



REGIMENTO INTERNO DA COORDENAÇÃO DE APOIO ESPECIALIZADO – CAESP

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este regimento tem como objeto, em termos legais e metodológicos, disciplinar normas e condutas nas atividades do apoio especializado em ambiente socioeducativo, vigilância de muralhas e guaritas, escolta de socioeducandos e revistas de segurança nas Unidades Socioeducativas sob a administração do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES, por meio dos Agentes Socioeducativos Estaduais lotados na Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP e designados para atuação na Coordenação de Apoio Especializado – CAESP.

TÍTULO II

DA CAESP

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E DA COMPOSIÇÃO DA CAESP

Art. 2º A CAESP, para o desenvolvimento de suas atividades, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenador;

II – Servidores Líderes de Equipe;

II – Servidores responsáveis por atividades de logística do setor;

III – Servidores integrantes das Equipes.

Parágrafo único. A CAESP estará subordinada hierarquicamente e tecnicamente à Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP nos termos do art. 51 do Decreto 3953-R de 10 de março de 2016.

Art. 3º São superiores hierárquicos dos integrantes da CAESP:

I – Diretor Presidente do IASES;

II - Diretor de Ações Estratégicas do IASES;



III – Gerente de Segurança e Proteção à Pessoa do IASES;

IV - Subgerente de Segurança e Proteção à Pessoa do IASES;

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE INTEGRANTES DA CAESP

Seção I

Do Ingresso

Art. 4º Para ingressar na CAESP, obrigatoriamente, os Agentes Socioeducativos interessados deverão ser submetidos e selecionados através de processo seletivo interno, publicado por ato normativo, aberto a todos os servidores ativos que, após cumprirem todas as etapas e requisitos estabelecidos, poderão desenvolver suas atividades técnicas na Coordenação, de acordo com a disponibilidade de vagas, seguindo a ordem de classificação.

Parágrafo único. A nomeação do Coordenador da CAESP, pelo Diretor Presidente, considerará, preferencialmente, indicações da DAE, ouvida a Gerência de Segurança.

Subseção I

Do Teste de Aptidão Física e Compatibilidade Funcional

Art. 5º O teste de Aptidão Física e Compatibilidade Funcional para ingresso no Curso de Capacitação será realizado pela Subgerência de Formação e Pesquisa – SUFOP, em conjunto com a Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP e levará em conta o alto esforço físico exigido durante o período do curso, bem como as atividades a serem exercidas conforme previamente publicado em edital de processo seletivo interno.

Seção II

Do Desligamento

Art. 6º O desligamento de qualquer integrante do setor “CAESP” se dará nas seguintes situações e termos:

I - por apresentar conduta desleal e/ou ofensiva a instituição IASES;

II - por apresentar conduta desleal e/ou ofensiva a instituição Governo Federal, Governo Estadual e Autoridades Correlatas;



- III - por ato de indisciplina e/ou insubordinação;
- IV - em caso de agressão verbal, física ou tentativa de agressão física contra terceiros;
- V - por não atingir os índices estabelecidos nos testes físicos e de habilidades laborais, aos quais serão submetidos semestralmente;
- VI - caso seja observada qualquer situação de incompatibilidade e/ou conduta que coloque em risco sua segurança e/ou de terceiros;
- VII - por apresentar baixo rendimento durante as atividades laborais;
- VIII - por deixar de cumprir atividade proposta para a CAESP;
- IX - por falta injustificada;
- X - por não atender convocação para o cumprimento de atividade da CAESP e não apresentar, em tempo hábil, justificativa e a devida comprovação;
- XI - por falta de disponibilidade para atuação em situações de emergência;
- XII - por falta de disponibilidade para atender demandas em horários e dias incertos de responsabilidade da CAESP;
- XIII - descumprimento de normas de conduta e procedimentos Institucionais inerentes aos servidores públicos do IASES;
- XIV - descumprimento de normas de conduta e procedimentos Institucionais inerentes aos servidores públicos em geral;
- XV - descumprimento de regras, normas de conduta e procedimentos Institucionais específicos para a CAESP;
- XVI - por não tratar com urbanidade as pessoas, apresentar comportamento e/ou conduta que dificulte e/ou inviabilize a boa convivência dentro do grupo, e quaisquer outras ações reprovadas pela GESP com anuência da DAE;
- XVII - por compartilhar sem autorização prévia, por qualquer meio de comunicação, informações relacionadas ao ambiente trabalho, atividades realizadas ou a serem realizadas referentes ao IASES;
- XVIII - a pedido, devendo o servidor aguardar a liberação da GESP e demais trâmites Institucionais, salvo o Coordenador cuja substituição independe de processo seletivo.

§ 1º Todo integrante da CAESP deverá, obrigatoriamente, ler e assinar o termo de ciência e compromisso que será anexado a sua pasta profissional;

§ 2º Em caso de desligamento, o servidor terá o direito de indicar 03 (três) Unidades Socioeducativas para as quais deseja ser remanejado e, existindo a vaga, seu pedido será atendido respeitando os fluxos e procedimentos administrativos. Não havendo vaga nas Unidades pretendidas, o servidor retornará à sua antiga lotação e/ou setor de trabalho,



reassumindo suas atividades regulares, onde, se ainda desejar, poderá aguardar o surgimento de vaga para concretização de seu pedido de remanejamento.

§ 3º Em caso de desligamento por um dos motivos previstos nos incisos I, II, III ou IV, o servidor será remanejado de acordo com definição da DAE.

§ 4º O integrante que por qualquer motivo venha a deixar a CAESP, deverá se submeter a novo processo seletivo caso tenha o interesse em atuar na referida Coordenação novamente.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Coordenação de Apoio Especializado CAESP

Art. 7º À Coordenação de Apoio Especializado - CAESP, no uso de suas atribuições, compete:

- I - coordenar e executar ações preventivas de segurança e intervir, com autorização da Gerência de Segurança e/ou Diretoria de Ações Estratégicas, em situações de crise nas Unidades Socioeducativas, utilizando-se do uso progressivo da força, dentro dos princípios e níveis estritamente necessários, garantindo a segurança da área interna das Unidades Socioeducativas, acionando os grupos de apoio do Sistema de Justiça quando necessário;
- II - elaborar estudos e produzir indicadores acerca de ocorrências em todas as Unidades Socioeducativas, principalmente as que envolvam segurança física de adolescentes, servidores e dano ao patrimônio.

