plantonistas deverão observar os adolescentes, de forma discreta e silenciosa, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno.

Art. 44. Nas Unidades em que ocorrem a limpeza dos espaços ou a higienização dos adolescentes no período noturno, devem ser retirados no máximo dois adolescentes por vez, devendo permanecer um servidor responsável por manter o acompanhamento ininterrupto da atividade.

Art. 45. O Técnico que atua no plantão noturno deverá acompanhar todas as ações da Unidade.

I- Todas as atividades e percepções durante o turno de trabalho do técnico deverão ser registradas no Livro de Rotina da Equipe Técnica, incluindo os horários das rondas de todos os servidores, bem como qualquer descumprimento das rotinas estabelecidas.

Art. 46. O jantar deverá ser servido pelo plantão noturno, a partir das 19h.

**CAPÍTULO V
DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES GERAIS**

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 47. É vedado submeter o adolescente a tratamento desumano, degradante ou humilhante, ainda que sob o argumento de exercer a disciplina, sendo proibida a retirada de colchão, cobertor, pertences, roupas e peças íntimas do (a) adolescente.

Parágrafo único. Os adolescentes não poderão ser despídos, mantidos nus ou com vestimenta restrita às peças íntimas, a não ser para as rotinas de vistoria pessoal, realizadas em conformidade com as normas da Unidade e por tempo estritamente necessário à sua realização;

Art. 48. É vedado aos servidores o contato isolado e individual com os adolescentes, sendo que os atendimentos deverão ocorrer em dupla, salvo nos casos de atendimento pela equipe técnica, desde que observado os princípios da segurança pessoal do técnico. Os adolescentes em caso de atendimento individual deverão ser minuciosamente vistoriados pelos educadores/agentes de segurança.

Parágrafo único: Todos os procedimentos de entrada nas Alas deverão ocorrer na presença de dois servidores.

Art. 49. Nas alas que abrigam adolescentes do sexo feminino o monitoramento deverá ocorrer por servidores do sexo feminino, excepcionalmente os servidores do sexo masculino poderão participar dos processos de internação durante os motins rebeliões e conflitos.

Art. 50. Todo servidor tem o dever de sigilo das informações que detém em razão do cargo ou função, sendo vedado o repasse a terceiros, ainda que parentes, amigos ou imprensa. O sigilo deverá ser também resguardado sobre a rotina da unidade, das ações internas e externas dos adolescentes.

Parágrafo único: É proibido a publicação em páginas da rede social de qualquer evento ou ação realizada dentro das Unidades Socioeducativas. Toda publicação deverá ser precedida de autorização do órgão gestor do Sistema Socioeducativo.

Art. 51. Não é permitido o porte ou uso de armas de fogo, armas brancas e outros instrumentos tais como aparelhos de choque, *sprays* de pimenta, *sprays* paralisantes, cassetetes, tonfas, escudos, e outros, salvo quando forem portados por Equipes especializadas para garantir a segurança e a ordem em situações de crise, em especial para realizar a contenção e controle de tumulto ou rebelião provocada pelos adolescentes.

Art. 52. É proibida a realização de reuniões, assembleias ou qualquer tipo de aglomeração nas dependências das Unidades Socioeducativas, salvo aquelas previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 53. É vedada a aplicação e uso de algemas no interior das Unidades, salvo em casos excepcionais e de comprovada necessidade, recomendada pela Equipe de segurança com base no **Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo** para medidas rápidas de prevenção ou contenção dos adolescentes que, por sua conduta, coloque em riscos a ordem e segurança e dos servidores.

Parágrafo único. Para as conduções externas do adolescente somente serão utilizadas as algemas nos casos em for expressamente definido em sentença judicial ou naqueles em que houver riscos de fugas ou agressões, caso em que serão utilizadas de modo preventivo e em conformidade com o Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo, bem como as normas estabelecidas no Anexo Único do Decreto nº 7.809/2013.

Art.54. É proibido aos servidores fazer uso de gírias, apelidos e termos pejorativos ou discriminatórios, empregados em rotinas de presídios ou similares ou ainda em subculturas de facções criminosas.

Art.55. Vedado ao servidor a realização de atividades pessoais estranhas às suas funções e capaz de desviar a atenção ou dispersar a observação, tais como leituras, jogos e atividades manuais (crochê, bordados, dobraduras), etc.

Art.56. São vedadas apostas durante jogos e atividades lúdicas, sendo responsabilidade direta do servidor que coordenar ou permitir a atividade.

Art.57. É proibida a comercialização, permuta ou dação em pagamento de todo e qualquer produto dentro da Unidade.

TÍTULO III- DOS PROTOCOLOS PARA AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS

CAPÍTULO I

Do Ingresso, Recepção e Acolhimento do Adolescente

Seção I

Ingresso do adolescente nas Unidades Socioeducativas

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 58. Para o ingresso do adolescente na Unidade será necessário a apresentação os seguintes documentos:

- I- Ofício do Judiciário (Decisão Judicial);
- II- Cópia da representação ofertada pelo Ministério Público;
- III- Guia de Execução da medida imposta ao adolescente;
- IV- Atestado de vaga emitido pelo órgão gestor do Sistema Socioeducativo;
- V- Documentos pessoais do adolescente;
- VI- Laudo do Instituto Médico Legal (exames de lesões corporais);
- VII- Cópia da certidão de antecedentes;
- VIII- Cópia de estudos técnicos realizados durante a fase de conhecimento.

Art. 59. Nas situações em que o ingresso do adolescente ocorrer após o expediente do judiciário, o caso deverá ser encaminhado ao Plantão Forense para devido despacho.

Parágrafo único. Quando excepcionalmente o adolescente for apresentado à Unidade fora do expediente do poder judiciário, a Unidade poderá recebê-lo mediante apresentação do atestado de vaga, decisão judicial e guia de execução, devendo imediatamente comunicar o seu ingresso, ao Juiz da Comarca.

Seção II

Da Recepção e Acolhimento do adolescente

Art. 60. A recepção do adolescente será realizada pela Equipe Técnica e Equipe de Educadores/Agentes de Segurança Educacional, sendo de imediato tomadas as seguintes providências:

- I- Conferência da documentação para a internação;
- II- Encaminhamento do adolescente à Equipe de Educadores/Agentes de Segurança Educacional designados para realização da revista pessoal e dos seus pertences;
- III- Imediata comunicação pela equipe técnica, aos pais ou responsáveis sobre a internação do adolescente;
- IV- Entrega e explanação das orientações básicas das normas, rotinas, procedimentos, atividades, direitos e deveres do adolescente no cumprimento da internação;
- V- Entrega de materiais de uso pessoal e de higiene;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

VI- Dar início ao Prontuário Individual do adolescente, procedendo aos registros nos sistemas de informações oficiais (SIPIA/SINASE e SGV).

§ 1º Nos dias normais de expediente, a Coordenação Geral ou Técnica designará um servidor, entre os Técnicos, para realizar o acolhimento ao adolescente. Nos dias de plantões, o acolhimento será efetuado pelo Técnico plantonista, responsável pela coordenação da Unidade

§ 2º No acolhimento deverão ser coletadas as informações necessárias para registro de dados nos sistemas de informações oficiais, conforme os modelos estabelecidos pelos sistemas.

§ 3º Os pertences e valores que estejam na posse do adolescente serão recolhidos e ficarão sob a custódia dos Assistentes Técnicos Operacionais, que registrarão o Termo de custódia em conjunto com o Educador/ Agente de Segurança responsável pela revista e na presença do adolescente. A entrega do material custodiado será feita aos pais ou responsável pelo adolescente, na primeira visita que fizerem a Unidade devendo ocorrer mediante assinatura de Termo de Recebimento na presença e com assinatura do adolescente e de seu responsável, o qual deverá ser anexado ao prontuário.

§4º Caso o adolescente não saiba como contatar os familiares, a Equipe de referência deverá buscar, através dos CREAS- Centro Especializado de Assistência Social e Conselhos Tutelares, as informações necessárias.

§5º No ato do recebimento, mesmo que durante o período noturno, feriados e finais de semana, a entrada do adolescente deverá ser registrada no livro de ocorrências imediatamente após o acesso do adolescente.

§6º Constatada a existência de ferimento ou qualquer sinal de violência física que não conste no Laudo do IML, deve-se entregar ao condutor o termo de recebimento com ressalvas que discriminem a condição física do adolescente, com assinatura do condutor.

§7º Caso necessário, encaminhar o adolescente para novo exame de corpo delito no Instituto Médico Legal.

Art. 61. O adolescente passará por um período de adaptação, que não excederá a 3 (três) dias e deverá receber atendimento técnico diário pela sua Equipe de referência, a qual deverá ser constituída imediatamente à recepção.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 62. Sempre que possível, será obedecida rigorosa separação nos alojamentos por critérios de idade, compleição física e ato infracional, devendo-se observar os conflitos interpessoais entre adolescentes.

Seção III

Prontuário Individual do Adolescente

Art. 63. O Prontuário é o conjunto de documentos armazenados de forma individual e sistematizada, que contempla toda a evolução do percurso do adolescente no decorrer do cumprimento da medida socioeducativa. Destina-se ao registro das atividades e ações realizadas pela Equipe, desde o ingresso até o desligamento do adolescente.

Art. 64. Trata-se de documento sigiloso, restrito a Equipe técnica, Setor administrativo, Coordenações, representantes do Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes – GEERIA, autoridades do Judiciário e Ministério Público. É vedado o acesso a terceiros, inclusive do adolescente, familiares e advogado, e que somente será permitida a consulta ou reprodução de cópias com a devida autorização do Juiz competente.

