

# MANUAL DE ROTINAS E PROTOCOLOS DE SEGURANÇA



# IASES

Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo

VITÓRIA, ES  
2022

## MANUAL DE ROTINAS E PROTOCOLOS DE SEGURANÇA

**Governador do Estado do Espírito Santo**

José Renato Casagrande

**Secretária de Estado de Direitos Humanos**

Nara Borgo Cypriano Machado

**Diretor Presidente do IASES**

Fábio Modesto de Amorim Filho

**Diretora Administrativa e Financeira do IASES**

Graziela Ortega Marinho

**Diretora Socioeducativa do IASES**

Fabiana da Silva Araújo Malheiros

**Diretor de Ações Estratégicas do IASES**

Oséias Gerke



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

## **FICHA TÉCNICA**

Comissão Responsável pela Revisão do Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo.

Alcides Felício da Silva

Ângelo José de Carli Ramos Junior

Caroline Amado Barcelos Cruz

Cleilton Santos Lins

Giselle Janeiro da Silva

Idelberth Luigi Pereira de Lima

Lutz Frantesco da Silva Rocha

Marcia Fabiana Ribeiro de Assis

Maria José Sant' Anna Ramos

Mariana Amélia Verly Ramos Rezende

Mayra Amado Barcelos de Oliveira

Nathalya Galvão Valejo

Oséias Gerke

Raquel Bragança

Sérgio Antônio Durão de Almeida

Silvio Resende de Barros

Thais Fernandes Pereira

## **EDITORAÇÃO**

Assessoria de Comunicação

Fernanda Patrícia Pontes e Diego Andrade Ferreira

## **SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>09</b>
<b>2. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>3. PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>4. OBJETIVO GERAL.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>18</b>
<b>5. DIPLOMAS LEGAIS.....</b>	<b>19</b>
<b>6. NORMAS PARA OS SERVIDORES.....</b>	<b>22</b>
<b>6.1 COMPORTAMENTOS PROIBIDOS.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2 COORDENADOR – AO ASSUMIR O PLANTÃO.....</b>	<b>24</b>
<b>6.3 COORDENADOR – APÓS ASSUMIR O PLANTÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>6.4 AGENTE SOCIOEDUCATIVO – AO ASSUMIR O PLANTÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>6.5 AGENTE SOCIOEDUCATIVO – DURANTE O PLANTÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>6.6 EQUIPE TÉCNICA.....</b>	<b>27</b>
<b>7. JORNADA SOCIOEDUCATIVA.....</b>	<b>29</b>
<b>7.1 DESPERTAR DOS ADOLESCENTES/JOVENS.....</b>	<b>30</b>
<b>7.2 HIGIENE PESSOAL E DO AMBIENTE.....</b>	<b>30</b>
<b>7.3 REFEIÇÕES.....</b>	<b>31</b>

<b>7.4 DORMITÓRIOS/ALOJAMENTOS.....</b>	<b>32</b>
---	-----------

<b>8. PROCEDIMENTOS DE PORTARIA.....</b>	<b>33</b>
--	-----------

<b>8.1 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSAR EM UNIDADES E SETORES CORRELATOS.....</b>	<b>34</b>
---	-----------

<b>8.2 PRESTADORES DE SERVIÇOS.....</b>	<b>34</b>
---	-----------

<b>8.3 AUTORIDADES.....</b>	<b>35</b>
-----------------------------	-----------

<b>8.4 VOLUNTÁRIOS.....</b>	<b>37</b>
-----------------------------	-----------

<b>8.5 FORNECEDORES.....</b>	<b>37</b>
------------------------------	-----------

<b>8.6 ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS DE ADVOCACIA.....</b>	<b>38</b>
--	-----------

<b>8.7 OFICIAIS DE JUSTIÇA.....</b>	<b>39</b>
-------------------------------------	-----------

<b>8.8 FAMILIARES DE ADOLESCENTES/JOVENS.....</b>	<b>40</b>
---	-----------

<b>8.9 SERVIDORES DO IASES.....</b>	<b>41</b>
-------------------------------------	-----------

<b>8.10 VEÍCULOS.....</b>	<b>42</b>
---------------------------	-----------

<b>8.10.1 VEÍCULOS DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....</b>	<b>43</b>
---	-----------

<b>8.10.2 OFICIAIS.....</b>	<b>44</b>
-----------------------------	-----------

<b>8.10.3 VEÍCULOS OFICIAIS DO IASE.....</b>	<b>45</b>
--	-----------

<b>8.11 MATERIAIS/OBJETOS DE USO PROIBIDO.....</b>	<b>45</b>
--	-----------

<b>8.12 MATERIAIS/OBJETOS DE USO CONTROLADO/RESTRITO.....</b>	<b>46</b>
---	-----------

<b>8.13 MATERIAIS PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>47</b>
--	-----------

<b>8.14 VESTIMENTAS E ACESSÓRIOS.....</b>	<b>48</b>
---	-----------

<b>8.15 ENTRADA DE ALIMENTOS.....</b>	<b>49</b>
---------------------------------------	-----------

<b>8.16 EMBALAGENS E RECIPIENTES.....</b>	<b>50</b>
<b>9. PROCEDIMENTOS DE REVISTA.....</b>	<b>51</b>
<b>9.1 REVISTA ELETRÔNICA.....</b>	<b>52</b>
<b>9.1.1 COM DETECTOR DE METAIS.....</b>	<b>54</b>
<b>9.1.2 VIA PORTAL ELETRÔNICO.....</b>	<b>55</b>
<b>9.1.3 VIA BODY SCAN.....</b>	<b>56</b>
<b>9.2 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS NÃO PERMITIDOS.....</b>	<b>56</b>
<b>9.3 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS ILÍCITOS.....</b>	<b>57</b>
<b>9.4 DOS AUTOS DE RESISTÊNCIA – SERVIDORES.....</b>	<b>58</b>
<b>9.5 REVISTA MANUAL.....</b>	<b>58</b>
<b>9.5.1 PESSOAS ISENTAS DO PROCEDIMENTO.....</b>	<b>59</b>
<b>9.6 REVISTA ESTRUTURAL.....</b>	<b>60</b>
<b>9.7 TIPOS DE REVISTAS EM ADOLESCENTES/JOVENS.....</b>	<b>60</b>
<b>9.7.1 CORPORAL DE ROTINA EM ADOLESCENTES/JOVENS.....</b>	<b>61</b>
<b>9.7.2 CORPORAL MINUCIOSA EM ADOLESCENTES/JOVENS.....</b>	<b>61</b>
<b>9.8 PROCEDIMENTO DE REVISTA CORPORAL MINUCIOSA.....</b>	<b>62</b>
<b>9.9 AÇÕES APÓS REVISTA CORPORAL.....</b>	<b>63</b>
<b>10. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – INTERNO.....</b>	<b>64</b>
<b>10.1 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO INICIAL NO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CIASE.....</b>	<b>65</b>
<b>10.2 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA.....</b>	<b>65</b>

<b>10.3 DESLOCAMENTO NA SEMILIBERDADE.....</b>	<b>66</b>
<b>10.4 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO.....</b>	<b>67</b>
<b>10.5 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO EM SAÚDE.....</b>	<b>68</b>
<b>10.6 RONDA.....</b>	<b>69</b>
<b>10.7 RÁDIO TELECOMUNICADORES.....</b>	<b>69</b>
<b>10.7.1 ALFABETO INTERNACIONAL FONÉTICO.....</b>	<b>70</b>
<b>10.8 VIDEOMONITORAMENTO.....</b>	<b>71</b>
<b>10.9 REGISTROS.....</b>	<b>72</b>
<b>11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – EXTERNO.....</b>	<b>73</b>
<b>11.1 DESLOCAMENTOS EXTERNOS.....</b>	<b>74</b>
<b>11.2 DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO EM SAÚDE.....</b>	<b>75</b>
<b>11.3 DESLOCAMENTOS PARA VELÓRIO/ENTERRO.....</b>	<b>76</b>
<b>11.4 ESCOLTA.....</b>	<b>76</b>
<b>11.4.1 EQUIPE DE ESCOLTA.....</b>	<b>77</b>
<b>11.4.2 REALIZADA PELO IASES.....</b>	<b>78</b>
<b>11.4.3 ESCOLTA POLICIAL ARMADA.....</b>	<b>79</b>
<b>11.4.4 ATIVIDADES INTERESTADUAIS.....</b>	<b>79</b>
<b>11.4.5 ESCOLTA AÉREA INTERESTADUAL.....</b>	<b>79</b>
<b>12. EQUIPAMENTOS DE CONTENÇÃO.....</b>	<b>81</b>
<b>12.1 USO DE ALGEMAS.....</b>	<b>82</b>
<b>12.2 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO PERMITIDOS NO IASES.....</b>	<b>82</b>

<b>12.3 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO NÃO PERMITIDOS NO IASES..</b>	<b>83</b>
<b>12.4 TECNOLOGIA NÃO LETAL.....</b>	<b>83</b>
<b>12.5 ESCUDO, CANELEIRA E CAPACETE .....</b>	<b>83</b>
<b>13. GERENCIAMENTO DE CRISE.....</b>	<b>84</b>
<b>13.1 CRISE NO CONTEXTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIO- EDUCATIVO.....</b>	<b>85</b>
<b>13.2 GERENCIAMENTO DE CRISE.....</b>	<b>86</b>
<b>14. DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES/VISITAS PEDAGÓGICAS EXTRAMUROS....</b>	<b>88</b>
<b>15. DAS ATIVIDADES/EVENTOS DE CARÁTER EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES COM A PRESENÇA DE AUTORIDADES OU VISITANTES ILUSTRES.....</b>	<b>91</b>
<b>16. NOTA RELACIONADA AOS CAPÍTULOS 14 E 15.....</b>	<b>93</b>
<b>17. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>95</b>



# 1. APRESENTAÇÃO

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASES) busca apresentar as normas e os procedimentos básicos de segurança que norteiam o dia a dia do trabalho dos servidores no Sistema Socioeducativo.

Para fins de melhor compreensão, é importante ressaltar que ao nos referirmos a adolescente/jovem, em cumprimento de medida socioeducativa, englobamos tanto os do sexo masculino quanto as adolescentes/jovens femininas.

A política pública de atendimento ao adolescente/jovem envolvido na prática de ato infracional precisa estar em consonância com os Princípios de Direitos Humanos e pautada em diretrizes da socioeducação, cujas leis principais de direcionamento no Brasil são: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e Lei do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) - Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.

Para tanto, se faz necessário o desenvolvimento de um Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança, primando principalmente pela prevenção, buscando oferecer uma visão conjunta do trabalho socioeducativo, onde as atividades pedagógicas estejam em consonância com os procedimentos de segurança, de maneira que uma não anule a outra, haja vista que a jornada socioeducativa, executada diariamente, compõe as atividades educativas que são indissociáveis à organização da segurança.

Assim, observa-se que as medidas de segurança precisam estar presentes em todas as ações socioeducativas, que somadas às demais políticas públicas que compõem a rede do Sistema de Garantia de Direitos (SGD), são essenciais para o desenvolvimento do adolescente/jovem em cumprimento de medida socioeducativa (MSE) de restrição e/ou privação de liberdade.

As ações preventivas precisam ser rotineiramente vivenciadas no contexto do trabalho nas unidades socioeducativas e setores correlatos, uma vez que estes ambientes impõem uma série de desafios e peculiaridades. Logo, todos que atuam no Sistema precisam estar preparados para prevenir situações de crises e, quando necessário, atuar sobre elas de forma madura, prudente e favorável.

O presente Manual foi criado para organizar e operacionalizar os procedimentos de segurança, com parâmetros norteadores a serem adotados por todos os servidores,

visitantes e demais pessoas que se fizerem presentes nas Unidades Socioeducativas do Instituto.

Para sua elaboração, criou-se uma comissão composta por servidores e gestores do Instituto, onde foram realizadas consultas às Leis e documentos afins já existentes no IASES e em outras instituições socioeducativas no País. Além disso, foi criada uma minuta para ser disponibilizada aos demais servidores do Sistema Socioeducativo, a fim de oportunizar a elaboração participativa por meio de sugestões por parte de todos os servidores da Instituição.

Desta feita, espera-se que este Manual seja um instrumento de consulta apto a contribuir para a qualificação do trabalho diário no contexto socioeducativo, primando pelo desenvolvimento de um ambiente apaziguador, eficiente e dinâmico, a fim de assegurar o cumprimento da medida socioeducativa ao adolescente/jovem inserido no IASES, além de proporcionar um ambiente seguro a toda comunidade socioeducativa.

# 2. INTRODUÇÃO

## **2. INTRODUÇÃO**

A segurança faz parte dos pilares para a efetivação da proposta socioeducativa, assim como as ações pedagógicas direcionadas ao adolescente/jovem que recebeu uma medida socioeducativa a ser cumprida no IASES.

Dessa forma, a segurança não está voltada apenas para o contingenciamento, o controle e a disciplina, mas também para a execução protetiva do processo socioeducativo ao qual o adolescente/jovem está inserido, visto que, no cotidiano das Unidades, as ações ocorrem de maneira interativa com a participação e integração dos atores envolvidos neste contexto.

Assim, por meio de uma postura atenta e constante, todos os servidores participantes do fluxo de trabalho precisam ter ciência dos procedimentos de segurança na intenção de inibir possíveis situações que desencadeie fatores de risco ao ambiente laboral, com potencial de vir a comprometer a rotina programada na jornada socioeducativa.

Por tais razões, busca-se um ambiente equilibrado, para que seja possível o desenvolvimento das atividades a serem trabalhadas com os adolescentes/jovens, de modo que as situações-limites não venham a fazer parte do cotidiano do IASES, mas em momentos casuais e isolados. Caso tais situações aconteçam - uma vez que são possíveis - que sejam conduzidas de maneira direcionada e de acordo com os norteadores de segurança previstos neste manual.

O estabelecimento de regras claras e objetivas acessíveis a todos contribui para o desenvolvimento das atividades e da convivência entre as partes. Por isso, as ações preventivas precisam fazer parte da rotina por meio do conhecimento dos procedimentos e da qualificação permanente dos servidores, a fim de serem preparados para o enfrentamento de situações, com foco na resolução de problemas/conflitos.

# 3

## ■ PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

### **3. PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

A segurança no contexto socioeducativo deve antever os acontecimentos, de maneira que seja possível antecipar possíveis situações que possam ameaçar a integridade física e psicológica de todos que compõem a comunidade socioeducativa, de modo a inibir manifestações indesejáveis, além de reduzir comportamentos e ocorrências lesivas.

A prevenção, no contexto da segurança, decorre da identificação e neutralização diária de possíveis fatores de risco, da organização dos processos de trabalho, da fluidez na comunicação entre todos os envolvidos e na reciprocidade das relações construídas ao longo do processo socioeducativo, não se limitando aos adolescentes/jovens e servidores da Unidade, mas avançando até as famílias daqueles, demais profissionais e pessoas que passam pela Instituição.

Dessa forma, o atendimento do adolescente/jovem no contexto de restrição/privação de liberdade levará em conta os princípios socioeducativos e se dará por meio de:

- I. Execução dos Programas Institucionais;
- II. Integração Operacional com os Órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Segurança Pública e Rede Socioassistencial, para efeito de atendimento socioeducativo a quem se atribua a autoria de ato infracional;
- III. Defesa e garantia dos direitos fundamentais e de proteção integral ao adolescente/jovem, na forma da Constituição Federal e legislação específica;
- IV. Prevenção à ocorrência de ameaça ou violação aos direitos dos adolescentes/jovens em cumprimento de medida socioeducativa de restrição ou privação de liberdade;
- V. Estudo, pesquisa, formação, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos nas áreas de atuação do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo;
- VI. Integração com os diversos atores do Sistema de Garantia de Direitos;
- VII. Aprimoramento tecnológico do Instituto, fruto do princípio constitucional da eficiência, objetivando aperfeiçoar o atendimento aos socioeducandos, os meios de inserção social, de estudo, de aprendizagem técnico-profissionalizante, assim como a qualificação profissional continuada de seus servidores;
- VIII. Aperfeiçoamento de identificação e armazenamento de dados de adolescentes/jovens atendidos pelo Instituto, bem como sua integração com o Poder

Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Órgãos de Segurança Pública e outros atores do Sistema de Garantia de Direitos;

IX. Adoção de metodologias de segurança socioeducativa que resguardem a integridade física e mental dos adolescentes/jovens submetidos à medida socioeducativa, cabendo adotar as medidas adequadas de contenção e segurança, conforme disposto no art. 125, da Lei nº. 8.069/90, de 13 de julho de 1990.



# 4.

## OBJETIVO GERAL

### 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## **4. OBJETIVO GERAL**

Estabelecer e apresentar o delineamento de normas e procedimentos básicos de segurança para as Unidades Socioeducativas, levando ao conhecimento de todos, no intuito de proporcionar um ambiente favorável à convivência entre adolescentes/jovens, servidores e demais membros da Comunidade Socioeducativa.

### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Nortear as rotinas de segurança preventiva e interventiva nas ações socioeducativas internas e externas do Instituto de Atendimento Socioeducativo;
- II. Estabelecer procedimentos que deverão ser adotados nas unidades de atendimento, com o fito de planejar a prevenção e a maneira como lidar com as situações de risco;
- III. Padronizar os procedimentos de segurança nas atividades diárias de cada Unidade, levando em consideração suas especificidades;
- IV. Dar publicidade do presente manual a toda comunidade socioeducativa.

# 5. DIPLOMAS LEGAIS

## **5. DIPLOMAS LEGAIS**

- I. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- III. Decreto Lei nº 3689, de 03 de outubro de 1941 – CPP;
- IV. Decreto Lei nº 2848, de 07 de setembro de 1940 – CP;
- V. Lei nº. 13.869 de 05 de setembro de 2019: a) dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; b) altera a Lei nº. 7.960, de 21 de dezembro de 1989 (prisão temporária), a Lei nº. 9.296, de 24 de julho de 1996 (interceptação telefônica), a Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECRIAD) e a Lei nº. 8.906 de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e OAB); c) revoga a Lei nº. 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e dispositivo do Decreto Lei nº. 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal);
- VI. Lei 9455, de 07 de abril de 1997 – Define os crimes de tortura;
- VII. Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- VIII. Lei 13.793, de 03 de janeiro de 2019;
- IX. Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 – Estatuto de advocacia e OAB;
- X. Normas e diretrizes que definem o atendimento ao sistema socioeducativo e proteção a jovens privados de liberdade;
- XI. Programas de Atendimento do IASES (Internação Provisória, Internação e Semiliberdade);
- XII. Instruções de Serviço do IASES;
- XIII. Manual de Procedimentos de Segurança das Unidades de Atendimento Socioeducativo – IASES, 2010;
- XIV. Lei 13.060, de 22 de dezembro de 2014 - Disciplina o uso dos instrumentos de menor potencial ofensivo pelos agentes de segurança pública, em todo o território nacional.
- XV. Manual de Procedimento das Ações de Segurança do Sistema Socioeducativo do Estado de Goiás – 2015;
- XVI. Instruções de Serviço e Portarias da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS;
- XVII. Resolução Conjunta de nº 001 de 15 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária – CNPCP e do Conselho Nacional do Combate à Discriminação – CNCD/ LGBT;

XVIII. Recomendação nº. 001/2016 do Núcleo Especializado da Infância e Juventude da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo e Comissão de Diversidade Sexual e Identidade de Gênero da Associação Nacional dos Defensores Públicos – ANADEP.

# 6

## **NORMAS PARA OS SERVIDORES**

- **6.1 COMPORTAMENTOS PROIBIDOS**
- **6.2 COORDENADOR - AO ASSUMIR O PLANTÃO**
- **6.3 COORDENADOR - APÓS ASSUMIR O PLANTÃO**
- **6.4 AGENTE SOCIOEDUCATIVO - AO ASSUMIR O PLANTÃO**
- **6.5 AGENTE SOCIOEDUCATIVO - DURANTE O PLANTÃO**
- **6.6 EQUIPE TÉCNICA**

## **6. NORMAS PARA OS SERVIDORES**

Todos os servidores do IASES têm o dever de conhecer e cumprir as normas e os procedimentos de segurança do Instituto de Atendimento Socioeducativo. A conduta dos servidores na manutenção das condições de segurança deverá observar as seguintes orientações:

- I. Ser assíduo, pontual e realizar de maneira eficiente as tarefas que lhe são designadas;
- II. Respeitar com rigor os horários das atividades contempladas na Jornada Socioeducativa das Unidades;
- III. Não divulgar, sem prévia autorização, informações inerentes ao processo socioeducativo e história de vida do adolescente/jovem, bem como os acontecimentos internos e os procedimentos de segurança, em respeito às legislações vigentes e normas Institucionais;
- IV. Não passar informações aos adolescentes/jovens sobre sua vida pessoal e demais servidores;
- V. Permanecer em seu posto de trabalho e ausentar-se somente com prévia comunicação e autorização da chefia imediata, e/ou após a devida rendição;
- VI. Manter os adolescentes/jovens sob constante vigilância e monitoramento;
- VII. Informar ao superior hierárquico qualquer violação de direitos, quebra de princípios, normas, regulamentos ou situações que gerem tensões, conflitos ou crises;
- VIII. Realizar os registros da rotina diária em documento próprio;
- IX. Repassar ao plantão subsequente todas as alterações e fatos havidos em seu turno;
- X. Inteirar-se de todos os registros documentais inerentes a fatos e situações relevantes para o posto/local de trabalho;
- XI. Manter postura de respeito e urbanidade com os membros da comunidade socioeducativa;
- XII. Atender com presteza e compromisso as convocações feitas pela chefia imediata;
- XIII. Buscar a capacitação para o desenvolvimento pessoal e profissional em prol do aperfeiçoamento das atividades laborais e institucionais;
- XIV. Ingressar no seu local de trabalho somente no horário de seu turno ou quando convocado pela chefia imediata, devidamente trajado e identificado com crachá Institucional;

XV. Apresentar-se devidamente identificado e uniformizado, conforme normativa Institucional.

XVI. Buscar orientações, esclarecimentos e informações junto ao superior hierárquico sobre qualquer dúvida quanto aos procedimentos de segurança ou algo descrito na Jornada Socioeducativa, interagindo assim com os colegas e a chefia, para o entendimento das normas estabelecidas em consonância com todos os Plantões;

XVII. Certificar, antes de ingressar na área de segurança, se o momento é oportuno e se está em posse de algum objeto não autorizado;

XVIII. Cuidar do asseio e higiene pessoal, assim como zelar pela vestimenta;

XIX. Manter o respeito e a relação de reciprocidade com os colegas de trabalho.

## **6.1 COMPORTAMENTOS PROIBIDOS**

São condutas proibidas no interior das Unidades/Setores correlatos:

I. Correr, gritar, realizar movimentos bruscos e exagerados, exceto em situações emergenciais, pontuais e plenamente justificáveis;

II. Contato físico íntimo que extrapole o padrão mínimo de razoabilidade, como beijos, carícias calorosas e afins;

III. Doar qualquer objeto/material ou alimentos para os adolescentes e jovens atendidos sem que tenha uma autorização por escrito do gestor da Unidade ou setor responsável;

IV. Agir de forma que possa causar prejuízo à jornada socioeducativa ou outras atividades desenvolvidas por membros da comunidade socioeducativa;

V. Realizar abordagens não pertinentes a autoridades, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e voluntários.

## **6.2 COORDENADOR – AO ASSUMIR O PLANTÃO**

O coordenador de segurança, ao assumir o plantão, deverá necessariamente:

I. Informar ao servidor do Posto de Atendimento do IASES no CIODES, conforme Instrução de Serviço nº 0318, de 09 de julho de 2021:

a) nome completo e número funcional do Chefe de Equipe;

b) as informações previstas no art. 5º, inciso V da presente Instrução.

II. Realizar a troca do plantão mediante o recebimento de informações do coordenador do plantão anterior, com o fito de alinhar e designar as ações subseqüentes;



- III. Providenciar a checagem/vistoria de todos os materiais e equipamentos operacionais no momento de recebimento e passagem de plantões;
- IV. Definir procedimentos, organizar e supervisionar ações de segurança dentro da Unidade e em situações externas;
- V. Realizar reunião prévia com os agentes socioeducativos e demais servidores em serviço, a fim de se inteirar de eventualidades e passar instruções necessárias acerca da jornada;
- VI. Realizar a distribuição de agentes de acordo com postos de trabalho a serem ocupados;
- VII. Observar se os agentes socioeducativos estão em plenas condições de assumir o plantão;
- VIII. Informar imediatamente ao subgerente de segurança as ausências de agentes ao serviço, bem como atestados médicos, dispensas e afins;
- IX. Dirimir eventualidades no interior das Unidades que porventura fujam da alçada/controlado dos agentes socioeducativos;
- X. Orientar os agentes socioeducativos no que tange à logística de segurança para o cumprimento da jornada socioeducativa;
- XI. Planejar, periodicamente ou quando necessário, reuniões com os servidores do plantão e gestão para alinhamentos e decisões de trabalho.

### **6.3 COORDENADOR – APÓS ASSUMIR O PLANTÃO**

O coordenador de segurança, após assumir o plantão, deverá necessariamente:

- I. Coordenar e monitorar atividades relacionadas aos Programas Institucionais das Unidades, projetos, atividades correlatas às ações socioeducativas de atendimento aos adolescentes e jovens acautelados na Unidade, auxiliando, propondo e gerenciando as rotinas da unidade e atividades da jornada socioeducativa;
- II. Coordenar e executar ações preventivas de segurança, utilizando-se em situações de crise o uso progressivo da força;
- III. Intervir em situações específicas, com a utilização de Tecnologias Não Letais – TNL - em conformidade com os protocolos institucionais;
- IV. Garantir o cumprimento da jornada socioeducativa dentro dos níveis de segurança exigidos;

- V. Monitorar o efetivo cumprimento das atribuições dos agentes socioeducativos e das rotinas administrativas, orientando no que for necessário;
- VI. Providenciar para que seja feito o Relatório Diário da Unidade e monitorar/acompanhar sua produção;
- VII. Providenciar para que seja confeccionado Relatório Circunstanciado de Ocorrência – RCO sempre que necessário, passando as orientações necessárias à sua produção;
- VIII. Auxiliar na execução das ações de mediação de conflitos;
- IX. Auxiliar no processo socioeducativo, contribuindo com as intervenções e subsidiando a equipe técnica com informações sobre adolescentes/jovens;
- X. Realizar a recepção de adolescentes/jovens que chegam à Unidade, acolhendo e repassando informações importantes sobre as regras e rotinas institucionais.

#### **6.4 AGENTE SOCIOEDUCATIVO – AO ASSUMIR O PLANTÃO**

O agente socioeducativo, ao assumir o turno de trabalho, deverá necessariamente:

- I. Efetuar, em conjunto com os servidores encarregados pela passagem de plantão, a conferência nominal de adolescentes/jovens em seus respectivos alojamentos;
- II. Inteirar-se das cautelas e quaisquer alterações do posto de trabalho;
- III. Conferir se os equipamentos e produtos deixados sob sua responsabilidade estão completos e íntegros, como por exemplo: radiocomunicadores, bateria/base, aparelhos de telefone, lanternas, livro de ocorrências, veículos, cadeados e chaves, algemas e chaves, lanternas, equipamentos de segurança, entre outros;
- IV. Observar se os equipamentos de proteção individual e outros itens de segurança estão em condições de uso e no prazo de validade;
- V. Checar se as instalações estão em boas condições de uso, como por exemplo: fechaduras, grades, portas, trancas, entre outros;
- VI. Tomar ciência da Jornada Socioeducativa diária da Unidade.

#### **6.5 AGENTE SOCIOEDUCATIVO – DURANTE O PLANTÃO**

O agente socioeducativo, após assumir o plantão, deverá:

- I. Conferir se os materiais de higiene pessoal, limpeza, esportivo e recreativo estão devidamente armazenados;

- II. Verificar as condições estruturais e de higiene do local de trabalho. Em caso de anormalidades, registrar no livro de ocorrências e comunicar o fato ao coordenador de plantão;
- III. Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se somente com prévia comunicação à chefia imediata ou após a devida rendição;
- IV. Manter os portões sempre fechados e trancados, sendo que um portão só poderá ser aberto quando o outro já estiver fechado, salvo determinação em contrário por parte de superior hierárquico da equipe de segurança;
- V. Zelar pela higiene e conservação do local de trabalho, assim como pelos materiais sob sua responsabilidade;
- VI. Manter o adolescente/jovem sob monitoramento constante;
- VII. Registrar toda e qualquer alteração em relação à dinâmica de trabalho durante o plantão no livro de ocorrências do setor correspondente, bem como levar ao conhecimento do superior hierárquico para providências cabíveis;
- VIII. Inteirar-se da Jornada Socioeducativa diária da Unidade e providenciar meios para sua execução.
- IX. Ficar atento durante a execução das tarefas dos profissionais encarregados pela limpeza e manutenção geral, assim como o trabalho de outras empresas especializadas (terceirizadas);
- X. Informar à chefia imediata a necessidade de manutenção e limpeza dos espaços.

## **6.6 EQUIPE TÉCNICA**

São atividades basilares a serem desempenhadas pela equipe técnica relacionadas à segurança:

- I. Realizar a leitura dos livros de moradias e relatório diário do plantão para ciência dos fatos e providências cabíveis;
- II. Informar os atendimentos técnicos, familiares e atividades socioeducativas em jornada socioeducativa;
- III. Repassar informações relevantes à equipe gestora da unidade no que tange à segurança;
- IV. Formalizar as informações para que sejam encaminhadas às Portarias das Unidades nos prazos estipulados por este manual;

- V. Reunir-se regularmente com a equipe de segurança por Moradia ou Fase de atendimento para alinhamento das ações e observar as orientações de segurança durante os atendimentos e atividades socioeducativas;
- VI. Realizar intervenção técnica/círculos restaurativos com os adolescentes, em conjunto com a equipe de segurança;
- VII. Manter sigilo absoluto – salvo exceções legais ou devidamente justificáveis - sobre procedimentos de segurança, histórico de vida e situação judicial dos adolescentes/jovens;
- VIII. Ter conhecimento das informações referentes às peculiaridades e riscos de cada adolescente/jovem;
- IX. Seguir as orientações da Unidade nos dias de visita da família (domingo ou outro dia designado para tal finalidade);
- X. Checar, conferir e providenciar para que todas as demandas de autorização de entrada de pessoas/objetos inerentes à jornada pedagógica possuam os respectivos Comunicados Internos/CI'S de liberação na Portaria de cada Unidade.

# 7

## JORNADA SOCIOEDUCATIVA

- 7.1 DESPERTAR DOS ADOLESCENTES/JOVENS
- 7.2 HIGIENE PESSOAL E DO AMBIENTE
- 7.3 REFEIÇÕES
- 7.4 DORMITÓRIOS/ALOJAMENTOS

## **7. JORNADA SOCIOEDUCATIVA**

São as ações rotineiras desenvolvidas na Unidade, construída de forma coletiva, participativa e formalizada, socializada com todos da Comunidade Socioeducativa para a sua condução. As rotinas administrativas do dia a dia dos profissionais podem compor outros meios de formalização por meio da gestão da Unidade e em consonância com a jornada socioeducativa, a qual poderá sofrer alterações devidamente justificadas no Relatório Diário e ciência da gestão.

### **7.1 DESPERTAR DOS ADOLESCENTES/JOVENS**

- I. Os adolescentes/jovens devem ser despertados conforme Jornada Socioeducativa de cada Unidade;
- II. O procedimento deverá ser pautado no respeito e na tranquilidade, devendo os adolescentes/jovens serem chamados pelo nome e orientados a se prepararem para as atividades diárias;
- III. Cada alojamento/quarto deverá ter o registro constando o nome completo, código de identificação no SIASE (ID - SIASE) e quantitativo de adolescentes/jovens;
- IV. Os servidores responsáveis pela passagem de plantão têm a incumbência de acompanhar o despertar dos adolescentes/jovens e de servir o desjejum.

### **7.2 HIGIENE PESSOAL E DO AMBIENTE**

Todos os adolescentes/jovens têm direito ao kit de produtos de uso pessoal fornecidos pelos IASES: roupa íntima, bermuda, camisa, cobertor, chinelo, toalha e lençol, se necessário calça e agasalhos, sabonete, creme dental, escova dental, shampoo, condicionador, desodorantes e absorventes, os quais serão repassados pela Unidade.

Outros itens poderão ser disponibilizados aos adolescentes/jovens, conforme a necessidade e planejamento da Unidade, devendo a utilização ser monitorada, bem como conferido e recolhido após o uso.

- I. Orientar os adolescentes/jovens a manterem suas roupas/uniformes em bom estado de conservação, sendo proibida a comercialização e troca de roupas entre os adolescentes/jovens;

- II. Garantir a higienização regular do kit individual dos adolescentes/jovens, realizando semanalmente a substituição dos pertences pessoais;
- III. Orientar e monitorar os adolescentes/jovens quanto à manutenção, limpeza e conservação dos alojamentos/quartos e áreas comuns;
- IV. Disponibilizar e controlar o material de limpeza e outros objetos utilizados nos alojamentos/quartos, os quais deverão ser conferidos e recolhidos após o uso;
- V. Acompanhar o adolescente/jovem nas ações de limpeza e conservação dos espaços;
- VI. Supervisionar e acompanhar o corte de cabelo, unhas, barba e afins dos adolescentes/jovens, conforme cronograma de cada Unidade.

### **7.3 REFEIÇÕES**

Todos os adolescentes/jovens têm direito a seis refeições diárias, fornecidas pela empresa devidamente contratada pelo IASES, a saber: desjejum, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, servidos de acordo com os horários da Jornada Socioeducativa.