Seção II

Do Coordenador da CAESP

Art. 8º Compete ao Coordenador da CAESP, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

- I – sob o comando da GESP, coordenar e controlar as atividades da CAESP;
- II – planejar as atividades da CAESP, estabelecendo os objetivos, políticas e metas em consonância com as diretrizes Institucionais;
- III – planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área de atuação, nos assuntos de sua competência, bem como elaborar e propor medidas para o aperfeiçoamento das diretrizes e política operacional da CAESP à GESP;



IV – com anuência da GESP, elaborar e propor melhorias estruturais e funcionais, visando o constante aprimoramento dos integrantes do grupo, mantendo-os atualizados quanto às suas atribuições;

V – zelar pelo respeito à disciplina e hierarquia, cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais do IASES, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade impostas aos servidores públicos;

VI – organizar a distribuição e movimentação do efetivo operacional e veículos, bem como dos equipamentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII – orientar os servidores quanto à obrigatoriedade de manutenção da harmonia, hierarquia e ética profissional no ambiente de trabalho;

VIII – orientar e supervisionar quanto ao uso de uniformes pelos integrantes da CAESP, conforme previsto na regulamentação do IASES;

IX – planejar e gerenciar normas e procedimentos relativos à segurança geral da CAESP perante aos Líderes de Equipe, mediante aval da GESP;

X – sempre que determinado pela GESP coordenar operações de intervenção tática em casos de motim e rebelião, bem como nas intervenções e assuntos de interesse da GESP e/ou DAE;

XI – encaminhar à GESP o histórico de incidentes disciplinares de seus componentes;

XII - distribuir e equalizar as equipes e realizar, em casos especiais, a destinação de seus subordinados em atividades especiais;

XIII – propor alterações na organização interna da CAESP sempre que necessárias à racionalização de recursos e ao bom desempenho dos serviços;

XIV - manter-se informado sobre todos os acontecimentos dos plantões;

XV - manter-se informado e atualizado sobre todos os procedimentos e normas pertinentes às atribuições e funções da CAESP;

XVI - orientar os Líderes de Equipes, bem como toda a equipe, sobre os procedimentos mais adequados para a segurança dos socioeducandos e servidores, de acordo com cada situação;

XVII – planejar e realizar reuniões de acompanhamento com as equipes/plantões;



XVIII - manter a equipe informada e atualizada sobre as atividades propostas, respeitando os fluxos e níveis de sigilo, assim como dos procedimentos e normas pertinentes às atribuições e funções da CAESP;

XIX - orientar e fiscalizar os Líderes de Equipe no que se refere ao cumprimento de suas atribuições;

XX - programar escalas de trabalho, tendo em vista o melhor equacionamento das rotinas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;

XXI – organizar e redirecionar a equipe em caso de férias, abonos, afastamentos por orientação médica ou faltas, para garantir a continuidade das atividades inerentes à CAESP;

XXII – elaborar, convocar e controlar as escalas de serviço ordinário, especial e extraordinário;

XXIII – elaborar, convocar e controlar as escalas da equipe no tocante a instruções, treinamentos e reuniões;

XXIV - programar escalas de folgas, tendo em vista o melhor equacionamento das rotinas de trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade;

XXV – supervisionar os relatórios produzidos no plantão e o Livro de Ocorrências Diário, atentando-se ao registro de fatos novos e fluxos estabelecidos;

XXVI – quando solicitado pela GESP, coordenar as operações de escoltas externas, inclusive nas transferências intermunicipais e interestaduais, observando o Decreto Nº 4560-R, de 09 de janeiro de 2020;

XXVII – coordenar e supervisionar as atividades dos Líderes de Equipe sob sua responsabilidade, sanando, em conjunto com estes, eventuais irregularidades nos serviços, sempre se reportando à GESP;

XXVIII – planejar e fiscalizar as atividades de vigilância da Base Operacional da CAESP;

XXIX – exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas pela GESP;

XXX – promover o contínuo aperfeiçoamento dos Servidores Estaduais lotados na CAESP, mediante indicação para participarem de cursos de formação continuada, extensão e especialização;



XXXI – analisar e, conforme o caso, solicitar à GESP a realização de instruções, treinamentos, especializações e cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento pessoal, bem como outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos, observando as competências do núcleo de formação e pesquisa, subordinado a Gerência técnica;

XXXII – realizar, quando solicitados pela GESP, análises técnicas, estudos e produção de relatórios a respeito de ocorrências e/ou outros assuntos de interesse do IASES;

XXXIII – informar de imediato à GESP fatos de natureza relevante que tenham ocorrido nas dependências das Unidades Socioeducativas e setores correlatos, bem como outros assuntos pertinentes.

XXXIV - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela Gerência de Segurança e proteção à Pessoa - GESP;

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador da CAESP, por qualquer motivo, quem responderá pela Coordenação do grupo especializado será o Subgerente de Segurança do IASES.

Seção III

Dos Líderes de Equipe da CAESP

Art. 9º Compete aos Líderes de Equipe da CAESP, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I – zelar pelo respeito à disciplina e hierarquia, cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e regimentais do IASES, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade impostas aos servidores públicos e, sendo constatado qualquer ato de indisciplina, se reportar ao Coordenador da CAESP para que sejam adotadas as medidas cabíveis;

II – orientar os integrantes da equipe sob sua responsabilidade quanto à obrigatoriedade de manutenção do ambiente de harmonia, hierarquia e ética profissional;

III – zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados na CAESP;

IV – auxiliar o Coordenador da CAESP no que tange a organização, distribuição e movimentação do efetivo operacional e veículos, bem como dos equipamentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V – zelar pela guarda, manutenção e limpeza dos veículos utilizados na CAESP;



VI – auxiliar o Coordenador no que tange a elaboração das escalas de serviço dos integrantes da CAESP;

VII – executar as tarefas determinadas pelo Coordenador ou, na ausência desse, da chefia superior;

VIII - distribuir as tarefas e funções dos membros da equipe sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar as atividades realizadas pela equipe sob sua responsabilidade;

X – adotar medidas relativas à fiscalização, intensificando a segurança do servidor nas atividades realizadas pela equipe;

XI – supervisionar os relatórios produzidos no plantão e o Livro de Ocorrências diário, atentando para o registro de fatos novos e fluxos estabelecidos;

XII – adotar medidas necessárias ao controle e a adequada conservação do patrimônio público e das instalações utilizadas;

XIII – informar, de imediato, ao Coordenador da CAESP, fatos de natureza relevante que tenham ocorrido nas dependências locais;

XIV – realizar, quando solicitados pela GESP, análises técnicas, estudos e produção de relatórios a respeito de ocorrências e/ou outros assuntos de interesse do IASES;

XV - exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas.

