

PORTARIA Nº 160, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016.

Aprova os Procedimentos de Segurança Socioeducativa-PSS, no âmbito da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o artigo 4º, inciso XXIV do Decreto nº 36.236, de 1º de Janeiro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os Procedimentos de Segurança Socioeducativa – PSS, conforme Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 19 de setembro de 2016.

AURÉLIO ARAUJO  
Secretário de Estado

Anexo Único

Procedimentos de Segurança Socioeducativa – PSS  
Índice Sistemático

Preâmbulo

Título I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Título II - DOS PROCEDIMENTOS DA PORTARIA

Capítulo I - Do Sistema Eletrônico de Controle de Entrada de Visitantes

Capítulo II - Dos Documentos Entregues pelos Familiares

Capítulo III - Do Controle de Pertences

Capítulo IV - Do Controle do Acesso e da Circulação de Pessoas

Seção I - Das Disposições Iniciais

Seção II - Da Visitação em Geral

Seção III - Dos Prestadores de Serviço

Seção IV - Das Autoridades

Seção V - Dos Serviços Assistenciais Voluntários

Seção VI - Dos Fornecedores

Seção VII - Dos Advogados

Seção VIII - Dos Oficiais de Justiça

Seção IX - Dos Servidores

Seção X - Das Visitas para Socioeducandos

Capítulo V - Do Controle de Acesso e da Circulação de Veículos

Seção I - Das Disposições Iniciais

Seção II - Do Veículo de Fornecedores

Seção III - Do Veículo Oficial

Seção IV - Do Veículo pertencente à Unidade

Seção V – Do Veículo do DISSTAE

Seção VI - Outros Veículos

Título III - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I - Do Registro dos Livros

Capítulo II - Da Elaboração de Ocorrências Disciplinares e Plano Individual de Atendimento (PIA)

Seção I - Da Ocorrência Disciplinar

- Seção II - Do Plano Individual de Atendimento (PIA)
- Título IV - DA SEGURANÇA, PROTEÇÃO E DISCIPLINA
  - Capítulo I - Da Rotina Diária do Módulo
  - Capítulo II - Dos Procedimentos Básicos da Segurança
  - Capítulo III - Do Acautelamento Institucional
    - Seção I - Do Procedimento de Acautelamento de Socioeducando
    - Seção II - Da Proteção do Socioeducando Recém-acautelado
  - Capítulo IV - Do Regime de Internação-sanção
  - Capítulo V - Do procedimento da Abertura e Fechamento do Módulo
  - Capítulo VI - Do Deslocamento do Socioeducando
- Título V - DO PROCEDIMENTO DE REVISTA
  - Capítulo I - Do Objetivo
- Título VI - DO BANHO DE SOL, REFEIÇÕES, TELEVISORES E LIGAÇÕES TELEFÔNICAS
  - Capítulo I - Do Banho de Sol Coletivo
  - Capítulo II - Do Banho do Sol de Socioeducando em Medida de Adaptação ou Medida Disciplinar
    - Capítulo III - Da Refeição
    - Capítulo IV - Da televisão
    - Capítulo V – Das ligações telefônicas
- Título VII - DOS RÁDIOS COMUNICADORES E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA
  - Capítulo I - Dos Rádios Comunicadores
  - Capítulo II - Da Vigilância Eletrônica
- Título VIII - DO ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO
- Título IX - DA MEDIDA DE CONVIVÊNCIA PROTETORA
  - Capítulo I - Do Conceito e Objetivo
  - Capítulo II - Das Formas de Encaminhamento
- Título X - DO MÓDULO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
  - Capítulo I - Dos procedimentos do Módulo de Atendimento Especializado
- Título XI - DOS PRINCÍPIOS, REGRAS, TÉCNICAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA GARANTIR A PROTEÇÃO DA INTEGRIDADE FÍSICA DOS SOCIOEDUCANDOS E SERVIDORES
  - Capítulo I - Princípios para o Uso Protetivo da Força
  - Capítulo III – Dos Equipamentos de Segurança e sua Utilização

## PREÂMBULO

O instrumento de Procedimentos de Segurança Socioeducativa é resultado dos esforços da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo para consolidar e padronizar procedimentos de segurança nas Unidades de Internação do Distrito Federal. Nesta esteira, o documento é uma obra orientada dentro dos cânones do Primeiro Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo, lançado em 23 de junho de 2016.

O Plano Decenal foi criado com o objetivo de aprimorar as ações do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal e nortear as atividades governamentais em relação a estratégias de atendimento socioeducativo. O documento contém princípios, diretrizes, desafios e metas do sistema, histórico das medidas socioeducativas no DF, monitoramento e avaliação das ações e informações orçamentárias. Foi elaborado em conformidade com o Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo, publicado em 2013 pelo Governo Federal, e tem origem na Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que regulamenta a execução das medidas socioeducativas e torna obrigatória a elaboração de planos e programas pela União, pelos estados e pelo Distrito Federal. O período de vigência é de 2015 a 2024.