- I. As refeições serão servidas nos ambientes destinados em cada Unidade;
- II. As sobras de alimentos devem ser descartadas em local previamente designado, não sendo permitido o repasse ou barganhas de alimentos entre adolescentes/jovens, nem mesmo estocar para qualquer destinação;
- III. Antes de servir a refeição (almoço e jantar), um adolescente/jovem será convidado a degustar e avaliar a alimentação do dia.
- IV. Os coordenadores e agentes socioeducativos deverão fiscalizar a qualidade, a quantidade e a distribuição dos alimentos, dos talheres e dos copos descartáveis, garantindo que todos sejam servidos. Havendo a identificação de irregularidades, o fato deverá ser comunicado imediatamente à chefia imediata para ciência, com respectivo registro no relatório diário, como também ao fiscal do contrato, o qual providenciará a notificação à empresa contratada;
- V. As refeições devem ser realizadas, sempre que possível, no refeitório ou em espaço designado para tal finalidade, salvo se for detectada a existência de risco iminente, problemas com segurança/logística ou capacidade de resposta da equipe de agentes socioeducativos;

VI. Após a alimentação, todos os talheres e copos deverão ser recolhidos, conferidos, bem como os adolescentes/jovens deverão ser orientados quanto à limpeza do local e higienização bucal;

VII. Não é permitida a entrada/saída de adolescentes/jovens do refeitório/moradia portando alimentos, salvo em situações excepcionais autorizadas pelo coordenador de plantão.

#### **7.4 DORMITÓRIOS/ALOJAMENTOS**

Para assegurar a disciplina de adolescentes/jovens, enquanto permanecerem nos dormitórios/alojamentos, deverão ser observados os seguintes procedimentos pelos Agentes Socioeducativos:

- I. Supervisionar a arrumação dos dormitórios/alojamento e roupas pessoais;
- II. Realizar revista estrutural diariamente e, caso necessário, deverá ser seguida de revista minuciosa de adolescentes/jovens ocupantes do respectivo alojamento/dormitório;
- III. Supervisionar a limpeza diária dos alojamentos/dormitórios;
- IV. Vedada durante o cumprimento da jornada pedagógica a permanência de adolescentes/jovens em alojamentos/dormitórios, salvo com autorização dos agentes de plantão e anuência do gestor;
- V. Realizar a contagem/conferência de adolescentes/jovens, por alojamentos/dormitórios, assegurando que todos estejam em seus respectivos dormitórios e camas individuais, conforme listagem pré-estabelecida.



# 8

## PROCEDIMENTOS DE PORTARIA

- 8.1 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSAR EM UNIDADES E SETORES CORRELATOS
- 8.2 PRESTADORES DE SERVIÇOS
- 8.3 AUTORIDADES
- 8.4 VOLUNTÁRIOS
- 8.5 FORNECEDORES
- 8.6 ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS DE ADVOCACIA
- 8.7 OFICIAIS DE JUSTIÇA
- 8.8 FAMILIARES DE ADOLESCENTES/JOVENS
- 8.9 SERVIDORES DO IASES
- 8.10 VEÍCULOS
  - 8.10.1 VEÍCULOS DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS
  - 8.10.2 OFICIAIS
  - 8.10.3 VEÍCULOS OFICIAIS DO IASES
- 8.11 MATERIAIS/OBJETOS DE USO PROIBIDO
- 8.12 MATERIAIS/OBJETOS DE USO CONTROLADO/RESTRITO
- 8.13 MATERIAIS PEDAGÓGICOS
- 8.14 VESTIMENTAS E ACESSÓRIOS
- 8.15 ENTRADA DE ALIMENTOS
- 8.16 EMBALAGENS E RECIPIENTES

## **8. PROCEDIMENTOS DE PORTARIA**

### **8.1 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSAR EM UNIDADES E SETORES CORRELATOS**

Para ingressar em uma das Unidades de Atendimento Socioeducativo do IASES, deverão ser observadas as orientações descritas na Instrução de Serviço nº. 093, de 30 de janeiro de 2020, e eventuais alterações Institucionais subsequentes, além dos seguintes requisitos:

- I. Ser maior de 18 anos;
- II. Sendo menor de idade, mediante autorização presencial dos pais ou responsável legal na Unidade Socioeducativa, ou autorização judicial;
- III. Sendo incapaz, deverá estar acompanhado dos pais ou responsável, ou pessoa designada por autorização judicial;
- IV. Estar livre de restrições judiciais ou impostas por lei, ou restrição Institucional que impeça sua entrada;
- V. Informar o local e motivo da visita;
- VI. Apresentar documento oficial de identificação com foto na Portaria, a fim de efetuar o cadastro digital de seus dados;
- VII. Portar o crachá de identificação durante todo o período de permanência na Unidade/setor correlato, devolvendo-o na saída;
- VIII. Submeter-se ao procedimento de revista padrão adotado pelo IASES e demais procedimentos de segurança Institucional.

### **8.2 PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. A entrada/circulação de Prestadores de Serviço nas Unidades do Conjunto Socioeducativo deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, com a anuência da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa e Coordenadoria de Controle e Logística, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;

- II. A entrada/circulação de fornecedores em Unidades que possuem Portaria principal individual deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;
- III. O setor do IASES responsável pela fiscalização deverá enviar à Coordenadoria de Controle e Logística/Portaria Principal, com antecedência mínima de 72h, lista contendo nome completo, quantitativo, dia, hora, número de documento oficial de todos que irão prestar serviço na Unidade, bem como o tipo de trabalho que irão realizar;
- IV. A ausência de autorização ou autorização incompleta ou intempestiva poderá impedir o acesso de prestadores de serviço às dependências das Unidades Socioeducativas;
- V. O prestador de serviço deverá ser previamente cadastrado na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto;
- VI. O prestador de serviço somente poderá adentrar as Unidades trajando uniforme da empresa e deverá portar o crachá de identificação entregue na portaria, devolvendo-o na saída quando do término do serviço proposto;
- VII. O prestador de serviço deverá ser acompanhado/monitorado pelo fiscal de contrato da Unidade destinatária do serviço a ser prestado e, na falta deste, por pessoa designada pela Unidade;
- VIII. O prestador de serviço deverá ser informado acerca das regras de segurança constantes neste manual por parte do responsável pela segurança local;
- IX. O servidor do IASES responsável pelas equipes de Prestadores de Serviço ficará responsável pela fiscalização e da utilização adequada de todos os materiais/ferramentas;
- X. O servidor da Portaria ficará responsável pela conferência de materiais/ferramentas a serem utilizadas pelos prestadores de serviço;
- XI. Sendo detectada a falta ou avaria de qualquer objeto, o coordenador de controle e logística deverá ser imediatamente acionado para procedimentos de praxe, bem como o fato deverá ser registrado em Relatório Diário do setor e confeccionado o respectivo RCO.

### **8.3 AUTORIDADES**

São as pessoas investidas legalmente:

- I. Chefes do Poder Executivo federal, estadual ou municipal (Presidente da República, Governador, Prefeitos);

- II. Parlamentares (Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Vereadores);
- III. Magistrados, Promotores de Justiça, Procuradores de Justiça, Defensores Públicos;
- IV. Ministro de Estado;
- V. Secretários de Estado;
- VI. Conselheiros Tutelares;
- VII. Conselheiros de Direitos da Criança e do Adolescente (Federal, Estadual e Municipal);
- VIII. Conselheiros Estaduais de Direitos Humanos;
- IX. Policiais (Civis, Militares, Federais) .
- X. Forças Armadas.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. A autoridade deverá ser previamente cadastrada na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto, momento em que receberá um crachá de identificação;
- II. O servidor da Portaria deverá orientar a autoridade acerca das regras de segurança constantes neste manual;
- III. Todas as visitas de autoridades - exceto juiz, promotor de justiça e defensoria pública - por questões de logística de segurança e jornada Socioeducativa das Unidades, deverão fazê-lo preferencialmente com hora marcada (visita programada), em horário de expediente administrativo, bem como deverão ser autorizadas pela GESP;
- IV. Autoridades que integram o Sistema de Justiça - (Juiz, Promotor e Defensoria Pública) e Órgãos fiscalizadores – têm livre acesso às Unidades, independente de horário e comunicação prévia;
- V. No caso de visita programada, caberá à Unidade a ser visitada informar à Coordenadoria de Controle e Logística com antecedência mínima de 72h e mediante Comunicação Interna: quantitativo, qualificação dos visitantes, natureza da visita, dia, horário e local;
- VI. A entrada/circulação de autoridades em Unidades que possuem Portaria principal individual deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço ou, no caso de agentes políticos, ao cumprimento da respectiva agenda;

VII. Todas as visitas de autoridades deverão ser acompanhadas por servidor designado pela GESP até a unidade a ser visitada, não havendo restrição de horários para a realização das mesmas em casos de estrito cumprimento do dever legal.

#### **8.4 VOLUNTÁRIOS**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. O acesso de voluntários às Unidades Socioeducativas estará condicionado à aprovação de proposta de trabalho educacional, cultural, esportivo ou religioso por parte das respectivas Diretorias;

II. A entrada/circulação de Voluntários nas Unidades do Conjunto Socioeducativo deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, com a anuência da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa e Coordenadoria de Controle e Logística, sendo que sua permanência na Unidade deverá perdurar somente o tempo necessário à realização da atividade proposta;

III. A entrada/circulação de voluntários em Unidades que possuem Portaria principal individual deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;

IV. Caberá à Unidade a ser visitada informar à Coordenação de Controle e Logística /Portaria principal, com antecedência mínima de 72h e mediante Comunicação Interna: quantitativo, qualificação dos visitantes/grupo, natureza da visita, dia, horário e local;

V. O voluntário deverá ser previamente cadastrado na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto;

VI. A ausência de autorização ou autorização incompleta ou intempestiva poderá impedir o acesso de voluntário às dependências das Unidades Socioeducativas;

VII. O servidor da Portaria deverá entregar um crachá de identificação e orientar o voluntário acerca das regras de segurança constantes neste manual;

VIII. O voluntário deverá ser acompanhado e monitorado por agente socioeducativo da Unidade a ser visitada.

#### **8.5 FORNECEDORES**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. A entrada/circulação de fornecedores no Conjunto Socioeducativo deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, com a anuência da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa e Coordenadoria de Controle e Logística, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;
- II. A entrada/circulação de fornecedores em Unidades que possuem Portaria principal individual deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;
- III. Caberá à Unidade a ser visitada informar à Coordenação de Controle e Logística/Portaria Principal, com antecedência mínima de 72h e mediante Comunicação Interna: quantitativo, qualificação dos visitantes, natureza da visita, dia, horário e local;
- IV. O fornecedor deverá ser previamente cadastrado na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto;
- V. A ausência de autorização ou autorização incompleta ou intempestiva poderá impedir o acesso de fornecedor às dependências das Unidades Socioeducativas;
- VI. O servidor da Portaria deverá entregar um crachá de identificação e orientar o fornecedor acerca das normas de segurança constantes neste manual;
- VII. O fornecedor deverá ser acompanhado e monitorado por agente socioeducativo da Unidade a ser visitada.

## **8.6 ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS DE ADVOCACIA**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. O advogado deverá ser previamente cadastrado na Portaria, mediante apresentação de carteira funcional válida (OAB), momento em que deverá fazer prova de estar constituído nos autos do processo de adolescentes menores de 18 anos a ser atendido ou apresentar Procuração assinada pelo responsável legal ou autorização da família;
- II. O servidor da Portaria deverá entregar um crachá de identificação e orientar o advogado acerca das normas de segurança constantes neste manual;
- III. Por questões de logística de segurança e jornada Socioeducativa das Unidades, as visitas de advogados deverão ocorrer, preferencialmente, com hora marcada (visita programada) e em horário de expediente administrativo, com anuência da Coordenadoria de Controle e Logística/GESP;

- IV. No caso de visita programada, caberá à Unidade a ser visitada informar à Coordenadoria de Controle e Logística com antecedência mínima de 72h mediante Comunicação Interna e Controle de Acesso;
- V. A entrada/circulação de advogados em Unidades que possuem Portaria principal individual deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do atendimento;
- VI. Os advogados serão recebidos pelo gerente da Unidade a ser visitada ou outro servidor por ele designado e, em seguida, serão acompanhados até a sala apropriada para atendimento reservado com o adolescente/jovem;
- VII. O estagiário de advocacia só poderá entrar nas Unidades Socioeducativas ou setores correlatos acompanhado do advogado/promotor/defensor e sob responsabilidade destes, portando identificação que comprove estar regularmente inscrito na OAB como estagiário – exceto estagiário da Defensoria ou Ministério Público - consoante art. 3º, §2º, da Lei nº. 8.906/94, a qual dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

## **8.7 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. O Oficial de Justiça deverá ser previamente cadastrado na Portaria mediante identificação funcional e descrição da intimação ou citação a ser cumprida;
- II. A entrada/circulação de oficiais de Justiça deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização do serviço;
- III. O servidor da Portaria deverá entregar um crachá de identificação e orientar o Oficial de Justiça acerca das normas de segurança constantes neste manual;
- IV. Os Oficiais de Justiça serão recebidos pelo gerente da Unidade a ser visitada ou por servidor por este designado e, em seguida, serão acompanhados até o setor administrativo da Unidade, onde as intimações ou citações deverão ocorrer;
- V. O adolescente/jovem será conduzido por agente socioeducativo ao oficial de Justiça na área administrativa da Unidade, onde deverão ser assistidos durante todo o período.

## **8.8 FAMILIARES DE ADOLESCENTES/JOVENS**

Além da obrigatoriedade de observância aos requisitos para ingressar nas Unidades e orientações descritas na Instrução de Serviço nº. 093, de 30 de janeiro de 2020, e eventuais alterações subsequentes, deverão ser observados os seguintes critérios:

I. É assegurado aos adolescentes/jovens, além da vista do pai/mãe ou responsável legal, a visita de menores de idade, a saber: irmãos biológicos ou adotivos; filhos, enteado, sobrinho, tio, primo, avós, companheiro, namorado, cônjuge e amigo menor de idade;

II. No primeiro contato, familiares de adolescentes/jovens deverão ser previamente informados pela equipe técnica da Unidade a ser visitada sobre os documentos a serem apresentados na Portaria, horários de visitas, número de visitantes por família e eventuais restrições, alimentos e recipientes permitidos/proibidos, quantidade de alimentos, vestimentas permitidas/proibidas e demais objetos proibidos;

III. A visita de sobrinho, tio, primo e amigo menor de idade, deverá ser precedida de avaliação da equipe multidisciplinar;

IV. A visita de filho e enteado de adolescente/jovem deverá ser assegurada independentemente de autorização judicial, inclusive nos casos em que não houver registro de nascimento que comprove a paternidade da criança, prescindindo também de medida judicial de guarda provisória ou definitiva;

V. Nos casos em que não houver comprovação de paternidade da criança, a liberação deverá ser precedida de avaliação da equipe multidisciplinar na Unidade;

VI. O adolescente/jovem poderá indicar outra pessoa como responsável para levar o filho menor devidamente registrado às Unidades, na hipótese de impossibilidade ou dificuldade de relacionamento com a mãe ou o pai da criança;

VII. Namorados ou companheiros menores de 18 (dezoito) anos de idade podem realizar visitas mediante autorização presencial dos seus pais ou responsável legal na Unidade e/ou em visita domiciliar reduzida a termo, acompanhada de cópia de documento oficial de identificação civil com foto;

VIII. A autorização de entrada de cônjuge prescinde de avaliação técnica, sendo obrigatória a apresentação da certidão de casamento ou União Estável;

IX. Crianças – exceto filhos de adolescente/jovem – poderão adentrar nas Unidades para visitação mediante avaliação da equipe multidisciplinar, desde que acompanhadas pelos pais ou responsáveis legais ou com autorização judicial.



X. O número de visitantes permitidos para cada adolescente/jovem é de no máximo 03 pessoas, não sendo permitido revezamento de visitantes.

