



**ESTADO DO MARANHÃO**

**FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-FUNAC/MA**

Fonte do Bispo, Rua Cândido Ribeiro, nº 850, Centro, São Luís - MA - CEP:  
65015-910 Fone: (98) 3231-4738 / 3222-5041. Fax: (98) 3232-6484.

E-mail: presidencia@funac.ma.gov.br

C.N.P.J. N.º 05.632.559/0001-58

# **PLANO DE SEGURANÇA DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DA FUNAC**



FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**São Luís/MA**

**2015**

**Flávio Dino de Castro e Costa**  
Governador do Estado do Maranhão

**Francisco Gonçalves**  
Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular

**Elisangela Correia Cardoso**  
Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente - FUNAC/MA

**Sorimar Sabóia Amorim**  
Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas – ASPLAN/FUNAC

**Welligton Silva da Costa**  
Diretora Administrativa Financeira – DAF/FUNAC

**Lúcia das Mercês Diniz Aguiar**  
Diretora Técnica – DIRTEC/FUNAC

**Nelma Pereira da Silva**  
Coordenadora de Programas Socioeducativos – CPSE/FUNAC

**Comissão de elaboração do Plano de Segurança**

Cardel Mendonça Carneiro da Silva (ASPLAN)

Eunice da Conceição Fernandes (CPSE)

Lúcia das Mercês Diniz Aguiar (ASPLAN)

Nilson Muniz dos Santos (Divisão de Capacitação)

Salethe de Jesus Birino Ferreira (CPSE)

**Revisão**

Sorimar Sabóia Amorim (ASPLAN)

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	03
<b>1. OBJETIVOS</b>	04
<b>1.1 Geral</b>	04
<b>1.2 Específicos</b>	04
<b>2. MARCO LEGAL</b>	04
<b>3. SEGURANÇA NO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO</b>	05
<b>3.1 Princípios legais do uso da força</b>	07
<b>4. PROCEDIMENTOS</b>	08
<b>4.1 Procedimentos de Segurança nas Ações Preventivas</b>	09
<b>4.1.1 Orientações das Ações Preventivas</b>	13
<b>4.2 .1 Procedimentos de Segurança nas Ações Interventivas</b>	34
<b>Anexo – Portaria Comissão</b>	

## APRESENTAÇÃO

A ação socioeducativa executada pela Fundação prima por gerar condições para mudanças de conduta dos adolescentes que cometeram atos infracionais. Diferente do sistema carcerário que se utiliza da reclusão social como punição pelos crimes cometidos, o objeto da socioeducação é oferecer inserção social nas políticas públicas – educação, saúde, profissionalização, cultura, esporte, lazer – para que por meio delas haja uma emancipação do adolescente, protagonista de sua história, com um projeto de vida desvinculado da prática de ato infracional.

Deseja-se oferecer oportunidade, dentro das Unidades, de interlocução com o adolescente que prime pelo respeito à dignidade humana como pilar que sustenta toda e qualquer relação entre as pessoas. O cuidado com a integridade física e psicológica, bem como a outros direitos fundamentais devem ser observados em quaisquer instâncias, uma vez que o único direito cerceado foi o da liberdade.

Para que tal proteção ocorra, duas diretrizes tornam-se anteparo para esta ação, a saber: segurança e disciplina. Por disciplina entende-se o conjunto de regras ou ordens que regem o comportamento de uma pessoa ou coletividade pautado no autocontrole para manutenção do respeito e consecução de objetivos pessoais. Por sua vez, segurança torna-se a proteção contra riscos ou danos e a certeza do exercício de direitos e deveres sem qualquer constrangimento exterior à sua cidadania.

A operacionalização dessas diretrizes se dá por meio do Plano de Segurança do Atendimento Socioeducativo do Estado do Maranhão, que objetiva implantar rotinas de segurança preventiva e interventiva nas Unidades de Atendimento Socioeducativo de privação e restrição de liberdade, a partir das normativas legais nacionais e internacionais, considerando os princípios básicos de uso progressivo e seletivo da força.

Para elaboração do Plano de Segurança a Fundação por meio da Portaria nº 346/2013, em maio deste ano criou uma Comissão formada por coordenador, assessores e técnicos da FUNAC para elaborar a minuta do Plano de Segurança desta Fundação, a qual foi apresentada aos diretores das Unidades, à equipe da ASPLAN, DIRTEC, CPSE e Presidência para apreciação e aprovação.

Esta iniciativa vem, também, cumprir a Resolução 01/2013 de 12 de março de 2013 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/MA), a qual dispõe sobre os requisitos para registro dos Programas de Atendimento a Medidas Socioeducativas Privativas e Restritivas de Liberdade do Estado do Maranhão.

Neste sentido, o Plano de Segurança retrata as discussões e entendimentos sobre

as condições necessárias para executar as medidas socioeducativas no Maranhão, partindo do pressuposto da segurança como garantia de direitos e disciplina como assentimento social de convívio pacífico e respeitoso entre os pares, ainda que estes em algumas situações apresentem condutas diversas.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Geral:**

Implantar rotinas de segurança preventiva e interventiva nas Unidades de atendimento socioeducativo de privação e restrição de liberdade (medida cautelar de internação provisória e medida socioeducativa de semiliberdade e internação) a partir das normativas legais nacionais e internacionais, considerando os princípios básicos de uso progressivo e seletivo da força.

### **1.2 Específicos**

- a) Indicar normativas a serem adotadas nas Unidades de atendimento socioeducativo visando ao planejamento e à prevenção, bem como o enfrentamento de situações de risco;
- b) Padronizar procedimentos operacionais, levando em conta a especificidade de cada Unidade, objetivando minimizar as possíveis falhas na condução dos procedimentos no Sistema de Atendimento Socioeducativo da Fundação.

## **2. MARCO LEGAL :**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Regras Mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça e da Juventude – Regras de Beijing – 1985;
- Regras Mínimas das Nações Unidas para a Elaboração de Medidas não Privativas de Liberdade (Regras de Tóquio), resolução da Assembleia Geral da ONU 45/110 – 1990;
- Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil – Diretrizes de Riad – 1990;
- Regras Mínimas para a Proteção de Jovens Privados de Liberdade – 1990;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Decreto Lei nº 3689 de 03 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal;
- Decreto Lei nº 2848 de 07 de setembro de 1940 – Código Penal;
- Lei nº 4898 de 09 de dezembro de 1965 - Regula o Direito de Representação e o

processo; de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade;

- -Lei nº 9455 de 07 de abril de 1997 – Define os crimes de tortura e dá outras providências;
- Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE (Lei 12.594 de 18 de janeiro de 2012);
- Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH (Lei 1904 de 13 de Abril de 1996).

### **3. SEGURANÇA NO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO:**

Os padrões de segurança necessários e desejáveis ao funcionamento das unidades de Socioeducação devem ser orientados pelo disposto na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012), nas Normativas Internacionais emanadas das Nações Unidas e nas recomendações gerais oriundas de Organismos de Defesa dos Direitos Humanos.

A concepção de disciplina adotada é aquela considerada uma das virtudes do homem social, que o leva a usar e a não abusar de seus direitos e da sua liberdade, dado, portanto, ao cumprimento dos deveres e à observância das normas. Ou seja, na medida em que se dialoga com aspectos da psicologia aplicada à educação, instala-se a perspectiva libertadora e o potencial construtivo de todo agir humano.

Nesse sentido, a disciplina passa a ser vista como instrumento auxiliar para o desenvolvimento adequado e harmônico e para proteger a individualidade e toda a coletividade dos eventuais processos da desorganização.

No lugar de instrumento de controle e prenúncio de resposta punitiva, passa a disciplina a exercer a função de cuidado e de proteção. Nessa passagem, da visão de culpa e castigo para a visão de cuidado e proteção, a preocupação está em separar os aspectos negativos e as características inovadoras, o que empresta outra função à disciplina, agora na condição de elemento estrutural, nos estabelecimentos educacionais, de todo e qualquer processo educativo.

Outrossim, nos estabelecimentos de privação de liberdade, a disciplina é inerente ao sucesso das práticas pedagógicas e, por isso, constitui-se, se entendida como estratégia para proteger e cuidar de todos os aspectos da convivência humana, elemento indispensável para a garantia do direito à segurança.

As atividades de segurança não têm a razão de ser em si mesmas e nem apresentam predominância sobre as demais atividades, pois, se assim o fossem, teriam

como fim o “disciplinamento, o adestramento e a socialização dos corpos e mentes” (Foucault). De forma distinta, a razão de sua existência reside em garantir o cenário, o ambiente, o espaço e o tempo necessários e favoráveis aos atores – socioeducandos e socioeducadores – para contracenarem, construindo e reconstruindo as suas histórias de vida.

Por tratar da segurança dos socioeducandos e da comunidade socioeducativa, considera que o primeiro passo para a prevenção e o enfrentamento de situações-limite nas unidades de privação e restrição de liberdade é o reconhecimento da existência dos riscos, o seu potencial desagregador e os danos que podem trazer para cada um e para todos.

Os riscos existem, são reais e podem transformar-se em eventos críticos que colocam em perigo todos que convivem nas unidades de Socioeducação. Reconhecer os riscos e perigos existentes é a condição básica para começar a se preparar para superá-los de maneira consequente.

Por certo, é fundamental o investimento nas medidas de prevenção das situações-limite, tais como: motins, fugas, evasões, descumprimento, invasões, incêndios, agressões, depredações e outras ocorrências desse tipo. No entanto, a realidade tem demonstrado que é quase impossível torná-las inexistentes num estabelecimento de privação e restrição de liberdade de adolescentes em conflito com a lei.

As situações-limite estão potencialmente presentes e podem eclodir a qualquer momento, em qualquer lugar, envolvendo uma, duas, dez pessoas, atingindo um ou mais setores e, até mesmo, a unidade toda.

A adoção de medidas de contenção e segurança, como de todas as demais medidas aplicadas no âmbito da comunidade socioeducativa, deve apoiar-se no binômio direitos fundamentais e segurança-cidadã, sem permitir que os direitos dos socioeducandos sejam ameaçados ou violados por medidas arbitrárias e violentas, nem que as medidas sejam frágeis e/ou descumpridas, trazendo risco para a segurança dos socioeducandos e profissionais. Propõe-se, assim, um conceito de “Segurança Socioeducativa”.