Parágrafo único: O Prontuário permanecerá em armário com chave, em sala sob os cuidados do setor administrativo, sob a responsabilidade do Assistente Técnico Operacional, o qual terá que registrar a retirada e devolução dos documentos em livro específico para este fim, apontando o horário e o responsável pela retirada do prontuário.

Art. 65. As anotações deverão ser realizadas pela Equipe Técnica com todas as ações e ocorrências que envolvem o adolescente e seus familiares, inclusive contendo a data e a assinatura de quem fez o relato;

I- As ocorrências/anotações deverão ser feitas na ficha de evolução;

II- As ocorrências a que se referem no parágrafo anterior são: chegada do adolescente, atendimentos individuais e coletivos, participação nas atividades de rotina, frequência em cursos profissionalizantes, atendimentos na rede, encaminhamentos realizados pela equipe, incidentes que esteja envolvido, medidas disciplinares e todas as ações que dizem respeito a sua vida e a seus familiares ou responsável.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 66. A abertura do prontuário deverá acontecer imediatamente após ingresso do adolescente no Centro Socioeducativo, sendo o setor administrativo responsável pela organização da pasta (prontuário). Depois de organizado, deverá ser encaminhado à Coordenação Técnica, que designará o Técnico para atendimento inicial e para o devido preenchimento das fichas. Nas situações de ingresso de adolescente em expediente de plantão, o Técnico responsável pelo dia deverá atender o adolescente, colher os dados iniciais e deixar a documentação dentro de envelope lacrado e sob os cuidados do setor administrativo.

Art. 67. Os documentos a serem arquivados:

- I- Ficha de apresentação do adolescente/Cadastro SIPIA;
- II- Fichas de atendimentos;
- III- Avaliação Polidimensional/Plano Individual de Atendimento;
- IV- Ficha de evolução (histórico de vida do adolescente durante o cumprimento da medida);
- V- Documentos pessoais (cópia);
- VI- Ofícios do Juizado que determinam o encaminhamento do adolescente para execução da medida socioeducativa;
- VII- Documentos comprobatórios da situação escolar;
- VIII- Documentos relativos à saúde;
- IX- Encaminhamentos realizados pela Equipe Técnica;
- X- Relatórios;
- XI- Medidas disciplinares;
- XII- Documentos da Central de Vagas (atestado de vaga, certidão de reiteração etc.);
- XIII- Outros que forem necessários para acompanhamento do adolescente e seus familiares.

Art. 68. Todas as folhas do prontuário deverão ser paginadas.

Art.69. Na hipótese de transferência para outra Unidade Socioeducativa, o prontuário individual acompanhará obrigatoriamente o adolescente e a Equipe de referência fará juntada de Relatório de Transferência descrevendo os motivos da permuta/transferência, bem como informar a Coordenação do SIPIA/SINASE e SGV-Central de Vagas para que o registro seja transferido para a nova Unidade.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

I- A remessa do prontuário se dará em envelope lacrado, e a entrega será restrita aos integrantes da Equipe Técnica ou aos Coordenadores da Unidade que receberá o adolescente. Deverá ser acompanhada de termo de entrega.

II- Nas transferências intermunicipais, o adolescente deverá ingressar na Unidade mediante Exame de Corpo de Delito e na impossibilidade deste, o adolescente deverá ser submetido a exame médico na rede pública de atendimento. Todo adolescente que ingressar na Unidade deverá ser revistado pela equipe de agentes de segurança educacional, educadores, para identificação do estado de saúde do adolescente, atentando-se para sua condição física.

III- Na Unidade de origem, deverá ser arquivada uma cópia da ficha de identificação do adolescente para arquivo.

Art. 70. Para os casos de progressão de medida, ou seja, desligamento do adolescente da Unidade deverá ser encaminhado o prontuário original para Equipe de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto e de Semiliberdade, sendo necessário uma cópia do mesmo permanecer arquivado.

I - Para os casos de extinção de medida ou os casos em que a internação provisória ultrapasse os prazos estabelecidos nos artigos 108 e 183 do Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo expedido desinternação proferida pelo juízo responsável, conforme estabelecido na Resolução nº 165/2012 do CNJ, o prontuário deverá ser arquivado na Unidade.

CAPÍTULO II

DAS SITUAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA/PERMUTA DE ADOLESCENTES

Art. 71. A transferência/permuta é considerada uma ação de caráter excepcional e poderá ocorrer quando:

I- O adolescente estiver em risco de morte ou com sua integridade física e/ou moral em risco;

II- Situações que tenham violado os direitos de outrem, causando danos graves à vida e ordem da Unidade;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

III- Se houver disponibilidade de vagas em Unidade mais próxima de sua residência, para permanecer internado na mesma localidade ou naquela mais próxima ao domicílio dos pais ou responsáveis.

IV- Por decisão judicial determinando a transferência ou permuta.

Art. 72. A Coordenação Geral da Unidade remeterá Relatório Técnico com a solicitação de transferência para o GECRIA/Central de Vagas. Analisada a situação do adolescente será realizada a permuta/transferência quando necessária, sendo o fato comunicado expressamente aos juízos competentes.

I- Todas as transferências implicam na elaboração do Relatório Técnico informando o caso e Memorando do órgão gestor notificando as Unidades sobre a autorização e providências necessárias a cada caso, realizando o devido registro no Sistema de Gestão de Vagas- SGV.

II- As etapas para esse processo asseguram os preceitos estabelecidos no Provimento nº 03/2016-CGJ e Resolução nº 165/2012-CNJ.

**CAPÍTULO III
DAS POLÍTICAS INTERSETORIAIS**

**Seção I
Da Atenção Integral à Saúde**

Art. 73. As ações de saúde ocorrem nos âmbitos da promoção e da efetivação dos atendimentos que deverão ser articulados com os serviços públicos disponíveis na rede pública, conforme dispostos na Lei Federal nº 12.594/2012, Portarias Interministeriais nº 1.082/201, 1.083/2014 e 1.084/2014, que direcionam a elaboração dos Planos Operativos Municipais e Planos Anuais de Ação.

Parágrafo único. As ações emergenciais terão prioridade e em casos de impossibilidade da escolta policial, o adolescente será acompanhado pelo Agente de Segurança e/ou Educador Social.

Art. 74. São ações de atendimento:

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

I- Encaminhamento e acompanhamento do adolescente a consultas médicas e odontológicas, laboratoriais e de exames por imagem conforme pactuações, Planos Operativos Municipais e demais Legislações;

II- Identificação pela Equipe interdisciplinar da demanda por atendimento na área de saúde mental e encaminhamento dos casos para assistência individual e especializada na rede pública de atendimento;

III- À administração de medicamentos será feita por um Técnico de enfermagem ou enfermeiro da Unidade e na ausência destes, o repasse da medicação dos adolescentes deverá ser realizado por outro representante da Equipe técnica e/ou Educadores Sociais e Agentes de Segurança Educacional;

IV- Não será permitido o uso de brincos, colares, anéis, piercings e braceletes pelos adolescentes;

V- Atendimento e acompanhamento individuais e grupais a partir das demandas ou necessidades emergenciais apresentadas pelos adolescentes.

Art. 75. As realizações da higiene pessoal dos adolescentes têm obrigatoriedade diária devendo ocorrer o monitoramento das roupas, calçados, bem como de toda a organização dos objetos pessoais.

I- A higienização dos vestuários pessoais poderá contar com a participação dos familiares que farão a troca de roupas limpas pelas usadas nos dias de visita.

II- É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica, juntamente com os Coordenadores de Plantão, garantir que os adolescentes mantenham os cabelos, barbas e unhas limpas e cortadas.

III- O corte de cabelo dos adolescentes não poderá corresponder a padrões estereotipados. O modelo a ser utilizado deverá ser compatível com a boa aparência e respeito próprio. O corte deverá ser curto, não raspado. Não sendo permitidos apliques.

Art. 76. Nos casos em que necessitar de internação em estabelecimento para tratamento de saúde, o Coordenador Geral da Unidade Socioeducativa deverá informar o fato aos familiares, ao Juízo, bem como ao órgão gestor.

Art. 77. As adolescentes deverão ser encaminhadas para atendimento ginecológico, garantindo ações de prevenção e promoção à saúde.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 78. Às adolescentes gestantes deverão ter asseguradas assistência pré, perinatal e puerpério.

Parágrafo único: Durante o período de gestação, bem como pós-parto, a adolescente deverá ser acolhida em espaço separado das demais adolescentes.

Art. 79. A criança recém-nascida deverá ser acompanhada na rede de saúde, bem como pela Equipe da Unidade Socioeducativa.

Art. 80. O período de permanência do recém-nascido com a mãe será determinado por avaliação da Equipe técnica, observando a convivência da mãe com seu bebê, devendo emitir Relatório sobre o caso e endereçá-lo ao Juizado para conhecimento e decisão sobre a conveniência ou não da permanência do bebê na Unidade Socioeducativa.

Parágrafo único: O direito a permanência do bebê poderá ocorrer mesmo quando houver restrição do aleitamento materno, sob avaliação da equipe de referência em observância a recomendação da Organização Mundial de Saúde.

Art. 81. O adolescente portador de algum tipo de deficiência receberá atendimento especializado, conforme sua demanda, e seu alojamento será em espaço separado dos demais.

Seção II

Da Assistência à Educação

Art. 82. A escolarização regular será ofertada pela rede pública de educação, e deverá ser articulada, e acompanhada pela Equipe de Pedagogos da Unidade e demais membros das equipes intersetoriais.

I - As ações educacionais deverão seguir as diretrizes federais, bem como normativas estaduais contidas na Proposta Política Pedagógica para atendimento ao Adolescente Privado de Liberdade na modalidade de Educação Jovens e Adultos no Estado de Goiás.