A metodologia atual no atendimento socioeducativo está pautada nas disposições do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo e no Projeto Político Pedagógico – PPP desta SECriança, o qual prevê a construção de uma jornada pedagógica pautada no atendimento integral ao adolescente, desde sua (re)inserção escolar, a atividades profissionalizantes, culturais e de lazer, atendendo, assim,

os princípios do Sistema Nacional Socioeducativo - SINASE e as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Além desses instrumentos normativos, compete ressaltar a resolução nº 113, artigo 19, § 2º, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda), que define o fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos, amparando pelos seguintes princípios:

I - prevalência do conteúdo educativo sobre os sancionatórios e meramente de contenção, no atendimento socioeducativo;

II - ordenação do atendimento socioeducativo e da sua gestão, a partir do projeto político pedagógico;

III - construção, monitoramento e avaliação do atendimento socioeducativo, com a participação proativa dos adolescentes socioeducandos;

IV - exemplaridade, presença educativa e respeito à singularidade do adolescente socioeducando, como condições necessárias no atendimento socioeducativo;

V - disciplina como meio para a realização do processo socioeducativo;

VI - exigência e compreensão enquanto elementos primordiais de reconhecimento e respeito ao adolescente durante o processo socioeducativo;

VII - dinâmica institucional favorecendo a horizontalidade na socialização das informações e dos saberes entre equipe multiprofissional (técnicos e educadores);

VIII - organização espacial e funcional dos programas de atendimento sócio-educativo como sinônimo de condições de vida e de possibilidades de desenvolvimento pessoal e social para o adolescente;

IX - respeito à diversidade étnica/racial, de gênero, orientação sexual e localização geográfica como eixo do processo socioeducativo; e

X - participação proativa da família e da comunidade no processo socioeducativo.

A intervenção socioeducativa deverá preconizar os princípios acima expostos como vetor axiológico de embasamento à prática cotidiana. Nenhuma ação será efetiva sem a sua significação para os sujeitos envolvidos no processo de atuação.

A efetividade das ações desenvolvidas pelas Unidades precisa contar com estratégias de segurança compatíveis com as necessidades das respectivas Unidades. Neste íterim, a ferramenta é um instrumento normatizador aos profissionais que compõe a Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados, das Unidades de Internação do Distrito Federal.

É importante salientar que não se trata de um documento que pretende abranger todas as situações, pois não é uma obra totalmente concluída, mas em contínua construção, já que a socioeducação está em constante discussão, possibilitando a formação de novos conceitos.

Espera-se que o mecanismo contribua para o aprimoramento dos procedimentos da Gerência Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados e dos profissionais a ela vinculados.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas de procedimentos de segurança regulamentadas a seguir visam à manutenção da segurança e a proteção da comunidade socioeducativa nas Unidades de Internação do Distrito Federal. Os métodos adotados tendem a aperfeiçoar o atendimento aos socioeducandos, com a inclusão de elementos relevantes ao desenvolvimento pessoal em diversas áreas, dentre as quais: a educação, a ética, a organização, a disciplina, o respeito ao próximo e a dignidade da pessoa humana.

Art. 2º O disposto nesta ferramenta está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) apresentado pela Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, Plano Nacional e Decenal de Atendimento Socioeducativo e demais normativas relacionadas à medida socioeducativa de internação.

Art. 3º Os Procedimentos de Segurança Socioeducativa – PSS - visam à padronização das ações diárias e extraordinárias em Unidade de Internação do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal (SSE/DF).

Art. 4º Os servidores do sistema socioeducativo deverão cumprir os procedimentos objetivando a unificação e o cumprimento efetivo dos preceitos normativos de segurança, com foco na socioeducação.

Art. 5º Agregam-se às Unidades diferentes profissionais do Sistema Socioeducativo; profissionais pertencentes ao quadro de servidores do Governo do Distrito Federal, funcionários de empresas terceirizadas, prestadores de serviços, voluntários, entre outros.

Art. 6º Os socioeducandos deverão respeitar as regras de segurança estabelecidas para que se perpetue a boa convivência, a ordem e a disciplina.

## TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DA PORTARIA

### CAPÍTULO I DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE ENTRADA DE VISITANTES

Art. 7º As informações referentes à entrada de visitantes constarão no sistema eletrônico de controle de entrada de visitantes, o qual informa os seguintes dados:

I – nome do socioeducando;

II – módulo; recado portaria;

III – item visitante;

IV – observação quanto à visita;

V – quantidade de visitantes e;

VI – visitas ao socioeducando.

Parágrafo Único: O sistema tem por finalidade controlar a entrada dos visitantes e informar as observações específicas de cada visita.

### CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELOS FAMILIARES

Art. 8º Toda correspondência destinada ao socioeducando deverá ser protocolada em livro próprio, devendo ser analisada pela gerência de segurança e sociopsicopedagógica.

§ 1º Nos finais de semana a correspondência será entregue ao chefe de plantão;

§ 2º O servidor preencherá 2 (duas) vias do termo de recebimento, conforme anexo I, para fins de comprovação, a primeira via será anexada junto ao documento e a segunda entregue ao visitante.

§ 3º Os documentos recebidos nos finais de semana, após serem protocolados, deverão ser guardados em local apropriado, sendo entregues no primeiro dia útil seguinte ao setor competente.

§ 4º É dever dos servidores verificarem com atenção as correspondências recebidas, quanto ao seu conteúdo e forma, e, caso necessário, deve ser solicitado apoio às forças de segurança pública.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE DE PERTENCES

Art. 9º Todos os pertences dos socioeducandos deverão ser examinados detalhadamente, assim como aqueles destinados a eles.

Art. 10. Todos os pertences destinados aos socioeducandos devem:

I – Ser recebidos somente de visitantes cadastrados, salvo autorização justificada pela Direção da Unidade;

II – Ser registrados no Recibo de Entrega de Pertences;

III – Ser preenchidas 2 (duas) vias do termo de recebimento, conforme anexo II, para fins de comprovação, sendo a primeira via arquivada e a segunda entregue ao visitante;

Parágrafo Único: Os alimentos que por ventura não forem consumidos pelo socioeducando serão devolvidos aos visitantes, salvo autorização justificada pela Direção da Unidade.

Art. 11. É vedada a troca de pertences entre os socioeducandos.

## CAPÍTULO IV DO CONTROLE DO ACESSO E DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS

### Seção I

#### Das Disposições Iniciais

Art. 12. As pessoas receberão orientações relativas às normas de acesso e circulação na Unidade, atitudes e condutas esperadas e contraindicadas.