Quanto maior for a presença educativa dos socioeducadores, menor será o risco de eclosão de uma crise. Contenção não é imobilização. São ações que objetivam prevenir situações danosas à própria vida ou à vida dos outros. A adoção de medidas para prevenção e enfrentamento de situações-limite é o próximo passo para a estruturação de uma comunidade socioeducativa assim como a atuação correta da comunidade socioeducativa: medidas para impedir o surgimento de situações críticas e medidas para enfrentá-las, quando a prevenção tiver sido insuficiente para impedi-las e a crise tiver eclodido no interior da unidade.

Para isso, todos os profissionais envolvidos no atendimento socioeducativo devem

conhecer e aplicar as normas de segurança da Unidade e/ou Programa de Atendimento aos quais estão vinculados. As medidas de contenção são orientadas pelo SINASE, no sentido de serem usadas tão somente como recurso para situações extremas que envolvem risco à integridade dos socioeducandos e equipes de trabalho da Unidade.

### **3.1 Princípios legais do uso da força**

O Estatuto da Criança e do Adolescente dispõe, em seu artigo 125, que “é dever do Estado zelar pela integridade física e mental dos internos, cabendo-lhe adotar as medidas adequadas de contenção e segurança.” Esse artigo determina a plena responsabilidade dos órgãos públicos competentes pela integridade dos adolescentes privados e restritos de liberdade. Essa responsabilidade é de caráter irrenunciável e não delegável.

No plano internacional, as Regras Mínimas das Nações Unidas para o tratamento de Reclusos e as Regras das Nações Unidas para Proteção de Jovens Privados de Liberdade disciplinam que o recurso a instrumentos de coação e uso da força para qualquer fim devem ser proibidos, exceto em casos excepcionais.

A diretriz central para a estruturação das normas de referência para a garantia do direito à segurança nos programas em regime de internação e de semiliberdade deveria desvincular, de forma direta, clara e imperativa, a forma de proceder em garantia do direito à segurança das práticas tradicionais ou militarizadas ainda presentes na área da Segurança Pública, assim como do controle repressivo e punitivo que povoa os estabelecimentos penais dos adultos e que, infelizmente, inspiram o uso da força em muitas Unidades de privação de liberdade de adolescentes.

Romper com tal inspiração importa na formulação de outro referencial teórico e operacional, que dialogue não só com o conceito de segurança como direito humano fundamental, mas também com o conceito de uso protetivo da força e com a mudança dos métodos de prevenção e de gestão das crises e das situações-limite.

As recomendações da normativa internacional - as Regras Mínimas das Nações Unidas para a Proteção dos Jovens Privados da Liberdade - protegem o adolescente privado de liberdade do excesso. Por isso, para evitar o risco do abuso ou do uso desnecessário, um rol de deveres, todos eles de não fazer.

A normativa, ao limitar, mesmo implicitamente autoriza o uso dos meios, ainda que de modo excepcional. A condição para o uso é que não seja abusivo. O que está proibido, expressamente, é o porte ou o uso de armas.

A coerção física é um dos meios de força que a normativa limita. A Resolução nº 119, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, orienta no sentido de

que a sua utilização somente estaria autorizada para as situações extremas, aquelas que envolvessem riscos à integridade. Por situações extremas entendem-se aqueles acontecimentos que fogem da rotina, também ditas situações-limite, aquelas em que há desrespeito à integridade física, moral ou psicológica, como brigas, quebradeiras, motins, tentativas de fuga, invasões, incêndios, agressões físicas ou outras ocorrências da mesma natureza. Em tais oportunidades, o uso dos meios, entre os quais o da força, pode ser necessário.

Além desse, outros temas relacionados ao uso dos meios devem ser regulamentados no documento de inscrição, pois é na Unidade que deve constar a indicação das estratégias de segurança compatíveis com a respectiva unidade, nos precisos termos do inciso II do artigo 11 da Lei Federal nº 12.594/2012. Dessa forma, por ser requisito obrigatório para a inscrição do programa de atendimento no respectivo Conselho de Direitos, as normas de referência devem orientar as disposições sobre a matéria.

#### **a. PROCEDIMENTOS:**

Com o objetivo de garantir a segurança no ambiente socioeducativo é necessário observar que o conceito de Segurança Socioeducativa está dividido em duas formas de atuação: a prevenção e a intervenção. Cada procedimento exige ações específicas, quais sejam respectivamente:

- Ações preventivas: trata-se do agrupamento das rotinas e procedimentos usuais nas Unidades de atendimento que indicam a normalidade de suas atividades. O objetivo concentra-se na identificação, gestão e prevenção do risco.
- Ações interventivas: correspondem ao enfrentamento de episódio anormal denominadas, nesse documento, ações interventivas diante de situações de crise, ou seja, são situações indesejáveis ou imprevisíveis devido os casos fortuitos ou de força maior, em que será necessário pôr em prática as medidas previamente definidas para minimizar os seus efeitos.

#### **• As ações preventivas e interventivas merecem atenção e devem:**

- Ser previamente identificadas;
- Devidamente descritas;
- Ter seus procedimentos entregues aos responsáveis;
- Ser testadas regularmente para verificar sua eficácia;
- Estar em documento em local de fácil acesso.

Além da descrição das medidas preventivas e das emergenciais, é fundamental ao processo de segurança institucional a indicação dos responsáveis por fazê-las acontecer no momento certo.

Cada etapa deve ser atribuída especificamente a um servidor ou detentor de cargo/função que deve tomar conhecimento, ser orientado e treinado para o seu desempenho.

É preciso definir, ainda, um substituto natural, diante de eventual ausência do responsável direto, a fim de evitar-se hesitação ou perda de tempo que possa representar situação desastrosa diante de um caso objetivo de crise. tal organização é de competência do Diretor. A ele ou a quem o substituir, entre outras atribuições, como se verá mais adiante, cabe a leitura de ambiente interno externo, como uma condição essencial à eficácia de sua ação administrativa. tais servidores devem ter a noção do poder de decidir, conhecendo o limite dessa responsabilidade.

#### 4.1 Procedimentos de Segurança nas Ações Preventivas:

O sistema de segurança nas Unidades de atendimento socioeducativo se viabiliza basicamente mediante o controle do acesso e circulação de pessoas, de veículos e de materiais, envolvendo as tarefas de **conferir, registrar, comunicar, monitorar, revistar, acompanhar e autorizar**. Cada uma dessas tarefas é constituída de uma série de procedimentos que devem ser rigorosamente cumpridos e incorporados às práticas cotidianas de forma plena e natural. No interior de uma unidade esses procedimentos adquirem o seguinte sentido:

##### a) Autorizações:

- Permissão para pessoas entrarem e saírem da unidade;
- Licença para transitar nas suas dependências;
- Permissão para fazer ou deixar de fazer as atividades previstas na programação diária;
- Corroboração das decisões tomadas em reuniões colegiadas;
- Consentimento para as alterações nas escalas de trabalho, na composição e distribuição dos funcionários pelos postos e funções de serviço;
- Autorização para outro funcionário assumir responsabilidades de execução de trabalhos específicos;

- Autorização da Direção da unidade para realização de atividades externas;
- Autorização da Direção da unidade para reconhecimento da validade e possibilidade para alterações de curso, dos modos de operar previstos nas normas e regulamentos vigentes.

### **b) Conferências:**

- Olhar com atenção, observando com acuidade a forma e o conteúdo dos documentos, dos objetos e dos acontecimentos;
- Observar se todas as pessoas – socioeducandos e profissionais – estão onde devem estar nas condições e no tempo pré-definidos;
- Observar se os objetos e outros materiais de uso estão nas quantidades e formas certas de utilização, bem como de acondicionamento e de transporte;
- Observar se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente;
- Observar se as condutas e os procedimentos estão em conformidade com o estabelecido ou normatizado;
- Comparar e confrontar o que está posto com o que estava previsto no projeto, plano, norma ou convenção.

### **c) Registros:**

- - Lançar em “livro de ocorrências” os fatos cotidianos, envolvendo socioeducandos e profissionais;
- - Narrar fatos que fogem ao previsto, ao regular e ou ao normatizado ou que extrapolam as expectativas, tanto positivas quanto negativas;
- - Registrar em ata, relatório, comunicação interna, memorando, as dificuldades, facilidades, necessidades, atendimentos, faltas, excessos, dúvidas e soluções encontradas no dia a dia de trabalho;
- - Apresentar, por escrito, sugestões, pareceres, impressões, opiniões;
- - Marcar presenças e ausências, entradas e saídas, tempos de permanência, quantidades e fluxos de movimentação;
- - Reter na memória institucional, em livro especial, em relatório, depoimento ou boletim de ocorrência, fatos que possam constituir-se em objeto de sindicância, de processo administrativo, cível ou penal;
- - Registrar, na ficha de acompanhamento, as observações feitas sobre o

desenvolvimento do socioeducando nas atividades sociopedagógicas.

#### **d) Informações:**

- Manter contato permanente entre os diferentes setores que compõem a Unidade, articulando as operações, sincronizando os movimentos, integrando os serviços, informando o andamento, somando os esforços, consultando e esclarecendo dúvidas;
- Dar ciência, por meio de documentos, das deliberações, das normas, dos procedimentos, das ações desenvolvidas referentes aos socioeducandos, aos socioeducadores e à dinâmica funcional;
- Fazer com que as informações sejam organizadas de forma a facilitar sua transmissão e que sejam repassadas de forma clara e fidedigna;
- Esclarecer todas as dúvidas existentes, de modo a tornar a informação mais clara e objetiva, facilitando seu entendimento;
- Discutir, explanar e entender-se com os colegas de trabalho, com os superiores imediatos sobre os assuntos pertinentes aos socioeducandos, aos socioeducadores e à dinâmica de funcionamento da unidade;
- Expor, em local apropriado, ao qual todos tenham acesso, as informações relativas aos acontecimentos da comunidade socioeducativa;
- Transmitir via telefone, fax ou e-mail, as decisões ou convocações extraordinárias, acontecimentos imprevistos, alterações de curso e de programação;
- Informar a todos os setores, de forma verbal ou escrita, os assuntos relacionados à comunidade socioeducativa;
- Difundir, por meio de documentos escritos, manuais, relatórios, textos ou orientações verbais, as diretrizes, os princípios e valores, as prioridades, as metas traçadas pela instituição, bem como os resultados alcançados.