A entrada de familiares nas Unidades deverá observar os seguintes procedimentos:

I. A entrada/circulação de familiares de adolescentes/jovens no Conjunto Socioeducativo deverá ser previamente autorizada pela gerência da Unidade, com a anuência da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa e Coordenadoria de Controle e Logística, sendo seu acesso/circulação delimitado ao tempo necessário à realização da visita;

II. Caberá à Unidade a ser visitada informar à Coordenação de Controle e Logística, com antecedência mínima de 72h, mediante Comunicação Interna e Controle de Acesso: quantitativo de familiares/visitantes, nome completo, dia, horário, local e a natureza da visita;

III. O familiar deverá ser previamente cadastrado na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto;

IV. A ausência de autorização ou autorização incompleta ou intempestiva poderá impedir o acesso às dependências das Unidades Socioeducativas;

V. O servidor da Portaria deverá entregar um crachá de identificação e orientar o familiar acerca das normas de segurança constantes neste manual;

VI. O familiar deverá ser acompanhado e monitorado por agente socioeducativo da Unidade a ser visitada.

## **8.9 SERVIDORES DO IASES**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Os agentes socioeducativos, coordenadores, subgerentes de segurança e demais servidores que dispõem de uniforme Institucional, quando em serviço, somente poderão adentrar as Unidades mediante identificação funcional, trajando uniforme completo do Instituto, nos moldes traçados na respectiva Instrução de Serviço, bem como deverão fazer uso do crachá funcional em local visível durante toda a jornada laboral;

II. Os agentes socioeducativos, coordenadores, subgerentes de segurança e demais servidores que excepcionalmente necessitarem chegar/sair da Unidade sem o uniforme Institucional, deverão solicitar que o gestor da Unidade envie solicitação de autorização

para a Coordenação de Controle e Logística no prazo de 72h, contendo dados funcionais do servidor e o motivo da demanda;

III. Os servidores que não estiverem em serviço deverão ser identificados e previamente cadastrados na Portaria, mediante apresentação de documento oficial com foto e funcional;

IV. Os servidores que não estiverem em serviço, uma vez cadastrados, receberão um crachá de identificação e deverão portá-lo durante todo o período de permanência na Unidade, devolvendo-o na saída;

V. É proibida a entrada de servidores que estejam sob aparente efeito de uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas), que sejam surpreendidos portando drogas, armas de fogo, arma branca, similares ou objetos/produtos cuja entrada é proibida neste Manual;

VI. É proibida a entrada de servidores portando objetos/produtos que, embora não previstos neste Manual, a Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa conclua pela existência de riscos à segurança da Unidade;

VII. É proibido adentrar nas Unidades portando algema, chaves de algema, lanterna ou outros materiais de propriedade particular que, embora não previstos neste Manual, a Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa conclua pela existência de riscos à segurança;

VIII. É proibida a saída de servidores portando rádios telecomunicadores do Instituto, ainda que em horário de almoço, exceto coordenadores de segurança, quando devidamente autorizados pela gerência da Unidade e GESP;

IX. Caso algum servidor seja surpreendido, durante ou após a revista, portando objeto, produto ou substância ilícita, o servidor da Portaria deverá imediatamente acionar o videomonitoramento, buscar um ângulo contemplado por câmeras para mostrar o produto/objeto retido, comunicar a chefia imediata e a COLOG/GESP e, se for o caso, acionar 190 para demais procedimentos de praxe.

## **8.10 VEÍCULOS**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. É vedado o acesso de veículos particulares e veículos de visitantes nas dependências das Unidades de Atendimento Socioeducativo, salvo sob autorização da

Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa, em caso de Unidades que compõem o Conjunto Socioeducativo;

II. Todos os veículos, uma vez autorizados a acessarem a Unidade, deverão ter registrados: placa, horários de entrada/saída, bem como identificação de condutor e ocupantes;

III. Os motoristas dos veículos, uma vez autorizados a acessarem a Unidade, deverão ser orientados quanto ao posicionamento adequado do veículo no local e as ações a serem realizadas durante e após a inspeção visual do seu interior, porta-malas e demais compartimentos;

IV. A inspeção realizada no interior dos veículos deverá ser acompanhada pelo motorista;

V. A relatoria ou setor administrativo da Unidade responsável pela recepção de veículo de fornecedor, prestador de serviço, entidade conveniada e afins, deverá ser comunicada da chegada de veículos via HT ou telefone;

VI. Poderá ter livre acesso às dependências das Unidades Socioeducativas, desde que devidamente solicitados e autorizados: ambulâncias; veículos de abastecimento emergencial de água, veículos de empresa fornecedora de energia elétrica, desde que caracterizados, veículos pertencentes a parcerias, convênios e colaboradores, para realizar e/ou viabilizar atividade prevista na Unidade ou setor correlato;

VII. Veículos oficiais terão livre acesso às Unidades Socioeducativas, desde que devidamente identificados e registrados os dados dos veículos, condutor e ocupantes;

VIII. Veículos oficiais do IASES terão livre acesso às Unidades Socioeducativas, desde que devidamente identificados e registrados os dados dos veículos, condutor e ocupantes;

IX. Os veículos que acessarem as Unidades Socioeducativas deverão aguardar em frente ao portão, com os vidros abaixados e, se for noite, com os faróis desligados e a luz interna acesa, a fim de possibilitar a identificação do motorista e ocupantes do veículo.

Os portões/cancelas de acesso de veículos às Unidades Socioeducativas deverão ser controlados pela Portaria e, via de regra, deverão estar fechados e trancados.

### ***8.10.1 VEÍCULOS DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS***

Consideram-se veículos de fornecedores todos aqueles que transportam passageiros, alimentos, materiais de consumo ou permanentes, ferramentas e outros objetos que serão

utilizados na prestação de serviços nas Unidades de Atendimento Socioeducativo ou setores correlatos.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Os veículos de fornecedores e prestadores de serviços, uma vez autorizados a acessarem a Unidade, deverão ter registrados: placa, horários de entrada/ saída, bem como identificação de condutor e ocupante;
- II. O motorista do veículo, uma vez autorizado a acessar a Unidade, deverá ser orientado quanto ao posicionamento adequado do veículo no local e as ações a serem realizadas durante e após a inspeção visual do seu interior, porta-malas e demais compartimentos;
- III. A inspeção realizada no interior dos veículos deverá ser acompanhada pelo motorista;
- IV. A relatoria ou setor administrativo da Unidade responsável pela recepção de veículo de fornecedor e/ou prestador de serviço deverá ser comunicada da chegada de veículos via HT ou telefone;
- V. O veículo que acessar as Unidades Socioeducativas deverá aguardar em frente ao portão, com os vidros abaixados e, se for noite, com os faróis desligados e a luz interna acesa, a fim de possibilitar a identificação do motorista e ocupante do veículo;
- VI. O veículo deverá permanecer nas dependências da Unidade apenas o tempo suficiente para a carga/descarga ou serviço;
- VII. É vedado o contato com adolescentes/jovens e o acesso de fornecedores e prestadores de serviço aos ambientes de permanência de adolescentes/jovens.

### 8.10.2 OFICIAIS

Designam-se Veículos Oficiais aqueles que se encontram à disposição dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Os veículos oficiais, desde que em serviço, terão livre acesso às Unidades Socioeducativas desde que devidamente identificados na Portaria;
- II. Deverá haver o registro da placa do veículo/viatura, motivo do ingresso, identificação do condutor e ocupantes, mediante apresentação de documento funcional, além do registro de data, horário de entrada e saída;

III. O servidor da Portaria deverá fornecer um crachá de identificação e orientar o condutor/ocupante de veículo oficial acerca das normas de segurança constantes neste manual;

IV. Deverá ser feito contato via HT ou telefone comunicando à Unidade ou pessoa interessada da sua chegada.

### **8.10.3 VEÍCULOS OFICIAIS DO IASES**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Ao chegarem às Unidades Socioeducativas, deverão aguardar em frente ao portão, com os vidros abaixados e, se for noite, com os faróis desligados e a luz interna acesa, a fim de possibilitar a identificação do motorista e ocupantes do veículo;

II. No caso de deslocamento noturno, ao sair na Portaria principal, o condutor do veículo deverá acender as luzes internas e abrir os vidros para que o servidor da Portaria possa fazer a inspeção visual em seu interior, conferência de motoristas e ocupantes dos veículos.

III. Dentro do veículo oficial do IASES haverá um formulário a ser preenchido pelo condutor, constando: horário de saída/retorno, quilometragem de saída/retorno, motivo do deslocamento, destino, assinatura e matrícula do condutor.

### **8.11 MATERIAIS/OBJETOS DE USO PROIBIDO**

É proibida a entrada de quaisquer materiais/objetos ilícitos ou que, a juízo da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa - GESP, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral de membros da Comunidade Socioeducativa e demais pessoas e/ou representar risco de danos patrimoniais, tais como:

I. Arma de fogo, exceto profissionais autorizados por lei e no exercício de suas funções;

II. Objetos perfurocortantes, tais como: facas, navalhas, tesouras, estiletes, canivetes, metais pontiagudos, talheres de metal e outros similares;

III. Celulares, exceto aparelho Institucional em posse de servidor autorizado ou para uso de Autoridades, desde que no exercício de suas funções;

- IV. Máquina fotográfica, filmadora, relógio espião, caneta espião e demais objetos similares que permitam filmagem ou gravação de vídeo/áudio;
- V. Objetos pessoais como carteira, dinheiro de qualquer espécie, chaves particulares;
- VI. Bolsas e mochilas pessoais que fogem aos padrões estabelecidos pelo Instituto;
- VII. Drogas e demais substâncias psicoativas que causem dependência;
- VIII. Medicamentos sem receituário médico;
- IX. Algemas, chaves de algema, lanterna de propriedade particular e similares;
- X. Bebida alcoólica e similar, assim como matéria prima específica para fabricá-las;
- XI. Cigarro, isqueiro, fósforo, charuto ou produto similar, assim como matéria prima específica para fabricá-los;
- XII. Produtos inflamáveis, exceto álcool para limpeza e assepsia, sob responsabilidade do servidor/proprietário;
- XIII. Produtos inalantes e/ou entorpecentes;
- XIV. Revistas, vídeos, áudios, objetos e vestuário com conteúdo pornográfico e/ou erótico;
- XV. Revistas, vídeos, áudios, objetos e vestuário que faça apologia à violência e ao crime;
- XVI. Jornais e demais periódicos que tragam notícias policiais;
- XVII. Todos os materiais, produtos e objetos proibidos por Lei, ainda que não relacionados no presente documento.

### **8.12 MATERIAIS/OBJETOS DE USO CONTROLADO/RESTRITO**

Deve ter o uso controlado/restrito e monitorado qualquer material/objeto que, a juízo da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa - GESP, constitua ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos socioeducandos e socioeducadores, além do risco de causar dano ao patrimônio.

São materiais de uso controlado e/ou restrito no interior das Unidades Socioeducativas:

- I. Pen drive, notebook, tablet, mp3, mp4, aparelhos de som (speakers e similares) e acessórios, CD, DVD, VHS;
- II. Lápis, lapiseira, caneta, apontador, tesoura, régua, grampeador, perfurador, apagador;
- III. Máquina fotográfica, filmadoras, gravadores de áudio, drone;

- IV. Aparelho celular particular;
- V. Qualquer modelo de aparelho sonoro e seus acessórios;
- VI. Móveis e eletrodomésticos;
- VII. Inseticidas, pesticidas ou outros produtos tóxicos;
- VIII. Medicamentos com receituário médico;
- IX. Acessórios de manicure (alicate de unha, lixa, cortador, esmalte, acetona, espátula) e afins;
- X. Ferramentas em geral;
- XI. Estojo ou produtos de maquiagem;
- XII. Produtos de higiene estética à base de álcool;
- XIII. Máquina e acessórios para corte de cabelo;
- XIV. Material com intuito de doação ou empréstimo;
- XV. Quaisquer objetos ou materiais que, a critério da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa - GESP, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral de membros da Comunidade Socioeducativa e demais pessoas, ou risco de causar danos ao patrimônio.

### **8.13 MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

É autorizada a entrada e o uso de materiais pedagógicos na área de segurança das Unidades Socioeducativas, desde que fornecidos pelo Instituto e atendidos os protocolos de segurança.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. O material pedagógico de uso diário a ser utilizado em oficinas e salas de aula deverá passar pelo conhecimento/autorização do coordenador de segurança e, uma vez distribuído, deverá ser recolhido e conferido diariamente;
- II. Ao final da atividade, caso o agente responsável pelo recolhimento der falta ou perceber qualquer alteração de material, deverá imediatamente comunicar o fato ao coordenador de plantão ou responsável pela segurança do respectivo espaço, para providências.

## **8.14 VESTIMENTAS E ACESSÓRIOS**

É **proibida** a entrada de pessoas nas Unidades Socioeducativas trajando as seguintes vestimentas e acessórios:

- I. Roupas inadequadas: camiseta regata, roupa transparente, decotada, sobreposta, rasgada (ainda que seja designe de fábrica) ou furada;
- II. Roupa decotada: aquela que deixa exposta a região da barriga, colo, costas, ombros e coxas (acima dos joelhos);
- III. Qualquer peça de roupa ou adorno que possua desenho ou frase que faça apologia à violência, drogas, erotismo, pornografia, protesto contra o poder público e de time de futebol ou similares;
- IV. Servidores do Instituto trajando qualquer peça de roupa/calçado ou adorno de Uniformes alheios ao IASES;
- V. Calçados que possuam adereços de metal;
- VI. Calçados que possuam saltos acima de três centímetros;
- VII. Peças de roupas justas ao corpo ou transparentes;
- VIII. Shorts;
- IX. Bermuda com comprimento acima da altura dos joelhos;
- X. Calça modelo legging, salvo em conjunto com blusa com comprimento na altura dos joelhos;
- XI. Blusa ou camiseta que não cubra completamente o abdômen, ombros, laterais do tórax e costas;
- XII. Bonés, exceto para servidores e prestadores de serviço, desde que estejam em atividade laboral e conforme padrões estabelecidos pelo IASES;
- XIII. Chapéu, viseiras, toucas, gorros e afins;
- XIV. Óculos de sol espelhado. Contudo, é permitido o uso de óculos de sol escuro por parte de servidores e prestadores de serviço durante a jornada laboral, exceto em áreas cobertas;
- XV. Brincos que ultrapassem a região do lóbulo da orelha. A proibição não se aplica a advogadas (os) e autoridades, os quais serão apenas orientados a não ingressar com tais acessórios;
- XVI. Anéis, exceto aliança. A proibição não se aplica a advogados e autoridades, os quais serão apenas orientados a não ingressar com tais acessórios;



XVII. Pulseiras, braceletes, colar, cordões, gargantilhas e outros tipos de joias ou bijuterias. A proibição não se aplica a advogadas (os) e autoridades, os quais serão apenas orientados a não ingressar com tais acessórios;

XVIII. Smartwatch (relógio Inteligente) e similares que efetuam/recebem ligações e mensagens. A proibição não se aplica a advogados e autoridades, os quais serão apenas orientados a não ingressar com tais acessórios;

XIX. Acessórios para prender o cabelo, pregadeiras, tiaras, lenços, laços e arcos - exceto elástico. A proibição não se aplica a advogadas (os) e autoridades, os quais serão apenas orientados a não ingressar com tais acessórios;

XX. Quaisquer vestimentas ou acessórios que, a juízo da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa - GESP, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral de membros da Comunidade Socioeducativa e demais pessoas, ou risco de causar danos ao patrimônio.

### **8.15 ENTRADA DE ALIMENTOS**

São alimentos cuja entrada ocorrerá, eventualmente, em Unidades Socioeducativas e estão condicionados à autorização da Gerência da Unidade, com a anuência da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa, por meio da Coordenação de Controle e Logística - COLOG:

- I. Alimentos destinados a adolescentes/jovens, os quais não tenham como origem a empresa oficialmente contratada para o fornecimento ou setor do IASES responsável pelo preparo e distribuição das refeições;
- II. Refrigerantes, exceto de cor escura tipo: cola, uva, laranja e demais bebidas de coloração escura;
- III. Biscoitos, pães;
- IV. Doces caseiros ou industrializados do tipo mariola, chiclete, bala, pirulito, pé de moleque, paçoca, maria-mole e similares;
- V. Qualquer tipo de chocolate, sorvete, torta, bolos, e produtos similares;

## **8.16 EMBALAGENS E RECIPIENTES**

São proibidos de entrar nas Unidades Socioeducativas, exceto quando fornecidos pelo Instituto, as seguintes embalagens/recipientes:

- I. Copos, garrafas, pratos, pirex, tabuleiros e demais utensílios/recipientes de vidro, acrílico, alumínio ou metal/inox;
- II. Talheres de metal;
- III. Pratos, tabuleiros e demais utensílios/recipientes em material laminado;
- IV. Qualquer embalagem/recipiente revestido em papel alumínio.

# 9

## PROCEDIMENTOS DE REVISTA

- **9.1 REVISTA ELETRÔNICA**
  - 9.1.1 COM DETECTOR DE METAIS
  - 9.1.2 VIA PORTAL ELETRÔNICO
  - 9.1.3 VIA BODY SCAN
- **9.2 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS NÃO PERMITIDOS**
- **9.3 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS ILÍCITOS**
- **9.4 DOS AUTOS DE RESISTÊNCIA – SERVIDORES**
- **9.5 REVISTA MANUAL**
  - 9.5.1 PESSOAS ISENTAS DO PROCEDIMENTO
- **9.6 REVISTA ESTRUTURAL**
- **9.7 TIPOS DE REVISTAS EM ADOLESCENTES/JOVENS**
  - 9.7.1 CORPORAL DE ROTINA EM ADOLESCENTES/JOVENS
  - 9.7.2 CORPORAL MINUCIOSA EM ADOLESCENTES/JOVENS
- **9.8 PROCEDIMENTO DE REVISTA CORPORAL MINUCIOSA**
- **9.9 AÇÕES APÓS REVISTA CORPORAL**

## **9. PROCEDIMENTOS DE REVISTA**

Os procedimentos de revista adotados pelo IASES são:

- I - Eletrônica;
- II - Manual/corporal;
- III - Minuciosa
- IV - Estrutural

Quanto ao momento, as revistas podem ser:

- I. Programadas – Procedimentos de revista Corporal e/ou Estrutural, inseridos na jornada socioeducativa diária, prevendo-se um número mínimo de revistas por turno, dia ou evento, bem como Procedimentos de Revista Operacional realizados através de agendamento prévio com a equipe da CAESP.
- II. Preventivas/Extraordinárias – Em razão de fundada suspeita ou com a finalidade de fiscalização de procedimentos de segurança, podendo ocorrer a qualquer momento, a pedido da Unidade ou por conveniência da GESP, com a anuência da Diretoria, mesmo que fora da programação da unidade ou após a ocorrência de revista programada.