Seção IV

Dos Integrantes da CAESP

Art. 10 Compete aos integrantes da CAESP, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I – atuar, regularmente, na execução de ações preventivas de segurança como rondas, inspeções e visitas técnicas nas Unidades Socioeducativas e setores correlatos;

II – realizar, quando solicitados pela GESP, análises técnicas, estudos e produção de relatórios a respeito de ocorrências e/ou outros assuntos de interesse do IASES;

III – atuar, em casos extraordinários, na vigilância de muralhas, perímetros internos e/ou outros postos estratégicos de Unidades Socioeducativas, quando observado pela GESP a necessidade de reforço por meio de recursos especializados;



IV – em casos extraordinários, como paralizações do transporte público, greves, movimentos reivindicatórios ou outras conjunturas que resultem na ausência significativa de servidores que executam atividades convencionais nas Unidades Socioeducativas, deverá assumir a vigilância de muralhas, perímetros internos e/ou outros postos estratégicos de Unidades Socioeducativas do IASES, no intuito de garantir a segurança dos estabelecimentos e postos fixos de trabalho e/ou postos trabalho transitórios;

V – atuar em procedimentos de escolta e condução locais, intermunicipais e interestaduais dos adolescentes/jovens em cumprimento de medida socioeducativa, quando solicitado pela GESP;

VI - intervir em situações de crise nas Unidades Socioeducativas, quando solicitado pela GESP;

VII – participar de cursos, instruções, capacitações e eventos, no tocante ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de habilidades e conhecimento profissional individual e/ou coletivo, seja ofertado pelo IASES e/ou através de parceria;

VIII – estar devidamente habilitado para condução de veículos institucionais quando solicitado;

IX - exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas.

§ 1º A CAESP atuará obrigatoriamente conforme orientações, protocolos e procedimentos Institucionais;

§ 2º Os servidores lotados na CAESP deverão observar ainda todas as atribuições descritas pela Lei Complementar nº 706, de 27 de agosto de 2013.

TÍTULO III

DO UNIFORME E RECURSOS/EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO I

DO UNIFORME

Art. 11 O uniforme operacional dos Integrantes do CAESP será constituído conforme Instrução de Serviço nº 326, de 07 de outubro de 2020, sendo:

I - camisa manga curta na cor caqui mojave, contendo o logotipo do IASES na frente e a descrição CAESP no verso;

II - camisa de manga curta de combate na cor caqui Mojave, contendo o logotipo do IASES e a descrição CAESP no verso;



III - camisa manga comprida modelo combat shirt camuflada digital desert;

IV - gandola tática camuflada digital desert contendo o logotipo do IASES na frente;

V - calça tática camuflada digital desert;

VI - coturno de cano médio de 6” na cor desert;

VII - cinto tático fasten na cor coyote;

VIII - boné na cor caqui mojave;

IX - chapéu australiano na cor caqui mojave;

X - porta algema locked na cor coyote;

XI - colete tático na cor caqui majave;

XII - camisa segunda pele na cor preta.

§ 1º É obrigatório o uso do uniforme completo durante todo o horário de trabalho.

§ 2º O uniforme de que trata este Regimento é de uso exclusivo dos integrantes da CAESP, assim como intransferível.

§ 3º O uso do uniforme da CAESP em eventos, cerimônias e/ou outras atividades externas não demandadas pelo IASES está condicionado a prévia autorização da GESP e anuência da DAE.

§ 5º É vedado o uso do uniforme da CAESP fora da jornada de trabalho.

§ 4º É vedado o uso do uniforme da CAESP em ação particular, em atividades com viés político, sindical e correlato;

Seção I

Dos Acessórios em Complemento ao Uniforme

Art. 12 O uso de qualquer adereço e/ou acessório em complemento ao uniforme, seja modular, fitas em sistema molle 100% Poliamida MILSPEC, passadores em nylon injetado na própria cor, deverá preceder de aprovação/autorização da GESP e anuência da DAE.

§ 1º É vedado o uso de qualquer acessório inútil ao cumprimento da jornada laboral e/ou cujo objetivo e/ou finalidade não condizer com os preceitos da socioeducação.

CAPÍTULO II



DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Art. 13 São recursos/equipamentos previstos para uso da CAESP:

I – rádio HT;

II – lanterna;

III – bastão pr-24 (tonfa);

IV – capacete anti-tumulto e/ou balístico;

V – colete balístico;

VI - perneiras;

VI - joelheiras;

VII - cotoveleiras;

VIII - luvas;

IX - exoesqueleto e/ou traje anti-tumulto;

X – escudo anti-tumulto e/ou balístico;

XI – lançador não letal;

XII – algemas;

XIII – sprays não letais,

XIV – granadas, munições químicas não letais.

XV – câmera corporal;

XVI - escada;

XVI - alicate corta vergalhão;

XVII – aríete;

XVIII – veículo caracterizado, equipado com sistema de sinalização áudio e visual;

XIX – outros, a critério do IASES.

Seção I



Do Responsável pela Guarda e Conservação dos Recursos/Equipamentos pela CAESP

Art. 14 Caberá ao Coordenador da CAESP prestar contas dos recursos/equipamentos à GESP, regularmente enviar relatórios, solicitar a reposição e/ou indicar a necessidade da aquisição de novas tecnologias para inclusão no acervo da GESP.

Art. 15 Caberá ao líder de equipe cuidar da guarda e conservação dos recursos/equipamentos fornecidos a CAESP para a realização de suas atividades laborais.

Art. 16 Caberá ao líder de equipe prestar contas dos recursos/equipamentos ao Coordenador ao final de todo o plantão, devendo enviar relatórios e comunicar possíveis alterações imediatamente.

Art. 17 Caberá ao responsável pela guarda e conservação dos recursos/equipamentos fornecidos à CAESP para a realização de suas atividades laborais:

I – zelar pela segurança das reservas de recursos/equipamentos da CAESP;

II – realizar conferência e manutenções preventivas nos recursos/equipamentos da CAESP;

III - controlar sua reserva com informações sobre segurança e emprego dos recursos/equipamentos, bem como repassar informações pertinentes ao seu superior imediato;

IV – entregar os recursos/equipamentos em quantidade suficiente para o tipo de trabalho que o integrante da CAESP irá exercer.