#### **e) Revista:**

- Examinar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos da unidade e verificar se existem materiais e objetos que possam ameaçar a segurança;
- Aguçar os órgãos do sentido – visão, tato, olfato, audição – para a realização da revista pessoal individual dos socioeducandos, antes e depois de cada atividade; assim como antes de sua entrada nas áreas de segurança;
- Examinar, com cuidado e com atenção nos detalhes, os pertences dos socioeducandos, utensílios utilizados nas atividades e os produtos trazidos por seus

familiares.

#### **f) Áreas de segurança:**

- **As áreas de segurança serão definidas da seguinte forma:**

- Área de segurança verde: área de livre acesso;
- Área de segurança amarela: área com restrição de acesso e de uso de materiais;
- Área de segurança vermelha: área com restrição de acesso e proibição de alguns materiais.

#### **g) Acompanhamento:**

- Acompanhar os socioeducandos em todas as suas atividades diárias desenvolvidas nas oficinas, nas salas de aula, nas atividades culturais e esportivas, solários, refeitórios, etc.;
- Permanecer próximo, estando pronto para ouvir, apoiar, esclarecer, orientar, advertir, conduzir, retirar os socioeducandos das atividades desenvolvidas dentro ou fora da Unidade de Socioeducação;
- Participar das atividades de forma atenta, ativa e interativa;
- Conduzir os socioeducandos: em oitivas, audiências, exames periciais, depoimentos em Delegacias de Polícia; em transferências para outras unidades de internação; em todas as situações críticas que possam envolver tentativas de resgate, de fuga ou que coloquem em risco a integridade física dos socioeducandos ou terceiros;
- -Em casos específicos a Direção da unidade acionará a Diretoria Técnica, a fim de avaliação conjunta dos procedimentos para a condução dos socioeducandos.

#### **h) Monitoramento:**

- Estar atento às circunstâncias, configurações, ocorrências, atitudes e comportamentos de socioeducandos, visitantes, profissionais, que possam atentar contra a integridade física, emocional e moral dos que se encontram na unidade;
- Acompanhar e vistoriar o uso e a circulação de materiais e equipamentos de manutenção predial, de execução de serviços realizados por empresas contratadas, capacitação para adolescentes, etc;
- Estar atento a sinais que possam indicar situações de risco à segurança e à

manutenção da rotina, coibindo fatores geradores de tensão e conflito;

- Observar, de forma oculta – vigilância eletrônica – os acessos e movimentações de pessoas, veículos e visitantes;
- Acompanhar e observar atentamente o comportamento de socioeducandos, socioeducadores e visitantes na movimentação no interior da unidade;
- Identificação dos profissionais envolvidos no atendimento socioeducativo;
- Como forma de segurança preventiva, é fundamental identificação imediata do servidor, diferenciando-o do socioeducando atendido e dos visitantes. Sendo obrigatória a utilização de crachá de identificação e de uniforme.

#### **4.1.1 Orientações das Ações Preventivas:**

Dispõem sobre as atividades que fazem da rotina do atendimento socioeducativo no que tange as ações de segurança preventiva:

##### **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS:**

##### **Do Cronograma de atividades:**

◆ A rotina dos socioeducandos deverá obedecer ao fluxo semanal de atendimento e ao cronograma diário, o qual pode ser alterado conforme a necessidade das Unidades de atendimento socioeducativo.

◆ O cronograma deverá ser planejado pela Equipe Técnica, Coordenador de Plantão e pelo Diretor da Unidade de Atendimento Socioeducativo.

**Obs:** Havendo a necessidade de se alterar a programação, esta deverá ser realizada mediante fundamentação adequada, com a imediata comunicação ao Diretor da Unidade ou, na ausência deste, ao vice-diretor.

##### **Da operacionalização das rotinas nas Unidades de socioeducação Passagem dos plantões:**

◆ Ao assumir o plantão, a equipe deverá realizar a conferência do número e das condições dos materiais/instrumentos de trabalho, dando especial atenção para os molhos de chaves, algemas, instrumentos de tecnologia não letal, com registro em livros de ocorrências;

◆ Deverão os profissionais da Unidade fazer a leitura do livro de ocorrências,

certificando-se de que todas as informações relevantes para o bom andamento do plantão foram assimiladas, tais como: relatos de diálogos dos socioeducandos, comportamentos apresentados em desconformidade com a rotina institucional, concorrência para o desencadeamento de eventos, etc.;

◆ **Deve-se fazer o planejamento e a organização das atividades a serem desenvolvidas durante o plantão de acordo com plano de ação, bem como o registro das ocorrências em livro específico para este fim, descrevendo detalhadamente as alterações percebidas, livro de ocorrência**

◆ Deve-se fazer a conferência dos socioeducandos, de sua integridade física, da integridade estrutural dos alojamentos (grades, paredes, cadeados, etc.) e de seu material de uso pessoal (vestuário e guarnições de cama e banho).

◆ Os socioeducandos devem ser despertados com respeito e tranquilidade, de acordo com o horário estabelecido no cronograma diário, sendo chamados sempre pelo nome e orientados a se prepararem para as atividades diárias;

◆ Elaborar planilhas com nomes, idades e quantitativos dos socioeducandos nos seus respectivos alojamentos.

#### **Da Higiene pessoal e do ambiente:**

◆ **Todos socioeducandos têm direito ao enxoval completo: roupa íntima, 03 bermuda, 03 camiseta, 03 blusa, chinelo e ou tênis, toalha, lençol, 01 calça para seu uso pessoal, e ainda terão acesso a sabonetes, creme e escova dental, desodorante, barbeadores, pentes e absorventes, fornecidos pela Unidade; para ver quantidade**

◆ Fornecimento de qualquer desses materiais, por familiares e ou terceiros, está condicionada à prévia autorização da Direção da Unidade;

◆ Não será adotado o uso do uniforme pelos socioeducandos na Unidade de semiliberdade, salvo em casos excepcionais;

◆ É dever dos socioeducandos manter suas roupas em bom estado de conservação, bem como é dever dos profissionais orientar e garantir o uso adequado;

◆ A Unidade tem o dever de garantir a higienização regular do enxoval dos socioeducandos;

◆ A manutenção da limpeza e conservação do alojamento é de responsabilidade dos próprios socioeducandos, sempre monitorados pela equipe do atendimento socioeducativa;

- ◆ A limpeza geral deve ser realizada pela própria Unidade;
- ◆ Recolhimento do material imediatamente após a limpeza pelos educadores.

### **Deslocamentos nas Unidades de Atendimento Socioeducativo:**

- ◆ Os socioeducandos deverão ser revistados (revista minuciosa) sempre que adentrarem em seus alojamentos, conforme portaria.....

**Obs:** Nas Unidades de Semiliberdade serão revistados sempre que adentrarem nas unidades.

- ◆ Todo deslocamento deve ser precedido por uma revista estrutural minuciosa dos locais das atividades, quadrantes ou alojamentos;

- ◆ As revistas minuciosas são de caráter preventivo, visando coibir o porte e circulação de objetos não permitidos, a manutenção da ordem e segurança da Unidade;

- ◆ A revista minuciosa nos socioeducandos deve ser realizada reservadamente em local apropriado;

- ◆ Todo deslocamento deverá ser realizado em grupos pequenos, levando-se em conta a quantidade de socioeducandos se deslocando ao mesmo tempo e no mesmo local, bem como a quantidade de socioeducadores para isso, garantindo a capacidade de resposta da equipe;

- ◆ Todo deslocamento deverá ser precedido de comunicação via rádio, informando origem e destino, devendo ser deslocado somente um grupo por vez, evitando a movimentação de grande quantidade de socioeducandos ao mesmo tempo, devendo haver apoio do maior número possível de profissionais das Unidades.

### **Dos Deslocamentos:**

- ◆ Os socioeducandos devem ser acompanhados em todas as suas atividades, respeitando seus momentos de privacidade, e também nas atividades externas em que se fizer necessária a presença de profissionais do atendimento direto;

- ◆ Os espaços utilizados pelos socioeducandos devem ser vistoriados antes e depois da sua presença a fim de poder ser feita a verificação de algum objeto faltante ou danificado que de algum modo possa onerar ou comprometer a estabilidade;

- ◆ Durante a circulação dos socioeducandos no interior da unidade, não será permitida a comunicação de qualquer modo com o meio externo, salvo em atividades

pedagógicas monitoradas;

◆ **Não é permitida, sem prévia autorização, a circulação de socioeducandos em outras Unidades;**

◆ Não é permitida a entrada dos socioeducandos nas salas dos socioeducadores ou demais salas administrativas, bem como a circulação nos diversos setores da Unidade sem prévia autorização e acompanhamento. Caso ocorra a entrada indevida nesses ambientes, o socioeducando deverá passar por revista minuciosa;

◆ **No caso da saída indevida do socioeducando da Unidade (evasão) deverá o fato ser comunicado imediatamente, conforme previsto no Regimento Interno, à Direção da FUNAC, a Polícia, à Vara da Infância, à Defensoria Pública e ao Ministério Público;**

◆ Em caso de retorno, sendo esse a qualquer tempo, o adolescente será apresentado imediatamente à Vara da Infância e ao Ministério Público;

**Obs:** A acolhida do adolescente na Unidade deverá ser precedida de autorização da Direção da Unidade.

◆ **Os espaços destinados às atividades de esporte, cultura e lazer deverão ser utilizados pelos adolescentes, obedecendo ao quadro de rotina da Unidade e, com a anuência do Coordenador de segurança e coordenador técnico, acompanhado pelos educadores, quando necessário;**

◆ Os socioeducandos serão recolhidos, em horário definido no Regimento Interno e Manual de Rotina da Unidade.