§1º O acesso e circulação de pessoas ocorrerão no horário de expediente, das 08h às 18h.

§2º A entrada e/ou saída de pessoas na Unidade será informada ao Chefe de Plantão.

Art. 13. O acesso às áreas da Unidade será autorizado conforme a necessidade e segurança:

I – Área de Segurança Verde: Livre acesso;

II – Área de Segurança Amarela: Área de restrição de acesso, sem restrição de material;

III – Área de Segurança Vermelha: Restrição de acesso e material.

Art. 14. O visitante receberá na entrada um crachá de identificação prevendo qual seu nível de acesso.

Art. 15. Não será autorizada, sem permissão prévia, a circulação de socioeducando em áreas restritas aos servidores.

### Seção II

#### Da Visitação em Geral

Art. 16. São consideradas visitantes as pessoas que não são servidores lotados na Unidade.

Art. 17. O acesso de visitante ocorrerá com prévia autorização da Direção da Unidade.

Parágrafo Único: A autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências da Unidade, que será previamente apresentada a Gerência de Segurança da Unidade.

Art. 18. Caberá ao servidor que estiver designado para exercer suas atribuições na portaria ou recepção da Unidade:

I - solicitar documento de identificação oficial com foto do visitante;

II - cadastrar o nome do visitante, número da identidade, endereço, data e hora de entrada e saída;

III - o motivo do ingresso na Unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo.

Art. 19. O ingresso ocorrerá, obrigatoriamente, pelo portão principal.

Art. 20. O servidor responsável pela entrada na Unidade recolherá o crachá do visitante e anotará o horário de sua saída.

### Seção III

#### Dos Prestadores de Serviço

Art. 21. A presença dos prestadores de serviço deve ser pontual e delimitada ao tempo necessário à realização do serviço.

Art. 22. Os prestadores de serviço somente poderão ter acesso à Unidade se estiverem devidamente uniformizados, portando crachás de identificação profissional e após confirmação da documentação enviada pela empresa.

Art. 23. Cabe à Gerência Administrativa informar à equipe de plantão, os seguintes detalhes quanto aos prestadores de serviço:

I – dia, hora e local;

II – o número de pessoas;

III – detalhes da prestação de serviço.

Art. 24. O prestador de serviço acessará a área de segurança, portando o material necessário à execução do serviço. As ferramentas e instrumentos serão conferidos, contados e registrados em livro próprio, pelos servidores.

Art. 25. Na falta de objetos, o servidor comunicará imediatamente à Chefia de Plantão que tomará as medidas cabíveis.

### Seção IV

#### Das Autoridades

Art.26. Será registrado pelos servidores da portaria ou recepção o nome da autoridade, cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída da Unidade.

§1º A autoridade deverá ser encaminhada à Direção da Unidade para os encaminhamentos necessários;

§2º A autoridade será acompanhada pela Direção da Unidade ou pessoa por ela designada e pelo responsável pela segurança.

Art. 27. Cabe à Direção da Unidade informar à Diretoria de Internação acerca do agendamento dessas visitas.

Art. 28. Na hipótese de visita, sem prévio agendamento, os servidores seguirão o mesmo protocolo daquelas agendadas.

#### Seção V

##### Dos Serviços Assistenciais Voluntários

Art. 29. O acesso do voluntário está condicionado ao prévio cadastramento e aprovação pela Direção da Unidade da proposta de trabalho educacional, cultural, esportivo ou religioso.

§1º O acesso será permitido em horário de expediente, salvo autorização da Direção da Unidade.

§2º Será fornecido na portaria ou recepção da Unidade um crachá de identificação de voluntário, informando seu nível de acesso.

§ 3º Os objetos pessoais dos voluntários serão devidamente revistados.

Art. 30. O voluntário deverá ser informado sobre as normas de segurança e ter sua presença monitorada durante o período em que permanecer na instituição.

Parágrafo Único: O acesso deverá ser precedido de comunicação ao responsável pela segurança, contendo:

I – o dia e o horário de entrada e saída;

II – o número de voluntários;

III – a natureza do trabalho;

IV – o local onde será realizado.

#### Seção VI

##### Dos Fornecedores

Art. 31. A presença de fornecedores é delimitada ao tempo necessário à realização do serviço, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da Chefia de Plantão.

Art. 32. Os fornecedores deverão portar sempre o documento de identificação profissional ou documento de identificação oficial com foto.

Art. 33. Será fornecido na portaria ou recepção da Unidade um crachá de identificação de fornecedor, informando seu nível de acesso.

#### Seção VII

##### Dos Advogados

Art. 34. O advogado, constituído ou não, terá acesso à Unidade de Internação, a teor do art. 7º da Lei nº 8.906/1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo Único: Para contatar-se com o adolescente, o advogado que não detenha instrumento de mandato deverá ser autorizado, por escrito ou mediante outro meio idôneo, pelo responsável legal do adolescente.

Art. 35. Será registrado pelos servidores da portaria ou recepção:

I – o nome do advogado;

II – o número do registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil;

III – o nome do socioeducando cliente;

IV – os horários de entrada e de saída da Unidade.

Parágrafo Único: Será fornecido na portaria ou recepção da Unidade um crachá de identificação, informando seu nível de acesso.

#### Seção VIII

##### Dos Oficiais de Justiça

Art. 36. O Oficial de Justiça tem acesso à Unidade sempre que houver necessidade.

Art. 37. Será registrado pelos servidores da portaria ou recepção:

I – o nome do Oficial de Justiça;

II – documento de identificação funcional;

III – o local a que se destina;

IV – os horários de entrada e de saída da Unidade.

Parágrafo Único: Será fornecido na portaria ou recepção da Unidade um crachá de identificação, informando seu nível de acesso.