Quanto às formalidades necessárias:

- I. Nas Revistas Programadas a serem realizadas pela CAESP, a Unidade deverá formalizar o pedido à GESP através de meio de comunicação oficial do Instituto, informando data e horário da revista;
- II. Nas Revistas Preventivas/Extraordinárias a serem realizadas por conveniência da GESP e anuência da Diretoria, esta deverá comunicar a Unidade a ser revista através de meio de comunicação oficial do Instituto, informando data e horário da revista, salvo situações de caráter excepcional onde a comunicação prévia é dispensada.

Todos os procedimentos de revista devem ser informados ao Videomonitoramento início e o fim dos procedimentos de revistas estruturais e preventivas, bem como eventuais alterações detectadas durante o procedimento

### **9.1 REVISTA ELETRÔNICA**

A revista eletrônica busca coibir, localizar e apreender aparelhos de celular, armas, explosivos, drogas, objetos de metal e outros objetos cujo porte sejam vedados pela legislação ou pelo IASES, podendo ser realizada através dos seguintes equipamentos:

detector de metais portátil modelo raquete ou bastão; portal detector de metais (Body Scan, aparelho de Raio X), ou outro aparelho eletrônico devidamente regulamentado, até mesmo a combinação deles.

As Unidades Socioeducativas do IASES deverão dispor, em local de fácil visualização, a relação de vestimentas, objetos/substâncias proibidas ou em desacordo com as normas Institucionais, bem como deverão realizar a revista mediante os seguintes procedimentos:

I. Todas as pessoas que queiram ingressar ou retornar às Unidades Socioeducativas ou setores correlatos do IASES deverão submeter-se à revista eletrônica, exceto advogados e autoridades, os quais deverão ser orientados a depositarem seus objetos em compartimento adequado;

II. A revista deverá ser realizada, preferencialmente, por servidor do mesmo sexo que o revistado;

III. O servidor responsável pelo procedimento não deverá tocar propositalmente na pessoa submetida à revista;

IV. Gestantes e portadores de marca passo ficarão isentos da realização de revistas com equipamentos que emitem radiação, devendo ser submetidos aos demais procedimentos de revistas. Para tal isenção, caberá a estes a apresentação de laudo médico, documento de identificação oficial com foto, exames/laudos laboratoriais ou outros meios que comprovem o alegado;

V. Pessoas com deficiência, usuários de próteses ou parafusos de metal e afins, usuários de bengalas, cadeiras de rodas, andadores, muletas e similares, deverão realizar o procedimento de revista adequado à sua condição, caso necessário. Casos excepcionais deverão ser submetidos à Coordenadoria de Controle e Logística ou às Gerências das Unidades;

VI. Membros de entidades religiosas que adotem padrões específicos de vestimentas e adereços diferentes dos autorizados pelo IASES deverão apresentar declaração de sua organização religiosa à Unidade Socioeducativa, com antecedência, passando pelo mesmo procedimento de revista dos demais visitantes. Casos excepcionais deverão ser submetidos à Coordenadoria de Controle e Logística e às Gerências das Unidades. Para casos de membros de organizações que atuam na Assistência Religiosa, a declaração supracitada deverá ser apresentada ao setor responsável;

VII. A revista em crianças, adolescente/jovem e incapaz só será eletrônica e, ainda assim, perante seus respectivos responsáveis.

- VIII. A pessoa que dificultar ou recusar, injustificadamente, a realização dos protocolos de revista, não será autorizada a ingressar na Unidade Socioeducativa, devendo tal fato ser registrado pelo servidor responsável pelo procedimento, elaborando-se um Relatório Circunstanciado de Ocorrência;
- IX. Os objetos ou substâncias legais cuja entrada não seja permitida nas Unidades Socioeducativas deverão ser acondicionados em um dos armários do guarda-volumes ofertados pelo IASES até a saída do visitante, servidor, funcionário, prestador de serviço, autoridade, fornecedor ou colaborador;
- X. O Instituto não dispõe de compartimentos adequados para a guarda de armas de fogo (cofre), sendo proibida a utilização de armários – ou outro compartimento similar - destinados ao guarda volumes do Instituto para o acondicionamento de armas e munições;
- XI. Se durante a realização da revista eletrônica o equipamento emitir sinal sonoro e/ou vibratório, o revistado será convidado a retornar, retirar os objetos que possam acionar o dispositivo eletrônico, depositando-os em local indicado pelo servidor. Não sendo mais acionado o detector, os objetos serão devolvidos ao portador, sem nenhuma objeção quanto ao seu uso, exceto aqueles cuja entrada for proibida;
- XII. Caso o revistado seja visitante de adolescente/jovem e que após a revista eletrônica ainda persistir a detecção de algum material metálico, com o seu consentimento, adotar-se-á o procedimento de revista manual e, uma vez não sendo encontrado o suposto material que acionou o equipamento, a visita será assistida.

### ***9.1.1 COM DETECTOR DE METAIS***

Todas as pessoas que queiram ingressar nas Unidades Socioeducativas do IASES deverão submeter-se à revista eletrônica via detector de metais, exceto advogados e autoridades, os quais deverão ser orientados a depositarem seus objetos em compartimento adequado.

O agente socioeducativo encarregado pelo procedimento deverá:

- I. Solicitar que o revistado se posicione de frente;
- II. Solicitar que erga os braços e afaste as pernas;
- III. Percorrer o detector por toda a extensão do corpo - evitando o contato - primeiro com o revistado de frente e depois de costas;

- IV. Solicitar que o revistado levante a sola dos pés para realização da revista com detector;
- V. Se o revistado estiver portando objetos permitidos, solicitar que os apresente para melhor verificação visual e manual do pertence;
- VI. Caso o agente socioeducativo responsável pela revista perceba algum objeto suspeito ou não identificado no corpo ou nos pertences do revistado, solicitar-se-á que seja mostrado ou retirado. Posteriormente, deverá repetir o procedimento com o detector de metais no corpo do revistado para, uma vez cessado o sinal sonoro/vibratório, posterior liberação ou retenção do objeto.

### **9.1.2 VIA PORTAL ELETRÔNICO**

Todas as pessoas que queiram ingressar nas Unidades do IASES deverão submeter-se à revista eletrônica via Portal eletrônico, exceto advogados e autoridades, os quais deverão ser orientados a depositarem os objetos em compartimento adequado.

Na Revista eletrônica realizada via Portal eletrônico, o agente socioeducativo encarregado pelo procedimento deverá:

- I. Solicitar que a pessoa acondicione, em local apropriado na Portaria de entrada, quaisquer objetos que esteja portando, lícitos ou não permitidos por lei ou pelo Instituto;
- II. Permitir a passagem de apenas uma pessoa por vez;
- III. Se o portal emitir sinal sonoro, solicitar que a pessoa retorne para trás da faixa – caso haja – existente no chão ou se afaste para trás da entrada do detector;
- IV. Indagar a pessoa sobre possível esquecimento de algum objeto lícito não autorizado por lei ou pelo Instituto, que esteja em seu poder;
- V. Caso o agente socioeducativo responsável pela revista perceba algum objeto suspeito ou não identificado no corpo ou nos pertences do revistado, solicitar que seja mostrado e/ou retirado. Posteriormente, deverá repetir o procedimento com o detector de metais no corpo do revistado para posterior liberação, uma vez cessado o sinal sonoro/vibratório, ou retenção do objeto.

### 9.1.3 VIA BODY SCAN

Todas as pessoas que queiram ingressar nas Unidades Socioeducativas do IASES, exceto autoridades e advogados, deverão submeter-se à revista eletrônica via Body Scan.

Na Revista eletrônica realizada via Body Scan o agente socioeducativo encarregado deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. A Unidade socioeducativa que dispor do equipamento Body Scan deverá conduzir todos os visitantes ao aparelho, exceto advogados e autoridades;
- II. A Unidade socioeducativa que não dispuser do equipamento Body Scan, caso necessário, poderá conduzir adolescente/jovem ou qualquer pessoa com fundada suspeita a fim de ser submetida ao procedimento em outra Unidade que disponha do referido aparelho;
- III. A Unidade socioeducativa que tiver fundada suspeita acerca da possibilidade de entrada de objetos ou substâncias ilícitas/não permitidas por mais de um visitante poderá conduzir, por amostragem, pessoas para serem submetidas novamente ao equipamento Body Scan, podendo este quantitativo ser ampliado, conforme a necessidade;
- IV. O uso do equipamento por amostragem poderá decorrer de ações preventivas;
- V. Se durante a revista via Body Scan for detectado objeto ou substância ilícita/não permitida, o revistado será impedido de ingressar na Unidade socioeducativa, devendo o fato ser comunicado à GESP e/ou autoridade policial através do CIODES (190) para fins de diligências cabíveis;
- VI. Após a revista via Body Scan das pessoas submetidas ao procedimento, caso não seja encontrada substâncias ou objetos ilícitos/não permitidos, deverá a Unidade Socioeducativa responsável pelo procedimento providenciar a entrada e liberação para visita, caso não haja outro motivo impeditivo.

## 9.2 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS NÃO PERMITIDOS

Caso seja verificada a existência de substância/objeto proibido, conforme as normas institucionais, nos pertences de adolescentes/jovens, visitantes, servidores, voluntários, funcionários terceirizados, prestadores de serviço, membro de entidades religiosas ou estagiários, o agente socioeducativo responsável pela revista deverá:

- I. Recolher a substância/objeto;



- II. Armazenar em local adequado;
- III. Registrar o fato em Relatório Diário e RCO;
- IV. Efetuar a devolução do objeto na saída;
- V. Havendo tentativa de ocultação, introdução ou ingestão de materiais não permitidos, burlando as normas de segurança da Unidade de Atendimento Socioeducativo, bem como indícios de conduta tipificada como crime ou contravenção penal, além das providências administrativas, sendo também registrada ocorrência policial.

### **9.3 DETECÇÃO DE SUBSTÂNCIAS/OBJETOS ILÍCITOS**

Caso seja verificada a existência de substância/objeto ilícito nos pertences de adolescentes/jovem, visitantes, servidores, voluntários, funcionários terceirizados, prestadores de serviço, membro de entidades religiosas ou estagiários, ou caso estes sejam flagrados portando tais substâncias/objetos, o agente socioeducativo responsável pelo procedimento de revista deverá:

- I. Recolher o material encontrado, acionar o videomonitoramento e aproximar a substância/objeto encontrado à câmera do local mais próximo, de modo a mostrar claramente o material encontrado;
- II. Impedir o ingresso do proprietário ou portador da substância/objeto ilícito nas Unidades Socioeducativas;
- III. Fazer o registro fotográfico do material recolhido;
- IV. Comunicar o fato imediatamente ao coordenador de controle e logística/ GESP;
- V. Comunicar o fato imediatamente ao coordenador da Unidade responsável;
- VI. Acionar o CIODES (190) para realização de diligências cabíveis;
- VII. Registrar o fato em relatório diário do setor e confeccionar o respectivo RCO;
- VIII. Manter postura discreta durante todo o procedimento, a fim de evitar a propagação de informações desnecessárias tendentes a prejudicar o fluxo do procedimento e a ordem no interior da Unidade;
- VI. Havendo tentativa de ocultação, introdução ou ingestão de materiais ilícitos, burlando as normas de segurança da Unidade de Atendimento Socioeducativo, com indícios de conduta tipificada como crime ou contravenção penal, além das providências administrativas, sendo também registrada ocorrência policial.

## **9.4 DOS AUTOS DE RESISTÊNCIA – SERVIDORES**

Na ocasião da revista eletrônica, o servidor que não cumprir os requisitos para ingressar nas Unidades Socioeducativas ou se negar a atender as orientações, ou constatado eventuais casos de resistência seguida de animosidade, caberá ao servidor da Portaria responsável pelo procedimento:

- I. Impedir que o servidor ingresse na Unidade de Atendimento Socioeducativo;
- II. Caso necessário, solicitar apoio à chefia imediata do servidor, bem como apoio policial através do 190 (CIODES);
- III. Em casos registrados na Portaria do Conjunto Socioeducativo, comunicar o fato ao coordenador de controle e logística, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis ao caso;
- IV. Em casos registrados em Portarias de Unidades independentes, comunicar o fato ao coordenador de segurança da Unidade de lotação do servidor revistado e, na falta deste, ao subgerente de segurança ou gerente da Unidade, para providências cabíveis;
- V. Registrar o fato em relatório diário do setor, com todos os dados do servidor revistado e descrição pormenorizada da situação;
- VI. Confeccionar o respectivo RCO;
- VII. Se necessário, registrar ocorrência policial.

## **9.5 REVISTA MANUAL**

Uma vez realizada a revista eletrônica, caso persista a detecção de algum material proibido/não permitido em posse do revistado, com o seu consentimento, adotar-se-á o procedimento de revista manual, conforme orientações a seguir:

- I. A revista manual ocorrerá em caráter excepcional e deverá ser realizada por servidor do mesmo sexo da pessoa a ser revistada, precisamente quando houver fundada suspeita de que este seja portador de objeto/substância proibida por lei ou em desacordo com as normas do IASES;
- II. Será permitido à travestis, transexuais, transgêneros e intersexos, conforme prevê a lei, serem revistados por servidores do gênero correspondente com o qual se identificam, desde que manifestado o desejo, devendo tal situação ser consignada por escrito nos registros do IASES, com a devida assinatura da pessoa revistada;

III. A revista manual será realizada mediante o tatear, que consiste no contato das mãos do servidor do IASES sobre o corpo e a roupa da pessoa revistada, exceto nas partes íntimas;

IV. Durante o procedimento, o servidor poderá solicitar da pessoa submetida ao procedimento a retirada de calçados, casacos, jaquetas e similares, bem como acessórios, não sendo esta exigência caracterizada como desnudamento;

V. A pessoa que dificultar ou recusar, injustificadamente, a realização dos protocolos de revista, não será autorizada a ingressar nas dependências do IASES, devendo o servidor responsável pelo procedimento registrar o fato em relatório diário do setor, bem como elaborar o respectivo Relatório Circunstanciado de Ocorrência ou Boletim de Ocorrência Policial, caso a situação requeira tal procedimento.

### ***9.5.1 PESSOAS ISENTAS DO PROCEDIMENTO***

São isentos da revista manual, desde que no exercício de suas funções, tendo livre acesso às Unidades Socioeducativas em qualquer dia e horário:

- I. Chefes do Poder Executivo (Presidente da República, Governador, Prefeitos);
- II. Parlamentares (Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Vereadores);
- III. Magistrados, Promotores de Justiça, Procuradores de Justiça, Defensores Públicos;
- IV. Advogados – preferencialmente em horário administrativo;
- V. Ministro de Estado;
- VI. Secretários de Estado;
- VII. Conselheiros Tutelares;
- VIII. Conselheiros de Direitos da Criança e do Adolescente (Federal, Estadual e Municipal);
- IX. Conselheiros Estaduais de Direitos Humanos;
- X. Policiais (Civis, Militares, Federais);
- XI. Bombeiros Militares;
- XII. Forças Armadas;
- XIII. Órgãos Fiscalizadores;
- XIV. Outros que a Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa, com anuência da Diretoria de Ações Estratégicas, entender que, por analogia aos supracitados ou por

conveniência administrativa, estejam autorizados a ingressar nas Unidades Socioeducativas nas mesmas condições.

## **9.6 REVISTA ESTRUTURAL**

A revista estrutural objetiva garantir as condições estruturais adequadas de segurança nos ambientes socioeducativos do IASES, a fim coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vedados pelo ordenamento jurídico e/ou pelo presente regulamento, além de detectar falhas ou depredações em paredes, portas, portões, esgotos, sanitários, grades, telas, janelas, muros, dentre outras estruturas físicas dos ambientes socioeducativos do IASES.

A revista estrutural deverá ser realizada diariamente e, quando necessário, mais de duas vezes ao dia, mediante os seguintes procedimentos:

- I. Observação e conferência dos colchões, cobertores, lençóis, travesseiros, fronhas, toalhas, vestuário, materiais de higiene pessoal, materiais pedagógicos, copos, canecas, garrafas e outros objetos mantidos junto ao adolescente/jovem em seu alojamento;
- II. Conferência das condições dos cadeados, muros, paredes, banheiros individuais e coletivos, janelas, camas, mesas, carteiras, cadeiras, bancos, salas de aula (e toda a estrutura/materiais que guarnecem o local), espaços multiuso, salas de atendimento técnico, sala de revista, instalações elétricas, instalações hidráulicas, grades e ventanas;
- III. Refletores e iluminação interna e externa.
- IV. Demais locais necessários à manutenção da segurança da Unidade;
- V. A conferência de todas as grades dos ambientes ocorrerá mediante uso de equipamento apropriado, o qual deverá ser batido em suas estruturas, no mínimo duas vezes ao dia, visando garantir a integridade de todos os componentes.