### **Das Refeições:**

◆ Aos socioeducandos devem ser ofertados café da manhã, lanche, almoço, lanche, jantar e lanche;

◆ Todas as refeições devem ser realizadas no refeitório, acompanhados pelo socioeducadores, salvo nos casos em que, respeitados os critérios de capacidade de atendimento, segurança e capacidade de resposta da equipe, seja detectada a existência de risco iminente;

◆ Imediatamente após a realização das refeições, todos os utensílios necessários que forem utilizados deverão ser conferidos, e os restos alimentares descartados ou acondicionados, se for este o caso.

◆ **Matérias que oferecem riscos não permanecem na posse dos adolescentes, ficam sobre a responsabilidade de cooredenador de higiene e**

## de limpeza .

### **Do Banho:**

- ◆ Deve ser fornecido aos socioeducandos o novo kit de higiene, após realizada a conferência do kit anteriormente fornecido;
- ◆ Devem ser de responsabilidade da equipe de educadores a conferência, a separação e a devolução das roupas sujas.

### **Do controle de informações:**

- ◆ Fica expressamente proibido a todos os servidores realizar a intermediação de informações entre ambientes, alojamentos ou de socioeducandos e familiares, sem o conhecimento do supervisor de Plantão ou da Equipe Técnica, salvo informações que tragam situações de relevância a todos a ao andamento do trabalho;
- ◆ Todas as cartas confeccionadas pelos socioeducandos serão entregues ao técnico em conjunto com o Coordenador de segurança, para providências cabíveis, conforme RI;
- ◆ Para os socioeducandos em cumprimento de Medida de Semiliberdade, deve-se esclarecer que todas as formas de comunicação com os familiares deverão ser feitas com a anuência da Equipe Técnica e do Coordenador de Plantão.

### **Das ligações telefônicas:**

- ◆ Os socioeducandos poderão realizar e receber ligação telefônica de acordo com os dias e horários estabelecidos no Regimento Interno da Unidade ou com a necessidade de comunicação com a família, após criteriosa avaliação da Equipe Técnica e Direção da Unidade, bem como com o devido monitoramento da coordenação de segurança
- ◆ Em caso de suspeita de irregularidades e/ou risco, as ligações devem ser interrompidas e a Direção imediatamente comunicada para tomar as providências necessárias.

## Da Vistoria do ambiente – Revista estrutural nas Unidades de Atendimento:

◆ A revista estrutural destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vedados pelo Regimento Interno, além de detectar falhas ou depredações na estrutura física da área de segurança;

◆ Devem ser realizadas diariamente e, quando necessário, mais de uma vez no mesmo dia;

◆ A revista estrutural compreende a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança, mediante os seguintes procedimentos:

I. Observação e conferência da estrutura física, detectando falhas ou depredações;

II. Exame minucioso dos colchões, cobertores, lençóis, travesseiros, toalhas e outros objetos mantidos junto ao socioeducando em seu alojamento;

III. Conferência das condições de uso dos objetos utilizados pelos socioeducandos tais como canecas e colheres;

IV. Conferência das condições dos muros e áreas externas da Unidade;

◆ A revista deverá ser realizada de acordo com o cronograma da Direção da Unidade;

◆ Só deverão permanecer em circulação os materiais em número estritamente necessário, ou seja, correspondente ao número de pessoas que fazem a refeição. O material excedente será recolhido ao almoxarifado;

◆ No período noturno, os educadores realizarão rondas de conferência, em todo seu quarto de hora, com uso de lanterna pelo interior da Unidade, observando os alojamentos;

◆ Durante rondas noturnas, os educadores deverão observar os socioeducandos no interior dos alojamentos, de forma discreta, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno;

◆ Deverão, também, conferir se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente;

◆ A revista estrutural realizada pelos educadores será muito mais extensa e completa, devendo ocorrer nas trocas de plantão, nos seguintes locais:

**I. Banheiros coletivos;**

**II. Refeitório e suas janelas, mesas e bancos;**

**III. Salas de aula, suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras;**

**IV. Oficinas, suas janelas, mesas, bancadas, armários, bancos e cadeiras;**

V. Corredores de acesso às oficinas e salas de aula;

VI. Salas de atendimento técnico;

VII. Sala de revista;

VIII. Refletores e iluminação interna e externa (os pedidos de substituição de refletores e lâmpadas queimadas deverão ser encaminhados ao Coordenador de segurança;

IX. Demais locais necessários à manutenção da segurança da Unidade.

#### **Da Vistoria do ambiente:**

#### **Revista estrutural nas Unidades:**

◆ Deverá ser realizada diariamente ou sempre que se fizer necessária verificando as condições gerais de conservação e segurança das dependências, especialmente, paredes, banheiros, esgotos, lajes, beliches, camas, alojamentos, corredores, salas de aula, salas de atividade, ginásio ou quadra de esportes e equipamentos, ou em qualquer espaço onde o socioeducando possa ter acesso;

◆ Compete ao Coordenador de segurança assegurar a realização da revista estrutural e devidamente registrada em Livro de Ocorrências, contendo observações e resultados das revistas;

◆ Os alojamentos dos socioeducandos deverão ser revistados diariamente, no horário em que os mesmos estiverem em atividades;

◆ Compete aos educadores escalados de plantão realizar a revista diária dos alojamentos, assegurando a realização do procedimento, comunicando eventuais irregularidades ao Coordenador de segurança;

**Obs:** Todo procedimento de revista completa, incerta, estrutural deve gerar uma informação no Livro de Ocorrências.

#### **Da revista nos socioeducandos:**

◆ Observar os artigos que versam sobre – Deslocamentos nas Unidades de Socioeducação;

◆ Deverá ser realizada revista completa e incerta a todo o momento que o educador suspeitar ou baseado no Art. 1º desta Seção;

◆ Tipo de revista será realizado e caracterizado de acordo com o Regimento

Interno da Unidade, considerando a especificidade da mesma;

**Obs:** Nas formas de revista corporal e revista corporal minuciosa, cada educador deverá possuir um ou mais pares de luvas destinadas ao procedimento.

### Da Revista completa e incerta:

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

◆ A revista incerta tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho dos socioeducandos e socioeducadores; marcar e reafirmar a posição dos educadores no pólo direcionador da relação educador-educando; retomar e reordenar normas e procedimentos que foram negligenciados, rompidos ou deturpados;

◆ A revista incerta pauta-se no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência da unidade, ou seja, é realizada em dia e hora conhecida somente pela Direção e /ou outros diretamente responsáveis pela gestão do estabelecimento;

◆ Essa revista não é rotineira, sendo realizada em situações excepcionais, quando se quer desarticular alguma organização ou movimento dos socioeducandos com o objetivo de realizar um motim, uma fuga em massa, uma depredação ao patrimônio, ou ainda, quando se tem conhecimento de que os socioeducandos estão de posse de objetos não autorizados;

◆ Será requisitada a participação da Polícia Militar, quando reputado necessário pela Direção da Unidade;

◆ A revista é incerta quanto ao dia e hora de sua realização, mas deve ser certa quanto à sua real necessidade e planejamento da ação. É instrumento a ser empregado somente quando os indicadores de crise, a análise de contexto e da conjuntura indicarem sua necessidade;

**Obs:** A revista incerta deve ser fundamentada e registrada em Livro de Ocorrências, de forma clara e pormenorizada, indicando principalmente o que motivou, e a equipe que realizou tal procedimento.

### Da visita em geral:

◆ São consideradas visitantes aquelas pessoas que querem conhecer o trabalho desenvolvido pela Unidade e que não são funcionários da Instituição, nem autoridades. Em

geral, são vinculadas às Universidades, Faculdades, Organizações Governamentais, Não Governamentais e Imprensa;

◆ Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da Direção da Unidade, de acordo com os dias e horários estabelecidos no Regimento Interno;

◆ Os acessos vinculados às instituições de ensino básico, técnico, superior e de instituições nacionais e internacionais, com objetivo de visita técnica e/ou pesquisa, somente serão autorizados após registro e autorização da Diretoria Técnica da Fundação;

◆ Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências da Unidade, que será previamente apresentada ao Coordenador de Segurança e à Direção da Unidade;

◆ Caberá ao funcionário que estiver ocupando o posto da portaria solicitar o RG ou documento de identificação do visitante, conferir e registrar em livro de registro próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso na Unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo;

◆ Visitante só terá acesso à Unidade quando a visita for previamente programada. Para liberar sua entrada, serão conferidos os dados constantes da Ordem de Serviço expedida pela Unidade. Não havendo divergências, lhe será fornecida identificação de visitante e o acesso permitido;

**Obs:** O visitante será encaminhado e acompanhado por funcionário designado pela Direção.

◆ Ingresso e a saída ocorrerão, obrigatoriamente, pela porta principal instalada junto à portaria. Na saída, o funcionário da portaria e recepção recolherá o crachá do visitante e anotará o horário. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, no mesmo período/dia, todas as movimentações deverão ser devidamente registradas;

**Obs:** Todos os visitantes deverão ser submetidos ao detector de metais.

◆ Todos os visitantes, ao acessarem a Unidade de Socioeducação deverão ser orientados sobre as normas de segurança;

◆ A visita da Imprensa deverá ser autorizada pela Presidência da Fundação, comunicada à ASCOM para acompanhamento profissional;

**Obs:** Para as visitas de Imprensa, deverá ser observado o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, no SINASE, bem como nas demais legislações vigentes;

◆ Por motivo de força maior, a Direção da Unidade poderá vetar a entrada de todo e qualquer visitante.