§ 1º Todas as movimentações de recursos/equipamentos, ao ser entregue aos agentes da CAESP para o uso, deverão ser lançadas em livro próprio, no qual, obrigatoriamente, deverá constar o nome do Agente Socioeducativo, matrícula, descrição do equipamento, quantidade de munições, observado que a assinatura do servidor deverá constar na retirada e na devolução do equipamento à reserva de recursos/equipamentos.

§ 2º Os responsáveis pela guarda e conservação dos recursos/equipamentos deverão manter atualizado o livro de movimentação diária e tabelas de:

I – quantitativo de munições separadas por tipo e estado de conservação;

II – quantitativo de equipamentos não letais separados por tipo e estado de conservação;

III – controle de coletes balísticos por número de série e vencimento, bem como as equipes com as quais estejam alocados;



IV – manter cópia de todos os comunicados internos referentes ao uso do material registrado no grupo de atuação.

Parágrafo único. A conservação dos recursos/equipamentos, assim como a organização e conservação da base da CAESP é de responsabilidade de todos os membros da CAESP.

CAPÍTULO III

DO UNIFORME PADRÃO PARA OPERAÇÕES

Art. 18 Os membros da CAESP deverão estar devidamente trajados de acordo com a atividade prevista:

I – a1 – uniforme para treinamento físico:

- a) camisa manga curta cor caqui mojave, contendo o logotipo do IASES na frente e a descrição Agente/IASES no verso;
- b) camisa segunda pele na cor preta;
- c) bermuda da altura do joelho na cor preta com o logo IASES na frente;
- d) tênis preto;
- e) meia na cor banca 6 polegadas.

II – a2 – uniforme administrativo:

- a) camisa manga curta cor caqui mojave ou combat shirt camuflada digital desert, contendo o logotipo da IASES na frente e a descrição CAESP no verso;
- b) calça tática camuflada digital desert;
- c) coturno de cano médio de 6” na cor desert;
- d) cinto tático fasten na cor coyote;
- e) outros acessórios e equipamentos indicados pelo Coordenador da CAESP ou Líder de Equipe.

III – a3 – uniforme para acompanhamento de Autoridades, rondas preventivas e visitas técnicas:

- a) camisa manga curta cor caqui mojave ou combat shirt camuflada digital desert, contendo o logotipo da IASES na frente e a descrição CAESP no verso;
- b) calça tática camuflada digital desert;
- c) coturno de cano médio de 6” na cor desert;
- d) cinto tático fasten na cor coyote;
- e) colete tático na cor caqui majave;



- f) outros acessórios e equipamentos indicados pelo Coordenador da CAESP ou Líder de Equipe.

IV – a4 – uniforme para Rondas Ostensivas:

- a) camisa manga curta cor caqui mojave ou combat shirt camuflada digital desert, contendo o logotipo da IASES na frente e a descrição CAESP no verso;
- b) calça tática camuflada digital desert;
- c) coturno de cano médio de 6” na cor desert;
- d) cinto tático fasten na cor coyote;
- e) gandola tática camuflada digital desert, contendo o Logotipo do IASES na frente;
- f) colete tático na cor caqui majave;
- g) outros acessórios e equipamentos indicados pelo Coordenador da CAESP ou Líder de Equipe.

V – a5 – traje para eventos de crise:

- a) camisa manga curta cor caqui mojave ou combat shirt camuflada digital desert, contendo o logotipo da IASES na frente e a descrição CAESP no verso;
- b) calça tática camuflada digital desert;
- c) coturno de cano médio de 6” na cor desert;
- d) cinto tático fasten na cor coyote;
- e) gandola tática camuflada digital desert, contendo o Logotipo do IASES na frente;
- f) colete tático na cor caqui majave;
- g) capacete anti-tumulto e/ou balístico;
- h) perneiras;
- i) luvas;
- j) balaclava modelo padrão na cor desert, ajustada com abertura frontal da face;
- k) outros acessórios e equipamentos indicados pelo Coordenador da CAESP ou Líder de Equipe.

VI – a6 – traje para escoltas Nível 3;

- a) camisa manga curta cor caqui mojave ou combat shirt camuflada digital desert, contendo o logotipo da IASES na frente e a descrição CAESP no verso;
- b) calça tática camuflada digital desert;
- c) coturno de cano médio de 6” na cor desert;
- d) cinto tático fasten na cor coyote;
- e) gandola tática camuflada digital desert, contendo o Logotipo do IASES na frente;



- f) colete balístico;
- g) outros acessórios e equipamentos indicados pelo Coordenador da CAESP ou Líder de Equipe.

Parágrafo único. Para escoltas interestaduais e outros eventos fortuitos, ficará a critério de análise da GESP para orientação da vestimenta adequada.

TÍTULO IV

DO ACIONAMENTO

Art. 19 O contato para solicitação dos serviços prestados pela da CAESP se dará, exclusivamente, através da Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP, com anuência da Diretoria de Ações Estratégicas - DAE.

Seção I

Do acionamento programado

Art. 20 Caso o gestor de Unidade Socioeducativa e/ou setor correlato necessite utilizar os serviços da CAESP em ações preventivas ou ostensivas programadas, deverá o Gestor da Unidade entrar em contato através dos meios disponíveis com Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP, informando o motivo dentre outras questões, sendo obrigatório, além do contato preliminar, o envio de documento institucional oficial contendo minimamente a data e horário, Unidade solicitante, gestor responsável pela solicitação e justificativa para utilização dos recursos especializados.

Seção II

Do acionamento emergencial

Art. 21 Em eventos de crise, a CAESP poderá ser acionada, através da GESP, pela Gestão da Unidade quando:

- I - ter esgotado todos os demais recursos, não sendo mais possível o diálogo;
- II - ser um evento superior ao poder de resposta da equipe local/Unidade;

Parágrafo único. A presença da CAESP na Unidade Socioeducativa não dispensa a presença do gerente e/ou subgerente de segurança e/ou subgerente socioeducativo. Caso o evento ocorra em dia e/ou horário fora do expediente, acarretando na ausência natural do gerente, subgerente de segurança e subgerente socioeducativo, um dos gestores citados deverá se deslocar para a Unidade Socioeducativa no menor intervalo de tempo possível para



acompanhamento das ações e adoção das medidas cabíveis de acordo com suas atribuições e função.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA CAESP

CAPÍTULO I

DA ESCALA DE TRABALHO

Art. 22 A escala de trabalho dos integrantes da CAESP será a de 24x72hs ou outra definida pela GESP e anuência da DAE, podendo ocorrer eventuais acionamentos de emergência.