Art. 38. O servidor encaminhará o Oficial de Justiça ao setor necessário ou à sala da Chefia de Plantão, caso a citação ou intimação seja direcionada ao socioeducando.

Parágrafo Único: O servidor providenciará o deslocamento do socioeducando à sala da Chefia de Plantão.

### Seção IX

#### Dos Servidores

Art. 39. Os servidores da Unidade terão o acesso permitido no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou, excepcionalmente, em turno diverso, quando autorizados pela Direção da Unidade.

Art. 40. O servidor deve apresentar-se devidamente trajado, de forma adequada à função que desempenha.

Art. 41. Antes de ingressar na área de segurança da Unidade, o servidor deve certificar-se de que não está de posse de nenhum objeto que, nas normas/regulamentos, tenha sido proibido ou controlado o seu acesso na área de segurança. Esses objetos devem permanecer guardados em local seguro até o momento da saída da Unidade.

Art. 42. Devem circular na área de segurança somente os servidores que estejam em horário de serviço, cuja atividade tenha sido prevista e autorizada.

Art. 43. O servidor plantonista que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do local de trabalho depois da chegada do plantonista que assumirá o novo turno e tendo esse lhe repassado todas as informações e orientações que se fizerem necessárias.

Art. 44. Na passagem do turno, caso ocorra alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o Atendente de Reintegração Social – ATRS/Educador Social/Agente Social - solicitará a presença do superior imediato, para ciência.

### Seção X

#### Das Visitas aos Socioeducandos

Art. 45. Os visitantes são corresponsáveis no processo socioeducativo, devendo a Unidade viabilizar sua visita aos socioeducandos, sob pena de responsabilização.

Parágrafo Único: o número de visitantes e os critérios serão estabelecidos em norma interna da Secriança.

Art. 46. A visita deverá ser credenciada mediante a apresentação de documentação que serão analisados pelas Gerências Sociopsicopedagógica e de Segurança, a qual consultará as forças de Segurança Pública.

Art. 47. O visitante do socioeducando terá acesso à Unidade no dia e horário programado para sua visita.

§ 1º A visita está programada para acontecer prioritariamente aos finais de semana, em horário pré-determinado.

§ 2º As situações excepcionais devem ser autorizadas pela Direção da Unidade, após parecer técnico das Gerências Sociopsicopedagógica e de Segurança.

Art. 48. O visitante deverá identificar-se na portaria, apresentando documento de identificação oficial com foto.

Parágrafo Único: Será fornecido na portaria de entrada um crachá de identificação de visitante, informando seu nível de acesso.

Art. 49. As visitas serão devidamente revistadas, sem violação de seus direitos e garantias fundamentais.

## CAPÍTULO V

### DO CONTROLE DE ACESSO E DA CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS

#### Seção I

##### Das Disposições Iniciais

Art. 50. Os portões de acesso à Unidade deverão permanecer fechados.

Art. 51. O condutor do veículo deverá aguardar em frente ao portão, com os faróis apagados e a luz interna acesa para identificação.

Art. 52. O servidor informará a Chefia de Plantão para a liberação de entrada do veículo.

Art. 53. Após a autorização de acesso à Unidade, o servidor da portaria ou recepção anotarà em livro de registro:

I – os dados do condutor do veículo e seus ocupantes;

II – os dados do veículo;

III – data e o horário de entrada e saída;

IV - o motivo do ingresso na Unidade.

Art. 54. O veículo que tenha sua entrada autorizada passará por uma revista, antes do portão de acesso, exceto aqueles protegidos por lei.

Art. 55. Caso seja necessário, o veículo que estiver se retirando da Unidade poderá ser revistado.

#### Seção II

##### Do Veículo de Fornecedores

Art. 56. O acesso de veículos de fornecedores nas dependências da Unidade será permitido nos casos em que seja imperioso o transporte da mercadoria do portão até o seu destino.

Art. 57. O veículo permanecerá nas dependências da Unidade somente o tempo necessário à prestação de serviço.

#### Seção III

##### Do Veículo Oficial

Art. 58. O acesso de veículos oficiais às dependências da Unidade será permitido, observados os procedimentos previstos na Seção I deste Capítulo.

Art. 59. Será fornecido um crachá ao condutor do veículo oficial, informando o nível de acesso.

#### Seção IV

##### Do Veículo pertencente à Unidade

Art. 60. Dentro do veículo oficial lotado na Unidade haverá uma planilha para ser preenchida pelo condutor, constando:

I – data e hora de saída e retorno;

II – destino;

III - quilometragem de saída e de retorno;

IV – assinatura do condutor.

Art. 61. Os relatórios dos veículos oficiais da Unidade serão verificados pela Gerência Administrativa periodicamente.

#### Seção V

##### Do veículo da Diretoria de Serviço de Segurança, Transporte e Acompanhamento Externo – DISSTAE

Art. 62. Os veículos da DISSTAE terão livre acesso às Unidades, observando os procedimentos previstos na Seção I deste Capítulo.

Parágrafo Único: Dispensa-se a realização dos procedimentos previstos no artigo 54 e 55 aos veículos da DISSTAE.

#### Seção VI

##### Outros Veículos

Art. 63. É permitida a entrada de veículos particulares de servidores da Unidade, mediante autorização do Diretor da Unidade.

Art. 64. É vedado o acesso de qualquer outro veículo nas dependências da Unidade, salvo com autorização do Diretor da Unidade.

### TÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DO REGISTRO DOS LIVROS

Art. 65. Cabe à Chefia de Plantão e ao ATRS/Educador Social/Agente Social descrever toda a rotina do módulo tais como:

I - registro dos horários dos atendimentos sociopsicopedagógicos;



- II - recebimento e passagem do plantão;
- III - conferência de servidores presentes ao serviço;
- IV - carga patrimonial;
- V - movimentação diária;
- VI - conferência dos socioeducandos;
- VII - ocorrência disciplinar dos socioeducandos;
- VIII - problemas estruturais;
- IX - relação de socioeducandos cumprindo medida disciplinar;
- X - relação de socioeducandos com medicação prescrita;
- XI - relato de fato anormal;
- XII - registro de visitas;
- XIII - ocorrências administrativas;
- XIV - histórico de acionamentos do Sistema de Monitoramento e Acionamento Policial Imediato.

§ 1º O livro de registro deve conter fielmente os fatos ocorridos no ambiente do módulo e/ou Unidade.

§ 2º As Unidades de Internação seguirão os modelos de Registro do Livro de Plantão do módulo e da Chefia de Plantão, conforme anexo III e IV, em formato eletrônico ou manuscrito.

Art. 66. É dever do Chefe de Módulo, Chefe de Plantão e da Gerência de Segurança ter ciência de todos os fatos narrados no livro de registro dos dias anteriores.

Art. 67. É dever do ATRS/Educador Social/Agente Social ter ciência dos fatos narrados no livro de registro do módulo que desempenha suas atividades.

Art. 68. Todo servidor que tomar conhecimento de fato anormal narrado no livro de registro deverá informar à chefia imediata, que por sua vez dará os encaminhamentos necessários.

Parágrafo Único: Nos casos relacionados à segurança, saúde, logística e atendimento sociopsicopedagógico o servidor deve informar aos respectivos gerentes.

## CAPÍTULO II

### DA ELABORAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES E PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

#### Seção I

##### Da Ocorrência Disciplinar

Art. 69. É dever do servidor que presenciar ou tiver conhecimento da falta disciplinar, lançar no livro de registro, em campo próprio, contendo:

- I - nome completo do socioeducando;
- II - data, hora e local da falta disciplinar;
- III - número do quarto e módulo de origem do socioeducando;
- IV - a falta que lhe é atribuída;
- V - a descrição detalhada dos fatos;
- VI - a indicação da norma infringida;
- VII - servidores presentes no ato;
- VIII - produto e os instrumentos da infração apreendidos, se possível;
- IX - casos de necessidade de transferência do(s) socioeducando(s) ao Módulo de Atendimento Especializado.

Art. 70. Após o registro no formulário e no livro do Módulo, a ocorrência deverá ser entregue à Chefia de Plantão, que registrará em livro próprio.

Art. 71. A Gerência de Segurança formalizará cópia do texto, encaminhando-o à Direção e à Gerência Sociopsicopedagógica, para conhecimento da equipe técnica e posterior convocação da Comissão de Avaliação Interdisciplinar.

Parágrafo Único: A Direção deliberará sobre os encaminhamentos da ocorrência.

#### Seção II

##### Do Plano Individual de Atendimento (PIA)

Art. 73. O PIA será elaborado, conforme as orientações do SINASE e do Regimento Interno.

Parágrafo Único: É dever de todos os servidores elaborar e revisar o PIA.

## TÍTULO IV DA SEGURANÇA, PROTEÇÃO E DISCIPLINA

### CAPÍTULO I DA ROTINA DIÁRIA DO MÓDULO

Art. 74. A rotina diária deverá ser instituída pela Jornada Pedagógica e acordada por todas as Gerências.

Art. 75. Os servidores seguirão os horários apresentados na Tabela de Rotina Diária do Módulo, conforme anexo V, com pontualidade e assiduidade.

Parágrafo Único: A tabela de rotina diária do módulo descreve:

I - horários das atividades;

II - procedimentos rotineiros;

III - responsáveis pelas atividades.

### CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA SEGURANÇA

Art. 76. O banho de sol coletivo dos socioeducandos, atividade de integração social, realizada nos módulos, deverá respeitar as faixas de segurança demarcadas.

Parágrafo Único: A ultrapassagem das faixas de segurança somente será permitida com a autorização dos servidores.

Art. 77. Os servidores deverão adentrar os módulos e alas e executar a conferência do efetivo.

Art. 78. O socioeducando que se negar a participar das atividades extra-módulo será recolhido ao seu alojamento.

Art. 79. É proibido ao socioeducando obstruir a visualização dos quartos e dos pátios.

Art. 80. O ATRS/Educador Social/Agente Social deverá realizar rondas periódicas no ambiente modular.

Art. 81. Durante o período noturno, caso haja indício de irregularidade de conduta por parte dos socioeducandos, o servidor responsável deverá requisitar imediatamente a presença de reforço e/ou apoio da Chefia de Plantão.

Art. 82. O efetivo deverá ser conferido visual e nominalmente de forma obrigatória ao recebimento do plantão, término da rotina matutina, término da rotina vespertina, passagem de plantão e em casos de anormalidade institucional.

Parágrafo Único: A cada conferência de efetivo a Chefia de Plantão deverá ser informada.

Art. 83. É dever de todos os servidores constatar as lideranças dentro dos módulos, identificadas como influências negativas, informando à chefia imediata.