**Dos Prestadores de services:**

- ◆ A presença dos prestadores de serviços deve ser pontual, delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço específico, sendo seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e autorização da Direção da Unidade. Quando necessário, deverá ser acompanhado por um funcionário da Unidade designado para tal fim;
- ◆ A empresa deverá enviar, com antecedência, nome e número de documento oficial dos funcionários que irão prestar serviços na Unidade;
- ◆ Os prestadores de serviços somente poderão ter acesso às Unidades portando crachás de identificação profissional da empresa que representam e após a confirmação da documentação enviada pela empresa;
- ◆ Devem ser informadas aos prestadores de serviços as normas de segurança da Unidade;
- ◆ Cabe aos prestadores de serviços enviarem com antecedência a comunicação aos responsáveis dos setores que compõem a Unidade, informando o dia, a hora, o local, o número de pessoas e o tipo de trabalho que irão realizar;
- ◆ Prestador de serviços deve informar ao funcionário da área de segurança as ferramentas e instrumentos que estiver portando e estas serão conferidas, contadas e registradas em Livro de Ocorrência;
- ◆ Coordenador de Segurança, ou outra pessoa por ele designada, acompanhará o prestador de serviços até o local da execução do serviço e também realizará o seu monitoramento até a conclusão dos trabalhos;
- ◆ Na saída, será realizada nova conferência das ferramentas, dos instrumentos e de outros materiais, tendo como referência os registros feitos no Livro de Ocorrências;
- ◆ Na falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança comunicará imediatamente à Direção e iniciará os procedimentos de revista necessários. Nessa circunstância, o prestador de serviços sairá da Unidade somente após as diligências necessárias;
- ◆ Os prestadores de serviços com penas de medidas alternativas não poderão prestar seus serviços acompanhados dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa na Unidade.

## **Das visitas de Autoridades:**

◆ São as pessoas investidas legalmente:

**I - Poder Executivo federal, estadual ou municipal;**

**II - Poder Legislativo federal, estadual ou municipal;**

**III - Poder Judiciário;**

**IV - Ministério Público;**

**V - Defensoria Pública;**

**VI - Conselhos Tutelares;**

**VII - Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA);**

**VIII - Conselhos, Comissões e demais Entidades em exercício de atividades de caráter pertinente e previstas em legislação vigente.**

◆ Todas as visitas descritas neste artigo devem ser autorizadas pela Direção da FUNAC, salvo nos casos expressamente descritos nas legislações vigentes, quando se fará a comunicação imediata à Presidência da Fundação;

◆ Nos casos de visitas de autoridades previstas em lei, deverão ser acompanhadas por servidor designado pela Direção da Unidade e não há restrição de horários para a sua realização;

◆ As demais autoridades terão acesso à Unidade de Socioeducação em horário de expediente, somente com autorização da Direção da Unidade;

◆ Em qualquer dos casos anteriormente especificados, será registrado o nome, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída da Unidade;

◆ A Unidade de Socioeducação deve sempre estar preparada para o recebimento de visitas de autoridades, podendo ocorrer mesmo sem prévio agendamento. Elas podem ocorrer em virtude de diversos fatores: conhecer o trabalho realizado e/ou as instalações físicas; realizar sindicância; averiguar denúncias; participar de eventos; realizar perícias técnicas;

◆ No caso de visita programada, cabe à Direção da Unidade informar com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) aos responsáveis dos diferentes setores o dia, a hora, o local, o número de pessoas e a natureza da visita que ocorrerá, a fim de melhor atender.

**Obs:** Todo acesso deverá ser precedido de comunicado ao Coordenador de segurança, com antecedência mínima de 48h. (quarenta e oito horas), indicados o dia, o horário de entrada e de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado.

◆ No caso de visita inesperada, ela deve ocorrer após ser traçado um roteiro básico de segurança, prevendo-se as alterações na rotina que se demonstrem necessárias, os remanejamentos de pessoal já anteriormente designados para outras funções ou a espera da chegada daqueles convocados em regime de urgência para realizar o devido acompanhamento, bem como a comunicação à Presidência da Fundação;

◆ A autoridade será acompanhada pela Direção ou pessoa por ela designada e pelo responsável pela segurança, devendo receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação no interior da Unidade. Antes de acessar a área de segurança, devem deixar guardados na administração os objetos e materiais proibidos.

### **Dos Voluntários:**

◆ Somente terá acesso à Unidade o voluntário que desenvolva atividade específica, em horário predeterminado, e autorizado previamente pela Direção da Unidade;

◆ Todo acesso deverá ser precedido de confirmação, pelo Coordenador de segurança, da autorização da Direção da Unidade, indicado o horário de entrada e o horário de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado;

◆ A ausência desse comunicado, a omissão de dados ou o seu envio intempestivamente, autorizam o Coordenador de segurança a vetar o acesso do voluntário;

◆ Será fornecido na portaria da Unidade um crachá de identificação de voluntário, contendo o nome e a instituição que representa;

**Obs:** O acesso do voluntário está condicionado ao prévio cadastramento pessoal e aprovação da proposta de trabalho educacional, cultural, esportivo ou religioso que deverá ser apreciada pela Direção, Coordenador de segurança, Equipe Técnica bem como aprovada pela Coordenação envolvida.

### **Dos Fornecedores:**

◆ A presença de fornecedores é delimitada ao tempo necessário à realização do serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da Direção da Unidade;

◆ Para ter acesso à Unidade, os fornecedores deverão ser previamente cadastrados. A empresa deverá fornecer o nome dos funcionários, número de documento oficial e número das placas dos veículos que terão acesso à Unidade. Tais funcionários

deverão portar sempre o documento de identificação funcional fornecido pela empresa e receber orientações relativas às normas de acesso, circulação, conduta e suas ações devem ser monitoradas durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

#### **Dos advogados:**

◆ Advogado poderá comunicar-se com seu assistido na Unidade Socioeducativa de segunda a sexta, das 9h às 17h. Nos demais dias e horários, somente com autorização da Direção da Unidade;

**Obs:** O advogado só estará devidamente autorizado a entrar na Unidade para comunicar-se com seu assistido, caso esteja constituído em autos ou apresentar procuração do representante legal do socioeducando devidamente protocolada na respectiva Vara da Infância e Juventude.

Em qualquer caso, será anotado o seu nome e o número de seu registro junto à OAB, os horários de entrada e saída, além de ser fornecido o crachá de identificação.

◆ Todo advogado deverá receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação na Unidade. Sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências, respeitadas as legislações específicas e vigentes.

#### **Dos Oficiais de justiça:**

◆ Oficial de Justiça só pode acessar à Unidade mediante identificação prévia e descrição da intimação ou citação, devendo sua presença ser informada ao Diretor da Unidade;

◆ Em todos os casos, serão anotados o nome, RG e o número do documento de identificação funcional, o horário de entrada e o de saída da Unidade;

**Obs:** As intimações e/ou citações deverão sempre ocorrer na área administrativa da Unidade.

◆ Será fornecido na portaria de entrada um crachá de identificação de visitante que será recolhido no momento de sua saída;

◆ Todo Oficial de Justiça deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, bem como quanto às atitudes e comportamentos na Unidade;

◆ A presença do Oficial de Justiça deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências.

### **Dos Funcionários:**

◆ Os funcionários da Unidade somente terão o acesso permitido no horário correspondente ao seu turno de trabalho. Sua entrada será autorizada mediante apresentação de crachá funcional;

**Obs:** Casos excepcionais deverão ser autorizados pela Direção da Unidade.

◆ Funcionário deve apresentar-se devidamente trajado, de forma discreta e adequada à função que desempenha;

◆ Os socioeducadores deverão zelar pelo cumprimento dos procedimentos de segurança de prevenção e intervenção que norteiam o atendimento socioeducativo, contribuindo assim na segurança do ambiente de trabalho;

◆ Antes de ingressar na área de segurança da Unidade, o educador 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;

◆ Socioeducador deverá se apresentar na unidade, para o qual foi escalado, 15 minutos antes do horário de início do plantão;

◆ Plantonista que estiver encerrando o seu turno somente poderá retirar-se do posto de serviço depois da chegada do educador que está assumindo o turno, tendo repassado a esse todas as informações e orientações que se fizerem necessárias;

◆ Na passagem do turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o educador deve solicitar a presença do superior imediato, para ciência e resolução do problema.

### **Das Visitas para socioeducandos:**

#### **Normas gerais:**

◆ Os familiares são corresponsáveis no processo socioeducativo do socioeducando, devendo a Unidade viabilizar sua visita aos socioeducandos como previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente e no SINASE;

◆ Toda visita de familiares deve ser credenciada mediante a apresentação de documentação com foto que será analisada pela Equipe Técnica e de Segurança;

◆ Visitante do socioeducando só acessa à Unidade em dia e horário programado

para sua visita, de acordo com o Regimento Interno da Unidade;

- ◆ A visita dos familiares está programada para acontecer semanalmente em dia e horário predeterminado;

- ◆ As situações excepcionais devem ser avaliadas pela Equipe Técnica e Coordenador de Segurança e autorizadas pela Direção;

- ◆ Visitante deve identificar-se na portaria, apresentando documento de identificação. Ele recebe, então, o crachá de visitante, sendo encaminhado para os demais procedimentos de revista e acompanhamento;

**Obs:** A Unidade deve dispor de um procedimento de cadastro e fornecer crachá de identificação para autorização da visita;

- ◆ O visitante, então, é conduzido ao local definido para a realização da visita com o acompanhamento do educador designado para tal função;

- ◆ Todas as visitas devem ser submetidas aos procedimentos de revista e orientadas sobre as normas previstas.

### **Procedimentos de visitas de familiares:**

- ◆ No primeiro contato, o técnico deve informar a família sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como as informações referentes ao número permitido de visitantes, alimentos liberados (quantidade e características);

**Obs.1:** Informar aos familiares sobre o tipo de vestuário e demais normas de segurança previstas neste Plano e no Regimento Interno da Unidade.

- ◆ As visitas podem ser suspensas a qualquer momento pela Direção da Unidade, após devida avaliação e fundamentação realizada pela Equipe Técnica e Coordenação de Segurança;

**Obs.2:** O Poder Judiciário deve ser comunicado imediatamente acerca da suspensão da visita do socioeducando, para avaliação de pertinência.

- ◆ Os locais de visitação devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas;

- ◆ Os socioeducandos passam por revista minuciosa antes e depois da realização das visitas;

- ◆ Os socioeducandos são encaminhados aos locais de visitas somente depois que seus familiares/visitantes já estiverem a sua espera e deverão ser encaminhados aos seus alojamentos depois da saída de seus familiares/visitantes dos locais de visitação.