II - A elaboração do Projeto, bem como planejamento escolar, será construída coletivamente entre a Equipe Escolar e profissionais da Unidade Socioeducativa (Coordenação Pedagógica, Pedagogos e Educadores sociais/Agentes de segurança educacional);

III - O planejamento das ações educativas deverá ser elaborado com de um cronograma semanal, mensal e semestral para que o Projeto Político Pedagógico seja operacionalizado.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 83. O processo de inserção na educação formal, bem como realização da matrícula dos adolescentes deverá ocorrer a qualquer época do ano.

Art. 84. A organização do calendário deve garantir o cumprimento da carga horária escolar prevista na matriz curricular elaborada pela rede pública.

Art. 85. As turmas terão limite máximo de 10 (dez) alunos podendo ser reduzida de acordo com a necessidade de cada Unidade.

Parágrafo único: Os adolescentes que possuem dificuldades de relacionamento com seus pares e, por isso, possuem impedimento de participar de atividades coletivas, deverão receber atendimento escolar diferenciado/individual, visando preservar sua integridade física e psicológica e assim, garantindo seu direito à educação.

Art. 86. Para o início das atividades (aulas) os professores e instrutores deverão chegar primeiro à sala de aula ou local da atividade para receber os adolescentes, conforme regras e procedimentos de segurança das Unidades.

Art. 87. Quando ocorrer a desinternação ou transferência dos adolescentes, toda documentação escolar deverá ser organizada e disponibilizada para o adolescente e sua família para continuidade dos estudos.

Parágrafo único: A Equipe Pedagógica da Unidade deverá articular com o Programa de Meio Aberto, em casos de progressão de medida, para assegurar a matrícula e inserção na escola.

Art. 88. A Coordenação Geral da Unidade e Direção Escolar deverão acordar sobre as situações de suspensões ou interrupções da rotina escolar.

Seção III

Da Assistência à Profissionalização

Art. 89. A Profissionalização dos adolescentes ocorrerá a partir de ações intersetoriais. A oferta de cursos será garantida por Programas Federais e Estaduais, bem como por instituições ofertantes que compõem a rede de atendimento.

Art. 90. A participação nos cursos profissionalizantes dar-se-a a partir do levantamento de interesses e habilidades dos adolescentes, podendo participar de aulas externas à

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Unidade desde que apto a tal benefício, conforme Título IV- Seção II - Benefícios, deste Regimento.

Art. 91. O adolescente que apresentar perfil compatível a inclusão em programa de aprendizagem ou mercado formal poderá ser inserido, enquanto parte integrante do processo de inserção social priorizando aqueles mais próximos de obter progressão e/ou extinção de medida.

Seção IV

Da Assistência Jurídica

Art. 92. Será prestado atendimento sistemático aos adolescentes e seus familiares fornecendo as informações da sua situação jurídico-processual, cumprimento da medida socioeducativa, regras da Unidade, períodos de avaliações;

Art. 93. Ao adolescente deve ser assegurado entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público; fazer um documento escrito diretamente a qualquer autoridade e entrevistar-se reservadamente com seu defensor, ou advogado, sendo legalmente constituído pela família ou nomeado pelo juízo competente.

Seção V

Da Assistência Religiosa

Art. 94. A Equipe da Unidade deverá buscar parcerias com instituições religiosas para atender aos adolescentes em seus interesses e particularidades sobre a pluralidade religiosa e espiritualidade.

Parágrafo único: Cada instituição religiosa deverá apresentar proposta de trabalho, contendo horários, tempo de duração das atividades, frequência dos encontros e nome das pessoas que desenvolverão a proposta. Caberá aos Coordenadores orientar as instituições quanto ao funcionamento das normas e rotinas da Unidade.

Art. 95. O interesse sobre a religiosidade/espiritualidade deverá estar previsto e pactuado no Plano Individual de Atendimento do adolescente.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção VI

Da Diversidade étnico-racial, gênero e orientação sexual

Art. 96. Todas as ações sociopedagógicas deverão reconhecer e respeitar a identidade apresentada pelo adolescente auxiliá-lo no desenvolvimento de sua autoestima, contribuindo para consolidação de sua singularidade, reforçando e estimulando atitudes de autovalorização e autorrespeito;

Parágrafo único: O atendimento a diversidade humana buscará desenvolver seu lado pessoal e social para articular à construção de seu pertencimento a uma comunidade. É necessário que esses valores sejam vivenciados pelos adolescentes em cumprimento da medida socioeducativa para aprender a ser, a conhecer, a fazer e a conviver.

Art.97. Nenhuma prática socioeducativa deverá apresentar sentido discriminatório e preconceituoso quanto à orientação sexual dos adolescentes.

Art. 98. Para a garantia de assistência às diversidades será necessário estabelecer parcerias com os demais órgãos que atuam na perspectiva e fortalecimento da inclusão étnico-racial e de gênero.

Seção VII

Da Assistência ao esporte, cultura e lazer.

Art. 99. O atendimento nestas áreas acontecerá de acordo com as peculiaridades dos adolescentes, observando seus interesses individuais;

Art. 100. A Unidade Socioeducativa deverá garantir acesso às programações esportivas, culturais e de lazer através de parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada.

Art.101. As atividades poderão ser individuais ou coletivas e internas ou externas aos limites intramuros da Unidade.

Parágrafo único: As atividades externas serão programas e avaliadas pela Equipe interdisciplinar juntamente, com as Coordenações Geral,Técnica e de Segurança. Tal avaliação perpassa pelo conteúdo, aproveitamento pessoal e social e pela segurança do adolescente. Essas saídas deverão ser informados ao Juízo competente.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 102. As atividades de esporte e lazer, objetivarão a educação, promoção a saúde, sendo desenvolvidas a partir de metodologias que contemplem às diversas atividades físicas, aliadas ao conhecimento sobre o corpo e a socialização.

**CAPÍTULO IV
DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

**Seção I
Da Avaliação Polidimensional/Estudo de Caso**

Art. 103. A Avaliação Polidimensional (Estudo de Caso) será o primeiro requisito para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

Art. 104. Todo adolescente que ingressar na Unidade Socioeducativa deverá ser avaliado individualmente pela Equipe técnica de referência. Cada setor emitirá uma avaliação sobre as potencialidades e vulnerabilidades do adolescente e sua família.

Art. 105. A Equipe de Referência é encarregada da avaliação do adolescente e consequentemente pela elaboração do PIA. Será composta por um representante de cada área de atuação da Comunidade Socioeducativa, a saber:

- I- Psicólogo;
- II- Assistente Social;
- III- Pedagogo;
- IV- Enfermeiro;
- V- Terapeutas (musicoterapeuta e arteterapia)
- VI- Representantes da Escola;
- VII- Representante dos Educadores Sociais e/ou Agentes de Segurança Educacional;
- VIII- Representante das Coordenações.

§ 1º Serão essas avaliações individuais, que em conjunto, comporão a Avaliação Polidimensional ao final do processo, que será o elemento estruturante para a pactuação do PIA devendo também ser inserido no SIPIA/SINASE.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção II

Do Plano Individual de Atendimento – PIA

Art. 106. O Plano Individual de Atendimento (PIA) constitui-se no principal instrumento sociopedagógico de planejamento, registro, gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com os adolescentes e seus familiares.

Art. 107. O objetivo fundamental do PIA é a personalização do atendimento ao adolescente tendo como ponto central a estruturação do atendimento socioeducativo e a inserção familiar e comunitária, sendo ferramenta importante para a evolução pessoal e social do adolescente e para o cumprimento de metas e compromissos estabelecidos no decorrer da medida.

I- As ações pactuadas deverão envolver as políticas intersetoriais que compõem a rede de atendimento ao adolescente autor de ato infracional, mediante encaminhamentos complementares e especializados na rede pública, conforme a necessidade do caso.

II- A família deverá ser motivada e envolvida constantemente na construção e cumprimento das metas pactuadas no PIA e nas ações dele decorrentes.

III- As ações e metas pactuadas entre adolescente, família e Equipe da Unidade deverão assegurar o princípio da individualidade, singularidade e autonomia adolescente.

Art. 108. O PIA deverá ser construído no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e **remetido ao Juiz para Homologação**, conforme preceitua o parágrafo único do art. 55 da Lei Federal 12.594/2012, salvo nos casos de internação provisória e as internações sanções com períodos inferiores ao aqui estabelecido, devendo ser inserido no SIPIA/SINASE.

Art. 109. Por ser dinâmico, deverá ocorrer avaliação constante das metas fixadas no PIA em face do envolvimento demonstrado pelo adolescente, apontando os resultados alcançados e promovendo as alterações que se fizeram necessárias, fazendo remessa ao judiciário para homologação complementar.

Parágrafo único. De acordo com solicitação do Juiz, o PIA também poderá ser revisto a qualquer momento, prevendo as alterações necessárias para nova homologação Judicial.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 110. O desligamento do adolescente deverá ser uma meta em seu atendimento, devendo sua liberdade ser trabalhada em todos os momentos, na perspectiva de que a medida cumprida, possua caráter único e contextual a sua história de vida.