### CAPÍTULO III DO ACAUTELAMENTO INSTITUCIONAL

#### Seção I

##### Do Procedimento de Acautelamento de Socioeducando

Art. 84. Os procedimentos a serem adotados quanto ao acautelamento de socioeducando na Unidade de Internação seguirão o seguinte curso:

I - o socioeducando acautelado na Unidade é conduzido ao Módulo de Atendimento Especializado ou similar onde aguardará acolhimento das Gerências;

II - o socioeducando receberá os materiais básicos de higiene pessoal, vestuário e roupas de cama;

III - as Gerências de Segurança e Sociopsicopedagógica realizarão o acolhimento do socioeducando, colhendo informações inerentes à garantia de sua integridade física;

IV - a Gerência de Segurança informará ao socioeducando sobre as normas e procedimentos da Unidade;

V - o socioeducando visualizará as identificações fotográficas dos internos que se encontram na Unidade, informando as possíveis perdas de convivência;

VI - a Gerência de Segurança avaliará a possibilidade de convivência do interno com os demais socioeducandos, possíveis conflitos e riscos a sua integridade física;

VII - a Gerência de Segurança preencherá o formulário de ingresso de socioeducando, conforme anexo VI, e informará qual o Módulo que o socioeducando será acautelado;

VIII - realizado o acolhimento, o socioeducando será conduzido ao Apoio da Gerência de Segurança que reduzirá o termo de acautelamento, conforme anexo VII, informando possíveis conflitos, estado de saúde, pertences e outras informações pertinentes;

IX - o socioeducando será encaminhado ao atendimento Sociopsicopedagógico;

X - o socioeducando será encaminhado ao módulo de convivência.

#### Seção II

##### Da Proteção do Socioeducando Recém-acautelado

Art. 85. O socioeducando recém-acautelado, no módulo, ficará até 3 (três) dias em medida de adaptação, a começar no primeiro dia após o seu acolhimento.

§ 1º Caso a medida de adaptação termine em finais de semana, pontos facultativos ou feriados, esta será postergada até o próximo dia útil, sendo garantido o atendimento sociopsicopedagógico durante esse período.

§ 2º Os servidores registrarão irregularidades no período de adaptação, caso existam;

§ 3º O socioeducando em adaptação deverá participar das atividades educacionais, esportivas e ocupacionais, nos termos da análise conjunta da Gerência de Segurança e Sociopsicopedagógico.

#### CAPÍTULO IV

##### DO REGIME DE INTERNAÇÃO-SANÇÃO

Art. 86. O socioeducando que estiver em regime de internação-sanção, que consiste na internação por descumprimento reiterado e injustificável de medida anteriormente imposta (art. 122, inciso III, do Estatuto da Criança e do Adolescente), deverá:

I - ser alojado em quarto, respeitando a separação de acordo com os critérios de ato infracional, compleição física e separação dos socioeducandos em regime de internação estrita;

II - a equipe técnica deverá garantir que o socioeducando tenha as atividades estabelecidas no PIA;

III - a equipe técnica deverá adotar as medidas necessárias para garantir a proteção integral ao socioeducando, devendo informar imediatamente ao superior qualquer anormalidade envolvendo o socioeducando.

#### CAPÍTULO V

##### DO PROCEDIMENTO DA ABERTURA E FECHAMENTO DO MÓDULO

Art. 87. Os alojamentos deverão ser abertos por ordem de distanciamento, sendo a primeira abertura referente ao quarto mais distante da porta de acesso ao pátio e a última abertura referente ao quarto mais próximo da citada porta.

Art. 88. Caso existam quartos abrigando, simultaneamente, socioeducando em medida disciplinar e socioeducandos sem infrações, a abertura destes quartos se dará anteriormente à abertura de todos os demais.

Art. 89. Durante o procedimento de abertura do módulo, caso o socioeducando se recuse a deixar seu respectivo quarto no horário devido, esse só poderá se deslocar para o pátio no período subsequente.

Parágrafo Único: Exceções serão permitidas em caso de atendimentos individuais especializados, devendo o socioeducando retornar ao quarto imediatamente após o atendimento.

Art. 90. Os socioeducandos, durante a abertura do módulo, deverão se dirigir dos quartos para o final do pátio, com disciplina corporal e sonora, respeitando as faixas de segurança, até a manifestação dos servidores.

Parágrafo Único: Este procedimento poderá ser adaptado em razão da questão estrutural da Unidade de Internação.

Art. 91. As ações ou intervenções sociopsicopedagógicas, quando realizadas no módulo poderão dispensar as regras de disciplina corporal e sonora, quando em comum acordo com os servidores responsáveis pela segurança.

Art. 92. No fechamento do módulo os socioeducandos deverão se dirigir do final do pátio para os respectivos quartos, com disciplina corporal e sonora, respeitando as faixas de segurança.

Art. 93. Durante o procedimento de abertura e fechamento do módulo, caso um ou mais dos socioeducandos se recusem a cumprir os procedimentos estabelecidos neste capítulo, a execução em andamento deverá ser imediatamente interrompida até que a ordem seja reestabelecida.

## CAPÍTULO VI DO DESLOCAMENTO DO SOCIOEDUCANDO

Art. 94. No deslocamento para a saída e entrada no módulo, serão obedecidas as seguintes diretrizes:  
I - preferência dos socioeducandos que se encontram no pátio em relação àqueles que se encontram nos quartos.

II - no deslocamento para a entrada no módulo terão preferência os socioeducandos que se destinam ao quarto e posteriormente aqueles que se destinam ao pátio.

III - No deslocamento coletivo para a saída e entrada no módulo, os socioeducandos serão alertados pelos servidores responsáveis pela segurança, quanto ao respeito às faixas de segurança e disciplina corporal e sonora.

IV - O deslocamento dentro da Unidade será realizado de forma enfileirada, com disciplina corporal e sonora.

## TÍTULO V DO PROCEDIMENTO DE REVISTA

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 95. O procedimento de revista objetiva a segurança e proteção de toda a comunidade socioeducativa.

Parágrafo Único: os procedimentos de revista serão estabelecidos em norma interna da Secretaria, considerando a particularidade de cada Unidade de Internação.

## TÍTULO VI DO BANHO DE SOL, REFEIÇÕES, TELEVISORES E LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

### CAPÍTULO I DO BANHO DE SOL COLETIVO

Art. 96. O banho de sol é um direito obrigatório a todos os socioeducandos.

Art. 97. Os horários de banho de sol ocorrerão, preferencialmente, no período matutino de 8h às 11h e no período vespertino das 14h às 17h.