### **Fluxo de familiares visitantes:**

◆ As pessoas autorizadas às visitas são previamente avaliadas e definidas pela Equipe Técnica, conforme previsão do Regimento Interno da Unidade;

**Obs 1: Os socioeducandos têm direito de visita dos filhos, independente da idade, sendo obrigatória a apresentação de registro de nascimento, salvo para aqueles que não possuem ou estão em processo de aquisição.art do sinase**

◆ Irmãos de socioeducandos que apresentam idade entre 12 (doze) e 17 (dezessete) anos podem realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável;

◆ Para os casos de menores de 12 (doze) anos, a Equipe Técnica avaliará o caso, e será disponibilizado dia específico para atendimento familiar, estabelecido junto à Direção da Unidade;

◆ Número permitido de visitantes para cada socioeducando em cada visita é de 02 (duas) pessoas, sendo observada a capacidade do ambiente;

◆ Casos excepcionais serão analisados pela Equipe Técnica e Coordenação de segurança e autorizados pela Direção da Unidade;

◆ É proibida a entrada de visitantes: que estejam sob aparente efeito do uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas); que sejam surpreendidos portando drogas, armas ou similares e em outras situações em que o Coordenador de segurança e/ou Equipe Técnica conclua pela existência de risco à segurança da Unidade;

◆ Após revista, o visitante que estiver portando arma ou de posse de substâncias psicoativas ilícitas receberá voz de prisão pelo servidor de plantão e será acionada a Polícia Militar para a condução e apreciação da autoridade policial.

**Obs.2.** O visitante flagrado com substâncias psicoativas ilícitas ou armas terá a visita suspensa na Unidade, sendo realizada a comunicação ao Poder Judiciário.

### **Entrada e saída de objetos e alimentos:**

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

◆ Os objetos devem estar identificados com o nome do socioeducando e o do destinatário.

- ◆ É permitida a retirada de pertences dos socioeducandos (roupas, livros, correspondências, etc.) pelos familiares, mediante solicitação do socioeducando e avaliação da Equipe Técnica e Coordenação de Segurança, com autorização da Direção da Unidade;
- ◆ Deve ser preenchido o Recibo de Entrega de pertence, constando o nome do destinatário e do socioeducando, discriminação dos pertences, assinatura e data;
- ◆ É proibida a troca de pertences entre os socioeducandos.

### **Do acesso e circulação de veículos:**

#### **Normas gerais:**

- ◆ Os portões de acesso à Unidade devem estarem sempre fechados;
- ◆ Todos os veículos que, devidamente autorizados, acessarem a Unidade, tem sua placa anotada, bem como os horários de entrada e saída;
- ◆ Condutor do veículo deve aguardar frente ao portão, com os faróis apagados, os vidros abaixados, com a luz interna acesa para a identificação dos ocupantes do veículo;
- ◆ Veículo ao adentrar e sair da Unidade deve ser vistoriado.

#### **Dos veículo de fornecedores:**

- ◆ Designa-se veículo de fornecedores todo veículo que transporta alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou prestadores de serviços à Unidade;
- ◆ Acesso de veículos de fornecedores às dependências da Unidade somente é permitido nos casos em que seja difícil ou impossível o transporte da mercadoria do portão até o seu destino, ou o caminho inverso, com expressa autorização da administração;
- ◆ Profissional responsável pela portaria registra o número da placa do veículo, especificando o tipo, marca, e demais características. Para tanto, o profissional deve sair de seu posto e se dirigir ao veículo, para solicitar os documentos pessoais do condutor e do ajudante, se for o caso;
- ◆ Deve ser anotados, em livro de registro, o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso na Unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo. Após esse procedimento, será aberto o portão de acesso.
- ◆ Procedimento de revista no interior do veículo é realizado antes da abertura do portão de acesso da Unidade;
- ◆ Será estabelecido contato telefônico, com o setor/pessoa responsável pelo

recebimento da mercadoria/serviço para anunciar a chegada do fornecedor;

- ◆ Veículo só pode permanecer nas dependências da Unidade o tempo necessário para carregar ou descarregar.

- ◆ Deve ser procedida a revista rigorosa no veículo de transporte de mercadorias na saída da Unidade.

#### **Dos veículos oficiais:**

- ◆ Veículos oficiais, desde que em serviço, tem o acesso liberado, condicionado ao registro do número da placa, especificando o tipo, marca, e demais características, assim como ao motivo específico do ingresso;

- ◆ Nos casos de viaturas policiais, identificar o horário, o número da viatura e seu conductor;

- ◆ O responsável pela portaria deve anotar em livro de registro o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário da entrada, o motivo do ingresso na Unidade e o setor/pessoa que vai recebê-lo e, após esse procedimento, abrirá-se o portão de acesso;

- ◆ Deve ser fornecido um crachá ao visitante e estabelecido contato com o setor/pessoa interessado para comunicar a chegada do visitante.

#### **Veículo de servidores e voluntaries:**

- ◆ A Unidade de Atendimento Socioeducativo deve manter lista atualizada dos veículos de servidores e voluntários, todos devidamente cadastrados e autorizados pela Coordenação de Segurança;

- ◆ Para acesso às dependências da Unidade de Socioeducação, o condutor deve manter os faróis apagados, os vidros abaixados e a luz interna acesa, bem como o seu crachá de identificação funcional sempre visível.

#### **Veículo de visitante:**

- ◆ É vedado o acesso de veículos de visitantes às dependências da Unidade, devendo os mesmos permanecerem fora dos seus limites, salvo com autorização da Direção da Unidade.

### **Do registro das ocorrências:**

- ◆ É obrigatório o registro diário de informações diárias no livro de ocorrências ;
- ◆ Registro poderá ser realizado em planilha eletrônica.
- ◆ Toda e qualquer informação relevante ao funcionamento da Unidade, no que tange a segurança, deve estar informada em livro de ocorrências;
- ◆ Livro de ocorrências constitui um registro diário de informação de segurança e não poderá ser noticiado ao socioeducando;
- ◆ Nos casos de registro em planilha eletrônica, o Diretor da Unidade, após o encerramento de uso do livro de ocorrências, deve providenciar uma cópia em mídia, uma versão impressa e arquivar em local seguro e próprio, juntamente com o livro de registro.

### **Da normatização do preenchimento do livro de ocorrências:**

- ◆ **O livro de ocorrência deverá ser preenchido diariamente com as informações gerais da unidade a cada término do plantão;**
- ◆ **Os registros devem ser claro e objetivos;**
- ◆ **As situações que envolvem descumprimento das normas disciplinares da unidade devem ser sistematizadas com rigor, contendo resumo da situação e as pessoas envolvidas, data etc.**

### **Controle de acesso de materiais:**

#### **Normas gerais:**

- ◆ Controle de acesso de materiais visa impedir a entrada e/ou acesso de objetos e produtos que possam ameaçar a vida, a integridade física, emocional e moral dos socioeducandos e servidores e/ou causar danos patrimoniais.

## Materiais proibidos / Área de segurança

### Área verde – acesso comum:

- ◆ Recepção;
- ◆ Vivência;
- ◆ Sala de aula;
- ◆ Refeitório;
- ◆ É proibida a entrada dos seguintes materiais na área de segurança da Unidade de Atendimento Socioeducativo:

**I. Objetos perfuro-cortantes: facas, navalhas, estiletes, canivetes, metais pontiagudos e outros similares;**

**II. Drogas lícitas e ilícitas**

**III. Produtos inflamáveis;**

**IV. Produtos inalantes e/ou entorpecentes;**

**V. Revistas e mídias pornográficas e/ou eróticas;**

**VI. Periódicos que fazem apologia à violência e ao crime;**

**VII. Outros objetos proibidos por normas legais.**

### Área Amarela/de segurança restrita:

- ◆ enfermaria
- ◆ direção
- ◆ sala de técnicos
- ◆ administrativo
- ◆ area de lazer
- ◆ alojamentos

#### **Materiais proibidos: Materiais de uso controlado;**

◆ Devem ter o uso controlado e monitorado, na área de segurança nível restrito, os seguintes materiais:

I. Fósforos, isqueiros ou similares;

II. Equipamentos eletrônicos diversos (máquinas fotográficas, filmadoras, MP3, toca CDs, aparelhos de televisão e etc.);

III. Inseticidas, pesticidas ou outros produtos tóxicos;

IV. Produtos de higiene e estética à base de álcool;

V. Martelos, marretas, bastões ou outros similares;

VI. Carrinhos de transporte.

◆ Qualquer objeto que, a juízo da Direção e/ou Coordenador de Plantão, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos socioeducandos e servidores, além do risco de causar dano ao patrimônio.

## Área de segurança – vermelha / acesso proibido:

- ◆ Cozinha
- ◆ Sala de monitores
- ◆ Almoxarifado
- ◆ Lavanderia
- ◆ Central do gás
- ◆ Sala da monitoria
- ◆ Bomba d'água
- ◆ Controle de energia
- ◆ Todos os itens do acesso comum;
- ◆ Deve ter uso restrito ou limitado, na área de segurança nível vermelha o seguinte material:

**I. Telefone celular (mantido de forma segura e discreta):**

**II. Qualquer objeto que, a juízo da Direção e/ou Coordenador de Plantão, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos socioeducandos e socioeducadores, além do risco de causar dano ao patrimônio;**

**III. Os itens proibidos nas áreas de segurança poderão ter seu uso controlado, liberados pela Direção da Unidade em casos excepcionais.**

### Cuidados com os materiais de uso diário:

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

I. O Instrutor ou Professor prepara uma lista com o tipo e quantidade do material que está levando para a oficina ou sala de aula;

II. Ao final da atividade será realizada nova conferência dos materiais antes de guardá-los;

III. Constatada a ausência de um ou mais itens da lista, o fato será imediatamente notificado ao responsável da segurança;

IV. O Professor, Instrutor ou a pessoa que tenha feito uso do material, na área de segurança, deverá deixar a Unidade somente após ter sido elucidada e resolvida a questão.

◆ Os educadores, ao assumirem turno de trabalho, devem, necessariamente, conferir:

- I. Se houve alguma alteração no quadro de socioeducandos;
- II. Se os materiais, equipamentos e produtos deixados sob sua responsabilidade estão completos e íntegros: rádio comunicador, aparelho de telefone, lanterna, etc.;
- III. Se os equipamentos e instalações estão em boas condições de uso: fechadura, portas e trancas;
- IV. Se as chaves, algemas, cadeados e demais materiais de segurança estão completos;
- V. Se os materiais de higiene pessoal e limpeza estão devidamente guardados;
- VI. Se há alguma alteração na rotina estabelecida;
- VII. Se há alguma recomendação específica a ser seguida;
- VIII. Todos os fatos ocorridos durante a sua folga devem ser conhecidos, mediante a leitura dos livros de registros (livro de ocorrência, etc).