Seção III

Dos Direitos dos Adolescentes

Art. 111. São assegurados, aos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas, todos os direitos fundamentais inerentes ao sujeito em desenvolvimento, assegurados pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e demais legislações específicas estabelecidas pelos órgãos das políticas intersetoriais, sem qualquer distinção de natureza racial, social, religiosa, política, ou relativa à orientação sexual, com destaque para as seguintes garantias:

- I- Inviolabilidade da integridade física, psicológica e moral;
- II- Tratamento respeitoso e digno, devendo ser chamado pelo nome;
- III- Ser informado de sua situação processual;
- IV- Entrevistar-se com o representante do Ministério Público, bem como com o seu defensor, devendo ser assistido ou representado pelos pais ou responsáveis legais, se menores de 18 (dezoito) anos;
- V- Entrevistar-se pessoalmente, assim como reservadamente com a Coordenação Geral da unidade;
- VI- Receber visitas de seus familiares nos termos deste Regimento;
- VII- Corresponder-se com seus familiares e amigos;
- VIII- Receber cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, na medida de suas necessidades;
- IX- Receber orientação quanto às regras de funcionamento do Centro de Atendimento e às normas deste Regimento Interno, com orientações específicas sobre o regime disciplinar;
- X- Ser submetido ao regular processo disciplinar quando do cometimento de alguma falta disciplinar, sendo assegurada sua oitiva antes da aplicação de medida disciplinar;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

XI- Participar, em conjunto com seus familiares, da elaboração de seu Plano Individual de Atendimento, acompanhando os avanços e as conquistas;

XII- Manter em sua posse objetos pessoais compatíveis e permitidos pelo regimento, bem como pelas normas de segurança instituídas no “Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo”;

XIII- Receber os documentos e objetos pessoais em posse da unidade, ao ser desinternado.

Seção IV

Dos Deveres dos Adolescentes

Art. 112. São deveres do adolescente:

I- Dirigir-se a todas as pessoas com quem convive, com respeito e cordialidade;

II- Abster-se de qualquer ação agressiva ou violenta contra integrantes da comunidade do Sistema Socioeducativo;

III- Conhecer e cumprir as normas do Centro de Atendimento;

IV- Frequentar a Escola, cursos e participar efetivamente das aulas formais e cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais e de lazer, e das demais atividades programadas pela unidade, com observância aos horários estabelecidos e em conformidade com a rotina estabelecida;

V- Atender aos agendamentos médicos e fazer uso de medicamentos prescritos;

VI- Acatar e cumprir as sanções impostas pela Unidade, em consonância com as decisões da Comissão Disciplinar;

VII- Manter higiene pessoal;

VIII- Seguir as prescrições médicas, odontológicas e de saúde preventiva, de acordo com as recomendações para seu adequado desenvolvimento;

IX- Manter e conservar objetos, equipamentos e espaços de uso pessoal e coletivo;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- X- Responder pelos danos que causar à unidade, aos demais adolescentes e servidores;
- XI- Obedecer às regras quando dos procedimentos de contagem e revista pessoal de rotina, ou em situações especiais, realizadas na Unidade;
- XII- Participar de todas as atividades previstas no Plano Individual de Atendimento e colaborar nas atividades complementares planejadas pela Unidade.

TÍTULO IV- DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Disciplina

Art. 113. A disciplina consiste na internalização e obediência das normas de convivência aos valores sociais e respeito às pessoas.

Parágrafo único. Para que o adolescente corresponda aos valores da disciplina, deverão ser incentivados mediante o reconhecimento das práticas socialmente aceitas e a concessão de benefícios e, se necessário, aplicar às sanções disciplinares com vista à responsabilização pela falta cometida. A essência da disciplina não reside no seu sentido punitivo e correccional, mas sim, no ato de dar limites, de situar, de proporcionar a consciência de posição ocupada dentro de algum contexto social: a família, a escola e a sociedade como um todo.

Art. 114. A lógica do limite na socioeducação pauta-se na socialização de valores e construção de regras, necessárias para proporcionar sentido e direção a todas as pessoas da comunidade socioeducativa, sobretudo àquelas em desenvolvimento. Assim sendo, a Equipe da Unidade deve estar atenta e assegurar a aplicação das medidas disciplinares.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção II

Dos Benefícios

Art. 115. Os benefícios têm por finalidade reforçar as boas práticas e demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs na elaboração de seu Plano Individual de Atendimento, bem como valorizar seus avanços e conquistas nesse processo.

Parágrafo único. Os benefícios devem ser de conhecimento de toda a Equipe de servidores, devendo ser discutidos pela Equipe de Referência do adolescente para a sua concessão, suspensão ou restrição.

Art. 116. Constituem benefícios que podem ser atribuídos aos adolescentes submetidos à medida socioeducativa:

- I- Participação de atividades externas, fora dos limites da unidade;
- II- Participação em projetos e ações sociais na comunidade, bairro ou município, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no PIA;
- III- Participação em cursos profissionalizantes, e outras atividades externas, sem escolta policial desde que comunicado previamente ao juízo competente ou que não tenha restrições na sentença judicial;
- IV- Visita domiciliar do adolescente à família, a partir da avaliação da Equipe de referência, com previsão no PIA e mediante comunicação judicial;
- V- Liberação para finais de semana com a família;

§1º. As atividades externas configuram benefícios e são facultadas ao adolescente desde que não seja expressamente vedado em sentença pela autoridade judicial competente.

§2º. Considerando a regionalização do Sistema Socioeducativo, a visita domiciliar ou de finais de semana com a família são benefícios que podem ser concedidos somente aos adolescentes que moram no município onde está instalada a Unidade, previamente comunicadas ao Juiz.

§3º. Aos adolescentes residentes em outros municípios cabe a concessão de passeios ou atividades de lazer fora da unidade, durante as visitas dos familiares ou mesmo acompanhados pelos servidores das unidades.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

§4º. A liberação para atividades externas será autorizada pelo Coordenador Geral/Equipe Técnica, mediante avaliação do adolescente e família, preservando a segurança do adolescente, e analisando os índices de agravantes no cometimento do ato infracional.

Art. 117. Critérios para o benefício de saídas sem escolta policial.

- I- Ter no mínimo 06 meses de internação;
- II- Permanecer no mínimo 03 (três) meses sem nenhuma medida disciplinar;
- III- Obter resposta do Juizado da Infância e Juventude sobre a primeira Reavaliação;
- IV- Obter autorização por escrito dos familiares e/ou responsáveis;
- V- Manter respeito e cordialidade com todos os servidores, e adolescentes e visitantes;
- VI- Não exercer liderança negativa sobre os outros adolescentes;
- VII- Manter boa participação escolar e comprovada ausência de problemas com colegas e professores;
- VIII- Ter interesse, assiduidade, pontualidade e bom comportamento nas atividades propostas;
- IX- Expressar bom comportamento e atitudes positivas na unidade;
- X- Obter avaliação positiva da Equipe no estudo de caso/avaliação polidimensional;
- XI- Não constar nenhuma restrição do Juizado da Infância e Juventude por ora de sua sentença ou no processo de reavaliação;

Art. 116. Com o fim de garantir a manutenção e ampliação do Benefício, será observado o seguinte procedimento:

- I- A Equipe técnica deverá visitar os pais ou responsáveis para averiguação da concessão do benefício sem escolta, se concedido o benefício, o adolescente a princípio, passará o dia em casa, no horário das 08h às 18h;
- II- Após 04 (quatro) visitas diurnas, estará autorizado a permanecer na companhia dos familiares durante o final de semana (saída no sábado, a partir de 08h e retorno no domingo, até 18h, sob responsabilidade destes).

Art. 118. Esta seção não se aplicará aos adolescentes em internação provisória e internação sanção.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção III

Dos Procedimentos Disciplinares

Art. 119. Nas situações em que os adolescentes descumprirem as normas regimentais e de condutas adequadas e respeitadas ao bom convívio coletivo, o servidor que presenciar ou detectar o descumprimento, deverá obrigatoriamente, tomar as providências para o restabelecimento da ordem e, registrar o fato no Livro Ata de registro diário e Livro de Ocorrências Disciplinares com informações detalhadas da ocorrência, apontando a hora, data, nome dos envolvidos, descrição dos fatos e se possível, identificar os autores.

I- Feito o registro da violação das normas regimentais e de condutas da unidade, o Coordenador Técnico da Unidade ou seu substituto legal nomeará a Comissão de Avaliação Disciplinar (CAD) e submeterá os fatos à Comissão que conduzirá o processo de apuração e decisão sobre a medida disciplinar cabível.

II- Para avaliar a necessidade de aplicação de uma medida disciplinar, a CAD, após ouvir o adolescente, avaliará o fato e sua natureza, os motivos, as circunstâncias, as consequências do fato e o histórico do comportamento do adolescente no período da internação, conforme registro no PIA.

Art. 120. A CAD será composta por três servidores, devendo obrigatoriamente, um ser da Equipe Técnica que presidirá os trabalhos da Comissão.

Parágrafo único: Não poderá compor a Comissão servidor que estiver envolvido no fato em apuração, podendo participar apenas como parte informante para fins de prova, se assim demandado.

Art. 121. A CAD constitui-se em um dos instrumentos pedagógicos para o desenvolvimento do adolescente na Unidade Socioeducativa, pois coloca o limite, a norma e a disciplina a serviço de sua emancipação.

Parágrafo único: A CAD deverá conduzir o adolescente a refletir, julgar e discernir principalmente através de práticas e vivências daqueles valores que merecem ser incorporados em sua pessoa daqueles que comprometem sua formação e o desviam de seu projeto como ser humano em todas as dimensões.