CAPÍTULO II

DOS PLANTÕES

Art. 23 É responsável pelo plantão o Líder de Equipe e, na sua ausência, uma referência designada por ele e anuência do coordenador.

Art. 24 O plantão deverá ser iniciado e finalizado com as checagens de rotina:

I – fechamento e envio para a GESP do Relatório diário, de missão, TNL e demais confeccionados pelo plantão;

II – passagem de plantão, onde deverá ser realizado:

- a) reunião entre os Líderes de Equipes, ou outro indicado por ele, para informações necessárias;
- b) repassar à equipe as informações necessárias;
- c) conferência de materiais e equipamentos;
- d) conferência dos veículos, que deverão ser deixados com pelo menos ¼ de combustível;
- e) comunicar qualquer irregularidade ao Coordenador da CAESP e à GESP;

III – ao iniciar o plantão, o Líder de Equipe deverá organizar e escalar os membros da CAESP para os postos de trabalho, de modo que atenda às missões já agendadas, devendo constar no Livro de Relatório diário os nomes dos servidores e seus respectivos postos;

IV – os momentos entre as missões deverão ser utilizados para instruções, reuniões de alinhamentos, capacitações ou treinamentos dos Líderes de Equipe e Integrantes da CAESP;

CAPÍTULO III



CENÁRIOS/SITUAÇÕES PARA ATUAÇÃO DA CAESP

Art. 25 Com base nas competências descritas no art. 51 do Decreto nº 3953-R, de 10 de março de 2016, publicado no Diário Oficial do Espírito Santo, página 6, em 11 de março de 2016, a Coordenação de Apoio Especializado poderá entrar e atuar nas Unidades de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo nas seguintes situações:

I - para coordenar e executar ações preventivas de segurança, tais como: rondas programadas, rondas ostensivas mediante fundada suspeita, inspeções e visitas técnicas, revistas estruturais e, nos socioeducandos para busca, retirada e combate à entrada de materiais e/ou substâncias proibidas que representem risco aos socioeducandos e demais membros da comunidade Socioeducativa, dentre outros;

II - para intervir em situações de crise nas Unidades Socioeducativas, utilizando-se do uso progressivo da força, dentro dos princípios e níveis estritamente necessários;

III - para promover a segurança da comunidade socioeducativa durante a realização de eventos de médio ou grande porte;

IV - para elaborar estudos e produzir indicadores, que subsidiem a Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa na elaboração de ações preventivas de segurança;

V - para realizar escota de socioeducandos, conforme Decreto nº 4560-R, de 09 de Janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos de escolta e condução dos adolescentes/jovens em cumprimento de medida socioeducativa nas Unidades de Atendimento pertencentes ao Sistema de Atendimento Socioeducativo Estadual;

Parágrafo único. Todas as operações deverão ser precedidas de autorização, de acordo com o Decreto nº 3953-R, de 10 de março de 2016 e, posteriormente, elaboração de relatórios, descrevendo a motivação e as ações realizadas, para controle e fiscalização dos setores competentes do IASES e demais Órgãos Fiscalizadores externos.

Art. 26 Todos os membros da CAESP deverão realizar o registro de presença nos meios oficiais disponíveis no local visitado, respeitados os parâmetros de segurança e revista, sendo informados os materiais/equipamentos que também ingressarão na Unidade.

Parágrafo único. Em eventos de crise, o registro dos membros da CAESP e dos materiais/equipamentos poderá ser realizado posteriormente, desde que antes da retirada da equipe do local.

Seção I

Das Visitas Técnicas



Art. 27 A Visita Técnica se caracteriza pela presença da equipe e/ou membro representante da CAESP, com o objetivo de acompanhar a realização de procedimentos de segurança, coletar informações para subsidiar ações futuras, prestar orientações no âmbito da segurança a gerentes, subgerentes, Coordenadores e/ou agentes socioeducativos, conforme as demandas apresentadas.

Parágrafo único. As visitas técnicas deverão ser pré-agendadas, por solicitação da gestão da Unidade ou iniciativa da GESP, mas poderão, em situações excepcionais, demandadas pela Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP e com anuência da Diretoria de Ações Estratégicas – DAE, ocorrer sem agendamento prévio.

Seção II

Das Rondas

Art. 28 As rondas realizadas pela CAESP nas Unidades do IASES terão caráter preventivo ou ostensivo.

I - ronda Preventiva se caracteriza pela ação realizada pelo grupo ao rondar as dependências da Unidade Socioeducativa e/ou setores correlatos, deslocando-se em formação tática, devidamente equipados, para prevenir e/ou inibir possíveis ações planejadas por indivíduo e/ou grupos que tenham a intenção de promover desordem e/ou outros danos aos processos pedagógicos. A Ronda Preventiva deve ocorrer demandada pela GESP, de forma regular.

II – ronda Ostensiva se caracteriza pela ação realizada pelo grupo ao rondar as dependências da Unidade Socioeducativa e/ou setores correlatos, deslocando-se devidamente equipados em formação tática, selecionada de acordo com o cenário apresentado, para prevenir e/ou inibir ações identificadas planejadas por indivíduo e/ou grupos, que tenham a intenção de promover desordem e/ou outros danos aos processos socioeducativos.

Parágrafo único. Em regra, as Rondas Ostensivas deverão ser pré-agendadas, por solicitação da gestão da Unidade ou iniciativa da GESP, mas poderão, em situações excepcionais, demandadas pela Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP e com anuência da Diretoria de Ações Estratégicas – DAE, ocorrer sem agendamento prévio.

Seção III

Das Revistas

Art. 29 As Revistas realizadas pela CAESP poderão ocorrer de forma programada ou emergencial:



I - revista programada se caracteriza pela ação realizada pelo grupo ao revistar estruturas físicas das Unidades Socioeducativas e/ou setores correlatos, bem como examinar detidamente alguém ou algo para busca/retirada de materiais e/ou objetos em desacordo com as normas de condutas e procedimentos de segurança Institucionais. A Revista Programadas deverá ser solicitada pelo Gestor da Unidade a GESP, respeitando o prazo mínimo de 72 horas de antecedência;

II – revista Emergencial é a atividade reativa inadiável, a qual se caracteriza pela ação realizada pelo grupo ao revistar estruturas físicas das Unidades Socioeducativas e/ou setores correlatos, bem como examinar detidamente alguém ou algo para busca/retirada de materiais e/ou objetos em desacordo com as normas de condutas e procedimentos vigentes, com potencial de colocar em risco a segurança local, dentre outros possíveis danos à proposta institucional.