◆ No acompanhamento das atividades de limpeza do ambiente e das refeições dos socioeducandos, os educadores são responsáveis por:

- I. Zelar pela limpeza do ambiente e higienização dos espaços, acompanhando a equipe responsável pela limpeza;

- II. Revistar os adolescentes na saída do refeitório, além de realizar a conferência do material utilizado durante as refeições (talheres, pratos, etc);

- II. Certificar-se de que os adolescentes não levem dos refeitórios restos de alimentos, utensílios ou embalagens, visando evitar a confecção de estoques ou de bebidas obtidas mediante fermentação de gêneros alimentícios.

◆ Os responsáveis pela manutenção devem conferir sistematicamente:

- I. Se as chaves-reserva estão no devido lugar;

- II. Se o gerador de energia pode ser acionado a qualquer momento;

- III. Se as caixas de controle de energia elétrica estão em pleno funcionamento;

- IV. Se o hidrante, mangueira e extintores de incêndio (validade) estão em condições de uso;

- V. Se a bomba de água e os registros estão funcionando;

- VI. Se o nível de água das caixas d'água estão em conformidade com a necessidade da Unidade.

◆ Os materiais de uso na cozinha devem ser diariamente conferidos. O acesso à cozinha só é permitido aos funcionários do setor, que são responsáveis pela conferência e contagem diária de todos os utensílios existentes:

- I. Caixas de fósforo;

- II. Acendedores elétricos;

- III. Talheres;

- IV. Pratos, canecas e copos;
- V. Embalagens descartáveis;
- VI. Travessas, tigelas e assadeiras;
- VII. Demais utensílios.

#### **Fluxo de materiais:**

- ◆ É vetado ingressar na área de segurança portando qualquer objeto/substâncias desnecessárias ao serviço a ser executado ou que ofereça ameaça à integridade dos membros da comunidade socioeducativa, respeitando-se o estabelecido no item de Controle de Acesso ao Uso de Materiais que versa sobre as áreas de segurança;
- ◆ Todo e qualquer material ou equipamento de uso controlado que entrar na área de segurança será, obrigatoriamente, submetido à revista, contagem e conferência pelo responsável pela segurança, antes de ser permitido o seu acesso;
- ◆ A pessoa que desobedecer, total ou parcialmente, o disposto nesse plano poderá ter seu acesso à área de segurança negado;
- ◆ Havendo tentativa de introdução de materiais proibidos por parte de visitantes, familiares de internos, funcionários, estagiários, prestadores de serviços, etc., burlando as normas de segurança, com indícios de tratar-se de ação criminosa tipificada. Conduzir à Delegacia, com apoio da Polícia Militar para procedimentos de registro de BO e demais providências legais.

#### **Do uso de rádio comunicador:**

- ◆ Todo educador deve saber usar adequadamente os rádios, mantendo-os sempre em boas condições de uso;
- ◆ A forma de comunicação nos rádios comunicadores devem ser clara e objetiva, visando facilitar o processo de comunicação;
- ◆ Uso de rádios comunicadores tem as seguintes finalidades:
  - I. Otimizar o uso do tempo de trabalho, evitando deslocamentos desnecessários;
  - II. Sincronizar os deslocamentos de socioeducandos ou de grupos; a fim de evitar encontros que possam desencadear situações de tensão e confronto;
  - III. Informar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores que compõem a Unidade, esclarecendo dúvidas, somando e articulando esforços.

**INTERVENTIVO**

## 4.2 Procedimentos de Segurança nas Ações Interventivas:

➔ Dispõem sobre as atividades que fazem da rotina do atendimento socioeducativo no que tange as ações de segurança interventivas:

### DISPOSIÇÕES GERAIS:

#### Da disciplina do uso da força pela área de segurança:

#### Requisitos para o uso da força:

◆ O uso da força dentro da Unidade de Atendimento Socioeducativo somente é autorizado em casos excepcionais;

◆ São considerados casos excepcionais:

I. Quando o recurso a outros métodos de controle se revelar inoperante;

II. Os casos de legítima defesa, de tentativa de fuga/evasão, e de resistência física ativa ou passiva a uma ordem baseada na lei ou nos regulamentos da Unidade;

III. Quando o socioeducando oferece grave ameaça a sua integridade física, a integridade física de terceiros ou ao patrimônio público.

◆ O uso da força dentro das Unidades de Atendimento Socioeducativo deve ser autorizado, preferencialmente, pelo Diretor da Unidade, devidamente fundamentado nos casos previstos no parágrafo anterior. Excepcionalmente, em casos de utilização pelos educadores, deverá ser comunicado ao Diretor.

◆ Em caso de tumulto geral e perda do controle e do senso de hierarquia, o Diretor deverá acionar a Diretoria Técnica e a Presidência da FUNAC, que deverão assumir o comando da situação;

◆ O uso da força nas Unidades deverá ser comunicado, imediatamente, para a Diretoria Técnica e a Presidência da FUNAC.

#### Regras para o uso da força:

◆ O uso da força dentro das Unidades de Atendimento é pautado nas seguintes regras:

I. Atender aos termos explicitamente autorizados e especificados na lei e regulamentos;

II. Usar restritivamente e apenas durante o período estritamente necessário; III. Não

causar humilhação ou degradação;

◆ Os servidores da Unidade de Atendimento deverão tomar as seguintes providências:

- I. Esgotar todas as possibilidades de mediação de conflitos e diálogo;
- II. Usar a força estritamente necessária;
- III. Relatar imediatamente ao Diretor da Unidade quanto ao incidente.

### **Princípios para o uso da força nas Unidades de Atendimento Socioeducativo:**

◆ O emprego da força dentro das Unidades deverá obedecer aos seguintes princípios:

I. Legalidade - O uso da força somente é permitido para atingir um objetivo legítimo, devendo-se, ainda, observar a forma estabelecida, conforme dispositivos legais;

II. Necessidade - O uso da força somente deve ocorrer quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;

III. Proporcionalidade - O uso da força deve ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida, levando-se em conta os meios dos quais o socioeducador dispõe. O objetivo não é ferir ou causar qualquer tipo de dano, mas sim cessar ou neutralizar a injusta agressão;

IV. Conveniência - ainda que, num caso concreto, o uso da força seja legal, necessário e proporcional, é preciso observar se não colocam em risco outras pessoas ou se é razoável, de bom-senso, lançar mão desse meio. Por exemplo, num local com grande aglomeração de socioeducandos, o uso da força não é conveniente, pois traz riscos no sentido de provocar uma reação dos demais.

◆ O emprego da força dentro das Unidades de Socioeducação deverá ser realizado de forma progressiva, respondendo a cada situação específica, com a força equivalente necessária à resolução do evento.

◆ Se um nível de intensidade falhar, ou se as circunstâncias mudarem, o nível de força deverá ser redefinido de forma consciente e ponderado.

### **Do uso de táticas defensivas não letais:**

◆ O uso de algema deve ser realizado observando-se o determinado na Súmula vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal<sup>1</sup>.

### **Materiais de segurança antitumulto:**

◆ Constituem equipamentos antitumulto a serem utilizados pela FUNAC nos momentos de intervenção na área de segurança: **coletes antiperfurantes, capacetes, tonfas, escudos transparentes, luvas, protetores de cotovelo, protetores de canela, algemas, botas, máscaras de gás, capacetes de bombeiros, e demais equipamentos de tecnologia não letal;**

◆ Os equipamentos antitumulto não devem ficar expostos e sim recolhidos em sala própria que deve permanecer trancada e as chaves confiadas à Direção e aos Coordenadores de Plantão;

◆ Os equipamentos antitumulto só podem ser usados mediante expressa autorização da Direção ou Coordenação de Plantão dentro dos padrões e orientações técnicas especificados nos Regulamentos Específicos da Instituição.

◆ O acesso a esses equipamentos é restrito ao pessoal treinado e declarado habilitado ao seu uso.

### **Dos indicadores de situação de crise:**

***Evento simples: é aquele cuja ameaça à segurança é inferior à capacidade de resposta do Coordenador e dos educadores presentes na Unidade***

**Elementos que compõem um evento simples:**

- ◆ Ameaças verbais;
- ◆ Desacatos;
- ◆ Agressões indiretas (atirar comida, chinelo, urina, fezes, água);
- ◆ Danos ou destruição de materiais pedagógicos ou de consumo;
- ◆ Tentativa ou destruição de patrimônio público – pequeno dano estrutural, destruição pontual, sem prejuízos ao funcionamento do estabelecimento;
- ◆ Atentado contra a própria integridade física resultando em escoriações ou lesões leves;
- ◆ Agressão a terceiro sem resultar em lesão;
- ◆ Inexistência de armas brancas – artefatos cortantes, perfurantes ou contundentes;
- ◆ Ação protagonizada por um a três socioeducandos.

**Obs:** A mera presença, argumentação, orientação ou a aplicação de advertência verbal encerra a ameaça.

<sup>1</sup> Súmula Vinculante nº 11, do Supremo Tribunal Federal: “só é lícito o uso de algema em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e penal do agente ou da autoridade e de nulidade da prisão ou do ato processual, a que se refere, sem prejuízo da responsabilidade civil do Estado”.<sup>43</sup>

***Evento complexo: é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta do Coordenador e dos educadores presentes na Unidade. Sua resolução é possível pela atuação do seu Diretor, e sempre que necessário a atuação da Diretoria Técnica e presidência da FUNAC.***

**Elementos que compõem um evento complexo:**

- ◆ Todos os elementos do evento simples que não tenham resolução mediante mera presença ou a aplicação de advertência verbal;
- ◆ Agressão resultando em lesão corporal leve, sem ameaça à vida;
- ◆ Existência de armas brancas;
- ◆ Destruição extensa do patrimônio público – consideráveis danos à estrutura física da Unidade, prejudicando o funcionamento de um setor;
- ◆ Evento restrito a um setor específico da Unidade – alojamento, ala,

setor, quadra, campo, pátio ou área de convivência;

◆ Ação protagonizada por um grupo restrito de internos – evento não generalizado;

◆ Existência de refém, sem flagrante ameaça à vida, sem sevícias, sem uso de violência, com possibilidade de negociação não especializada;

◆ Incêndio de pequena proporção passível de ser extinto com recursos da Unidade.