Art. 122. A CAD deverá reunir-se até o prazo de 72 horas após o fato e extraordinariamente a qualquer momento.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 123. A CAD tem por função: Controlar comportamentos que transgridam as normas de convivência, constituir-se num sistema de inteligência permanente para a prevenção de conflitos e crises, bem como para o manejo do pós-crise, articular a segurança e a proposta pedagógica da unidade, e nos casos específicos, buscar a adequação entre a medida deliberada e sua contribuição no processo socioeducativo daquele adolescente em questão;

I- Assegurar o direito de ampla defesa e ao contraditório, observando que:

a. A CAD será constituída por uma primeira fase, pela análise dos fatos registrados no livro de ocorrência, ou mediante observações da Equipe. Posteriormente serão ouvidos, de forma individual, os envolvidos para elucidação do ocorrido, cujos depoimentos serão reduzidos a termo e, após a leitura, serão assinadas pelos membros;

b. Na segunda fase da CAD será dado seu parecer, decidindo sobre a aplicação ou não da medida disciplinar, preenchendo o formulário próprio, o qual conterà o nome dos envolvidos, a descrição dos fatos, suas circunstância, as condições atenuantes e agravantes e a respectiva medida aplicada, estabelecendo as datas para o início e término, devendo o formulário ser assinado pelos membros da Comissão;

c. Na terceira e última fase o adolescente deverá ser convocado pela CAD para ser comunicado acerca da decisão, informando-o das circunstâncias agravantes e atenuantes que porventura tenham incidido no caso;

d. O prazo para conclusão do procedimento por parte da CAD atenderá o princípio da brevidade;

e. Deverá ser anexado ao prontuário do adolescente o formulário preenchido pela Comissão, referente á aplicação de medida disciplinar que deverá ser registrado no relatório de reavaliação.

f. Em hipótese alguma, o adolescente não poderá ser privado das atividades escolares, salvo nos casos de segurança que impliquem na sua integridade ou de terceiros.

Art. 124. Todo procedimento disciplinar assegurará a continuidade dos atendimentos técnicos sistemáticos e demais ações da Equipe de trabalho.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

**CAPÍTULO II
DAS FALTAS DISCIPLINARES**

Art. 125. As faltas disciplinares serão classificadas em leves, médias ou graves e caberá uma sanção correspondente à gravidade da conduta, considerando-se as circunstâncias agravantes e/ou as atenuantes.

**Seção I
Da falta disciplinar leve**

Art. 126. Consiste em falta disciplinar leve:

- I- Recusar-se a voltar para o alojamento após atividades;
- II- Recusar-se a limpar os espaços utilizados, tais como: alojamento, refeitório, salas de atividades e espaços de convivência;
- III- Recusar-se a participar ou se ausentar de atividades de escolarização, profissionalização ou de encaminhamentos referentes à saúde sem justificativa cabível ou autorização prévia;
- IV- Recusar-se a executar, ou executar mal e intencionalmente, as orientações que lhes forem determinadas
- V- Negociar ou trocar pertences pessoais ou alimentos oferecidos pela família e/ou pela unidade;
- VI- Afastar-se do acompanhamento de servidores, sem a devida autorização;
- VII- Adentrar em ala ou alojamento alheio;
- VIII- Entregar, repassar e/ou receber cartas ou bilhetes destinados a adolescentes, servidores ou visitantes, salvo se destinados à coordenação da Unidade ou a autoridades constituídas;
- IX- Provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias;
- X- Impedir ou perturbar a realização de atividades pedagógicas, recreativas ou o repouso noturno.
- XI- Descuidar da higiene pessoal e asseio corporal, comprometendo sua saúde e convivência com outros adolescentes.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- XII- Obstruir a visão do alojamento, dificultando o trabalho de observação e monitoramento.
- XIII- Causar dano aos objetos de outros adolescentes e/ou de terceiros.
- XIV- Causar dano, proposital aos objetos de uso pessoal ou que lhe são fornecidos pela Unidade.
- XV- Fazer uso indevido de pias, vasos.

Seção II

Da falta disciplinar média

Art. 127. Consiste em falta disciplinar média:

- I- Perturbar a ordem ou fazer barulho no horário de descanso e de atividades;
- II- Circular desacompanhado de Educadores/Agentes de Segurança Educacional, e/ou Técnicos nas dependências da Unidade sem prévia autorização;
- III- Simular ou provocar doença para eximir-se de deveres e provocar saídas externas desnecessárias;
- IV- Desobedecer ou desrespeitar qualquer servidor da Unidade;
- V- Participar de organização de apostas;
- VI- Apossar-se de materiais ou objetos de uso comum;
- VII- Escrever ou desenhar nas paredes, bancos, portas, mesas e escrivaninhas ou em qualquer parte da estrutura material ou física da Unidade;
- VIII- Encobrir, tentar encobrir ou ser conivente com outros adolescentes, na prática de indisciplina;
- IX- Participar de atividade que possa resultar em danos físicos e/ou constrangimento a outrem;
- X- Sair para qualquer atividade externa e desviar-se de seu percurso ou separar-se sem autorização, quando acompanhado ou não de um servidor da Unidade socioeducativa;
- XI- Difamar, caluniar com boatos mentiras e intrigas outros adolescentes ou qualquer pessoa;
- XII- Sujar os alojamentos e demais espaços da unidade com objetos, líquidos, dejetos ou restos de alimentos;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- XIII- Impedir, tentar impedir ou dificultar a realização de procedimentos de segurança;
- XIV- Bater quaisquer objetos que provoquem ruídos inclusive as portas dos alojamentos;
- XV- Manter em seu alojamento material pornográfico ou que faça apologia as drogas e ao crime (revistas, *pendrives*, fotografias, etc.);
- XVI- Causar dano ao patrimônio público;
- XVII- Arremessar objetos líquidos, dejetos ou restos de alimentos nas pessoas;
- XVIII- Provocar ou tentar provocar incêndios.

Seção III

Da Falta disciplinar grave

Art. 128. Consistem em faltas disciplinares graves:

- I- Receber, confeccionar, portar, possuir, ou concorrer para que haja em qualquer local do Centro de Atendimento objetos que possam ser utilizados em fuga ou movimentos de subversão da ordem ou disciplina interna;
- II- Receber, portar, armazenar, ou concorrer para tal, ou ainda consumir ou utilizar drogas lícitas ou ilícitas na Unidade Socioeducativa;
- III- Deixar de ingerir medicamentos prescritos por médicos para estocagem e uso em desconformidade com a prescrição;
- IV- Fugir ou tentar fugir;
- V- Ter em sua posse, utilizar ou fornecer aparelho telefônico, de rádio ou similar que permita a comunicação externa;
- VI- Participar de movimento para subverter a ordem ou disciplina internas;
- VII- Influenciar outro adolescente a cometer suicídio;
- VIII- Praticar agressão física contra autoridades, servidores, visitantes ou contra os demais adolescentes;
- IX- Manter relação sexual com outro adolescente, mediante violência ou grave ameaça.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- X- Envolver-se em situações-limites como motins, rebeliões, homicídios, e etc.
- XI- Causar lesão a si próprio, alegando ter sido praticado por outrem afim de prejudica-la.
- XII- Ameaçar qualquer pessoa, por palavra, por escrito ou por gesto, ou qualquer outro meio simbólico afim de causar-lhe mal injusto e grave.
- XIII- Constranger qualquer pessoa, mediante violência ou grave ameaça.
- XIV- Simular e/ou provocar doenças para eximir-se de deveres e provocar saídas externas desnecessárias.
- XV- Manter e/ou construir objeto ou instrumento capaz de causar lesão a si próprio ou a terceiros a exemplo de (chuços, teresas e etc...)

Seção IV

Das Circunstâncias Agravantes

Art. 129. São circunstâncias agravantes, na aplicação das sanções:

- I- Reiteração em falta disciplinar;
- II- Ter o adolescente cometido à falta disciplinar por motivo fútil ou torpe;
- III- Facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem em outra falta disciplinar;
- IV- Agir com emboscada, traição, dissimulação, ou quebra de confiança;
- V- Agir com emprego de fogo, tortura ou outro meio insidioso ou cruel, ou que possa resultar em perigo comum;
- VI- Cometer falta disciplinar em concurso de pessoas;
- VII- Liderar, organizar dirigir ou assumir o controle de grupos de adolescentes para o cometimento de falta disciplinar;
- VIII- Coagir ou induzir outros adolescentes à execução material da falta disciplinar;
- IX- Agir sob o efeito de substância psicoativa;
- X- Executar a falta disciplinar, ou dela participar, mediante pagamento ou promessa de recompensa;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção V

Das Circunstâncias Atenuantes

Art. 130. São circunstâncias atenuantes, na aplicação das sanções:

- I- Primariedade em falta disciplinar;
- II- Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades escolares e pedagógicas;
- III- Bom desempenho nas metas do Plano Individual de Atendimento;
- IV- Ter desistido de prosseguir na execução da falta disciplinar;
- V- Ter o adolescente cometido a falta sob coação a que possa resistir, ou em cumprimento de ordem, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de outrem, ou confessado espontaneamente, perante a autoridade sindicante, a autoria da falta disciplinar;
- VI- Não há falta disciplinar no caso do adolescente apresentar perturbação mental ou psicológica, se a autoridade médica competente constatar a falta de discernimento ou reconhecer circunstância atenuante, quando o discernimento for reduzido.
- VII- Apresentar comportamento compatível com as normas da Unidade.

CAPÍTULO III

DOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 131. Na aplicação das sanções disciplinares serão observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, bem como da intervenção mínima e precoce, considerando o adolescente como pessoa em desenvolvimento, sempre visando o caráter pedagógico da medida.

- I- O adolescente não poderá ser responsabilizado, mais de uma vez, pelo mesmo fato.
- II- São vedadas medidas disciplinares que impliquem em tratamento cruel, desumano ou degradante.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 132. Os pais ou responsáveis legais pelo adolescente submetido à medida disciplinar, serão comunicados da ocorrência no primeiro dia da visita posterior ao fato e deverão ser informados dos agravantes no processo de reavaliação do adolescente.

Art. 133. Nenhum adolescente poderá permanecer incomunicável ou mantido em isolamento como forma de sanção (castigo).