## **9.7 TIPOS DE REVISTAS EM ADOLESCENTES/JOVENS**

- I – Revista Manual/Corporal de rotina
- II – Revista Minuciosa

### **9.7.1 CORPORAL DE ROTINA EM ADOLESCENTES/JOVENS**

Deverá ser realizada sempre que o adolescente deixar o alojamento e quando do seu retorno. O agente socioeducativo deverá solicitar ao adolescente que:

- I. Fique posicionado de costas para ele, de modo a possibilitar fácil acesso a partes próximas às articulações de seu corpo;
- II. Coloque os braços em posição horizontal ou apoiados em uma parede ou outra superfície onde permita apoiar as mãos quando possível;
- III. Afaste as pernas uma da outra;
- IV. O agente fará a busca tateando o corpo do adolescente e dispensando atenção especial às costuras, bolsos e dobras de suas vestimentas;
- V. O agente realizará o exame das mãos, pés, cabelos, boca, cintura, virilha e orelhas;
- VI. A revista corporal de rotina deverá ser realizada preferencialmente por servidor de sexo correspondente ao do adolescente/jovem;
- VII. Será permitido aos adolescentes/jovens travestis, transexuais, transgêneros e intersexos, conforme prevê a lei, serem revistados por servidores do gênero correspondente com o qual se identificam, desde que manifestado o desejo, devendo tal situação ser consignada por escrito nos registros do IASES, com a devida assinatura do revistado;
- VIII. Em casos de fundada suspeita, a revista regular poderá ser sucedida por um procedimento de revista minuciosa.

Se durante a revista no adolescente/jovem o agente encarregado encontrar qualquer anormalidade ou ilícito, deverá comunicar o fato imediatamente à Gerência da Unidade e/ou à GESP para a adoção das medidas cabíveis ao fato.

### **9.7.2 CORPORAL MINUCIOSA EM ADOLESCENTES/JOVENS**

Deverá ocorrer em resposta a situações específicas, conforme normas e padrões de segurança vigentes na Instituição, tais como:

- I. Após o adolescente/jovem ter recebido visita, seja de familiares, advogados ou outras pessoas;
- II. Tendo o adolescente/jovem retornado de ambientes externos (fora das dependências da Unidade/Conjunto Socioeducativo) ou do Espaço Pedagógico;

- III. Em razão de fundada suspeita;
- IV. Decorrente da realização de revista em caráter excepcional e/ou após evento de crise.

Na realização do procedimento, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- I. O Procedimento deverá seguir normas que visam garantir a integridade física e moral do adolescente/jovem submetido à ação, bem como deverá ser realizado em local reservado e por servidor preferencialmente do mesmo sexo que o do revistado;
- II. Os adolescentes/jovens e jovens travestis, transexuais, transgêneros e intersexos serão submetidos a revista minuciosa padrão seguindo as mesmas normas e procedimentos preestabelecidos, sem nenhuma discriminação;
- III. Será permitido aos adolescentes/jovens travestis, transexuais, transgêneros e intersexos, serem revistados por servidores do sexo correspondente com o qual se identificam, desde que manifestado o desejo;
- IV. Durante a revista, caso o agente encontre alguma anormalidade ou ilícito, tal fato deverá ser imediatamente comunicado à Gerência da Unidade para a adoção das medidas cabíveis.

## **9.8 PROCEDIMENTO DE REVISTA CORPORAL MINUCIOSA**

O Agente Socioeducativo responsável pelo procedimento, acompanhado pelo apoio, deverá conduzir o adolescente/jovem ao local apropriado para a realização da revista, bem como deverá solicitar que o adolescente/jovem proceda da seguinte forma:

- I. Posicione-se de frente para o servidor;
- II. Retire toda a sua roupa, acessórios e calçado e entregue ao agente para que este faça a revista torcendo-os e conferindo os orifícios que ligam a correia da sandália ao solado;
- III. Vire-se de frente, levante os braços, afaste as pernas e, em seguida, solicitará que o adolescente/jovem realize uma volta em torno de si;
- IV. Estenda os braços mostrando as costas e palmas das mãos e movimente todos os dedos;
- V. Erga os braços e mostre as axilas, em seguida passe as mãos na região;
- VI. Abra a boca, movimente a língua e levante os lábios superiores e inferiores, mostrando as gengivas;

- VII. Passe as mãos por todo o cabelo e o agite;
- VIII. Mostre as orelhas e as manuseie de forma que possibilite visualizar a parte interna e externa;
- IX. Mostre a sola dos pés e movimente os dedos;
- X. Em caráter excepcional, o agente pode solicitar que o adolescente/jovem agache, por três vezes, com uma das mãos posicionadas atrás da cabeça, para fins de inspecionar eventual ocultação de substâncias ilícitas ou materiais proibidos em locais do corpo onde só seja possível detectar através do referido movimento;
- XI. Ao final, o agente devolverá as roupas, acessórios e calçados do adolescente/jovem, o qual será conduzido ao local de destino.

## **9.9 AÇÕES APÓS REVISTA CORPORAL**

- I. Caso seja constatada qualquer anormalidade que esteja colocando em risco a segurança da Comunidade Socioeducativa, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela segurança local;
- II. Em situações gravosas, que representem perigo iminente e imediato, a GESP poderá intervir para garantir a segurança local;
- III. Finalizado o procedimento, o responsável deverá dirigir-se ao subgerente de segurança ou responsável pela segurança local e repassar possíveis observações, informando o resultado da revista e desdobramentos das ações;
- IV. Deverá ser produzido relatório detalhado do procedimento, o qual deverá ser encaminhado através de canal oficial de comunicação Institucional para: o gestor da Unidade ou responsável pela área revistada.

# 10.

## PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA - INTERNO

- 10.1 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO INICIAL NO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CIASE
- 10.2 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA
- 10.3 DESLOCAMENTO NA SEMILIBERDADE
- 10.4 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO
- 10.5 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO EM SAÚDE
- 10.6 RONDA
- 10.7 RÁDIO TELECOMUNICADORES
- 10.8 VIDEOMONITORAMENTO
- 10.9 REGISTROS



## **10. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – INTERNO**

### ***10.1 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO INICIAL NO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – CIASE***

O Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo – CIASE/IASSES recebe adolescentes apreendidos em flagrantes ou por meio de Mandado de Busca e Apreensão.

As movimentações internas acontecem quando os adolescentes/jovens são conduzidos para Atendimento com a Equipe Técnica do CIASE e convocados pela Unidade Judiciária do CIASE, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e quando necessário para a Delegacia Especializada do adolescente/jovem em conflito com Lei – DEACLE.

Toda movimentação é realizada por dois Agentes Socioeducativos para cada adolescente/jovem e precedida de revista manual ao sair e retornar do alojamento.

Sempre que for necessário realizar-se-á a abertura de alojamento, sendo obrigatória a presença de, no mínimo, dois Agentes Socioeducativos.

Nas movimentações fora da área de segurança, o adolescente/jovem deverá estar algemado, salvo quando solicitado pelo Juiz, Promotor e Defensor, em suas receptivas áreas de atendimentos e com a segurança adequada.

Nos Atendimentos Técnicos e nas Movimentações na área de segurança (troca de alojamento, atendimento com advogado e outros), caberá à equipe de Agentes Socioeducativos e ao Coordenador do plantão decidir sobre o uso de algemas.

Quando o uso de algemas for necessário, a Equipe de plantão realizará o preenchimento do termo de algemamento.

### ***10.2 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA***

Na privação de liberdade, todo deslocamento deve ser precedido de uma revista estrutural nos locais das atividades, quadrantes e/ou alojamentos. No traslado de adolescentes/jovens, é obrigatório realizar a prévia comunicação via rádio ao setor de videomonitoramento, informando a origem e o destino do deslocamento, devendo ser a condução, preferencialmente, de um grupo por vez.

Deverá haver a contagem de adolescentes/jovens no período matutino (antes de iniciar a jornada socioeducativa), no período noturno (após o término da jornada socioeducativa), bem como na saída e retorno dos alojamentos.

Deverá ser realizada a revista minuciosa nos adolescentes/jovens antes da saída das moradias/quartos e no retorno dos deslocamentos.

Durante o cumprimento das atividades socioeducativas e nos demais deslocamentos, o coordenador e os agentes socioeducativos devem tomar as providências necessárias para evitar que os grupos se encontrem.

Durante os deslocamentos, os adolescentes/jovens devem ser orientados a seguirem os seguintes procedimentos:

- Com as mãos para trás;
- Em fila indiana, em ordem decrescente de altura;
- Em ritmo lento;
- Rumo ao local determinado e sem desvios;
- Em silêncio;
- Sem quaisquer brincadeiras ou atitudes desrespeitosas.

### **10.3 DESLOCAMENTO NA SEMILIBERDADE**

Na execução da Medida Socioeducativa de Semiliberdade, considerando as peculiaridades da medida em si, somadas às estruturas físicas das Unidades, podemos dizer que o deslocamento/convivência dos adolescentes/jovens nesses locais é livre, contudo, monitorada por agentes socioeducativos, e os quartos são integrados aos ambientes coletivos das Unidades.

Deverá ser realizada a revista minuciosa nos adolescentes/jovens antes da saída das moradias/quartos e no retorno dos deslocamentos.

O quantitativo de agentes socioeducativos por pavimentos da Unidade ficará ao critério do gestor, entretanto, é recomendável a presença de no mínimo, 02 (dois) agentes por pavimento ocupados por adolescentes/jovens.

Deverá haver a contagem de adolescentes/jovens no período matutino (antes de iniciar a jornada socioeducativa), no período noturno (após o término da jornada socioeducativa), bem como na saída e retorno das atividades externas.

## **10.4 DESLOCAMENTO NA INTERNAÇÃO**

O deslocamento deve ser precedido por uma revista estrutural nos locais das atividades, quadrantes e/ou alojamentos, bem como precedido de comunicação via rádio ao setor de videomonitoramento, informando origem e destino e, preferencialmente, um grupo por vez. Deverá ser realizada a revista minuciosa nos adolescentes/jovens antes da saída das moradias/quartos e no retorno dos deslocamentos.

Deverá haver a contagem dos adolescentes/jovens no período matutino (antes de iniciar a jornada socioeducativa) e no período noturno (após o término da jornada socioeducativa), bem como na saída e retorno dos alojamentos.

Durante o cumprimento das atividades socioeducativas e, nos demais deslocamentos, o coordenador e os agentes socioeducativos devem tomar as providências necessárias para evitar que os grupos se encontrem.

Os socioeducandos devem ser orientados a proceder/caminhar conforme as orientações para o deslocamento interno por fases de atendimento, vejamos:

### **Fase Inicial**

- Com as mãos para trás;
- Em fila indiana;
- Em ritmo lento;
- Rumo ao local determinado e sem desvios;
- Em silêncio;
- Sem quaisquer brincadeiras ou atitudes desrespeitosas.

### **Fase Intermediária**

- Em fila indiana;
- Em ritmo lento;
- Rumo ao local determinado e sem desvios;
- Em silêncio;
- Sem quaisquer brincadeiras ou atitudes desrespeitosas.

Nas Unidades que contemplem a Fase Intermediária Avançada, o procedimento de deslocamento ocorrerá no campo visual do agente socioeducativo e não haverá necessidade de caminhar em fila indiana, entretanto, os demais requisitos deverão ser observados.

### **Fase Conclusiva**

- Em ritmo lento;
- No campo visual do agente socioeducativo;
- Rumo ao local determinado e sem desvios;
- Em silêncio;
- Sem quaisquer brincadeiras ou atitudes desrespeitosas.

### **10.5 DESLOCAMENTO NO ATENDIMENTO EM SAÚDE**

Para garantir o funcionamento dos atendimentos de saúde, obedecendo sobretudo a dinâmica funcional do espaço destinado ao fluxo de atendimento no contexto de privação/restrição de liberdade, os agentes socioeducativos deverão adotar os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar a revista minuciosa nos adolescentes/jovens em suas saídas e retornos para as Unidades;
- II. Permanecer atentos durante os atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e similares;
- III. Não permitir que o adolescente/jovem deixe o local sem que tenha ingerido ou feito o uso adequado da medicação;
- IV. Não permitir que o adolescente/jovem permaneça ou saia do espaço destinado ao atendimento de saúde em posse de medicação ou similares;
- V. Acompanhar atentamente o adolescente/jovem que precisar ficar em observação no espaço destinado a saúde durante toda a sua permanência.

No espaço destinado a saúde dentro da Unidade, as seguintes ações deverão ser observadas:

- I. Na ausência de profissional de saúde, o gerente, subgerente ou coordenador poderá indicar um agente socioeducativo ou membros da equipe técnica para ministrar medicação devidamente identificada, de forma individualizada, para determinado adolescente/jovem, conforme prescrição médica;
- II. Após a expedição de Alvará, caso o adolescente/jovem esteja fazendo uso de medicação, os medicamentos, cartão do SUS, cartão de vacinação e documentos afins deverão ser entregues ao responsável legal, juntamente com os respectivos receituários médicos ou encaminhamentos;

III. Os formulários de atendimento externo deverão ser preenchidos, conforme orientação da Subgerência de saúde, sendo que os prontuários dos adolescentes/jovens deverão ser atualizados a cada procedimento/atendimento.

## **10.6 RONDA**

Trata-se de atividades de inspeção realizada por grupos de agentes socioeducativos com o fito de observar ameaças reais ou potenciais no âmbito da socioeducação e segurança voltada para resguardar o patrimônio, integridade física ou psicológica de todas as pessoas que integram as Unidades Socioeducativas. Tem o objetivo de detectar, prevenir e/ou inibir, neutralizar possíveis ameaças/ações que promovam desordens, violações, e outros danos ao processo socioeducativo.

As rondas deverão ser realizadas diariamente, mediante os seguintes procedimentos:

- I. Durante o período de descanso dos adolescentes/jovens, os agentes socioeducativos devem realizar rondas com intervalo máximo de 01h (uma hora) nos corredores e dormitórios, procurando visualizar o seu interior com o auxílio de lanterna fornecida pelo Instituto, zelando pela segurança, integridade física, integridade sexual, moral e psicológica de todos;
- II. Sempre que necessário, o intervalo máximo entre as rondas deverá ser reduzido;
- III. As rondas deverão primar pelo silêncio e discrição, buscando interferir minimamente no sono dos adolescentes/jovens.

## **10.7 RÁDIO TELECOMUNICADORES**

O Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES deverá, através do seu núcleo de formação e pesquisa- NUFOP e Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa-GESP e/ou parcerias com outras instituições, promover a capacitação dos servidores.

Durante a execução das atividades laborais, a utilização de rádios telecomunicadores por parte dos servidores do IASES deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. Os agentes socioeducativos e demais servidores que mantêm contato frequentemente com a equipe de segurança deverão deter conhecimento a respeito da

utilização e o funcionamento do aparelho, bem como deverão deter conhecimento da linguagem fonética e “código Q”;

- II. Os equipamentos deverão ser mantidos em perfeita ordem e condições de uso;
- III. Os equipamentos deverão ser sempre checados no recebimento e na passagem do plantão/turno;
- IV. A comunicação deverá ser clara e objetiva;
- V. Os equipamentos deverão ser utilizados para otimizar o trabalho, possibilitando antecipar-se a alguns eventos críticos, evitar surpresas, sincronizar trabalhos, trocar informações que possam subsidiar ações de pronta-resposta e evitar deslocamentos desnecessários;
- VI. É vedada a utilização do equipamento para fins pessoais;
- VII. É vedada a utilização de linguagem e/ou conteúdo não profissional;
- VIII. Quando de sua utilização dentro de um Conjunto de Unidades de Atendimento socioeducativo, deve-se respeitar as normas preestabelecidas e utilizar a frequência definida para sua unidade ou setor de trabalho;
- IX. Quando da necessidade de comunicar-se com outra unidade ou setor que possua outra frequência, seja cauteloso e evite interromper mensagens já em andamento e, ao terminar sua comunicação, retorne à sua frequência de origem;
- X. Só é permitida a utilização de equipamentos autorizados pela instituição;

### 10.7.1 ALFABETO INTERNACIONAL FONÉTICO

<b>A</b>	ALFA	<b>AL FAH</b>	<b>N</b>	NOVEMBER	<b>NO VEMM BER</b>
<b>B</b>	BRAVO	<b>BRA VO</b>	<b>O</b>	OSCAR	<b>OSS KAR</b>
<b>C</b>	CHARLIE	<b>CHAR LI</b>	<b>P</b>	PAPA	<b>PAH PAH</b>
<b>D</b>	DELTA	<b>DEL TAH</b>	<b>Q</b>	QUEBEC	<b>KE BEK</b>
<b>E</b>	ECHO	<b>EK O</b>	<b>R</b>	ROMEO	<b>RO MIO</b>
<b>F</b>	FOXTROT	<b>FOX TROTT</b>	<b>S</b>	SIERRA	<b>SI ER RAH</b>
<b>G</b>	GOLF	<b>GOLF</b>	<b>T</b>	TANGO	<b>TANG GO</b>
<b>H</b>	HOTEL	<b>HO TELL</b>	<b>U</b>	UNIFORM	<b>YOU NI FORM</b>
<b>I</b>	INDIA	<b>IN DI AH</b>	<b>V</b>	VICTOR	<b>VIK TOR</b>
<b>J</b>	JULIETT	<b>DJOU LI ETT</b>	<b>W</b>	WHISKEY	<b>OUISS KI</b>
<b>K</b>	KILO	<b>KI LO</b>	<b>X</b>	X-RAY	<b>EKSS REI</b>
<b>L</b>	LIMA	<b>LI MAH</b>	<b>Y</b>	YANKEE	<b>YANG KI</b>
<b>M</b>	MIKE	<b>MA IK</b>	<b>Z</b>	ZOULOU	<b>ZOU LOU</b>

## **10.8 VIDEOMONITORAMENTO**

O videomonitoramento possui a finalidade identificar e analisar as imagens captadas, visando subsidiar a tomada de decisões, o planejamento e os encaminhamentos das questões relacionadas à segurança e ao funcionamento em geral do Instituto. Entre outras funções, busca auxiliar na vigilância contínua do espaço físico das Unidades de Socioeducação, identificar comportamentos de adolescente/jovem, servidores e visitantes que estejam em desacordo com os procedimentos do IASES.