§ 1º. Devido ao seu objetivo e caráter excepcional, a Revista Emergencial está isenta do prazo mínimo de 72 horas de antecedência para solicitação e/ou acionamento do apoio especializado.

§ 2º A Revista Emergencial poderá ser solicitada pelo gestor da Unidade e/ou por iniciativa da GESP, com anuência da Diretoria de Ações Estratégicas - DAE.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA CAESP EM OPERAÇÕES

Seção I

Da Organização dos Integrantes da CAESP durante Procedimento de Escolta e a Condução de Adolescentes/Jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa

Art. 30 Procedimento de Escolta é o Ato de acompanhar o adolescente/jovem em cumprimento de medida socioeducativa, resguardando sua integridade física, garantindo o cumprimento de procedimentos, regras e normas institucionais, evitando por todos os meios legais fuga de Adolescentes/Jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa, quando em deslocamento externo programado ou emergencial.

§ 1º Considera-se deslocamento externo programado aquele que ocorre além dos limites da área de administração da Unidade em que o adolescente/jovem cumpre a medida socioeducativa e decorre de prévio agendamento, em razão de decisões judiciais e designação de audiências, consultas médicas, odontológicas, psicológicas ou outras atividades externas autorizadas pela Gestão da Unidade responsável.



§ 2º Considera-se deslocamento externo emergencial aquele que ocorre além dos limites da área de administração da Unidade em que o (a) adolescente cumpre a medida socioeducativa e decorre de situações de urgência ou necessidade não prevista.

Art. 31 A equipe designada para a realização do procedimento de escolta deverá, obrigatoriamente, ter um líder da missão, designado pelo Coordenador, e/ou Líder de Equipe e/ou gestor da GESP.

Art. 32 Caberá ao Coordenador da CAESP, dentre outras atribuições correlatas e complementares:

I - buscar, junto a Unidade Socioeducativa e/ou setor correlato solicitante, as informações necessárias:

- a) região onde o socioeducando reside, atua e/ou tenha envolvimento com grupos de conduta e práticas ilícitas,
- b) região onde cometeu o ato infracional;
- c) possíveis desafetos;
- d) outras questões relevantes para a elaboração e execução da logística de segurança do procedimento proposto;

II - elaborar e informar à equipe que ficará responsável pela escolta acerca da logística de segurança para a execução do procedimento, considerando a atividade a ser desenvolvida, a localidade e estrutura física do local de destino a fim definir rotas e horários, quando possível:

- a) se é área fechada com esquema e equipe de segurança própria;
- b) se possui estacionamento;
- c) sala de espera;
- d) alojamento;
- e) ponto de apoio próximo à localidade, DPJ, PM, PRF, GM, etc., e diante dessas informações, definir rotas e horários, quando possível.

III - definir o quantitativo de agentes necessários para se garantir a segurança e sucesso do procedimento, considerando as particularidades e proposta pedagógica da instituição, respeitando a proporção numérica entre agentes socioeducativos e socioeducandos definidas pela Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa - GESP,

IV - salvo em procedimentos a serem realizados em locais específicos, com estruturas que possuam áreas de segurança para contenção e controle, alojamentos, salas de espera separadas com portões de segurança, como Fóruns, DPJ, estruturas do próprio IASES ou outros



espaços correlatos, após análise, não será permitido que o quantitativo de socioeducandos seja superior ao da equipe responsável pelo procedimento;

V - selecionar a equipe para a escolta;

VI - repassar ao Líder de Equipe as orientações pertinentes ao procedimento.

Art. 33 Caberá ao Líder de Equipe, dentre outras atribuições correlatas e complementares, providenciar o registro da escolta no CIODES através do telefone 190 e/ou por outros meios acordados, conforme o fluxo preestabelecido pelo IASES, definindo:

I - o líder da missão ao qual os demais envolvidos na missão se reportarão, sendo ele o responsável:

- a) pela inspeção visual das condições físicas do socioeducando, tanto no momento do recebimento, quanto no seu retorno à Unidade e/ou setor correlato de origem;
- b) pela verbalização e orientações ao socioeducando;
- c) comunicação com a base CAESP, GESP, e Unidade Socioeducativa;
- d) ficará também responsável pela conferência dos documentos gerados na referida atividade e a entrega e/ou apresentação destes aos setores competentes;
- e) ficará ainda responsável pelos equipamentos e materiais operacionais utilizados na missão.

II - os servidores responsáveis pela condução do(s) socioeducando(s), organização que não isentará os demais da responsabilidade pela vigilância e guarda do(s) socioeducando(s);

III - o servidor que ficará responsável pela condução do veículo, podendo esta definição sofrer alteração, em caso de condutor que não seja integrante da CAESP.

Art. 34 A equipe designada para a realização da Escolta deverá se apresentar ao líder da missão no horário estabelecido para a realização do procedimento, devidamente uniformizado, sendo vedada a utilização de acessórios, materiais e/ou equipamentos não fornecidos pelo Instituto e/ou não autorizados para uso na missão.

Art. 35 O agente designado como motorista deverá:

I - realizar inspeção geral no interior e exterior do veículo, a fim de checar se este atende às condições de segurança necessárias para a realização do procedimento;

II - remover possíveis objetos e/ou materiais que possam representar riscos à segurança dos envolvidos no procedimento;



III - verificar se o veículo e seus dispositivos de segurança estão em perfeitas condições de uso e condição obrigatória para a realização do procedimento;

IV – preencher o Controle Diário de Tráfego, contemplando todos os campos de informações obrigatórios para a saída/chegada do veículo, frente e verso do referido documento;

V - buscar orientações e informações junto ao Coordenador do plantão/equipe para que seja definida a rota a ser seguida, devendo ser evitados locais propícios a emboscadas, como túneis, pontes e ruas localizadas dentro de bairros e áreas consideradas de risco.