Art. 134. A decisão da CAD pela absolvição ou aplicação de medida disciplinar, deverá ser fundamentada e comunicada ao adolescente, seus pais ou responsável legal e registrado no Prontuário do adolescente, PIA e relatório de reavaliação do adolescente.

Art. 135. Apurada autoria e avaliada a responsabilidade pelo cometimento de falta disciplinar, a CAD poderá aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- I- Retratação verbal;
- II- Restrição de produtos autorizados a entrar em dias de visita;
- III- Suspensão de atividades;
- IV- Medida de segurança protetiva.

Seção I

Retratação verbal

Art. 136. Esta medida disciplinar consiste em a Comissão utilizar-se dos ensinamentos das práticas restaurativas para conduzir os adolescentes a refletirem sobre suas atitudes e por meio do diálogo dedicar-se em tentar instalar novamente o valor de justiça nas relações e situações violadas pelos seus comportamentos que levaram as desordens e conflitos.

Art. 137. A Retratação verbal será utilizada quando:

- I- Nos casos de falta disciplinares leves;
- II- Nos casos de falta média e grave, sendo combinadas e associadas com outras medidas disciplinares.

Seção II

Restrição de produtos autorizados em dias de visita

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 138. É proibido restringir alimentos e demais produtos na visita como forma de medida disciplinar.

Seção III

Suspensão de atividades

Art. 139. A Suspensão de atividades refere-se à cessação de algumas ações ofertadas aos adolescentes.

I. Participação em jogos de futebol, lazer e etc.;

Natureza das faltas disciplinares	Período de Aplicação da suspensão
Falta disciplinar de natureza leve	01 (um) dia
Falta disciplinar de natureza média	Até 10 (dez) dias
Falta disciplinar de natureza grave	Até 25 (vinte e cinco) dias

II. Participação em passeios, atividades culturais ou esportivas fora da Unidade;

III. Visitas domiciliares de final de semana sem monitoramento para os adolescentes em medida de internação, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no PIA;

IV. Visitas de familiares em horários diversos dos estipulados pelas normas do Centro de Atendimento;

V. Suspensão de televisão para a Ala, quando todos os adolescentes da respectiva ala estiverem envolvidos;

Natureza das faltas disciplinares	Período de Aplicação da suspensão
Falta disciplinar de natureza leve	02 (dois) dias
Falta disciplinar de natureza média	Até 10 (dez) dias
Falta disciplinar de natureza grave	Até 30 (trinta) dias

Art. 140. Serão proibidas a incomunicabilidade e a suspensão de visita familiar, assim como qualquer medida que importe prejuízo às atividades obrigatórias, consistentes na educação escolar e profissional, incluídas as atividades de arte, cultura, e esportivas ministradas dentro do ensino formal e as medidas de atenção à saúde.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Seção IV

Medida de Segurança Protetiva

Art. 141. O adolescente poderá ser separado dos demais, preventivamente, pelo prazo de até 05 (cinco) dias, quando houver a materialidade e indícios de autoria ou participação em falta disciplinar e quando o seu convívio possa vir a causar alto risco à sua integridade, à de outros adolescentes ou à segurança da Unidade. A medida de segurança não implica na restrição de atividades obrigatórias.

Art. 142. O período que o adolescente ficará em medida de segurança será, obrigatoriamente, contabilizado no cumprimento da medida disciplinar e durante este período em hipótese alguma, o adolescente poderá permanecer incomunicável.

TÍTULO V- DA CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA

CAPÍTULO I

DO DIREITO À CONVIVÊNCIA FAMILIAR

Seção I

Das ações de convivência familiar

Art. 143 – O fortalecimento dos vínculos familiares e o trabalho social com as famílias no âmbito da execução da medida se dará:

- I- Pelas visitas familiares e/ou contatos telefônicos, mediante impossibilidade da realização das visitas;
- II- Pelas visitas domiciliares realizadas pela equipe técnica;
- III- Pela participação da família na construção do Plano Individual de Atendimento e avaliação do cumprimento das metas;
- IV- Por meio de atendimento individualizado às famílias;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

V- Por atividades coletivas que envolvam as famílias na execução da medida, como festividades, trabalhos com grupos, reuniões ou palestras.

VI- Encaminhamento para a rede socioassistencial.

Seção II

Da Visita dos Familiares

Art. 143. As visitas dos familiares dos adolescentes serão semanais e em dia e horário definidos pela Unidade. Os casos excepcionais terão horários diferenciados dos demais visitantes.

I- Excepcionalmente, em caso de familiares impedidos de comparecer semanalmente, será possibilitada visitação em dias alternativos, devendo ser previamente agendadas com a Equipe técnica de referência.

II- Os visitantes devem chegar à Unidade com uma hora de antecedência ao horário da visita, para que se possam realizar a identificação pessoal, os registros e vistorias devidas, pelas Equipes de segurança.

III- A visita deve ocorrer em horário diverso ao escolar, de forma a possibilitar a realização das duas atividades sem prejuízo para o adolescente.

IV- Para realizar visita aos adolescentes, os familiares autorizados deverão apresentar documentação pessoal original com foto;

V- Todo e qualquer tipo de material destinado ao adolescente deverá ser vistoriado, identificado e guardado para posterior entrega.

Art.144. Nos dias de visita é assegurado ao adolescente o recebimento da visita dos pais ou responsáveis e do cônjuge ou companheira(o) que comprove união estável, ou de outro familiar que comprove parentesco de até primeiro grau (mãe, pai e filho), sendo que o número total de visitantes não poderá ultrapassar a três pessoas.

Parágrafo único: no caso de adolescentes visitantes com idade entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade incompletos, somente será permitida a entrada se devidamente munidos de documentos de identidade ou equivalente, acompanhados de pais e/ou responsável legal.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 145. Excepcionalmente, o adolescente poderá receber visitas de tios, demais parentes, apenas nos casos em que não tiver a presença de seus responsáveis durante o cumprimento da medida.

I- Esses casos só ocorrerão mediante estudo, entrevista e avaliação pela Equipe técnica, com anuência final da Coordenação geral;

II- As visitas de namorada (o) estarão condicionadas aos seguintes procedimentos;

a) A (o) namorada (o) deverá comprovar idade mínima de 16 (dezesesseis) anos de idade;

b) A Equipe Técnica deverá realizar estudo, entrevista e avaliação do caso. Durante as entrevistas, seus pais ou responsável legal deverão estar presentes, apresentando documentos (com foto) que comprovem o grau de parentesco;

c) A visita ocorrerá mediante autorização da Coordenação Geral com base nos estudos realizados pela Equipe citada;

Art. 146. Quando o adolescente tiver filhos (as), será garantida 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 sua guarda.

I- A visita da criança, filho ou filha, ocorrerá em dia específico, diferente daquele regulamentado para visita de familiares.

II- A Coordenação Geral da Unidade poderá permitir a visita de filho (a) no dia comum aos demais familiares quando a residência do responsável pela criança se situar em município distante do local de internação.

Art. 147. É vedada a entrada de visitantes que não possuem parentesco com os adolescentes, exceto daqueles que comprovem autorização judicial de responsabilidade pelo interno.

Art. 148. A suspensão parcial ou total do período de visitas somente será permitida com autorização judicial. Dar-se-à nos casos de comprovadas transgressões as normas de segurança da Unidade por parte dos adolescentes e/ou familiares, tratando-se de condutas comprometedoras a ordem e integridade da Comunidade Socioeducativa, e também nas situações em que os vínculos familiares não se mostrarem adequados e satisfatórios ao desenvolvimento do adolescente.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

I- Essas ocorrências deverão ser registradas nos prontuários e demais avaliações do adolescente.

II- Quando houver a necessidade de suspensão ou redução da visita o Juizado deverá ser comunicado sobre os motivos que levaram a adoção dessa medida.

Seção III

Dos Procedimentos para realização de visitas

Art. 149. Todos os visitantes deverão ser cadastrados pela Equipe técnica, sendo obrigatória a apresentação de documento original com foto (identidade ou equivalente).

Art. 150. Todos os visitantes deverão passar por revista minuciosa realizada pelos Educadores Sociais/ Agentes de Segurança Educacional.

Parágrafo único: As revistas deverão ocorrer por servidor do mesmo sexo que a pessoa revista.

Art. 151. As revistas de crianças e adolescentes deverão ocorrer na presença dos responsáveis, sendo realizada por profissional do mesmo sexo. O responsável ou familiar que acompanhará a revista da criança também deverá ser do mesmo sexo.

Art. 152. Não será permitido o revezamento de visitantes durante o momento da visita.

Art. 153. A Equipe interdisciplinar deve produzir documento com todas as informações sobre os procedimentos das visitas e da segurança da Unidade para ser entregue às famílias, conforme as normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 154. É proibida 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 e/ou decotadas, minissaias e shorts curtos;
- V- Sandálias tipo plataforma, botas e calçados com ferro ou similares, tênis emborrachados ou acolchoados;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Parágrafo Único - Somente é autorizada a entrada do visitante que esteja usando sandálias do tipo Havaianas, sendo vedado o empréstimo de sandálias de adolescentes para o visitante.

Seção IV

Da entrada de alimentação e produtos permitidos no dia de visita

Art. 155. Nos dias de visita, é permitido que a família leve alimentos para o adolescente somente em quantidade para consumo durante a confraternização da visita, sendo vedada a guarda ou armazenamento posterior, o excedente deverá ser devolvido ao visitante.

Art. 156. É vedada a entrada dos seguintes tipos de alimentos:

- I- Refrigerante ou sucos de cor escura ou qualquer alimento acondicionados em embalagens opacas ou não translúcidas;
- II- Frutas com sementes grandes;
- III- Outros proibidos pelas normas de segurança conforme discriminado pela unidade.