§ 1º O horário poderá ser reduzido ou fracionado, desde que o ato seja devidamente motivado e justificado pela Gerência solicitante.

§ 2º A Gerência que solicitar a redução ou fracionamento de horário deverá comunicar à Direção que analisará o requerimento, emitindo parecer conclusivo.

§ 3º Não será considerado banho de sol, os atendimentos sociopsicopedagógicos assim como os deslocamentos para atividades escolares e profissionalizantes.

### CAPÍTULO II DO BANHO DO SOL DE SOCIOEDUCANDO EM MEDIDA DE ADAPTAÇÃO OU MEDIDA DISCIPLINAR

Art. 98. Os socioeducandos que estiverem cumprindo medida de adaptação ou medida disciplinar terão direito a no mínimo 30 (trinta) minutos de banho de sol individual.

Parágrafo Único: Os socioeducandos deverão permanecer no pátio, respeitando o espaço delimitado para o banho de sol.

Art. 99. No período de visita, os socioeducandos que estiverem cumprindo medida de adaptação ou medida disciplinar terão seu banho de sol computado durante o procedimento de visita.

### CAPÍTULO III DA REFEIÇÃO

Art. 100. O acompanhamento e fiscalização de todas as atividades de refeição são de responsabilidade do servidor.

Art. 101. O servidor guardará a refeição para o interno que se encontre fora da Unidade.

Art. 102. Serão interrompidas as refeições caso a atividade comprometa a integridade física dos servidores ou dos socioeducandos.

Art. 103. As refeições serão inspecionadas pelos servidores, antes da entrega dos alimentos aos socioeducandos. Verificando-se qualquer irregularidade no alimento, o servidor deverá comunicar ao Chefe de Módulo e/ou Chefia de Plantão para que sejam tomadas as devidas providências junto à Gerência de Segurança, à Gerência Administrativa e à empresa responsável.

Art. 104. O servidor responsável pelo monitoramento da refeição dos socioeducandos deverá realizar a conferência quantitativa e qualitativa da alimentação, mencionando no livro de registro do módulo todas as observações referentes à alimentação dos socioeducandos.

### CAPÍTULO IV DA TELEVISÃO

Art. 105. Os televisores deverão estar localizados de forma a propiciar o monitoramento dos servidores.

Art. 106. Os televisores deverão permanecer em nível de volume baixo evitando perturbação sonora.

Parágrafo Único: Os televisores deverão estar desligados, preferencialmente, das 22h00 às 07h00.

Art. 107. Incidindo o descumprimento deste procedimento, a televisão poderá ser recolhida pelos servidores até análise da Gerência de Segurança.

### CAPÍTULO V DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

Art. 108. Os socioeducandos que não receberam visita na respectiva semana têm direito à ligação telefônica de acordo com a Jornada Pedagógica.

§ 1º As ligações devem ser acompanhadas por representante da equipe de referência.

§ 2º A ligação semanal deve ter a duração máxima de 3 (três) minutos, exceto em casos autorizados pela Direção.

Art. 109. Em casos de irregularidades e/ou risco, as ligações devem ser interrompidas e a Chefia imediata comunicada.

Art. 110. Após a realização da ligação, o servidor solicitará ao socioeducando que assine a lista de controle.

## TÍTULO VII DOS RÁDIOS COMUNICADORES E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA

### CAPÍTULO I DOS RÁDIOS COMUNICADORES

Art. 111. Os rádios comunicadores utilizados pelos servidores objetivam uma comunicação eficiente.

Art. 112. A preservação do equipamento de comunicação é dever de todo o servidor.

Art. 113. A comunicação via rádio deverá atender os princípios da eficiência e moralidade.

Parágrafo Único: Será padronizado o Código Fonético Internacional, conhecido como Código Q.

Art. 114. O servidor deverá utilizar os rádios comunicadores de maneira adequada.

## CAPÍTULO II DA VIGILÂNCIA ELETRÔNICA

Art. 115. O Monitoramento por câmeras serve como auxílio eletrônico ao serviço prestado pelos servidores.

Art. 116. As imagens dos socioeducandos somente serão repassadas aos profissionais autorizados, não sendo permitido sua divulgação às pessoas alheias às atividades socioeducativas.

Parágrafo Único: A entrega dessas imagens será formalizada em documento constando data, hora, módulo, câmera, nome, cargo e função da autoridade solicitante.

Art. 117. A intimidade dos socioeducandos será preservada, não sendo autorizado que as câmeras estejam voltadas para as áreas íntimas dos quartos.

Art. 118. A preservação do equipamento de monitoramento é de responsabilidade dos servidores.

Parágrafo Único: Serão lançados, diariamente, no livro de parte diária do Chefe de Plantão, as condições dos equipamentos de vigilância eletrônica, sendo obrigatório o lançamento de qualquer alteração no respectivo livro.

## TÍTULO VIII DO ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO

Art. 119. O deslocamento e a permanência do socioeducando dentro do ambiente escolar ou profissionalizante deverão ser acompanhados por servidor.

Art. 120. Ao chegar ao ambiente escolar ou profissionalizante, os socioeducandos deverão posicionar-se enfileirados em disposição preliminar às salas de aula.

Art. 121. Após a devida autorização do servidor, os socioeducandos se encaminharão, enfileirados, a sua sala de origem ou local informado.

Art. 122. Os servidores deverão posicionar-se nas portas da sala de aula ou local que facilite a vigilância, adotando postura compatível com o procedimento em execução, evitando o uso de objetos que dificultem a atenção, como aparelhos eletrônicos e celulares.

Parágrafo Único: Existindo efetivo superior de servidores ao número de salas, os servidores deverão se posicionar em pontos estratégicos de monitoramento.