Obs: A presença e a advertência verbal não são suficientes para o encerramento do evento.

*Evento crítico: é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta de todos os atores da Unidade. Sua resolução só é alcançada com a cooperação entre a Unidade, Sede da FUNAC e Instituições de Segurança Pública.*

#### **Elementos que compõem um evento crítico:**

◆ Elementos do evento complexo que não puderam ser solucionados pela equipe da Unidade;

◆ Existência de armas de fogo;

◆ Destruição extensa do patrimônio público – inutilização de uma área da Unidade;

◆ Evento disseminado em diversos setores da Unidade;

◆ Número de insurgentes duas vezes superior ao número de educadores presentes no estabelecimento;

◆ Existência de reféns, com flagrante ameaça à vida;

◆ Sevícias contra socioeducandos em convivência protetora (sob ameaça a sua integridade física) ou reféns;

◆ Incêndio em grande área da Unidade, não controlável pelos funcionários;

◆ Perda de controle de 50% ou mais do estabelecimento.

Obs: A atuação dos setores da Unidade não é suficiente para a resolução do evento. Há necessidade da ação integrada da Unidade com forças de Segurança Pública.

## Fases do gerenciamento de crise:

### 1. Fase de Informação:

#### Aspectos intra Unidade

- Indicar o primeiro interventor da crise;
- Estabelecer perímetro da área afetada – perímetro interno;
- Estabelecer perímetro da área de suporte – perímetro externo;
- Conter a expansão do evento;
- Evacuar pessoal não fundamental; (definir pessoal)
- Restringir o acesso de pessoas à Unidade;
- Convocar funcionários de reforço;
- Estabelecer central de gerenciamento de eventos críticos;
- Estabelecer posto de comando tático;
- Retirar materiais de suporte à insurgência;
- Interromper as atividades de rotina;
- Reorganizar funcionários atuantes na crise;
- Coletar informações.
- A Direção e os Coordenadores de Setor deverão obter o máximo possível de informações sobre a insurgência. Em especial, obter as seguintes informações:
  - Local da crise: onde está o principal foco de tumulto e por onde se dissemina;
  - Número de indivíduos insurgentes: o número exato ou estimativo dos internos envolvidos;
  - Existência de reféns;
  - Identificar e numerar pessoas nessa situação;
  - Armamentos e equipamentos: identificar e numerar itens que os rebelados utilizam para ameaçar, agredir, arrombar portas e grades;
  - Lideranças: quem organizou ou fomentou o tumulto;
  - Objetivos: qual o objetivo da insurgência e os bens ameaçados;
  - Outras informações julgadas importantes: outros detalhes que influam na tomada de decisão.

### **Estabelecer funcionário relator de crise:**

- Um funcionário deverá registrar, por escrito, todo o desenvolvimento da crise, informando os indivíduos envolvidos e as ações impetradas. O relatório deverá ser apresentado aos gerentes da crise na fase de encerramento.

### **Aspectos extra Unidade**

- **Informar à Presidência da FUNAC da instauração de crise;**
- **Solicitar apoio da Polícia Militar;**
- **Comunicar à Autoridade Judicial, Ministério Público e Defensoria Pública;**
- **Solicitar apoio do Corpo de Bombeiros;**
- **Solicitar apoio dos Serviços de Saúde Móvel de Emergência.**

### **1.Fase de avaliação:**

- **Estabelecer um núcleo de comando.**

**Atribuições dos Gerentes de Crise:**

- **Compete à Direção da Unidade, Coordenação de Segurança, (Grupo especializado acionado) e/ou ao Comando da Polícia Militar a responsabilidade pelas decisões estratégicas da gestão de crise. À Direção da Unidade caberá a coordenação das atividades operacionais dos funcionários.**
- **Comandante da missão responderá pelas decisões táticas da ação policial.**
- **Respeitar a hierarquia de gerenciamento de crise;**
- **Organizar informações;**
- **Levantar as informações faltantes;**
- **Avaliar a situação;**

- Monitorar o gerenciamento de crise.

## 2. Fase de organização:

- Competência para autorizar a intervenção;
- Elaborar tática de intervenção do Grupo e/ou Força Policial;
- Organizar funcionários de apoio à intervenção;
- Organizar funcionários de restabelecimento do funcionamento;
- Acionar a ASCOM para prestar as informações à Imprensa.

## 3. Fase de intervenção:

- Efetuar os procedimentos organizados.

## 4. Fase de encerramento:

- Retirar as forças interventivas, com a devida identificação dos participantes;
- Retornar à normalidade institucional:
  - Roupas e alimentos: deverão ser fornecidos a todos os socioeducandos o mais rápido possível;
  - Atendimento médico: os casos devem ser avaliados e priorizados, conforme a urgência;
  - Medidas disciplinares: não serão aplicadas neste dia;
  - Atividades pedagógicas: interrompidas até segunda ordem;
  - atendimentos técnicos: poderão ser interrompidos ou acionados a qualquer tempo pela Direção da Unidade;
  - Limpeza dos espaços: os acessos e espaços de suporte ao trabalho dos funcionários deverão ser organizados e limpos;
  - Deslocamentos: os deslocamentos de socioeducandos deverão ser evitados e, quando imprescindíveis, deverão ocorrer com maior cautela;
  - Atividades cotidianas da Unidade: só serão restabelecidas após

aprovação da Direção.

- Informar autoridades competentes;
- Registrar em livro de ocorrências;
- Realizar o registro de ocorrências;
- Fotografar os espaços danificados;
- Registrar armamento apreendido;
- Solicitar Exame de Corpo de Delito.

## **5. Fase de análise:**

- Elaborar relatório final da crise; (definir responsável pela elaboração) ;
- Elaborar relatório sintético da crise;
- Avaliar a ação da equipe;
- Agradecer aos órgãos componentes da rede de crise;
- A ASCOM deverá elaborar a nota oficial e avaliar a necessidade de encaminhamento à imprensa local.

***Dos procedimentos para situações de crises:***

✚ Avaliar a proporção da manifestação, se possível, identificando as prováveis causas;

✚ Concentrar equipe de socioeducadores, em estado de alerta, retirando-a da área conflagrada;

✚ Avaliar a necessidade de interrupção das atividades cotidianas, bem como o deslocamento de socioeducandos que não estejam envolvidos no evento;

✚ Solicitar à guarda externa ou ao serviço de ronda do policiamento no perímetro externo promover acesso restrito à Unidade, permitido somente aos servidores convocados, membros da direção da instituição, ambulâncias, membros do Corpo de Bombeiros/Polícia Militar e/ou pessoas autorizadas pelo Diretor ou pela presidência da FUNAC, presente no momento;

✚ Cabe ao Diretor da Unidade solicitar o apoio da Polícia Militar (PM) para cercamento do perímetro externo da Unidade;

✚ Empreender esforços para reverter a situação, na perspectiva da retomada do controle da Unidade, sem a intervenção direta da Força Policial Militar;

✚ Solicitar auxílio das Unidades vizinhas, quando houver, ou proceder à convocação de servidores da Unidade que não estejam de plantão, quando a equipe de educadores presente for

✚ Organizar a revista dos dormitórios e pertences dos socioeducandos, instalando-os no local e realizando a conferência dos mesmos. A revista deverá ser feita exclusivamente por educador da Unidade, mesmo que a Força Policial Militar esteja fazendo a segurança interna e externa;

✚ Determinar a apreensão dos objetos usados como armas e encaminhá-los à Delegacia de Polícia;

✚ Transferir para o Atendimento Especial ou restringir o convívio dos socioeducandos participantes e/ou fomentadores do episódio, de acordo com a normatização existente, inclusive aquelas adotadas para a Comissão de Avaliação Disciplinar (CAD)

✚ Informar aos socioeducandos sobre as medidas e rotinas que irão vigorar em decorrência dos fatos;

✚ Determinar o contato com as famílias dos socioeducandos, em especial vítimas ou feridos, através da Equipe Técnica da Unidade, informando-as sobre o ocorrido, bem como sobre o dia e a forma em que ocorrerá a visitação pós-evento;

✚ Determinar que seja realizado o registro da ocorrência na Delegacia Especializada ou Distrital (área), detalhando os fatos e os envolvidos, agredidos e agressores, tanto de socioeducandos quanto de servidores, solicitando encaminhamento ao Instituto

insuficiente para restabelecer a normalidade;

✚ Comunicar os fatos aos plantões à Direção da Unidade e à Presidência da FUNAC;

✚ Comunicar a ocorrência à Vara da Infância e da Juventude;

✚ Determinar ao setor de saúde a avaliação do estado físico e emocional dos socioeducandos e servidores participantes dos acontecimentos;

✚ Determinar o encaminhamento a atendimento externo, quando for o caso, acionando o serviço de ambulância do município, se for preciso, cujo telefone deve constar previamente em lista de telefones de emergência em local de fácil acesso;

✚ Providenciar a vistoria e avaliação dos locais atingidos, verificando a possibilidade do retorno dos socioeducandos aos dormitórios;

✚ Determinar a conferência dos socioeducandos;

Médico Legal (IML) daqueles que apresentarem lesões ou queixa de lesões não visíveis. Em nenhuma hipótese, o socioeducando será acompanhado ou conduzido por servidor que tenha se envolvido diretamente nos fatos;

✚ Apurar as circunstâncias, solicitando os devidos registros no livro de ocorrências;

✚ Cabe ao Diretor da Unidade, nos casos em que houver participação ou autoria de socioeducando maior de 18 anos, autuado em flagrante delito, devidamente homologado pelo Juiz de Plantão, informar o ocorrido ao Juiz da Vara da Infância e Juventude para providências;

✚ Cabe ao Diretor da Unidade encaminhar o Relatório Circunstanciado dos fatos e das providências à Presidência da FUNAC, à Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e à Defensoria Pública, no primeiro dia útil após a ocorrência.