Parágrafo único: Os alimentos que não forem consumidos no período da visita deverão ser recolhidos pelos familiares.

Art. 157. Será permitido ao visitante levar 01 (um) refrigerante de até 02 (dois) litros em garrafa pet de embalagem translúcida, sendo guaraná, limão ou tipo H₂O, lacrado e descongelado.

I- Após o término da visita, os familiares deverão recolher o recipiente e entregá-lo na recepção da Unidade.

II- Os visitantes poderão levar até 04 (quatro) tipos de alimentos, dos quais deverão escolher entre:

a) Até 04 (quatro) frutas, sendo pera, maçã, banana, laranja descascada (sem cortar a tampa) e/ou mexerica descascada (as frutas deverão ser cortadas na Unidade no momento da revista);

b) 01 (um) pacote de biscoito de até 200 gramas lacrado, sendo *Cream Cracker*, *Pit-Stop*, maisena, rosquinha, sequilhos (deverão ser abertos e revistados pelos servidores), sendo proibido biscoito recheado;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

c) Até 200 gramas de doce de leite em barra ou cubos, em embalagens lacradas, sem misturas de grãos, flocos ou outra substância (deverá ser abertos e revistados pelos servidores);

d) Até 200 gramas de chocolate em barra, em embalagens lacradas, não sendo permitido bombons ou chocolate que contenha algum tipo de grãos (deverá ser aberto e revistado pelos servidores);

e) Até 04 (quatro) salgados médios assados (deverá ser cortado e revistado);

f) 01 (um) bolo médio sem recheio e/ou cobertura (deverá ser cortado e revistado pelos servidores);

g) Até 10 (dez) pães de queijo pequenos (deverão ser cortados e revistos pelos servidores);

h) Até 10 (dez) biscoitos de queijo pequenos (deverão ser cortados e revistados pelos servidores);

III - Os alimentos que não foram relacionados não serão permitidos ao visitante;

IV - O visitante poderá levar até 03 (três) pares de roupas para troca, 01 (uma) roupa de cama de cores claras (proibido cor preta), sem estampa, sem marca de grife ou símbolo de futebol e material de higiene pessoal, sendo:

a) 03 (três) bermudas tipo tanel, sem zíper, cordão e/ou dupla face;

b) 03 (três) camisetas gola V e/ou redonda (sem capuz, cordão ou zíper);

c) 03 (três) cuecas;

d) 03 (três) calcinhas (Unidades que possuem adolescentes do sexo feminino);

e) 03 (três) *soutiens*, sem aro, sem bojo, sem bordados ou pedrarias (tipo *strass*);

f) 01 (um) calça tipo tanel, sem zíper, cordão ou dupla face;

g) 01 (um) conjunto de moletom, sem capuz, sem cordão ou zíper;

h) 01 (um) lençol de solteiro sem elástico;

i) 01 (um) cobertor sem barras (proibido edredom);

j) 01 (uma) toalha de banho (cores escuras, exceto preto);

k) 01 (um) par de sandálias tipo Havaiana (simples, sem estampa, tira fina, sem símbolos de time);

l) 01 (um) desodorante em creme, lacrado (deverá ficar na sala de pertences e repassado ao adolescente em dia fixado pela Unidade);

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- m) 01 (um) creme dental de 90 gramas, na cor vermelha (proibido o branco e outras cores, sendo repassado em dia fixado pela Unidade);
- n) 01 (uma) escova dental (o servidor responsável deverá cortar metade do cabo da escova antes de repassar ao adolescente);
- o) 01 (um) barbeador simples (deverá ficar na sala de pertences e repassado ao adolescente em dia fixado pela Unidade, sendo recolhido após o uso);
- p) 02 (dois) sabonetes em embalagem lacrada (deverá ficar na sala de pertences e repassado ao adolescente em dia fixado pela Unidade) proibidos sabonete líquido;
- q) 02 (duas) unidades de sabão em barra (deverá ficar na sala de pertences e repassado ao adolescente em dia fixado pela Unidade);
- r) 01 (um) pacote com 04 (quatro) rolos de papel higiênico (deverá ser repassado um rolo por vez, em dia fixado pela Unidade);
- s) 02 (dois) pacotes de absorvente, repassado somente no período menstrual (Unidade que possuem adolescentes do sexo feminino);
- t) 01 (um) cortador de unhas (individual, repassado em dia fixado pela Unidade, sendo recolhido após o uso);
- u) 01 (um) elástico para cabelo (Unidades que possuem adolescentes do sexo feminino).
- v) Material para artesanato: 05 (cinco) folhas de papel celofane, 100 (cem) folhas de papel sulfite colorido (tipo *chamex*), 500ml de cola branca, 02 (dois) novelos pequenos (40m) ou 01 (um) médio (125m) de linha para crochê.

Parágrafo único: Os materiais para confecção de artesanato só serão repassados mediante vistoria da equipe e data específica para entrega dos materiais.

V - As adolescentes poderão receber produtos de beleza para realizar oficina, caso haja na Unidade, em dia fixado pela própria Unidade, onde os produtos deverão ficar armazenados na sala de pertences, sendo vedado armazenar no alojamento, quais sejam:

- a) 01 (um) xampu de uso coletivo;
- b) 01 (um) condicionador de uso coletivo;
- c) 01 (um) alicate para unha;
- d) 01 (uma) lixa para unha (de papelão);
- e) 01 (um) batom;

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

- f) 01 (uma) pinça para sobrancelha;
- g) 02 (dois) frascos de esmalte;
- h) 01 (um) frasco de removedor de esmalte de até 100 ml;
- i) 01 (um) caixa pequena de algodão;
- j) 01 (um) escova para cabelo;
- k) 01 (um) palito de unha (de madeira);
- l) 01 (um) secador de cabelo de uso coletivo;
- m) 01 (um) *piastra* de uso coletivo.

VI - É proibida a entrada do visitante no espaço de visita portando bolsas, carteiras, mochilas, bonés, dinheiro, grampos, prendedores de cabelo, batom, joias, bijuterias, *piercings*, óculos escuros, telefones celulares, jaquetas acolchoadas, roupas transparentes e/ou decotadas, minissaias, shorts curtos, soutiens com aro, calça *legging*.

VII - É vedado o empréstimo de roupas do adolescente ao visitante; se este não estiver em trajes adequados, não será permitida a visita.

VIII - É vedada a entrada de visitantes sob o aparente efeito de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas).

IX - A Unidade não poderá se responsabilizar por materiais e pertences dos familiares.

Seção V

Visita íntima

Art. 158. A visita íntima somente ocorrerá nas Unidades com estrutura física adequada aos princípios arquitetônicos elencados na Resolução nº. 119/2016-CONANDA, a qual aprova o SINASE. A visita ocorrerá somente quando o adolescente for casado ou que comprove união estável anterior à internação, devendo apresentar Certidão de casamento ou Escritura Pública de Declaração de União Estável.

Art. 159. A Equipe Técnica Interdisciplinar deverá proceder a ações de orientação com o intuito de que não exista o desvirtuamento da objetividade sociopedagógica a ser contemplada por essa visita.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 160. A ocorrência dessas visitas se dará mediante avaliação e estudo social dos vínculos afetivos entre o adolescente e sua companheira/cônjuge. Devendo ser analisadas a conveniência do relacionamento no desenvolvimento pessoal, pedagógico e social do adolescente.

Parágrafo único: A comprovação da união estável, quando ambos os companheiros forem maiores de 16 anos, dar-se-á mediante a apresentação de cópia autenticada de documento de identidade do companheiro.

I- A idade mínima da companheira (o) deverá ser de 16 (dezesesseis) anos de idade;

II- Os pais ou responsáveis legais pelo adolescente e os de sua companheira, deverão apresentar declaração oficial expedidas pelo juízo competente, de consentimento para realização da visita íntima;

III- Após o estudo técnico sobre o caso e adotada as providências acima, a Coordenação Geral dará a autorização final para realização da visita.

Art. 161. As visitas íntimas ocorrerão em dias específicos e diferentes aos horários definidos para visita dos demais familiares.

Parágrafo Único - Cada Unidade determinará o horário específico para ocorrer à visita íntima, devendo ser disponibilizado uma vez ao mês.

**TÍTULO VI - DO CONTROLE DO ACESSO E DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS E
VEÍCULOS**

**CAPÍTULO I
DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS**

**Seção I
Da Visitação em Geral**

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art.162. Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da Gerência do Sistema Socioeducativo e Diretoria Geral do GECRIA, conforme ditames do órgão gestor. As visitas deverão ocorrer no horário do expediente e de acordo com definição da Coordenação Geral observadas a oportunidade e conveniência da Unidade.

Art.163. Os acessos vinculados às instituições com objetivo de visita técnica e/ou pesquisa, somente serão autorizados após registro e autorização do Sistema de Justiça e GECRIA.

Parágrafo único: Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências do Centro.

Art.164. 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;

Art.165. Todo 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.

Art.166. 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.

Art. 167. As visitas institucionais patrocinadas por organizações governamentais, não governamentais, sociais, educacionais e imprensa, somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia da SEMDIT/Diretoria Geral GECRIA, com o devido agendamento pela Unidade.

Parágrafo único: As visitas institucionais deverão ser agendadas com antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas.

Art.168. 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.

Art. 169. São vedadas filmagens, fotografias ou gravações de sons durante as visitas, salvo mediante autorização judicial expressa, caso em que não poderá ser revelada a identidade dos adolescentes.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 170. As visitas serão permitidas a 05 (cinco) pessoas por dia.