VI - realizar consultas em meios de comunicação e tecnológicos especializados em notícias e informações relacionadas às condições do trânsito e navegação via satélite, caso haja disponibilidade;

VII - assumir sua posição no veículo e se preparar para o embarque dos demais membros da equipe e socioeducando(s);

VIII - após o embarque da equipe e socioeducando(s), verificar se todos os passageiros estão com os cintos de segurança afivelados, de acordo com os padrões de segurança e legislação de trânsito, condição obrigatória para o início e continuidade do deslocamento do veículo.

Art. 36 Os demais membros da equipe deverão:

I – buscar, junto ao líder da missão, as informações e orientações necessárias para a realização do procedimento;

II - realizar a conferência de todos os equipamentos e materiais operacionais que serão utilizados no procedimento de escolta;

III - realizar a revista minuciosa no(s) socioeducando(s) antes de sua saída da Unidade Socioeducativa e/ou outro setor origem da escolta;

IV - preparar as ações para o embarque da equipe e escoltado(s), posicionando os agente(s) socioeducativo(s) de forma que possibilite cobrir visualmente o perímetro ao redor do veículo e/ou local de embarque e desembarque, mantendo sempre um membro da equipe no controle da maçaneta da porta possibilitando, caso seja necessário, fechá-la ou abri-la rapidamente;

V - procurar o líder da missão imediatamente em caso de dúvidas relacionadas ao procedimento, seja ela qual for, para saná-las antes de deixar o local;



VI - conduzir o socioeducando segurando firmemente uma das pulseiras e parte da corrente de união ou dobradiça do mecanismo, com a mão que possuir maior habilidade e força e, com a outra mão, controlar possíveis movimentos de braços e cotovelos do socioeducando, para prevenir fuga e/ou outra ação não permitida, resguardando a integridade física e moral de todos os envolvidos no procedimento.

§ 1º Nos casos, onde seja necessária a utilização do mecanismo de algemas, é obrigatório respeitar os parâmetros da Sumula Vinculante nº 11, do STF, e orientações técnicas elaboradas pelo IASES.

§ 2º O procedimento deverá respeitar todos os princípios e diretrizes do Decreto nº 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos de escolta e condução dos adolescentes/jovens em cumprimento de medida socioeducativa nas Unidades de Atendimento pertencentes ao Sistema de Atendimento Socioeducativo Estadual.

§ 3º Em caso de escolta de nível 3, em respeito Decreto nº 4560-R, de 09 de janeiro de 2020, ficará a cargo da Unidade de origem do socioeducando o contato direto com o escoltado, registro no CIODES e demais trâmites administrativos, cabendo a CAESP acompanhar o veículo da Unidade, atuando como equipe de pronta resposta em caso de alteração por parte do adolescente/jovem escoltado.

Seção III

Da Organização da CAESP em Operações de Intervenção Tática e em Eventos de Crise

Art. 37 A Coordenadoria de Apoio Especializado – CAESP, ao chegar ao local atingido pelo evento de crise, automaticamente assumirá o comando das ações.

Art. 38 O líder da CAESP deverá se reunir com o membro da equipe responsável pela segurança da área atingida, para que seja realizada a transição de comando da maneira mais urbana possível, destacando a importância das ações já realizadas pela equipe anterior.

Art. 39 O líder da missão deverá consultar todos os meios possíveis para obtenção de informações, como sistema de videomonitoramento, informações já coletadas pela equipe local, quantidade e identidade dos envolvidos, se fora constatada existência de armas e o tipo em poder dos provocadores, croquis, esquemas elétricos e hidráulicos, varredura da área e outras fontes disponíveis, para subsidiar tomadas de decisões e ações a serem realizadas.

Parágrafo único. Caberá ao Gestor da Unidade presente no local repassar aos integrantes da CAESP a análise do cenário e informações relevantes para atuação.



Subseção I

Organização e estratégia

Art. 40 Diante das informações obtidas caberá ao responsável pela operação:

I - realizar a análise do cenário;

II - repassar as informações aos demais integrantes do grupo;

III - definir o quantitativo e funções dos servidores que atuarão no cenário de crise;

IV - definir os equipamentos de segurança adequados a serem utilizados na operação;

V - isolar o ponto crítico, evitando que pessoas não autorizadas acessem a área delimitada.

VI - preparar as possíveis áreas para manobras, como o acesso aos portões, chaves, cadeados, computadores, arquivos, facilitando as ações a serem tomadas pela equipe designada para a resolução da crise;

VII - garantir que na área de manobra só permaneçam pessoas autorizadas, sendo a equipe local responsável pelas medidas iniciais e equipes de apoio solicitada;

VIII - definir sobre as ações para resolução da crise.

Paragrafo único – Somente pessoas com treinamento específico e devidamente equipadas poderão acessar o ponto crítico.

Subseção II

Resolução da Crise

Art. 41 O líder da operação deverá optar por uma das ações para resolução de crise:

I - verbalização/convencimento: Usar técnicas de diálogo, apresentando alternativas viáveis e legais para promover a rendição pacífica dos socioeducandos e, conseqüentemente, a solução da crise sem embate físico;

II - entrada tática: Usar força proporcional para promover a rendição dos provocadores e solução da crise por meio da utilização de posicionamento e/ou progressões táticas e/ou Tecnologias Não Letais – TNL;



III - conter a crise: Em situação de caráter excepcional, cujo risco seja superior ao poder de resposta institucional, a CAESP deverá usar força proporcional, utilizando-se de progressões e/ou posicionamentos táticos e/ou Tecnologias Não Letais – TNL para conter a crise até a chegada do apoio de Agência Externa (Polícia Militar).

Subseção III

Pós Resolução da Crise

Art. 42 Após resolução da crise, os socioeducandos deverão receber tratamento compatível com suas ações atuais e grau de risco, devendo ainda ser realizado:

I - orientação aos socioeducandos de como se portarem;

II - conferência de socioeducandos;

III - revista corporal nos socioeducandos;

IV - encaminhamento dos socioeducandos para área de manobra, onde aguardarão os devidos encaminhamentos administrativos;

V - conferência estrutural;

VI - qualificação e individualização dos envolvidos;

VII - avaliação física dos socioeducandos e servidores envolvidos;

VIII - relatório da operação

Parágrafo único. O líder da operação e/ou membro por ele designado deverá acompanhar as reações dos socioeducandos submetidos às TNLs, orientando-os quanto a ações a serem evitadas para não potencializar os efeitos dos agentes químicos, bem como providenciar a descontaminação dos socioeducandos e, se necessário, providenciar atendimento.