As atribuições, rotinas e orientações aos profissionais que atuam no Videomonitoramento são regulamentadas em regimento próprio, disponível no sítio do Instituto.

Durante a execução das atividades e rotina das Unidades socioeducativas, os servidores do IASES deverão observar os seguintes procedimentos:

- I. Realizar procedimentos de segurança em locais contemplados por câmeras de videomonitoramento, exceto revista minuciosa;
- II. Dar prioridade às chamadas por rádio efetuadas pelo Videomonitoramento, sempre que possível;
- III. Manter comunicação constante com agentes do Videomonitoramento durante a execução de procedimentos com adolescente/jovem;
- IV. Informar ao Videomonitoramento quando, durante os procedimentos com os adolescentes/jovens, ocorrerem circunstâncias que alterem a classificação de incidentes no registro dos RCO'S;
- V. Informar ao Videomonitoramento, durante procedimentos de extração/movimentação de adolescente/jovem, nomes destes ou moradia/alojamento, local de destino e motivo da movimentação/extração;
- VI. Informar ao Videomonitoramento início e o fim dos procedimentos de revistas estruturais e preventivas, bem como eventuais alterações detectadas durante o procedimento;
- VII. Solicitar o registro imediato por parte do Videomonitoramento na identificação de objetos proibidos ou não permitidos recolhidos em unidades socioeducativas, podendo o Videomonitoramento solicitar o deslocamento dos envolvidos e objetos recolhidos para espaços com melhor visualização de câmeras;
- VIII. Priorizar, sempre que possível, que as ligações assistidas, as atividades e visitas com adolescentes/jovens sejam realizadas em locais contemplados por câmeras de

Videomonitoramento, em locais de melhor visualização, desde que a ação seja realizada de modo a não prejudicar o sigilo profissional;

IX. As visitas aos adolescentes/jovens deverão ser realizadas prioritariamente em locais contemplados por câmeras. Caso algum visitante esteja posicionado em local que dificulte a visualização, os mesmos serão orientados pelos agentes próximos para se posicionarem em local que permita o melhor acompanhamento pelas câmeras de videomonitoramento;

X. Em caso de necessidade da realização de procedimentos em locais descobertos pelas câmeras de videomonitoramento (pontos cegos), o fato deverá ser justificado, descrevendo as circunstâncias, bem como a comunicação aos servidores do Videomonitoramento.

## **10.9 REGISTROS**

Consiste em formalizar os apontamentos básicos necessários em assentamentos e formulários Institucionais apropriados para cada situação ou demanda, conforme abaixo:

I. Lançar no relatório diário do Setor/Unidade as movimentações/atividades cotidianas e intercorrências, fazendo constar todos os envolvidos e seus respectivos dados;

II. Registrar nos respectivos controles de acesso dos setores as presenças/ ausências de pessoas, dados pessoais e documentais, horários de entrada e saída, tempo de permanência, quantidade de pessoas e/ou objetos e demais fluxos de movimentação;

III. Narrar em relatório circunstanciado de ocorrência (RCO) os fatos que fogem ao previsto ou não normatizado, ou que extrapolem os limites de razoabilidade na rotina, com a descrição pormenorizada dos fatos, podendo constar, inclusive, a reprodução literal de expressões utilizadas durante a ocorrência (ainda que chulas e desrespeitosas);

IV. Lançar, no Controle de Tráfego de Veículos, o Km do veículo em repouso, antes de sair e, ao chegar ao local de destino, fazendo constar data, horários e descrição de todos os pontos de partida/chegada, conforme formulário padrão Institucional;

V. Registrar o horário de entrada/saída e a placa dos veículos que entram e saem das unidades de Atendimento socioeducativo, bem como os dados completos do condutor e ocupantes.



# 11.

## PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – EXTERNO

- 11.1 DESLOCAMENTOS EXTERNOS
- 11.2 DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO EM SAÚDE
- 11.3 DESLOCAMENTOS PARA VELÓRIO/ENTERRO
- 11.4 ESCOLTA
  - 11.4.1 EQUIPE DE ESCOLTA
  - 11.4.2 REALIZADA PELO IASES
  - 11.4.3 ESCOLTA POLICIAL ARMADA
  - 11.4.4 ATIVIDADES INTERESTADUAIS
  - 11.4.5 ESCOLTA AÉREA INTERESTADUAL

## **11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – EXTERNO**

### **11.1 DESLOCAMENTOS EXTERNOS**

No deslocamento externo de adolescentes/jovens, os agentes socioeducativos deverão seguir as diretrizes previstas no Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, e demais normativas institucionais em vigor, bem como observar os seguintes procedimentos:

- I. Realizar revista minuciosa na saída da Unidade;
- II. Realizar revista no interior do veículo Institucional utilizado para a saída externa, antes e após a demanda;
- III. O condutor deverá verificar as condições do veículo;
- IV. Garantir a identificação do adolescente/jovem a ser deslocado, perguntando-lhe o nome completo, filiação e data de nascimento;
- V. Preencher, conferir e portar o Termo de algemamento de adolescente/jovem, quando necessário o uso de algema;
- VI. Conferir e portar cópia dos documentos pessoais do adolescente/jovem e demais documentos necessários à demanda externa, quando necessário;
- VII. Conferir e portar rádio telecomunicador Institucional para manter contato com a Unidade Socioeducativa durante o deslocamento externo;
- VIII. Na ausência de rádio telecomunicador Institucional, conferir e portar telefone celular Institucional para utilização exclusivamente profissional durante a realização do deslocamento externo, sendo proibida a utilização para outra finalidade, bem como é proibido o fornecimento ou empréstimo do equipamento para utilização de terceiros;
- IX. Na ausência de telefone celular Institucional - com a anuência do servidor e desde que autorizado pelo Instituto - conferir e portar aparelho celular particular para manter contato com a Unidade Socioeducativa durante o deslocamento externo;
- X. Conferir a algemação feita no adolescente/jovem (travas/chave de algema), bem como travas das portas/janelas do veículo;
- XI. Certificar-se de que o adolescente/jovem está devidamente acomodado no interior do veículo, fazendo uso adequado do cinto de segurança;
- XII. Cuidar para que a saída externa e suas peculiaridades sejam registradas no relatório diário da Unidade;

- XIII. Zelar para que o trajeto a ser realizado siga a rota/logística previamente estipulada, exceto em situações emergenciais, onde será obrigatória a comunicação imediata ao coordenador de plantão;
- XIV. Manter-se atento ao trajeto e aos veículos ao seu redor e, uma vez constatada qualquer anormalidade, realizar contato imediato com o coordenador do plantão. Já em situações de risco, acionar imediatamente apoio policial (190);
- XV. Verificar, antes do desembarque de adolescente/jovem no local de destino, rotas de fuga, enquadramentos, possibilidade de resgate, etc., minimizando riscos à segurança;
- XVI. No interior dos estabelecimentos de destino, buscar locais adequados para acomodar o adolescente/jovem até que este passe pelo atendimento pretendido;
- XVII. Não permitir que o adolescente/jovem mantenha diálogo ou contato físico com pessoas alheias ao Instituto;
- XVIII. Caso o adolescente/jovem necessite usar banheiros, antes de conduzi-lo, inspecionar a estrutura física destes locais;
- XIX. Ao retornar da saída externa, os agentes da Unidade – exceto os que participaram da saída externa - deverão realizar a revista minuciosa no adolescente/jovem e, em seguida, fazer a condução ou o acompanhamento deste até o seu alojamento de origem;
- XX. Entregar documentações e/ou demais demandas oriundas da externa à relatoria da Unidade.

## **11.2 DESLOCAMENTOS PARA ATENDIMENTO EM SAÚDE**

Além de serem aplicados todos os procedimentos descritos no item anterior, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Nos casos em que o adolescente/jovem necessitar permanecer internado em hospitais, clínicas ou afins, o mesmo deverá ser acompanhado em período integral por agente socioeducativo;
- II. Em hipótese alguma poderá o agente socioeducativo deixar o adolescente sozinho, dispersar do mesmo, perdê-lo de seu campo visual ou deixar o local sem a devida rendição;
- III. O quantitativo de agentes socioeducativos designados para acompanhar adolescentes/jovens em internações deverá ocorrer na proporção estabelecida em

regulamentos Institucionais do IASES, principalmente no Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020 (escolta e condução em deslocamentos externos);

IV. O controle e monitoramento das rendições dos agentes socioeducativos, bem como a logística de revezamento para atendimento às necessidades fisiológicas e alimentação dos mesmos, ficará a cargo da Subgerência de segurança da Unidade à qual o adolescente/jovem enfermo encontra-se internado/acautelado.

### **11.3 DESLOCAMENTOS PARA VELÓRIO/ENTERRO**

Aplica-se, no que couber, as mesmas orientações descritas no item “Deslocamentos Externos”, com observância às diretrizes previstas no Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, e tabela de gradação de risco constante no anexo único, bem como demais normativas institucionais acerca do assunto.

### **11.4 ESCOLTA**

Trata-se de procedimento que visa garantir a segurança e o acompanhamento do veículo que transporta o adolescente/jovem, realizado pela Polícia Militar, com viatura e guarnição respectiva ou pela equipe da GESP. Nesse último caso, com veículo apropriado/caracterizado, conforme Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, e considerando eventuais alterações Institucionais subsequentes.

A Escolta é subdividida em duas modalidades:

I. Escolta Programada: decorre de prévio agendamento em razão de requisição judicial, do Ministério Público, bem como oriundas de outras atividades externas autorizadas pela Gerência da Unidade ou Judiciário, tais como: consultas médicas, odontológicas, psicológicas, dentre outras;

II. Escolta Emergencial: decorre de urgência ou necessidade não prevista, tais como: urgência médica, tumulto, rebelião, acautelamento, velório ou sepultamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, ainda assim mediante autorização da Gerência da Unidade.

### 11.4.1 EQUIPE DE ESCOLTA

Caberá à equipe de escolta, no que couber, cumprir todas as orientações descritas neste manual, além das seguintes:

- I. Apresentar-se e manter-se uniformizado durante todo o procedimento, sendo vedado utilizar materiais ou equipamentos não fornecidos pelo Instituto;
- II. Revistar o interior do veículo e checar se atende às condições de segurança necessárias, antes e após a demanda;
- III. Preencher o Formulário de Escolta ou outro documento preestabelecido;
- IV. Preencher, conferir e portar o Termo de algemamento, com registro do número da algema utilizada no adolescente/jovem;
- V. Solicitar, Conferir e portar cópia dos documentos pessoais do adolescente/jovem e demais documentos necessários à demanda;
- VI. Conferir e portar o rádio telecomunicador Institucional e, na ausência deste, o aparelho celular Institucional e, na ausência deste, o aparelho celular particular a ser utilizado durante a realização da escolta, este último com a anuência do servidor e autorização do Instituto;
- VII. Algemar e conferir a algemação feita no adolescente/jovem, verificando travas/chave da algema;
- VIII. Certificar-se de que o adolescente/jovem está devidamente acomodado no interior do veículo, de acordo com as normas do CTB, fazendo uso adequado do cinto de segurança, conferindo também as travas de portas/janelas;
- IX. Registrar todo o transcorrer da escolta em formulário próprio, específico para tal finalidade;
- X. Seguir o trajeto preestabelecido, exceto em caso de emergência, sendo obrigatório o registro em formulário de escolta, comunicação à chefia imediata e CIODES (190);
- XI. Manter-se atento ao trajeto e aos veículos ao seu redor. Uma vez constatada qualquer anormalidade, realizar contato imediato com a chefia e, em casos críticos, solicitar imediatamente apoio policial através do CIODES (190);
- XII. Garantir que o procedimento seja realizado em observância à proporção numérica que deve haver entre agentes socioeducativos para cada adolescente/jovem, conforme Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020 – anexo único;

XIII. Ao retornar da escolta, os agentes da Unidade deverão receber o adolescente/jovem, realizar a revista minuciosa e, em seguida, fazer a condução deste ao local designado pela Unidade.

#### **11.4.2 REALIZADA PELO IASES**

O Coordenador e/ou responsável pelo plantão/equipe deverá, com a anuência do Subgerente de Segurança e Gerente:

- I. Cuidar para que a escolta seja realizada em consonância aos preceitos estabelecidos no Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, e respectivo anexo, atentando-se para a análise de risco e, caso necessário, deverá ser feito contato com o Subgerente de Segurança da Unidade para fins de solicitação de apoio tático e estratégico;
- II. Planejar e organizar a logística de segurança, qual seja, deliberar acerca de horários e rotas apropriadas;
- III. Cuidar para que o veículo seja preparado e conferido antes de sair, a fim de que não haja desvios de rota previamente estabelecida;
- IV. Cuidar para que os materiais a serem levados/utilizados na escolta sejam separados e conferidos, inclusive o tipo de TNL;
- V. Respeitar a proporção numérica que deve haver entre agentes socioeducativos para cada adolescente/jovem, conforme Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020 – anexo único;
- VI. Definir o membro da equipe que ficará autorizado a conferir e portar o rádio telecomunicador Institucional;
- VII. Na ausência de rádio telecomunicador Institucional, definir o membro da equipe que ficará autorizado a conferir e portar telefone celular Institucional;
- VIII. Na ausência de telefone celular Institucional - com a anuência do servidor e desde que autorizado pelo Instituto - definir o membro da equipe que ficará autorizado conferir e portar aparelho celular particular;
- IX. Definir o membro da equipe que ficará responsável pelos materiais e/ou documentos pessoais do adolescente/jovem ou demais documentos necessários à realização do procedimento;
- X. Ao iniciar e finalizar o procedimento, realizar contato com o CIODES (190) e formalizar a escolta.

### **11.4.3 ESCOLTA POLICIAL ARMADA**

Considera-se escolta Policial armada a segurança e o acompanhamento do veículo que transporta adolescente/jovem, realizados pela Polícia Militar, com viatura e guarnição respectiva.

Uma vez realizada a análise de risco e constatada a necessidade de solicitação de escolta policial armada, caberá à Unidade em que o adolescente/jovem se encontra acautelado ou internado:

I. Providenciar solicitação prévia – via e-mail ou EDOCS – de escolta armada à Polícia Militar, em cuja área de atribuição esteja localizada a Unidade, com o máximo de antecedência possível. (Art. 3º, §2º do Decreto nº. 4560-R, de 09 de janeiro de 2020).

### **11.4.4 ATIVIDADES INTERESTADUAIS**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. A Unidade, via Diretoria, deverá realizar contato com a GESP para que possa ser montada a estratégia e logística de segurança do procedimento;

II. Serão mantidos e respeitados todos os protocolos de segurança utilizados no procedimento de escolta realizada pelo Instituto;

III. Os atos administrativos ficarão a cargo da Unidade demandada, a qual deverá acionar e/ou responder às suas Diretorias a fim de viabilizar o procedimento;

IV. O procedimento poderá contar com o apoio e/ou parceria de Instituições localizadas no Estado onde será realizado o procedimento;

V. Deverão ser providenciados meios e condições de comunicação com a equipe responsável pela missão;

VI. Os membros da equipe deverão confeccionar relatórios referentes às ações realizadas, os quais serão entregues à GESP e demais setores competentes;

### **11.4.5 ESCOLTA AÉREA INTERESTADUAL**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Solicitar passagens;

- II. Conferir documentações pessoais e demais documentos concernentes à transferência e afins;
- III. Realizar contato prévio com a Unidade de destino, via e-mail, para fins de alinhamentos necessários;
- IV. Em caso de escolta aérea, realizar contato prévio e encaminhar relação dos Agentes Socioeducativos e adolescentes/jovens ao Departamento de Polícia Federal, este localizado no aeroporto local.