Parágrafo único. Ao responsável pela Unidade no momento da visita compete 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 visitantes, adolescentes ou servidores.

Seção II

Dos Servidores

Art.171. A Unidade de socioeducação é, por sua natureza, área de segurança, o que restringe a circulação dos servidores às instalações ao seu horário de trabalho, impedindo a livre circulação pelas áreas estranhas ao desempenho de sua função, assim como é vedado o ingresso na Unidade fora do horário ou turno de trabalho para o qual se encontra devidamente designado, exceto nos casos de convocação expressa da Coordenação.

Parágrafo único. Em casos de urgência e emergência, o servidor deverá ter acesso a outros espaços da Unidade para conter os conflitos, eventuais crises. Posteriormente, deverá ser anotado no livro de registro o motivo do acesso e as providências tomadas.

Art.172. O servidor deve apresentar-se devidamente trajado, de forma adequada à função que desempenha, sendo vedado o uso de uniformes de forças de segurança pública ou privada, bem como peças de fardamentos militares ou similares.

I- É vedado o uso de camisetas cavadas, bermudas, roupas transparentes, decotadas ou justas, sendo que o comprimento de saias ou vestidos deverão ter como limite mínimo a altura do joelho.

II- É vedado, no interior da Unidade, o uso de acessórios como óculos escuros, bonés, gorros, pochetes, *piercings*, colares, correntes, pulseiras, cintos com fivelas grandes (tipo cowboy) e adereços que possam oferecer risco ao servidor ou a terceiros em razão do potencial lesivo.

Art. 173. A entrada de servidores na Unidade é proibida quando estes estiverem portando celulares, computadores, aparelhos eletrônicos, substâncias psicoativas ou entorpecentes, pastas, cordas ou cordões, armas brancas ou de fogo, assim como objetos potencialmente lesivos ou que possam colaborar para construção de armas brancas capazes de causar ferimentos perfurantes, cortantes, contusos ou perfuro-contusos.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

I- Todo servidor, colaborador, parceiro ou, visitante, para adentrar a Unidade de internação terá que se submeter à revista pessoal que será procedida conforme “Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo”;

II- Após a revista não será permitido ao revistado o acesso aos seus pertences recolhidos e depositados em local próprio, sendo autorizada sua entrada somente com o material que lhe for liberado, a critério da Equipe de Segurança encarregada da revista.

Seção III

Prestadores de Serviços

Art. 174. 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 prévio agendamento. Quando necessário, o prestador deverá ser acompanhado por um servidor da Unidade designado para tal fim.

Art. 175. A empresa deverá enviar com antecedência, nome e número de documento oficial dos funcionários que irão prestar serviços na Unidade.

Art. 176. 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.

Art. 177. 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.

Art. 178. 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.

Parágrafo único: 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. 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.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

a. 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.

Seção IV

Das Visitas de Autoridades

Art. 179. Estão isentos de agendamento prévio

- I- O juiz da Comarca.
- II- O Promotor de Justiça.
- III- Defensoria Pública
- IV- Membros do Conselho Tutelar.

§1º Os demais representantes de órgãos públicos, entidades e conselhos terão acesso a partir do agendamento prévio.

§2º As pessoas com agendamento prévio terão acesso à unidade em horário de expediente e com o número restrito a cinco pessoas por dia.

Art. 180. 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.

Art. 181. 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.

Seção IV

Voluntários

Art. 182. Somente terá acesso à Unidade o voluntário com atividade específica, horário e autorização prévia Diretoria Geral do GECRIA.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 183. O acesso de voluntário está condicionado ao prévio cadastro e aprovação de proposta de trabalho educacional, cultural, esportivo ou religioso.

Art. 184. Todo acesso deverá ser confirmado pelo Coordenador Geral, indicando o horário de entrada e o horário de saída, a natureza do trabalho e o local onde será realizado. A ausência de autorização, autorização incompleta ou intempestiva, poderá ser vetada pela Coordenação da unidade.

Seção V
Dos Advogados

Art. 185. Todo advogado deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação e ser submetido aos procedimentos de revista.

Art. 186. 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, se forem menores de 18 anos.

Art. 187. O advogado constituído comunicar-se com os adolescentes pessoalmente e reservadamente.

I- Adolescentes até dezesseis anos de idade poderão entrevistar com seus advogados, representados pelos pais, mediante procuração pública outorgada pelo responsável legal;

II- Adolescentes maiores de dezesseis e menores de dezoito de idade anos poderão entrevistar-se com seus advogados, desde que assistidos pelos pais, mediante procuração outorgada pelo adolescente e pelo responsável legal;

III- Jovens maiores de dezoito anos de idade poderão entrevistar com seus advogados mesmo sem procuração formalizada, uma vez que referido mandato poderá ser outorgado, inclusive, verbalmente.

Art. 188. A qualquer tempo, como finais de semana e feriados, é garantido ao adolescente privado de liberdade entrevistar-se com o Defensor Público, independente de mandato.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

**CAPÍTULO I
DA CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art.189. Não serão permitidos o acesso e permanência de veículos na área interna da Unidade, exceto os que transportam os adolescentes, viaturas policiais em serviço, corpo de bombeiros, ambulância, SAMU e carros oficiais.

TÍTULO VII- DAS AÇÕES DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA

**CAPÍTULO I
DAS SITUAÇÕES-LIMITE E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA**

Art. 190. Situações-limite são aquelas que ameaçam ou violam a segurança e a disciplina da Unidade, ocorrendo sob violência ou não, cujo desfecho resulte em:

- I- Ações que impossibilite o controle e a solução imediata pela Equipe da Unidade;
- II- Destruição extensa do patrimônio público;
- III- Fugas;
- IV- Agressões físicas contra adolescentes e servidores;
- V- Incêndios;
- VI- Rebeliões;
- VII- Morte;

Art. 191. Verificada a ocorrência de situação-limite, o servidor que tomar conhecimento do fato deverá adotar medidas e colaborar para que sejam seguidos os procedimentos padrões definidos no Manual de Procedimentos das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo.

Art. 192. Depois de controlada as ocorrências, a Coordenação Geral deverá notificar os fatos a Gerência do Sistema Socioeducativo/GECRIA e Juizado da Infância e Adolescente.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

**TÍTULO VIII-
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS ALOJAMENTOS**

**Seção I
Da Higienização dos alojamentos**

Art. 193. Cumprindo finalidade pedagógica, os adolescentes devem participar das atividades de higienização dos alojamentos e da Unidade, sendo devidamente monitorados e orientados pelos Educadores/Agentes de Segurança Educacional, os quais devem conciliar a ação pedagógica com os princípios de segurança.

Art. 194. Os alojamentos deverão apresentar-se regularmente limpos, sem acúmulos de lixo e sujeira, todo o lixo deverá ser recolhido, acondicionado em locais apropriados.

Art. 195. Os plantonistas e demais servidores deverão monitorar, constantemente, a limpeza e organização das alas e alojamentos, devendo sempre que necessário, adotar medidas para preservar o local higienizado e organizado.

Art. 196. É vedado a permanência de pinturas, objetos, figuras que façam apologias ao mundo das práticas infracionais, bem como exposições culturais (desenhos, pinturas...) que não se mostrem favoráveis ao desenvolvimento pessoal e social do adolescente.

Art. 197. Os plantonistas deverão retirar todo e qualquer material que impeça a visualização dos adolescentes em seus dormitórios, cita-se cortinas, cordas com roupas penduradas.

Parágrafo Único: É vedado permanecer nos alojamentos rodos, vassouras e produtos de limpeza. Esses materiais deverão ser recolhidos sempre após o uso.

**Seção II
Do Vestuário e materiais de higiene**

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 198. É permitida a permanência nos alojamentos dos seguintes itens:

- I- 03 (três) bermudas;
- II- 03 (três) camisetas;
- III- 03 (três) cuecas;
- IV- 01 (um) cobertor;
- V- 01 (uma) toalha;
- VI- 01 (um) lençol;
- VII- 01 (um) colchão;
- VIII- 01 (um) par de chinelos;
- IX- Desodorante em creme;
- X- Sabonete em barra;
- XI- Creme dental

§ 1º É permitido ainda que o adolescente possua roupas para eventuais saídas externas da Unidade e roupas de frio, que deverão ficar em posse da unidade, entregue somente quando houver necessidade do uso.

§ 2º Com o fim de evitar disputas entre os adolescentes, o vestuário e calçado destinados aos adolescentes não poderão ser de alto custo, ostentando marcas renomadas.

§ 3º O vestuário dos adolescentes não será padronizado.

Art. 199. Os materiais de higiene/limpeza serão fornecidos pela própria Unidade ou pelos familiares, sendo que serão entregues aos adolescentes somente no momento de sua utilização.

Art. 200. Todas as roupas e demais materiais serão revistados antes de serem entregues aos adolescentes.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 201. O GECRIA promoverá a publicização das prerrogativas contidas nesse Regimento Interno para sua adequada, eficaz e eficiente aplicação no funcionamento das Unidades Socioeducativas.

**GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
GERÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO**

Art. 202. Qualquer descumprimento das normas estabelecidas no presente Regimento Interno ou nas demais normas estabelecidas pelo Sistema deverá o fato ser comunicado à Gerência do Sistema Socioeducativo/GECRIA, pela Coordenação Geral da Unidade, para adoção das medidas cabíveis a cada caso, conforme a legislação vigente.

Art. 203. O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação e outorga à Coordenação da Unidade.

DIRETORIA GERAL DO GRUPO EXECUTIVO DE APOIO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES, em Goiânia, aos 26 dias do mês de abril de 2017.

Luzia Dora Juliano Silva
Diretora Geral do GECRIA.