Art. 43 Após a retomada da área atingida e controlada a situação, o líder da CAESP deverá avaliar o comportamento dos socioeducandos, assim como as condições do local onde estão localizados os seus alojamentos de origem e, entendendo que o local apresenta condições de receber os socioeducandos e que estes estão prontos para retornarem para seus alojamentos, deverá ser realizado o retorno.

Art. 44 Antes de efetivamente deixar a área da realização da operação, o líder da operação e/ou membro por ele designado deverá realizar a conferência dos materiais utilizados na operação, cuidando para que todas as partes e fragmentos dos dispositivos de incapacitação



imediate e momentânea que foram acionados sejam recolhidos, para o devido armazenamento e posterior baixa de estoque e sistema de rastreamento.

Art. 45 Por conveniência e/ou medida de segurança, necessidades administrativas e/ou problemas estruturais, socioeducandos poderão ser remanejados para outros espaços, com o aval do gestor da área atingida.

Art. 46 O líder da operação deverá orientar os gestores da Unidade quanto aos protocolos pós- crise a serem seguidos, como a produção de documento, os encaminhamentos para exames de lesões corporais, os encaminhamentos para atendimento médico externo, a apresentação de agressores e debeladores do patrimônio público à Autoridade Policial Competente, as medidas de segurança a serem adotadas, etc.

Art. 47 Caso entenda necessário, o Gerente da GESP poderá determinar que a CAESP permaneça por mais algum tempo no local, mantendo-os em postos estratégicos.

Art. 48 Restabelecida a ordem e finalizados todos os encaminhamentos necessários, a CAESP realizará a transição de comando, devolvendo-o à equipe local e, em seguida, decretará por encerrada a operação e deixará o local.

Art. 49 Após a retirada da CAESP caberá aos gestores da Unidade e a equipe local a retomada gradativa da rotina da Unidade, onde deverão agir com extrema cautela, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança preestabelecidos.

Art. 50 A Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa deverá encaminhar para a Diretoria de Ações Estratégicas – DAE cópia do relatório elaborado pela CAESP, até 48 horas após o encerramento do evento, juntamente com os demais documentos de praxe.

Subseção IV

Da Escolta/acompanhamento de Autoridades e/ou Celebidades em Unidade Socioeducativa e/ou Setores Correlatos

Art. 51 Toda visita de Autoridades e/ou celebridades à Unidade Socioeducativa e/ou Setores Correlatos do IASES deverá ser acompanhada pela CAESP, salvo em situações excepcionais em que a Gerência de segurança e Proteção à Pessoa – GESP, após avaliação ou necessidade, assumira a missão.

Art. 52 O Gestor da Unidade deverá entrar em contato através dos meios disponíveis com Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP, informando previamente os dados relacionados à vista da Autoridades e/ou celebridades, sendo obrigatório, além do contato



preliminar, o envio de documento institucional oficial, contendo minimamente a data e horário, Unidade solicitante, gestor responsável pela solicitação e justificativa para utilização dos recursos especializados.

Art. 53 A CAESP deverá adotar as medidas cabíveis e protocolos de segurança apropriados para a referida atividade, conforme descrito a seguir:

I - a equipe de escolta/acompanhamento deverá ser composta por no mínimo 4 (quatro) integrantes;

II - a equipe deverá chegar ao local com antecedência mínima de 90 (noventa) minutos;

III - a equipe deverá se apresentar na portaria/recepção da Unidade para realizar os procedimentos Institucionais obrigatórios que antecedem o ingresso nas Unidades Socioeducativas;

IV - após ingressar na Unidade Socioeducativa, o líder da equipe deverá se apresentar e reunir-se com o gestor da Unidade para troca de informações, que servirão para subsidiar a análise preliminar de cenário e riscos, e seleção dos procedimentos que serão adotados;

V - ao término da reunião a equipe deverá realizar a vistoria, varredura de segurança para a liberação da área a ser visitada;

VI - ao término da vistoria, varredura de segurança e liberação da área a ser visitada, a equipe deverá adotar posicionamento tático próximo ao local por onde a Autoridade e/ou celebridades adentrará na Unidade;

VII - o deslocamento deverá ocorrer com 2 (dois) integrantes da CAESP à vanguarda e 2 (dois) à retaguarda, mantendo distanciamento que não interfira na dinâmica pretendida pelo visitante, salvo em situações excepcionais, devidamente acordado entre as partes;

VIII - antes que o (s) visitante (s) adentre em qualquer ambiente confinado ou área aberta acessada por socioeducandos, os 2 (dois) integrantes da CAESP posicionados à frente deverão inspecionar o local, ficando os 2 (dois) integrantes da CAESP posicionados a retaguarda, responsáveis pela segurança do perímetro;

IX - não sendo detectada nenhuma alteração dos padrões, o espaço será liberado para visita;

X - durante a realização da visita, os integrantes da CAESP não deverão interferir na atividade proposta, salvo em situações excepcionais que coloque em risco a segurança dos envolvidos;

XI - a equipe da CAESP somente deixará o local após a saída da Autoridades e/ou celebridade;

XII - ao término da visita o líder da equipe deverá se apresentar ao gestor da Unidade para comunicar e oficializar o encerramento da missão.

Parágrafo único. Em caso de Autoridade acompanhada de equipe própria de escolta armada, o líder da equipe CAESP deverá apresentar-se para o responsável pela escolta armada, para alinhamento conjunto dos procedimentos a serem adotados, sendo recomendado por questões de segurança, que o posicionamento tático de 2 (dois) integrantes da CAESP posicionados à vanguarda e 2 (dois) à retaguarda, e que as inspeções e varreduras em ambientes confinados ou áreas abertas acessadas por socioeducandos, sejam realizadas pelos integrantes da CAESP, em decorrência da familiaridade com o local, treinamento específico em pronta-resposta em eventos e crise em Unidades Socioeducativas com emprego de tecnologias não letais, previamente selecionadas para a atividade proposta.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Art. 54 Todo candidato a integrante da CAESP deverá, obrigatoriamente, ler e, concordando, posteriormente assinar o termo de ciência (anexo I) e compromisso, que segue exposto nesse regimento, o qual será anexado à sua pasta profissional.

Art. 55 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória (ES), 21 de Dezembro de 2022.

Fábio Modesto de Amorim Filho
Diretor Presidente do IASES