Art. 123. As saídas das salas somente ocorrerão após autorização do professor e, subsequentemente, a do servidor responsável pelo monitoramento.

Art. 124. A Supervisão da Escola deve apresentar previamente à Gerência de Segurança o cronograma referente às atividades diferenciadas, devendo esta Gerência adotar as medidas cabíveis.

Art. 125. As atividades ou mudanças de horários devem ser comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à Gerência de Segurança para ajustes operacionais.

Art. 126. Durante o período de intervalo do ambiente escolar ou profissionalizante, os socioeducandos deverão respeitar os espaços determinados pelos servidores.

Art. 127. Será permitida a ida ao banheiro de 1 (um) socioeducando por vez.

Art. 128. Os servidores deverão intervir em situações que resultem em grave ameaça, violação à integridade física, dano patrimonial ou quando solicitados pelo professor.

Art. 129. Após o sinal sonoro do término de intervalo escolar, os socioeducandos deverão, imediatamente, retornar a suas salas de aula, respeitando a disciplina sonora e corporal.

Art. 130. Os socioeducandos que praticarem condutas sancionadas pelas normas do ambiente escolar serão encaminhados à Supervisão/Direção da Escola para providências cabíveis.

Art. 131. Mudanças de sala ou no turno de ensino devem ocorrer após o devido estudo de caso feito por representantes das equipes de referência em conjunto com os profissionais de ensino.

Art. 132. Ao final das aulas, os socioeducandos deverão devolver todo material escolar ao servidor, exceto material complementar de estudo que tenha sido autorizado.

§ 1º A autorização para levar material de estudo complementar ao módulo deve ser acordado entre o núcleo de ensino e o Encarregado de Escola.

Art. 133. Após sinal sonoro do término de aula e posterior verificação dos materiais entregues, os servidores solicitarão a saída dos socioeducandos por sala e/ou por módulo.

Art. 134. A Chefia de Plantão e/ou Encarregado de Oficina/Escola são responsáveis por questões disciplinares no ambiente escolar.

Art. 135. A Chefia de Plantão e/ou Chefe de Módulo organizarão estrategicamente os servidores em ambientes escolares.

Art. 136. Os socioeducandos que se recusarem a frequentar as oficinas profissionalizantes ou a escola serão recolhidos ao interior do quarto e, posteriormente, a equipe sociopsicopedagógica será informada para as providências necessárias.

## TÍTULO IX DA MEDIDA DE CONVIVÊNCIA PROTETORA

### CAPÍTULO I DO CONCEITO E OBJETIVO

Art. 137. A Medida de Convivência Protetora é reservada para socioeducandos que, por situações específicas, não podem integrar-se com os demais internos de outros módulos.

Parágrafo Único: O objetivo fundamental é proporcionar ao socioeducando um espaço de convivência, sendo preservada a sua integridade física e psicológica.

Art. 138. Os servidores coibirão qualquer instrumento de coação utilizado pelos socioeducandos que caracterizam atos que atentem contra a integridade física dos socioeducandos, servidores e terceiros.

### CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ENCAMINHAMENTO

Art. 139. A admissão do socioeducando no espaço de Convivência Protetora será realizada após estudo de caso com a participação de representantes das gerências competentes, de acordo com os critérios de relevância e necessidade da situação peculiar motivadora, podendo ser reavaliada a qualquer momento.

Art. 140. O ingresso do socioeducando no espaço de Convivência Protetora levará em considerações as seguintes diretrizes:

I - atos infracionais de grande repercussão social, que impossibilitem a aceitação pelos demais socioeducandos;

II - socioeducandos que não conseguem resolver conflitos internos.

## TÍTULO X DO MÓDULO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS DO MÓDULO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Art. 141. O tempo de permanência e as mudanças no processo pedagógico do socioeducando são determinados pela Comissão de Avaliação Interdisciplinar, segundo a gravidade da falta, atendendo as necessidades do socioeducando e da família.

Art. 142. A Comissão de Avaliação Interdisciplinar definirá a disciplina social restaurativa que deverá ser executada pelo socioeducando, garantindo o atendimento personalizado, visando os resultados desejados no menor tempo possível.

Art. 143. A escola, os cursos profissionalizantes, os horários de banho sol estabelecidos e atendimentos de saúde e técnicos são direitos do socioeducando em Atendimento Especializado.

## TÍTULO XI DOS PRINCÍPIOS, REGRAS, TÉCNICAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA GARANTIR A INTEGRIDADE FÍSICA DOS SOCIOEDUCANDOS E SERVIDORES

### CAPÍTULO I PRINCÍPIOS PARA O USO PROTETIVO DA FORÇA

Art. 144. O uso protetivo da força dentro da Unidade deverá obedecer os seguintes critérios:

I – a necessidade da ação mediante risco à integridade física;

- II - ocorrerá quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;
  - III - deverá ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida.
  - II - usar restritivamente e apenas durante o período estritamente necessário;
  - III - não causar humilhação ou degradação.
- Art. 145. Os servidores da Unidade deverão tomar as seguintes providências:
- I - esgotar todas as possibilidades de diálogo;
  - II - fazer uso protetivo da força estritamente necessária;
  - III - informar às Chefias Imediatas quanto ao incidente.

## CAPÍTULO II DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E SUA UTILIZAÇÃO

- Art. 146. Constituem equipamentos de segurança, além de outros passíveis de deliberação e normatização por parte do Órgão Gestor do Sistema Socioeducativo:
- I - os coletes anti-perfurantes;
  - II - tonfa;
  - III - escudo;
  - IV - algemas;
  - V - equipamento de prevenção e combate a incêndio.
- Parágrafo Único: os procedimentos para a utilização e as autorizações de uso serão estabelecidos em norma interna da Secretaria, considerando a particularidade de cada Unidade de Internação.