No embarque - Aeroporto:

- V. Apresentar-se à Polícia Federal – PF - com todos os documentos e passagens em mãos, tanto da equipe de segurança, quanto do adolescente/jovem;
- VI. Aguardar autorização da Polícia Federal para embarque na sala destinada para tal finalidade, seguindo todas as orientações das autoridades;

Na chegada - Aeroporto de destino:

- VII. Após o desembarque – geralmente pela parte traseira da aeronave, conforme orientações da PF, aguardar a chegada da equipe da Unidade que irá receber o adolescente/jovem no local adequado para tal finalidade;
- VIII. Após a chegada da equipe, todos serão conduzidos à Unidade de destino que irá receber o adolescente/jovem, onde farão a conferência de toda a documentação.



# 12.

## EQUIPAMENTOS DE CONTENÇÃO

- 12.1 USO DE ALGEMAS
- 12.2 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO PERMITIDOS NO IASES
- 12.3 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO NÃO PERMITIDOS NO IASES
- 12.4 TECNOLOGIA NÃO LETAL
- 12.5 ESCUDO, CANELEIRA E CAPACETE

## **12. EQUIPAMENTOS DE CONTENÇÃO**

### **12.1 USO DE ALGEMAS**

O uso de algemas em adolescentes/jovens somente se dará em casos excepcionais, quando estritamente necessário à segurança do próprio adolescente/jovem, dos servidores ou terceiros. Terá como elemento regulador a Súmula Vinculante nº. 011, STF, salvaguardando as particularidades e a proposta que envolve o adolescente/jovem, sendo obrigatória a observância dos critérios de análise de causa e risco, tais como: ameaça, conveniência, risco de fuga, histórico de violência cometida pelo adolescente/jovem durante saídas externas e a possibilidade de agressão física por parte deste ou envolvendo outros socioeducandos.

O uso de algemas deverá, obrigatoriamente, ser registrado e justificado em formulário próprio existente na Unidade ou setor responsável pelo procedimento.

O emprego do uso de algemas no interior das Unidades Socioeducativas ficará a cargo da equipe gerencial e, quando em atividades externas de transporte ou escolta, ficará à cargo do responsável pelo referido procedimento.

### **12.2 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO PERMITIDOS NO IASES**

I. Algemação pelos pulsos com as mãos posicionadas à frente do corpo: as mãos ficarão juntas tocando as palmas, sendo obrigatório ao agente, fechar, ajustar e travar os aros das algemas nos pulsos, de modo a não permitir que o adolescente/jovem consiga soltar as mãos, respeitando os limites de segurança e dignidade humana. Os aros, quando fechados, ficarão o mais próximo possível da pele, contudo, sem causar qualquer pressão no local, evitando comprometer à circulação sanguínea dos pulsos ou provocar lesões;

II. Algemação pelos pulsos com as mãos posicionadas atrás das costas: ocorrerá em situações em que for constatado elevado risco de quebra de procedimentos de segurança desta instituição. O agente deverá fechar, ajustar e travar os aros das algemas nos pulsos, de modo a não permitir que o adolescente/jovem consiga soltar as mãos, respeitando os limites de segurança e dignidade humana. Os aros, quando fechados, ficarão o mais próximo possível da pele, contudo, sem causar qualquer pressão no local, evitando comprometer a circulação sanguínea dos pulsos ou provocar lesões.

### **12.3 PROCEDIMENTO DE ALGEMAÇÃO NÃO PERMITIDOS NO IASES**

- I. Algemação pelos tornozelos;
- II. Algemação unindo os pulsos aos tornozelos;
- III. Algemação de adolescentes/jovens em grupos entrelaçados uns aos outros pelos braços posicionados atrás do corpo;
- IV. Algemação de adolescentes/jovens a objetos, portões de alojamentos ou demais estruturas não previstas no manual de segurança vigente no Instituto, bem como é proibido mantê-lo algemado sentado com os braços erguidos e travados pelo agente socioeducativo;
- V. No interior de veículos, com as mãos algemadas posicionadas atrás do corpo;
- VI. Algemação com os braços cruzados atrás das costas;
- VII. Algemação prendendo os braços suspensos à frente ou atrás do corpo causando fadiga ou dificultando a respiração;
- VIII. Algemação na posição sentado ou na posição decúbito dorsal unindo os pulsos ou mãos aos tornozelos.

### **12.4 TECNOLOGIA NÃO LETAL**

A Instrução de Serviço nº. 0661, de 28 de agosto de 2019, regula o emprego de Tecnologia não Letal (TNL) no âmbito do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES.

Em suma, as Tecnologias Não Letais deverão ser utilizadas nos casos elencados na supracitada Instrução de Serviço, cuja utilização deverá seguir todos os moldes traçados na referida normativa em vigor.

Somente pessoas devidamente autorizadas, detentoras de qualificação e certificação técnica, poderão portar e fazer uso de TNL no âmbito do IASES.

### **12.5 ESCUDO, CANELEIRA E CAPACETE**

Trata-se de equipamentos de proteção individual - EPI, os quais deverão ser utilizados por agentes socioeducativos em situações de crise no interior das Unidades Socioeducativas.

# 13.

## GERENCIAMENTO DE CRISE

- 13.1 CRISE NO CONTEXTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO
- 13.2 GERENCIAMENTO DE CRISE

## **13. GERENCIAMENTO DE CRISE**

Pela etimologia da palavra, CRISE vem do latim “crisis”; através do grego “kpioig”; herdado da raiz indo-europeia “ker” ou “skaer”; que significa “cortar”; dando mais tarde origem a termos como “momento decisivo”, “alteração súbta” ou “conjunto de dificuldades”.

A Academia Nacional do FBI conceitua CRISE da seguinte forma: “É um evento ou situação crucial, que exige uma resposta especial da polícia, a fim de assegurar uma solução aceitável”.

### **13.1 CRISE NO CONTEXTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

É o acontecimento atípico que atinge e desestabiliza a ordem local, colocando em risco a segurança das pessoas presentes, e que exige do Agente Socioeducativo um treinamento especializado, assim como um suporte de meios maiores, mais qualificados e apropriados, disponibilizados pela Instituição ou até mesmo apoio externo, a fim de restabelecimento à ordem Institucional através de meios e ações aceitáveis.

São elementos que compõem evento crítico:

- I. Ocorrências que não puderam ser solucionadas pela equipe de segurança da Unidade;
- II. Eventos de grave ameaça, caracterizados pela existência de adolescente/jovem armado com materiais contundentes ou perfurocortantes tentando ou agredindo outros adolescentes/jovens, servidores ou terceiros;
- III. Existência de motim ou rebelião;
- IV. Danos patrimoniais;
- V. Crise disseminada em diversos setores da Unidade;
- VI. Número de insurgentes duas vezes superiores ao número de agentes socioeducativos presentes na Unidade;
- VII. Refém com flagrante ameaça à vida;
- VIII. Incêndio na área da Unidade não controlável pelos servidores do local;
- IX. Homicídio ou lesões corporais de natureza grave ou gravíssima.

## **13.2 GERENCIAMENTO DE CRISE**

O gerenciamento de crise, sob um ponto de vista prático, pode ser descrito como um processo racional e analítico de resolver problemas baseados em probabilidades.

A Academia Nacional do FBI conceitua Gerenciamento de Crise da seguinte forma: “É o processo de identificar, obter e aplicar os recursos necessários para a antecipação, prevenção e resolução de uma crise”.

Em Eventos Críticos, deverão ser adotadas as seguintes ações:

- I. Isolar o ponto crítico – Evitar que pessoas não autorizadas acessem a área delimitada. Somente aquelas com treinamento específico e devidamente equipadas poderão acessar a referida área;
- II. Providenciar a retirada organizada e segura das pessoas que não possuem função no processo de gerenciamento da crise;
- III. Fazer as comunicações do evento via HT ao Videomonitoramento, de maneira clara e precisa;
- IV. Realizar contato com o gestor da Unidade ou Setor e, na ausência ou impossibilidade deste, com seu antecessor hierárquico a responder pela Unidade;
- V. Preparar as possíveis áreas para manobras – Facilitar o acesso aos portões, chaves, cadeados, computadores, arquivos, de modo a tornar mais fáceis as ações a serem tomadas pela equipe designada para a resolução da crise;
- VI. Garantir a segurança pessoal, equipando-se antes de adentrar o ponto crítico;
- VII. Fazer a Contenção – Conter os transgressores ou impedir que avancem, criando obstáculos seja através da presença física ou por outros mecanismos legais, centralizando a crise em um local ou área determinada, evitando que ela se espalhe para outros ambientes;
- VIII. Evitar a fuga;
- IX. Atentar-se a todos os procedimentos básicos de segurança;
- X. Buscar obter o máximo de informações acerca da existência de eventuais armas e quantitativo de transgressores, assim como da existência de feridos;
- XI. Remover do local objetos ou materiais que possam ser utilizados como armas pelos transgressores.

**NOTA: UMA VEZ INSTAURADA A CRISE, SERÁ NECESSÁRIO O EMPREGO DE RECURSOS ESPECIAIS QUE PODERÃO SER DA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO E ATÉ DE OUTRAS INSTITUIÇÕES**

EXEMPLOS:

- A) OCORRÊNCIA SUPERIOR AO PODER DE RESPOSTA DA EQUIPE LOCAL – ACIONAR O APOIO DA EQUIPE ESPECIALIZADA DA INSTITUIÇÃO;
- B) OCORRÊNCIA COM REFÉM - SOLICITAR APOIO DA POLÍCIA MILITAR;
- C) SUICIDA ARMADO – SOLICITAR APOIO DA POLÍCIA MILITAR;
- D) SUICIDA DESARMADO - SOLICITAR APOIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR;
- E) INCÊNDIO – SOLICITAR APOIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR;
- F) REMOÇÃO DE FERIDO COM FRATURA EXPOSTA OU TRAUMA GRAVE - SOLICITAR APOIO DO SAMU;
- G) OUTRAS SITUAÇÕES ATÍPICAS NÃO CITADAS, BUSCAR ORIENTAÇÕES JUNTO AOS SETORES COMPETENTES DA INSTITUIÇÃO.

# 14.

## DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES/VISITAS PEDAGÓGICAS EXTRAMUROS



## **14. DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES/VISITAS PEDAGÓGICAS EXTRAMUROS**

Para a realização de atividades ou visitas pedagógicas extramuros, os seguintes conceitos e protocolos deverão ser observados:

### **Visitas a Órgãos ou Repartições Públicas**

#### **Conceito**

**Órgão:** Unidade estatal responsável por uma atividade do Estado.

**Repartição Pública:** Termo usado para se referir a qualquer departamento ou escritório da administração pública.

I. A atividade deverá ser planejada pela equipe multiprofissional da Unidade e deverá conter as informações sobre o socioeducando como fase, histórico, perfil, localidade da residência, área de atuação infracional e bairro onde cometeu o ato infracional;

II. O procedimento deverá ser comunicado à Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP com antecedência mínima de 72 horas;

III. O (a) Gerente da Unidade deverá indicar os servidores dos cargos de agentes socioeducativos e, obrigatoriamente, em se tratando de visita/atividade pedagógica externa:

a) deverá fazer parte da equipe ao menos um técnico de referência, de acordo com o cenário, necessidades e recursos disponíveis;

b) as ações que envolvem saídas pedagógicas externas devem ser comunicadas pela Gerência da Unidade à Diretoria Socioeducativa e à Gerência de Medidas Socioeducativas;

IV. A GESP fica encarregada de validar o planejamento apresentado pelo Subgerente de Segurança e Subgerente Socioeducativo da Unidade proponente e, em situações mais complexas, elaborar junto destes a logística de segurança de acordo com a análise do local a ser visitado, podendo vetar o local caso seja detectado risco elevado;

V. Em locais ou eventos onde frequentemente tenha a presença de público ou que sejam palcos de atos simbólicos, assim como em prédios ou residências oficiais, a logística de segurança deverá ser, obrigatoriamente, elaborada pela GESP e aprovada pela Diretoria de Ações Estratégicas/DAE.

### **Visitas a Espaços Públicos**

#### **Conceito**

O espaço público é entendido como aquele de uso comum e de posse de todos, que pode ser acessado livremente por qualquer cidadão, sem custo. Por esta concepção

democrática, é um local que permite a expressão da diversidade, encontros entre cidadãos e manifestações cívicas.

I. A atividade deverá ser planejada pela equipe multiprofissional da Unidade e deverá conter as informações sobre o socioeducando como fase, histórico, perfil, localidade da residência, área de atuação infracional e bairro onde cometeu o ato infracional e outras a pedido da GESP ou pelo Núcleo de Inteligência – NINT;

II. O procedimento deverá ser comunicado à Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP com antecedência mínima de 72 horas;

III. O (a) Gerente da Unidade deverá indicar os servidores dos cargos de agentes socioeducativos e, obrigatoriamente, em se tratando de visita/atividade pedagógica externa:

a) deverá fazer parte da equipe ao menos um técnico de referência, de acordo com o cenário, necessidades e recursos disponíveis;

b) as ações que envolvem saídas pedagógicas externas devem ser comunicadas pela Gerência da Unidade à Diretoria Socioeducativa e à Gerência de Medidas Socioeducativas;

IV. A GESP ficará encarregada de validar o planejamento apresentado pela Unidade proponente e, em situações mais complexas, elaborar junto com a Unidade a logística de segurança de acordo com a análise do local a ser visitado, podendo vetar o local caso seja detectado risco elevado;

V. As Unidades de Semiliberdade deverão entrar em contato com a GESP para receber as orientações de segurança;

Mesmo em se tratando de um espaço público, caso esteja prevista a presença de autoridades no local, a logística de segurança deverá ser, obrigatoriamente, elaborada pela GESP e aprovada pela Diretoria de Ações Estratégicas/DAE.

**15.**

**DAS ATIVIDADES/EVENTOS DE  
CARÁTER EXTRAORDINÁRIO  
NAS UNIDADES COM A  
PRESENÇA DE AUTORIDADES  
OU VISITANTES ILUSTRES**

## **15. DAS ATIVIDADES/EVENTOS DE CARÁTER EXTRAORDINÁRIO NAS UNIDADES COM A PRESENÇA DE AUTORIDADES OU VISITANTES ILUSTRES**

Autoridades são aquelas investidas legalmente, conforme no item 8.3.

Pessoas Ilustres são aquelas que se destacam por serem famosas, como celebridades ou aquelas que possuam posição de destaque na sociedade.

- I. O procedimento deverá ser comunicado à Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP com antecedência mínima de 72 horas;
- II. A atividade deverá conter a programação proposta e outras a pedido da GESP ou da NINT;
- III. Deverá ser apresentada a logística de segurança necessária à realização do evento de acordo com o cenário, proposta apresentada, necessidades e recursos disponíveis;
- IV. A GESP ficará encarregada de validar o planejamento apresentado pela Unidade proponente e, em situações mais complexas, elaborar junto com a Unidade a logística de segurança de acordo com a análise do local a ser visitado, podendo alterar ou vetar o local caso seja detectado risco elevado;
- V. A logística de segurança deverá ser aprovada pela Diretoria de Ações Estratégicas/DAE.

**16.**

**NOTA RELACIONADA  
AOS CAPÍTULOS  
14 E 15**

## **16. NOTA RELACIONADA AOS CAPÍTULOS 14 E 15**

O Técnico de referência que irá acompanhar os adolescentes/jovens nas atividades irá auxiliar ao adolescente/jovem no entendimento da atividade, na contextualização, promovendo o fazer pedagógico.

Os procedimentos de segurança adotados nas respectivas saídas são de responsabilidade dos Agentes Socioeducativos e da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa-GESP.

A qualquer tempo a GESP ou o NINT poderão entrar em contato com as Unidades para maiores informações que acharem pertinentes para o bom andamento da atividade.

A Unidade deve estar sempre preparada para receber visitas de autoridades que poderão ocorrer sem prévio agendamento, entretanto devem ser observadas as restrições de acesso conforme procedimento de segurança Institucional. As visitas podem ocorrer em virtude de diversos fatores, tais como: realizar sindicâncias, averiguar denúncias, realizar perícias técnicas.

No caso de visita não programada cabe ao Gestor da Unidade, tão logo sua ciência, comunicar à GESP para adoção de medidas cabíveis à realização da visita, como também à Coordenação de Controle e Logística/COLOG.

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

# 17.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Alguns procedimentos internos de segurança estarão descritos nos “anexos” do presente Manual, cujas informações constantes nos mesmos, por questões de segurança, ficarão restritas somente a servidores deste Instituto.

Os procedimentos da área de segurança serão sempre atualizados a partir do conteúdo existente, possibilitando uma padronização na atuação de todos.

Importante frisar que os conteúdos aqui descritos não encerram o assunto, podendo, a qualquer tempo, pelas Diretorias/IASES e Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa/IASES promover alteração, orientação ou complementação.





**IASES**

Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo