

Programa de Atendimento da Unip Sul



IASES

Instituto de Atendimento
Socioeducativo do Espírito Santo

PROGRAMA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA - REGIONAL SUL



CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES

2022

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

SILVIO RESENDE DE BARROS

Gerente da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

KÁTTIA ROSA BALTAR

Subgerente Socioeducativa da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

ROBERT AZEVEDO FERREIRA

Subgerente de Segurança da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

MATHEUS RODRIGUES TAVARES PEREIRA

Psicólogo da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

ERIKA QUEIROZ MARREIRO

Assistente Social da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

IVAN BATISTA DA SILVA

Agente Socioeducativo da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

É preciso ter esperança, mas ter esperança do verbo esperar; porque tem gente que tem esperança do verbo esperar. E esperança do verbo esperar não é esperança, é espera. Esperançar é se levantar, esperançar é ir atrás, esperançar é construir, esperançar é não desistir! Esperançar é levar adiante, esperançar é juntar-se com outros para fazer de outro modo...

Paulo Freire

LISTA DE SIGLAS

BI	Business Intelligence
CREAS	Centro de Referências Especializada da Assistência Social
ECRIAD	Estatuto da Criança e do Adolescente
IASES	Instituto de Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo
NAJUR	Núcleo de Gestão de Vagas e Assistência Jurídica
PPPI	Programa Político Pedagógico Institucional
SAS	Sistema de Atendimento Socioeducativo
SEDU	Secretaria de Educação
SGD	Sistema de Garantia de Direitos
SIASES	Sistema de Informação de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo
SINASE	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo
SUS	Sistema Único de Saúde
UNIP-SUL	Unidade de Internação Provisória – Regional Sul

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	06
2. PÚBLICO ALVO	07
2.1. Estrutura Física e Capacidade de Atendimento	08
2.1.1. Portaria/Recepção	08
2.1.2. Prédio Administrativo	09
2.1.3. Convivência Protetiva	09
2.1.4. Espaço Pedagógico	10
2.1.5. Moradias	11
3. OBJETIVO GERAL	11
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
5. METODOLOGIA	12
5.1. Atividades Básicas	12
5.1.1. Acolhimento	12
5.1.2. Acolhimento Familiar	14
5.1.3. Primeiro	15
5.1.4. Inserção na Jornada Socioeducativa	16
5.1.5. Visita Domiciliar	16
5.1.6. Estudo de Caso	17
5.1.7. Relatório Interdisciplinar	18
5.1.8. Liberação ou transferência para programa de execução de medida socioeducativa	19
5.2. Ações Socioeducativas	20
5.2.1. Conteúdo Socioeducativos	20
5.2.2. Educação Profissional	21
5.2.3. Espiritualidade	22
5.2.4. Educação Escolar	23
5.2.5. Atendimento em Saúde	24
5.2.6. Assembleias	25
5.2.7. Encontro da manhã/tarde	26
5.2.8. Grupo Reflexivo	26
5.2.9. Roda de Conversa	27
5.2.10. Seminário Pedagógico	27
5.2.11. Palestras Informativas	28
5.2.12. Oficinas Socioeducativas	28
5.2.13. Eventos Culturais	28
5.2.14. Eventos de Lazer	29
5.2.15. Eventos Esportivos	29
5.2.16. Registro de Atividades	29
5.2.17. Avaliações Diárias e Semanais	30
5.3. Das Visitas	31
5.3.1. Visitas Familiares	31

5.3.2. Visita Assistida	32
5.3.3. Visita de Namorada(o)/Companheira(o)	32
5.4. Atividades Socioeducativas	33
5.4.1. Fortalecendo Laços	33
5.4.2. Semear	34
5.4.3. Ser Pai	34
6. DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	34
6.1. Alimentação	34
6.2. Troca de Kits.	35
6.3. Da Limpeza dos Espaços	36
6.3.1. Materiais e Pertences	36
7. RECURSOS HUMANOS	39
8. RECURSOS MATERIAIS	40
8.1. Materiais de Consumo	40
8.2. Materiais e Equipamentos	44
9. ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA	46
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	47
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICA	49
ANEXOS:	
I – Regulamento Interno Institucional	52
II – Sumário Técnico	64
III – Manual do Adolescente	66
IV – Manual de Visita Familiar	79
V – Sumário Pedagógico	83
VI – Fluxos de Atendimentos	85
VII – Formulário de Visita Domiciliar	117
VIII – Relatório Interdisciplinar	121
IX – Termo de Reintegração	128
X – Formulário de Acolhimento em Saúde	129
XI – Formulário de Atendimento em Saúde	134
XII – Fluxo Dependência Química	136
XIII – Fluxo Saúde Mental	137
XIV – Protocolo de Encaminhamento Psiquiatra Eletivo	138
XV – Formulário de Procedimento de Saúde	139
XVI – Avaliação Diária	141
XVII – Indicadores de Avaliação	143
XVIII – Autorização de Visita de Companheira Menor	146
XIX – Regimento Interno	147

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com o artigo 90 §1º, da Lei 8.069/1990, o Estatuto da Criança e Adolescente (ECRIAD), e ao artigo 10 da Lei 12.584/2012, SINASE, que dispõem que “as entidades governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente” apresentamos o Programa de Atendimento da Unidade de Internação Provisória Sul- UNIP/SUL, assim buscando a materialização do que está preconizado nas normativas referentes a política pública de socioeducação e qualificar o atendimento socioeducativo na Regional Sul ao adolescente/jovem em privação de liberdade, que cumpre Internação Provisória.

A UNIP/SUL consiste em estabelecimento integrante do IASES, autarquia criada pela Lei Complementar nº 314, de 03/01/2005, vinculado à Secretaria de Estado de Direitos Humanos.

Com a intenção de possibilitar o atendimento ao adolescente/jovem em local mais próximo de sua residência e comunidade, em 01 de julho de 2010, por meio da Lei Complementar Nº 558, o IASES descentralizou o atendimento socioeducativo em meio fechado por meio da regionalização, criando Unidades Socioeducativas de Internação e Internação Provisória nas Regiões Metropolitana, Norte e Sul do Estado do Espírito Santo. No Sul, a Unidade de Internação Provisória foi inaugurada em abril de 2011, tendo inicialmente suas atividades realizadas pela gestão plena do IASES. No mesmo ano, a gestão da Unidade passou a ser compartilhada entre o Instituto Capixaba de Integração Sócio Econômica dos Cidadãos (ICISEC) e o IASES. Foram 04 (quatro) anos nesta modalidade de administração pública, tendo sido retomada a gestão direta pelo IASES em 15 de Setembro de 2014.

Localizada na Rodovia ES, Km 289, Fazenda Monte Líbano, Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES, a Unidade de Internação Provisória destina-se a adolescentes/jovens a quem foi decretada a internação provisória, com capacidade para atender 60 (sessenta) acautelados.

No ECRIAD e na Lei do SINASE não são instituídas orientações específicas para a Internação Provisória. Tal carência normativa se traduz, na prática, pela necessidade institucional de alinhamento quanto aos processos de trabalho entre as diferentes Unidades de Internação Provisória, mas também na demanda em nível nacional de que os parâmetros possam ser estabelecidos jurídica e pedagogicamente.

Tendo como premissa as diretrizes do PPPI – Programa Político Pedagógico Institucional, do Programa Institucional de Internação Provisória, do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo e do Planejamento Estratégico do IASES, a UNIP/SUL apresenta diretrizes que orientam a execução do Atendimento de Internação Provisória, em consonância com as normativas vigentes, dentre elas, as que se destacam enquanto orientações basilares no âmbito socioeducativo nacional, a Resolução Nº 119/2006 do Conselho Nacional da Criança e do Adolescente (CONANDA), o ECRIAD e a Lei do SINASE.

2. PÚBLICO ALVO

A Resolução conjunta da Comissão Interinstitucional do Sistema Socioeducativo do Estado do Espírito Santo Nº 02/2011, publicada no Diário Oficial do Espírito Santo, em 20/07/2011, assinada por representantes do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS), Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social (SESP), Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos (SEASTDH), Conselho Estadual da Criança e do Adolescente (CRIAD) e IASES, dispôs sobre o fluxo interinstitucional de procedimentos do Sistema Socioeducativo do Espírito Santo para apreensão, aplicação de Medida Socioeducativa e encaminhamento de adolescente/jovens em conflito com a lei aos Programas de Atendimento Socioeducativo.

Deste modo, de acordo com o Art. 27 da mencionada resolução, os critérios para inserção de adolescente na Unidade de Internação Provisória Sul são:

- a) Ser o adolescente do sexo masculino;
- b) Ser o adolescente proveniente de municípios da região sul;
- c) Ter recebido decretação de internação provisória ou internação sanção;
- d) Estar o adolescente com a documentação completa, estabelecida no artigo 18 da resolução.

O art. 18 da Resolução 02/2011 estabelece que o ingresso de adolescente/jovens nas Unidades de Internação Provisória do IASES dar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento e/ou documento de identificação equivalente;
- II. Auto de apreensão em flagrante ou boletim de ocorrência circunstanciado;
- III. Nota de pleno e formal conhecimento de atribuição de ato infracional;
- IV. Ofício da delegacia de polícia, contendo a indicação da data da apreensão;
- V. Representação oferecida pelo Ministério Público;

VI. Decisão judicial que decretou a internação;

VII. Laudo do exame de corpo delito de lesões corporais ou protocolo de encaminhamento do exame realizado.

A mesma Resolução também institucionaliza a regionalização de abrangência das Unidades de Atendimento do IASES, definindo no Art. 23, § 2º, que as Unidades de Internação Regional Sul e Internação Provisória Sul, localizadas no município de Cachoeiro de Itapemirim/ES abrangerão os seguintes municípios da Região Sul: Laranja da Terra, Itaguaçu, São Roque do Canaã, Santa Tereza, Itarana, Santa Maria de Jetibá, Santa Leopoldina, Afonso Cláudio, Domingos Martins, Brejetuba, Marechal Floriano, Venda Nova do Imigrante, Conceição do Castelo, Ibatiba, Irupi, Iúna, Muniz Freire, Ibitirama, Divino de São Lourenço, Dolores do Rio Preto, Guaçuí, Alegre, São José do Calçado, Bom Jesus do Norte, Apiacá, Mimoso do Sul, Muqui, Presidente Kennedy, Atílio Vivacqua, Jerônimo Monteiro, Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Vargem Alta, Rio Novo do Sul, Itapemirim, Marataízes, Piúma, Iconha, Alfredo Chaves e Anchieta.

Ainda conforme a resolução, havendo lesão corporal aparente no adolescente/jovem no ato de ingresso na Unidade, caberá ao(s) condutor(es) encaminhá-lo imediatamente para atendimento médico, o qual só será recebido na Unidade mediante comprovante de atendimento. Constatada a lesão, as autoridades do Poder Judiciário, da Defensoria Pública e do Ministério Público deverão ser cientificados oficialmente.

2.1. Estrutura Física e Capacidade de Atendimento

Conforme previsão do SINASE as estruturas físicas das Unidades Socioeducativas devem respeitar as exigências de conforto ambiental, ergonomia, volumetria, humanização e segurança, além de adequadas pedagogicamente ao desenvolvimento das ações socioeducativas.

Dessa maneira a UNIP/Sul possui estrutura física composta por 06 prédios, o da Recepção, Administrativo, Convivência Protetiva, Espaço Pedagógico, Moradia 01, Moradia 02, além de uma quadra poliesportiva coberta.

2.1.1. Portaria/Recepção

O primeiro prédio é a porta de entrada da UNIP/Sul, composto pela Portaria/recepção, 01 vestiário, as salas do setor de transporte e do Centro de Fiscalização de Contratos/Sul, garagem e salas de revistas, bem como o

Almoxarifado, a sala da Coordenação de Segurança, o quarto de descanso de hora e 05 banheiros.

2.1.2. Prédio Administrativo

O prédio administrativo tem sua estrutura composta pelas salas do Arquivo, do Recursos Humanos, do Jurídico, da Equipe Multidisciplinar, da Gerência da Unidade e das Subgerências, de Segurança e Socioeducativa, do Auditório Multiuso, da Lavanderia, do Refeitório e 05 banheiros.

2.1.3. Convivência Protetiva

O terceiro prédio consiste na estrutura física da Convivência Protetiva, destinado à acolhida dos adolescentes/jovens que ingressam na Unidade, que demandem atendimento diferenciado a fim de garantir a manutenção de sua integridade física e psíquica e aos adolescentes/jovens em medida cautelar.

Destaca-se que tal prédio é composto por uma sala de atendimento, a sala segurança, 11 alojamentos e o espaço de banho de sol.

Nesse espaço estarão alojados três perfis de adolescentes/jovens (medida preventiva, medida cautelar e acolhimento institucional). Por razão da especificidade do atendimento, cabe o seguinte detalhamento:

- A Medida Preventiva é caracterizada pelo risco à integridade física do próprio adolescente/jovem, conforme dispõe o §2º do artigo 16 da Lei do SINASE: “A direção da unidade adotará, em caráter excepcional, medidas para proteção do interno em casos de risco à sua integridade física, à sua vida, ou à de outrem, comunicando, de imediato, seu defensor e o Ministério Público.”
- A Medida Cautelar é aquela prevista no §2º do artigo 48 da Lei do SINASE, que estabelece que: “É vedada a aplicação de sanção disciplinar de isolamento a adolescente/jovem interno, exceto seja essa imprescindível para garantia da segurança de outros internos ou do próprio adolescente/jovem a quem seja imposta a sanção, sendo necessária ainda comunicação ao defensor, ao Ministério Público e à autoridade judiciária em até 24 (vinte e quatro) horas.”
- O acolhimento Institucional consiste na recepção do adolescente/jovem na Unidade Socioeducativa, realizada individualmente, momento no qual será transmitidas as principais regras da Unidade de Internação

Provisória, os procedimentos de disciplina e as consequências cabíveis, os seus direitos e deveres, a proposta de atendimento socioeducativa e a realização do mapeamento de conflitos.

Caberá à Gerência da Unidade o encaminhamento de adolescentes/jovens para a Convivência Protetiva, seja em Medida Preventiva, seja em Medida Cautelar. Na ausência da Gerência da Unidade, a responsabilidade fica delegada à Subgerência de Segurança e Subgerência Socioeducativa. Em horários fora do expediente administrativo, o Coordenador do Plantão possui autonomia para encaminhar os adolescentes/jovens à Convivência Protetiva, em ambos os casos, de acordo com sua avaliação da conjuntura da situação em curso, devendo comunicar – logo após o ocorrido – à Gerência da Unidade, via contato telefônico. Neste caso, deverá o gerente analisar a necessidade da adoção da medida cautelar e se manifestar se concorda ou não com a aplicação da medida cautelar.

A adoção da medida cautelar deverá ser feita em formulário próprio, elaborado e assinado pelo Coordenador do Plantão, devendo constar também a assinatura do gerente para validar o documento. Os procedimentos para adoção da medida cautelar serão aqueles definidos no Regulamento Disciplinar Institucional (Anexo I).

O adolescente/jovem que, porventura, estiver em Medida Preventiva, poderá assim permanecer até que perca o risco à sua integridade física. Entretanto, este adolescente/jovem deverá participar de todas as Atividades Pedagógicas ofertadas pela Unidade, de acordo com a Jornada Socioeducativa, devendo ser tomadas as medidas cabíveis para que possa ser resguardada sua integridade física e as intervenções necessárias para viabilizar seu retorno ao grupo de convivência.

2.1.4. Espaço Pedagógico

O quarto prédio, Espaço Pedagógico, onde ocorre o processo de escolarização, é composto por 05 salas de aula, um laboratório de informática, a biblioteca, sala do Pedagogo, sala dos Professores e 05 banheiros. Acrescente ainda que no mesmo prédio encontra-se o setor de saúde e um alojamento para atendimento do referido setor.

2.1.5. Moradias

Os dois prédios das moradias 01 e 02 são onde se encontram os adolescentes/jovens que estão com a internação provisória decretada.

Cada moradia é composta por: 02 alas de grupo de convivência, 02 salas de atendimento, 02 banheiros, 02 salas de segurança, 02 Espaços de Convívio, 02 áreas externas e 02 salas para dispensa. As duas moradias juntas possuem um total de 20 alojamentos, sendo 08 com capacidade para 02 adolescentes/jovens em cada e 12 com capacidade para acomodar 04 adolescentes/jovens.

3. OBJETIVO GERAL

Realizar o atendimento socioeducativo a adolescentes/jovens, provenientes da Regional Sul, a quem foi determinado judicialmente a internação provisória durante o procedimento legal de apuração do ato infracional.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantir a integridade física e mental dos adolescentes/jovens, zelando pela sua segurança pessoal.
- Zelar pela garantia dos direitos individuais do adolescente/jovem.
- Ofertar atividades que oportunizem vivência de processos de ressignificação de valores, hábitos e atitudes ao indivíduo privado de liberdade.
- Acompanhar a vivênciacotidiana do acautelado, engajando-o em grupos de convivência, que se sustentam em um conjunto de normas e regras, capaz de organizar e manter a convivência coletiva.
- Proporcionar a escuta qualificada do adolescente/jovem para a promoção do seu autoconhecimento, valorização da sua autoestima, construção da sua identidade e do seu projeto de vida.
- Realizar contatos e atendimento sistemáticos às famílias, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e à criação de condições necessárias à reinserção do adolescente/jovem na família e na comunidade.
- Realizar o estudo de caso dos adolescentes/jovens, contribuindo para a individualização do seu atendimento.

- Estabelecer articulações com o poder público, para encaminhamento dos adolescentes/jovens e de suas famílias aos Centros de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS) e outros serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.
- Oferecer atividades pedagógicas que incentivem a aproximação com a educação escolar.
- Articular com a rede de ensino oficial visando manter ou estabelecer o vínculo do adolescente/jovem com o estabelecimento de educação escolar após a liberação da Internação Provisória.

5. METODOLOGIA

Supostamente praticado o ato infracional, identificado e apreendido o adolescente/jovem, o juiz poderá decidir pela internação provisória do adolescente/jovem, fixando data para que seja encaminhado a audiência de apresentação perante o magistrado. O prazo de internação provisória não deverá exceder a 45 dias.

Ao ingressar na Unidade é apresentada uma sequência de orientações necessárias para se compreender os procedimentos a serem seguidos desde o ingresso na Unidade até a liberação ou aplicação de medida socioeducativa, envolvendo um conjunto de processos referentes à permanência do adolescente/jovem na Unidade.

5.1. Atividades Básicas

5.1.1. Acolhimento

O objetivo do acolhimento é dar início a um atendimento personalizado, momento no qual serão transmitidas as principais regras da Unidade, os procedimentos de disciplina e as consequências cabíveis, os seus direitos e deveres e a proposta de atendimento. O acolhimento é de suma importância para a preparação do adolescente/jovem frente ao início do cumprimento de sua internação provisória, que deverá ocorrer da seguinte maneira:

a) Ao chegar à Instituição o adolescente/jovem é recebido pela Coordenação de Segurança.

b) O Coordenador de Segurança juntamente com o Assistente Jurídico Socioeducativo fará a conferência dos documentos conforme o item 2 deste Programa na presença do Agente Público responsável pela condução do adolescente/jovem até a Instituição. No caso da chegada do adolescente/jovem fora do horário do expediente administrativo, tal procedimento será realizado sem a presença do representante do Setor Jurídico.

c) Após a conferência dos documentos será feita a relação dos pertences do adolescente/jovem e posteriormente efetuada sua revista.

d) A Coordenação de Segurança providenciará junto ao Almoxarifado um kit contendo os seguintes materiais necessários para uso do adolescente/jovem: 03 (três) bermudas, 03 (três) camisas brancas, 03 (três) cuecas, 01 (um) colchão, 01 (um) cobertor, 01 (uma) colcha de *pique*, 01 (um) lençol, 01 (uma) toalha, 01 (uma) sandália de borracha preta, 01 (uma) escova de dente, 01 (um) sabonete, 01 (um) desodorante, 01 (um) repelente, 01 (uma) colher e 01 (uma) caneca. Acrescente ainda que, após o ingresso do adolescente/jovem na Convivência Protetora, ele receberá um conjunto contendo 01 (uma) blusa manga longa e 01 (uma) calça de moletom.

e) Os documentos dos adolescentes/jovens deverão ser encaminhados para o Setor Administrativo para início do prontuário físico e seus dados serão inseridos no Sistema de Informação de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (SIASES).

f) O adolescente/jovem que for acautelado na Instituição terá o prazo máximo de 72 horas após a sua chegada para realização da triagem inicial que é de responsabilidade da Equipe de Segurança, da Equipe Multidisciplinar e do Agente Socioeducativo referência da Saúde. Compete ao Técnico responsável pelo atendimento inicial o preenchimento do Sumário Técnico (Anexo II), o contato com os pais e/ou responsáveis para informar acerca do ingresso do adolescente/jovem nesta Instituição, bem como do funcionamento da visita familiar.

g) Nesse momento torna-se fundamental assegurar o início das ações no que se refere à articulação e interlocução com as políticas públicas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer, assistência social, trabalho e geração de renda, entre outras, para que o adolescente/jovem e sua família sejam contemplados pela inclusão e promoção dos programas executados pela rede socioassistencial.

h) Ainda no Acolhimento Inicial a equipe responsável pela triagem disponibilizará ao ingressante o Manual do Adolescente (Anexo III), que trata das normas, procedimentos, direitos e deveres. Em sequência será feita a apresentação do Pacto de Convivência vigente, o qual deverá ser assinado pelo adolescente/jovem. Além disso, é realizado o levantamento de possíveis conflitos, a fim de garantir a

integridade física e psíquica do adolescente/jovem. Ao ser identificado o conflito será realizado atendimento individual com os envolvidos e verificada a disponibilidade de resolução pacífica entre as partes, ocorrerá o processo de mediação.

i) Em até 72 horas, depois de toda a acolhida institucional realizada, o adolescente/jovem é inserido em um Grupo de Convivência, levando em consideração sua faixa etária, ato infracional e compleição física. O Agente Socioeducativo de referência do Grupo de Convivência será seu ponto focal em situações de dúvidas ou questões diversas. A inserção em Grupos de Convivência para execução das atividades pedagógicas deverá considerar a provisoriedade do acautelamento, os percursos educacionais diversos, as histórias de vida complexas e a capacidade do sujeito em lidar com a privação de liberdade.

j) Caberá ao Subgerente de Segurança, subsidiado pela Equipe Multidisciplinar (Assistente Social Socioeducativo, Psicólogo Socioeducativo, Pedagogo Socioeducativo e Assistente Jurídico Socioeducativo) fazer a entrevista com adolescente/jovem para levantamento de possíveis conflitos e gravidade do ato infracional, no intuito de definir a gradação de risco, visando resguardar e garantir sua integridade física enquanto acautelado nesta Instituição.

5.1.2. Acolhimento familiar

A Constituição Federal, no artigo 227, e o ECRID, artigo 4º, dispõem que é dever da família, do Estado e da comunidade assegurar ao adolescente/jovem, com absoluta prioridade a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária. Sendo assim, é importante que a família seja sensibilizada como parte essencial no processo de desenvolvimento do adolescente/jovem, levando-a a compreender sobre a importância de sua participação e responsabilização na vida do adolescente/jovem inclusive durante o cumprimento da internação provisória.

A Equipe Multidisciplinar, com o objetivo de promover a função protetiva da família por meio do fortalecimento dos vínculos e de garantir o acesso e usufruto de direitos dos adolescentes/jovens, estabelece contato telefônico comunicando o ingresso do adolescente/jovem no Sistema Socioeducativo. Nesse momento são passadas todas as informações sobre as regras e normas de visita familiar, solicitada cópia de documentos do adolescente/jovem e responsáveis, bem como são realizados os esclarecimentos iniciais sobre a permanência do acautelado na Unidade. No primeiro contato com a família é entregue um exemplar das Normas da Visita Familiar (Anexo

IV) no qual estão descritas as orientações fundamentais para o procedimento de visita.

Além do contato telefônico, ações em grupos e individualizadas são utilizadas na abordagem familiar, com a finalidade de identificar as potencialidades da família, reconhecer as suas competências, suas possibilidades e o seu papel durante o acautelamento provisório, favorecendo o fortalecimento e/ou reestabelecimento dos vínculos afetivos no contexto familiar, para que sejam preparadas e organizadas as condições minimamente necessárias ao retorno sociocomunitário do adolescente/jovem.

É importante salientar que durante todo o período de acautelamento, a Equipe Multidisciplinar de referência do grupo de convivência que o adolescente/jovem foi inserido, após a identificação das demandas, realiza ações de interlocução com as políticas públicas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer, assistência social, trabalho e geração de renda, entre outras, por meios dos encaminhamentos, para que o adolescente/jovem e sua família sejam contemplados pela promoção e inclusão nos programas executados pela rede socioassistencial. Diante disso, os Técnicos que acompanham o adolescente/jovem durante a privação de liberdade iniciam a articulação entre a Instituição e os demais integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, dado o princípio da incompletude institucional, norteador dos programas socioeducativos e da rede de serviços públicos, privados e comunitários.

5.1.3. Primeiro atendimento

O atendimento individual será realizado pela Equipe Multidisciplinar de referência do adolescente/jovem, a fim de auxiliá-lo no que tange a sua trajetória socioeducativa.

Serão levantados dados e demandas que subsidiarão as ações pertinentes a trajetória institucional e de forma concomitante o preenchimento dos formulários e fluxos de atendimentos estabelecidos pelos Assistentes Sociais, Assistentes Jurídicos Socioeducativos, Pedagogos e Psicólogos Socioeducativos (Anexo VI).

Identificada alguma situação de vulnerabilidade ou risco pessoal e social que ultrapasse as atribuições do serviço de atendimento provisório, a Equipe Multidisciplinar deverá estabelecer diálogo e realizar encaminhamentos à rede de serviços públicos, privados e comunitários que permitam o acesso a diferentes políticas públicas.

5.1.4. Inserção na Jornada Socioeducativa

Para que o atendimento socioeducativo ocorra dentro dos princípios, diretrizes e parâmetros institucionais, deve-se assegurar o desenvolvimento de atividades que sejam essencialmente éticas e sob a ótica da garantia de Direitos.

A jornada socioeducativa tem por finalidade estabelecer junto a comunidade socioeducativa a maneira como os processos cotidianos da Unidade são organizados e como será o desenvolvimento das atividades diárias.

A inserção do adolescente/jovem na Jornada Socioeducativa se dá de forma imediata, desde sua chegada, considerando o cumprimento das rotinas da Unidade. Nas demais atividades socioeducativas, a inserção acontece de acordo com a análise de perfil e risco realizada pela equipe multiprofissional do Grupo de Convivência, composta pela Equipe Multidisciplinar e de Segurança.

Dependendo de sua situação, o adolescente/jovem pode ser identificado na jornada com a seguinte classificação:

- **Integridade (Medida Preventiva)** → Adolescente/jovem inserido na Convivência Protetiva, sendo garantido a ele as atividades obrigatórias, tais como escolarização, cursos profissionalizantes, visitas familiares e atendimentos técnicos e de saúde.
- **Gradação de Segurança** → Adolescente/jovem que necessita de maior atenção dos servidores na realização de atividades cotidianas intra e extra muros. Tal gradação de segurança será definida pela Subgerência de Segurança que se utilizará dos critérios estabelecidos no Decreto 4560-r, de 09 de janeiro de 2020, o qual classifica o adolescente/jovem de acordo com suas características individuais e contexto sociohistórico em Gradação I, II e III.
- **Cautela** → Adolescente/jovem em cumprimento de sanção disciplinar, sendo garantido a ele as atividades obrigatórias, tais como escolarização, cursos profissionalizantes, visitas familiares e atendimentos técnicos e de saúde

5.1.5. Visita Domiciliar

A visita domiciliar (Anexo VII) é uma visita externa e prática profissional que tem como objetivo a melhor compreensão da dinâmica familiar, comunitária e social a fim de conhecer o contexto socioeconômico, a relação com a comunidade e mapear a rede de serviços do território. Além disso, a visita domiciliar pode permitir a identificação dos possíveis riscos dos adolescentes/jovens no seu território.

Ademais, compreender a dinâmica familiar e comunitária é imprescindível para a elaboração da Avaliação Interdisciplinar do adolescente/jovem, bem como para estruturar e elaborar um plano de atendimento que considere as singularidades de cada adolescente/jovem.

5.1.6. Estudo de Caso

O Estudo de Caso, realizado pela Equipe Multidisciplinar de referência do Grupo de Convivência e subsidiado pelas análises e avaliações dos Agentes Socioeducativos de referência, tem como objetivo sistematizar as informações pertinentes ao contexto sociofamiliar de origem do adolescente/jovem, as circunstâncias da apreensão por suposta prática de ato infracional, aspectos inerentes ao desenvolvimento biopsicossocial, interesses, motivações e habilidades pessoais para superação das suas dificuldades. É a partir do estudo de caso que os profissionais da equipe conseguem ampliar sua compreensão sobre o adolescente/jovem atendido, pois cada profissional expõe suas observações, seu entendimento e sua proposta de intervenção e finalizam a Avaliação Interdisciplinar.

As questões suscitadas no estudo de caso devem ser abordadas com o adolescente/jovem no decorrer de seu acompanhamento, a fim de sensibilizá-lo com relação a novas possibilidades, considerando suas potencialidades e envolvendo a rede familiar e/ou comunitária de apoio, visando uma vivência distante das práticas delituosas.

5.1.7. Relatório interdisciplinar

Trata-se de um instrumento básico que orienta a análise da trajetória do adolescente/jovem, podendo ser concebido como a materialização do diagnóstico multidisciplinar em seus aspectos: social, pedagógico, psicológico, familiar, comunitário e processual. Deve ser remetido ao juiz competente até a data da audiência de continuação ou julgamento, a fim de subsidiar a decisão judicial, ou, caso o adolescente/jovem seja sentenciado em uma medida socioeducativa, auxiliar na construção do Plano Individual de Atendimento – PIA.

A elaboração da Avaliação Interdisciplinar, modelo em anexo (Anexo VIII) constitui-se como importante ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social do adolescente/jovem. A elaboração da referida avaliação inicia-se na acolhida do adolescente/jovem e finaliza-se, preferencialmente, até o 15º dia de

acautelamento do adolescente/jovem. Acrescenta-se ainda que complementações e/ou atualizações poderão ser realizadas de acordo com a necessidade.

As diferentes áreas do conhecimento devem, de maneira dialogada, promover a discussão sobre o percurso de vida deste adolescente/jovem, possibilitando a construção de intervenções sistematizadas e integradoras de cada dimensão específica:

a) **Área Pedagógica** → deve-se buscar todo o percurso educacional do indivíduo: a seriação atual; se existe defasagem e o que a motivou; a documentação escolar; a escolaridade dos pais; a capacidade de leitura, escrita e cálculo; o significado da escola; a experiência profissional e laborativa; as vivências culturais, esportivas e de lazer; as habilidades, preferências e dificuldades; dentre outros.

b) **Área Psicológica** → é necessário contemplar a anamnese, dinâmica familiar, relações interpessoais, afetividade, comportamento, saúde mental, uso e abuso de drogas, pré-avaliação das capacidades cognitivas, implicação frente ao acautelamento provisório, violência sofrida e cometida, dentre outros tópicos.

c) **Área do Serviço Social** → o diagnóstico deve buscar o histórico familiar, comunitário e social, passagens por instituições, documentações que possui e necessidade de expedições, condições de moradia, saneamento básico, condição socioeconômica, relações comunitárias com vizinhos, amizades, conflitos vivenciados na família e na comunidade, a análise familiar sobre o suposto ato infracional cometido e a privação de liberdade, dentre outras.

d) **Área da Assistência Jurídica** → contempla a data da apreensão, o artigo do Código Penal no qual se enquadra o suposto ato infracional cometido e o local da prática pelo qual foi apreendido. Por meio da verificação no sítio do poder judiciário, o número de processos de apuração de atos infracionais e boletins de ocorrência aos quais responde o adolescente/jovem (o histórico infracional e processual); passagens anteriores no IASES, quantas vezes ocorreram e as ocorrências por faltas comportamentais do adolescente/jovem praticadas e lançadas no sistema SIASES; medidas protetivas; processos na certidão de antecedentes; os processos baixados; processos com medida imposta; processos em andamento; audiências; demandas de orientação à família; e outras informações que forem pertinentes.

e) **Área da Saúde** → deve contemplar informações acerca de doenças emergentes e endêmicas; saúde sexual e reprodutiva; imunização; saúde mental; atenção aos agravos relacionados ao uso de álcool e outras drogas; desenvolvimento físico e psicossocial; saúde bucal; assistência farmacêutica, dentre outras.

5.1.8. Liberação ou transferência para programa de execução de medida socioeducativa

O procedimento de desligamento do adolescente/jovem dar-se-á por dois motivos:

a) **Liberação** → mediante o alvará de soltura expedido pelo Judiciário, o adolescente/jovem será liberado para retornar ao convívio sociofamiliar.

- O Gerente ou Coordenador de Segurança da Unidade é o responsável pelo cumprimento do alvará no prazo máximo de 24 horas.

- O Assistente Jurídico realizará consulta ao prontuário do adolescente/jovem, sistema Polinter e histórico do E-JUD, a fim de verificar possíveis pendências que impeçam a reintegração imediata do adolescente/jovem.

- Não havendo pendências para liberação do adolescente/jovem, o Gerente ou Coordenador deve designar servidor para proceder a reintegração/liberação mediante o preenchimento do Termo de Reintegração/Liberação (Anexo IX).

- Os familiares são comunicados da liberação do adolescente/jovem. Caso não seja possível a presença de um responsável, a Unidade deverá realizar a reintegração no município de origem do adolescente/jovem.

- Constatada pendência para a liberação do adolescente/jovem, a Unidade deve justificar junto ao Núcleo de Gestão de Vagas e Assistência Jurídica (NAJUR), no prazo máximo de 24 horas, acerca do não cumprimento do alvará no prazo legal.

- O Assistente Jurídico deve inserir no SIASES o alvará, o Termo de Reintegração/Liberação ou justificativa do não cumprimento do alvará.

- Na ocasião da comunicação de liberação do adolescente/jovem, a família é orientada pelos Técnicos de Referência quanto aos encaminhamentos realizados no decorrer do acautelamento, fazendo menção da Rede de apoio do território de origem, a fim de que a unidade familiar continue sendo atendida e compreendida em suas demandas, visto que durante o acautelamento provisório os equipamentos e atores do SGD já foram acionados.

b) **Transferência** → O procedimento para transferência deverá ser realizado no prazo de 48 horas úteis, para Unidade de Internação, ou de 24 horas úteis, para Unidade de Semiliberdade, a partir da ciência da decisão, conforme Resolução nº 417/2021, CNJ, Art. 6º de 21/09/2021, devendo a Unidade, através de sua Assistência Jurídica, acionar os mecanismos de defesa técnica, para assegurar o cumprimento desta diretriz. Faz-se necessário o repasse de caso entre as Equipes Técnicas das Unidades antes da transferência.

5.2. Ações socioeducativas

5.2.1. Conteúdos Socioeducativos

A oferta de atividades pedagógicas ainda no período da internação provisória é obrigatória, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 123 do ECRIAD. No lastro dessa determinação legal são executadas semanalmente as Linhas de Intervenções, que consistem em uma sequência de textos orientadores que são disponibilizados diariamente para a condução do Encontro da manhã e tarde. O debate dos temas nos encontros da manhã fundamentará o direcionamento do Grupo Reflexivo, que tem como objetivo promover a discussão acerca dos Conteúdos Socioeducativos. Destaca-se que cada tema referente aos Conteúdos Socioeducativos tem a duração de 15 dias e são divididos em:

- Limites e Respeito: O adolescente/jovem deve compreender os limites e as regras inerentes à convivência social. Cabe aquele que dialoga com o adolescente/jovem deixar claro quais são os limites, num processo em que ele possa internalizá-los a partir de uma relação dialógica baseada no respeito e autoridade.
- Responsabilidade social: É imprescindível que o conceito de responsabilidade possa ser continuamente dialogado com o adolescente/jovem durante acautelamento provisório, como temática permanente e transversal dos processos de desenvolvimento humano para convivência em sociedade. A prática da autorresponsabilidade é estimulada através da concepção de que cada escolha sempre tem sua consequência e com isso não se pode agir de forma irresponsável, sem pensar, ou considerando apenas os efeitos imediatos.
- Autocontrole: Durante a privação de liberdade é essencial para o acautelado o desenvolvimento da capacidade de autocontrole como estratégia de ajustamento psicossocial e adequação à rotina institucional, uma vez que o acautelamento provisório poderá ser condição potencializadora de sentimentos que podem resultar em reações comportamentais imprudentes e impulsivas. Nesse sentido serão oportunizados momentos de debate sobre autoconhecimento e a identificação de sentimentos e emoções.
- Saúde e Dependência Química: O debate com os adolescentes/jovens sobre substâncias psicoativas lícitas e ilícitas visa promover a difusão de informação

acerca das consequências do uso de drogas para a saúde física, mental e espiritual dos adolescentes e jovens.

- Protagonismo Juvenil: O protagonismo juvenil procura estimular os adolescentes/jovens para a tomada de decisões conscientes, preparando-os para enfrentar os dilemas inerentes a condição humana. Enquanto ação educativa para a participação democrática, deve criar condições para o exercício criativo e crítico de sua autonomia.
- Comunicação não-Violenta (CNV): O fomento da CNV durante o acautelamento provisório se instituiu como importante estratégia educativa uma vez que a abordagem permite se relacionar de maneira mais assertiva e empática, podendo evitar conflitos e reações violentas perante impasses e divergências, contribuindo assim para promoção de uma cultura de paz.

As linhas de intervenção são desenvolvidas a partir dos Conteúdos Socioeducativos e deverão considerar as limitações e as possibilidades do tempo de permanência do adolescente/jovem na Unidade, além da necessidade de diálogo e debate das temáticas a serem desenvolvidas com o adolescente/jovem em privação de liberdade no intuito de sensibilizá-lo quanto ao seu modo de ser diante de sua existência.

É importante ressaltar que as Linhas de Intervenção orientam na UNIP/SUL todas as atividades a serem realizadas no acompanhamento socioeducativo, materializando-se essencialmente por meio de atividades lúdicas, encontros da manhã e tarde, grupos reflexivos, grupos sociais, oficinas socioeducativas e palestras informativas.

5.2.2. Educação Profissional

A educação profissional no atendimento provisório terá o desenvolvimento de suas atividades harmonizadas com o tempo de acautelamento do adolescente/jovem, priorizando ações pautadas em metodologia que contemple e integre a diversidade etária, escolaridade, as potencialidades e interesses do acautelado.

As atividades de educação profissional na Internação Provisória poderão ser realizadas através de palestras, de oficinas de orientação profissional e de ações socioeducativas de sensibilização, reconhecimento e desenvolvimento de competências profissionais.

Compreendendo a importância da integração entre todas as ações socioeducativas, orienta-se que as atividades de educação profissional, sempre que possível, estejam articuladas às demais ações da unidade, tanto no planejamento quanto na execução, potencializando o resultado das atividades socioeducativas durante o tempo de acautelamento.

5.2.3. Espiritualidade

A espiritualidade tem papel fundamental na socioeducação, pois é compreendida como a dimensão do ser humano que traduz o seu modo de viver e de existir no mundo, tendo como princípios: o respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural, à liberdade de consciência, de fé, de crença e de religião; e o protagonismo, responsabilidade e autonomia do adolescente/jovem.

As ações de Espiritualidade ofertadas na UNIP/Sul se baseiam no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI) 2015-2020 do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASSES), cujo objetivo faz-se intrínseco a garantia de acesso dos adolescentes/jovens às ações de espiritualidade de forma global em todas as unidades. Ademais, as Diretrizes de Espiritualidade do Instituto visam à coparticipação de organizações religiosas, comunidades e da sociedade em geral, que devem envolver-se no processo socioeducativo desde o período do atendimento inicial até o desligamento de adolescente/jovem.

As atividades de espiritualidade abrangem religiosidade (assistência religiosa, cultos e eventos em datas religiosas), bem como temáticas relacionadas aos valores humanos universais, abordadas por meio de vivências e reflexões, sem o caráter religioso, respeitando a laicidade do Estado.

A assistência religiosa coletiva poderá ser desenvolvida por organizações religiosas devidamente cadastradas, conforme normas institucionais, e direcionada ao adolescente/jovem que manifestar o desejo de recebê-la de acordo com suas crenças. A identificação do interesse pela assistência religiosa deve ser feita pela Equipe Multidisciplinar durante o acolhimento e registrada na avaliação interdisciplinar, a partir da qual são ofertados aos adolescentes/jovens a participação em cultos ecumênicos, grupos de evangelização e rodas de conversa.

Por sua vez, a Equipe Multidisciplinar é responsável pelas oficinas de espiritualidade, a qual tem o objetivo de oportunizar aos adolescentes/jovens a possível ressignificação de valores através do contato com novas formas de pensar o ser humano em uma perspectiva holística, ou seja, que contemple o corpo, a mente, o espírito e a sua relação com a natureza.

Além da relevância institucional da garantia de direitos, busca influenciar o adolescente/jovem no que tange as relações sociais face ao processo de crescimento e desenvolvimento humano e ao início do caminho para a autonomia da vida adulta. Para tal, a metodologia utilizada contempla a apresentação de filmes, documentários e vídeos, leitura de textos, dinâmicas de grupo, representação teatral, rodas de conversa, os quais são sempre finalizados com uma reflexão sobre as temáticas apresentadas.

5.2.4. Educação escolar

A obrigatoriedade da oferta de educação escolar durante a internação provisória encontra-se expressa na Lei 8.069/1990, em seu art. 123, parágrafo único, e tem seus parâmetros estabelecidos na Resolução do SINASE, que aponta para a necessidade de metodologia adequada ao tempo de permanência, bem como na Resolução CNE/CEB nº 03/2016, de 13/05/2016 que define Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescente/jovens e jovens acautelados provisoriamente:

Art. 8º Deve ser garantido atendimento escolar nas unidades de internação provisória, com elaboração e implementação de proposta pedagógica específica à natureza desta medida, voltado à continuidade do processo de escolarização de adolescente/jovens e jovens já matriculados ou que subsidie a reconstrução da trajetória escolar daqueles que se encontram fora da escola (BRASIL, 2016).

Assim, compreende-se que a metodologia a ser adotada precisa estar articulada com as peculiaridades do atendimento na internação provisória, considerando a alta rotatividade com entradas e saídas de adolescente/jovens diariamente.

O processo de escolarização na Unidade ocorre de segunda a sexta-feira das 07h30min. às 11h50min. no Espaço Pedagógico com a tutoria de docentes que são disponibilizados pela Secretaria de Estado de Educação – SEDU, através da Escola de Referência da Unidade a E.E.E.F.M. “Profº. Claudionor Ribeiro”.

Para adolescente/jovens que se encontram com vínculo de matrícula ativa em escolas do município de origem, a Unidade Socioeducativa, através do Pedagogo de referência da escolarização, realiza articulação com estas para providenciar a Declaração Escolar e informações sobre o adolescente/jovem. Após, envia-se Declaração da Unidade comprovando seu acautelamento provisório e solicitação de atividades escolares para oportunizar ao adolescente/jovem a continuidade dos estudos durante a internação provisória. Atividades estas que com o apoio de

docentes da SEDU localizados na Unidade são realizadas e posteriormente encaminhadas para escola de origem do adolescente/jovem.

Para os demais adolescentes/jovens que se encontram com vínculo de matrícula inativa ou não frequentando será orientado ao responsável pelo adolescente/jovem acerca da necessidade de regularização da situação escolar. Nos casos dos adolescentes/jovens evadidos do ambiente escolar, com apoio de docentes da SEDU, serão desenvolvidas atividades adotando-se uma metodologia que contemple a formação de turmas disseriadas, considerando a heterogeneidade de idades, escolaridade, níveis de aprendizagem e trajetórias de vida, respeitando a etapa de aprendizagem de cada adolescente/jovem.

Durante a permanência do adolescente/jovem na Unidade Provisória é confeccionado um portfólio escolar individual onde ficam todas as atividades realizadas por ele neste período, tais como: provas, anotações feitas em sala de aula, redações, desenhos entre outros registros.

Acrescente que a exposição dos conteúdos estabelecidos se dá durante as aulas que cada docente ministra e seu registro ocorre posteriormente nas pautas, nas quais é feito o registro de frequência de cada aluno.

No que se refere à avaliação, esta é de caráter diagnóstica visando potencializar o conhecimento prévio dos alunos envolvidos, tendo como objetivo diagnosticar as aprendizagens/habilidades desenvolvidas e as que ainda não foram consolidadas pelos estudantes, para nortear o planejamento e as ações e subsidiar as propostas de intervenção pedagógica da equipe escolar.

Insta frisar que caso o aluno receba Alvará de seu acautelamento, todo o material produzido por ele neste período será entregue aos seus responsáveis juntamente com relatório emitido pelo professor e o pedagogo da SEDU sobre o período que ele esteve recebendo orientação escolar na Unidade Socioeducativa, constando também sua frequência, para que assim seja encaminhado à escola de origem a fim de subsidiar sua avaliação escolar. Caso receba medida socioeducativa privativa de liberdade, e transferido de Unidade Socioeducativa ou para Medida de Semiliberdade, o material produzido será encaminhado juntamente com seu prontuário, visando subsidiar a próxima equipe quanto à sua inserção e acompanhamento na escolarização.

5.2.5. Atendimento de saúde

Ao dar entrada na Unidade o adolescente/jovem passará por acolhimento realizado pelo Agente Socioeducativo referência da saúde, que procederá uma

triagem inicial verificando a necessidade de encaminhamento aos equipamentos de saúde da Rede Pública Municipal, sendo responsável também pelo preenchimento do Formulário de Acolhimento em Saúde (Anexo X).

A demanda de atendimentos em saúde será colhida pelo Agente Socioeducativo de referência da saúde ou de referência do grupo e em seguida o Agente Socioeducativo de referência da saúde as avaliará e classificará enquanto baixa, média e alta prioridade, a fim de encaminhar os adolescentes/jovens para atendimento externo e/ou para atendimento do Enfermeiro da Rede Pública de Saúde que semanalmente realiza atendimentos na Unidade. Para tanto faz-se necessário o preenchimento do Formulário de Atendimento Inicial – FAI (Anexo XI).

O adolescente/jovem que durante o cumprimento de internação provisória apresentar sinais de transtorno mental, deficiência mental, síndrome de abstinência, ou todas associadas, deverá ser encaminhado pelo Psicólogo Socioeducativo de referência para atendimento eletivo com especialista em saúde mental do SUS, que por sua vez, indicará as ações cabíveis de acordo com as especificidades de cada caso, conforme os fluxos de atendimento em Saúde Mental e Dependência Química (Anexos XII) e o Protocolo de Encaminhamento Psiquiátrico Eletivo (Anexo XIII).

Ressalta-se que o encaminhamento eletivo para atendimento médico, inclusive psiquiatra, possui respaldo legal previsto no Art. 112, § 3º, do ECRIAD, o qual prevê que os adolescentes/jovens portadores de doença ou deficiência mental receberão tratamento individual e especializado, em local adequado às suas condições. Da mesma forma o SINASE (Art. 64 § 7º) e o artigo 2º da Lei nº 10.216/2001 também são garantidores do referido atendimento.

Sendo assim, a avaliação da Equipe Multidisciplinar e/ou o Laudo Psiquiátrico poderão subsidiar o juiz que, em casos excepcionais, poderá suspender ou reverter a internação provisória com o objetivo de incluir o adolescente/jovem em programa de atenção integral a saúde mental.

Quanto ao atendimento na rede particular ou suplementar (planos de saúde), esse se dará mediante disponibilidade e demanda da família em custear o referido atendimento, sendo necessário o preenchimento do Formulário para Requerimento de Procedimento de Saúde (Anexo XIV) pelo responsável do adolescente/jovem.

5.2.6. Assembleias

As Assembleias ocorrem bimestralmente e se constituem como um espaço dialógico para a avaliação de assuntos inerentes a vida organizacional da comunidade socioeducativa com participação de todos os adolescentes/jovens.

A atividade é conduzida pelas Subgerências Socioeducativa e de Segurança, tendo como tema: ações socioeducativas rotineiras, recursos materiais, relacionamento interpessoal, ações de integração familiar, entre outros.

Para iniciar a ação os funcionários identificam-se, os adolescentes/jovens se apresentam e recebem orientações quanto aos objetivos da Assembleia. Em sequência, os temas são expostos e os adolescente/jovens manifestam suas opiniões e sugestões, as quais são consolidadas em ata e repassadas à gerência da UNIP SUL para avaliação e encaminhamentos cabíveis.

5.2.7. Encontro da manhã/tarde

Os Encontros da Manhã e da Tarde, conduzidos pelos Agentes Socioeducativos de referência do Grupo, tem como finalidade identificar o estado de ânimo do adolescente/jovem, permitindo ao Agente Socioeducativo se antecipar a possíveis conflitos e acolher as demandas espontâneas.

Sempre que o adolescente/jovem, no Encontro da Manhã ou da Tarde, reportar algum estado de ânimo negativo, ou até mesmo se negar a dizer como está, a informação deverá ser compartilhada com a Equipe Multidisciplinar e com o Agente Socioeducativo de referência da moradia.

Os Encontros da Manhã e da Tarde são compostos das seguintes partes:

- **Etapa 01: Estado de Ânimo** (O responsável pelo momento deverá perguntar qual é o estado de ânimo de cada um dos presentes).
- **Etapa 02: Momento de Reflexão** (O Agente Socioeducativo de referência conduzirá a reflexão fundamentada nos textos disponibilizados pela equipe multidisciplinar, abordando temas das seguintes linhas de intervenção: Limites e Respeito, Responsabilidade Social, Autocontrole, Saúde e Dependência Química, Protagonismo Juvenil e Comunicação Não Violenta).
- **Etapa 03: Momento de Espiritualidade** (O Encontro poderá se encerrar com uma reflexão ou uma oração de caráter facultativo, devendo esta informação ser repassada aos adolescentes/jovens antes do início da oração).

5.2.8. Grupo Reflexivo

Realizado semanalmente o grupo reflexivo é um lugar de diálogo que tem como objetivo a promoção de um espaço de intervenção coletiva que possibilite uma nova

perspectiva ao indivíduo a fim de que esse perceba-se como sujeito ativo na construção do seu projeto de vida.

Preferencialmente conduzido pelo Psicólogo Socioeducativo, aborda temas referentes aos Conteúdos Socioeducativos e é comumente constituído pelas seguintes etapas: estado de ânimo, apresentação dos objetivos, exposição do conteúdo e avaliação.

Tais Grupos são desenvolvidos de maneira dinâmica e lúdica visando despertar a atenção e o interesse dos participantes com relação aos conteúdos propostos, tendo como premissa o estímulo à participação efetiva dos adolescentes/jovens através da exposição de ideias, apresentações teatrais e/ou pedagógicas, bem como a troca de experiências, sendo garantido assim um espaço de fala e possibilidade de exercício do protagonismo juvenil.

5.2.9. Roda de Conversa

A Roda de Conversa é o momento coletivo que se estrutura fisicamente na forma circular a fim de proporcionar a maior integração do Grupo de Convivência, bem como estimular a comunicação entre os envolvidos. Tendo como objetivo a construção de um espaço de diálogo que permita a expressão dos diferentes pontos de vista de seus participantes, efetivando assim um lugar de escuta e acolhimento.

Destaca-se que habitualmente as rodas de conversas discutem questões e demandas espontâneas e específicas do Grupo de Convivência, tais como: inserção de algum adolescente/jovem, resolução de conflitos, acordos de convivência e comportamentos. A condução da roda é feita pela equipe multiprofissional de referência do Grupo de Convivência.

5.2.10. Seminário Pedagógico

O Seminário Pedagógico se constitui enquanto espaço de produção e discussão coletiva tendo como ponto de partida os Conteúdos Socioeducativos. Os adolescentes e jovens são convidados a partilhar durante o evento suas impressões, reflexões, análises e observações acerca do tema desenvolvido durante a quinzena.

Cada Grupo de Convivência se aprofunda no estudo de determinada parte do tema e deverá produzir coletivamente material a ser apresentado no dia do seminário, que será exposto pelo adolescente/jovem escolhido como representante. O estudo e a sistematização da apresentação da temática escolhida são de responsabilidade da Equipe Multidisciplinar.

A dinâmica do Seminário abrange adolescentes/jovens representantes de todos os Grupos que irão compor a mesa de discussão e a depender da ocasião um convidado externo fará a abertura do debate e em sequência inicia-se a apresentação dos adolescentes/jovens.

5.2.11. Palestras Informativas

As palestras informativas são ofertadas de acordo com a demanda identificada e consistem em eventos nos quais parceiros, de forma voluntária, orientam e contextualizam o tema apresentado, que podem estar relacionados aos Conteúdos Socioeducativos, datas comemorativas ou outros temas considerados pertinentes.

Tais palestras buscam apresentar e orientar os participantes acerca do tema estabelecido de maneira dinâmica, visando estimular o interesse e conduzir debates sobre as temáticas, fomentando a integração entre a Unidade e a Comunidade.

5.2.12. Oficina Socioeducativas

As oficinas possuem caráter educativo e ocupacional e se constituem enquanto atividades em grupo conduzidas por membro da comunidade socioeducativa, cuja finalidade é promover o desenvolvimento de habilidades sociais e a promoção do bem-estar.

Dentre as oficinas propostas podemos citar: Inteligência Emocional, Autocuidado, Inteligências Múltiplas, Educação Para Valores, Espiritualidade, Meditação, Roda de Leitura, Fotografia, Ecologia, Dança, Produção Musical, Teatro do Oprimido, dentre outras, as quais poderão ser ofertadas de acordo com as habilidades individuais do conjunto de servidores da UNIP/SUL e com as demandas identificadas.

5.2.13. Eventos Culturais

As atividades culturais devem considerar a herança cultural que o adolescente/jovem carrega consigo e, a partir dela, devem promover a aproximação com outras produções culturais ampliando sua visão de mundo, auxiliando na valorização de sua própria cultura, reconhecendo e respeitando as diferentes formas de expressão cultural e percebendo possibilidades de encontros na diversidade. Assim as atividades culturais deverão se constituir como um canal de expressividade e de

comunicação, no qual o adolescente/jovem possa representar seus sentimentos e fazer conhecer suas ideias.

Diante do exposto é oportunizado aos adolescentes/jovens a participação em atividades culturais tais como cine cultural, apresentações folclóricas e musicais, dança, poesia, exposições artísticas e eventos comemorativos.

5.2.14. Eventos de Lazer

Os eventos de lazer valorizam as diversas formas de práticas de lazer como um espaço de liberdade, criatividade, descanso e diálogo livre, oportunizando aos adolescentes/jovens vivências lúdicas e integrativas como estratégia de minimizar o estresse da privação de liberdade. Para tanto serão ofertadas atividades como jogos lúdicos, torneios nas diferentes modalidades recreativas, gincanas e filmes.

5.2.15. Eventos Esportivos

O esporte é compreendido como um fenômeno sociocultural essencial, principalmente para o desenvolvimento integral de adolescentes e jovens. Dentre os objetivos do esporte na formação humana estão a promoção da saúde, socialização, construção de valores morais e éticos, recreação e lazer.

Os eventos esportivos são ações que visam a prática esportiva e de integração dentro da comunidade socioeducativa, com o intuito de estimular a competitividade de maneira saudável através de atividades semanais envolvendo as modalidades de futebol, voleibol, basquetebol, futevôlei e campeonatos, que são realizados nos recessos escolares.

5.2.16. Registro de Atividades

O IASES possui o Sistema de Informação do Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (SIASES) que viabiliza o acesso rápido às informações de âmbito individual, familiar, social, econômico, educacional, cultural, jurídico e de saúde dos adolescentes/jovens que estão ou estiveram acautelados no IASES, bem como a agregação de dados dos atendimentos técnicos e demais ações de forma padronizada pelos diversos setores do Instituto. Ao se registrar os dados e os atendimentos realizados, o SIASES se torna um prontuário online e único para cada adolescente/jovem, contendo informações indispensáveis para o acompanhamento

do processo socioeducativo e permitindo a visualização dos fluxos desde a entrada até a liberação do adolescente/jovem do IASES.

5.2.17. Avaliações diárias e semanais

As Avaliações Diárias (Anexo XV) são feitas individualmente e fazem parte da metodologia de acompanhamento socioeducativo da Unidade, consistem em avaliações educativas e regulares do comportamento, cujo objetivo é acompanhar o desenvolvimento diário do adolescente/jovem ao longo da jornada socioeducativa. Trata-se de uma estratégia de intervenção dialética que busca ressignificar posturas e comportamentos.

As pontuações serão designadas por A (alto), B (baixo), M (médio) e E (excelente).

Todas as pontuações que não forem A (Alta) deverão ser descritas no verso do Formulário da Avaliação Diária, onde a Equipe Multiprofissional deverá fundamentar conforme os indicadores avaliativos, Anexo XVI.

A responsabilidade do preenchimento dos formulários de Avaliação Diária será dos Agentes de referência dos grupos, entretanto, é de responsabilidade de toda a comunidade socioeducativa avaliar o adolescente/jovem no que se refere ao seu comportamento durante a sua permanência na Unidade. Vale ressaltar a essencialidade do acompanhamento diário do Agente de referência do Grupo de Convivência para a socioeducação, visto que o trabalho desenvolvido tem como cerne a Pedagogia da Presença, teoria que se fundamenta no efetivo acompanhamento da rotina do acautelado e inicia-se no despertar, perpassando por todos os acontecimentos diários, incluindo oficinas, escolarização, grupos reflexivos e sociais, rodas de conversas e intervenções individuais e coletivas.

As avaliações realizadas ao longo do dia, principalmente as negativas, deverão ser informadas aos adolescentes/jovens no Encontro da Tarde. Neste momento, o profissional deverá saber discernir o que deve ser dialogado coletivamente e o que deve ser pontuado individualmente com o adolescente/jovem.

A avaliação semanal, por sua vez, ocorre de forma coletiva com a participação de todos os integrantes do Grupo de Convivência, sendo conduzida pela Equipe Multiprofissional, tendo como finalidade a análise do desempenho semanal do indivíduo perante as questões de bem estar coletivo e de convivência.

Desta forma, temos como resultado a construção gradativa de vínculos de confiança mútua, que se constituem como instrumental básico na metodologia de

atendimento socioeducativo, e o empoderamento do Agente Socioeducativo de referência, como figura de apoio, de referência e de autoridade, frente as particularidades de cada sujeito e frente as relações que se estabelecem no Grupo.

5.3. Das Visitas

5.3.1. Visitas Familiares

As visitas familiares ocorrem aos sábados, das 13 às 17 horas.

São autorizados os seguintes vínculos familiares para realização das Visitas: mães, pais, padrastos, madrastas, tio(a)s, avó(ô)s, irmã(o)s, cunhada(o)s, sendo, no máximo, permitida a entrada de 03 visitantes por visita familiar, e não havendo limitação quanto ao número de visitantes cadastrados. Acrescente que demais vínculos, bem como referências positivas aos adolescentes/jovens, poderão ser autorizados, mediante análise da Equipe Multidisciplinar.

Crianças e adolescentes, com qualquer vinculação, só serão autorizados em Visitas Assistidas.

A lista de visitas da UNIP SUL deve ser gerada no último dia útil anterior à visitação, sendo de responsabilidade da Equipe Multidisciplinar.

Definem-se as Atribuições da Equipe Multidisciplinar nas visitas familiares: entrega/devolução de cartas, fotos e documentos dos adolescente/jovens; colher assinatura e dar ciência no termo de comunicação familiar quando houver ocorrência (conforme Regulamento Disciplinar Institucional de 29 de janeiro de 2020); realização de atendimentos diversos e intervenções familiares.

O visitante, caso possua pertences a serem entregues, deverá se dirigir à fila dos pertences para entrega e identificação dos materiais. Após identificação do visitante, esse será direcionado para revista.

Os pertences que forem entregues durante as visitas familiares serão relacionados e guardados pelo Técnico responsável em local apropriado, devendo ser recolhidos ao Almoxarifado no próximo dia útil após a visita.

Pertences entregues durante a semana, em Visitas Assistidas, Ser Pai ou Intervenções Familiares, deverão ser entregues diretamente ao Almoxarifado, com exceção de cartas e fotos, que são de responsabilidade da Equipe Multidisciplinar de referência.

Os Agentes Socioeducativos de referência deverão se direcionar ao Almoxarifado, a fim de retirar os pertences entregues durante visita familiar, devendo

entregá-los aos adolescentes/jovens, mediante controle do Almojarifado. Nas terças feiras, o Almojarifado fará a devida conferência e separação dos materiais recebidos.

5.3.2. Visita Assistida

São autorizados todos os vínculos mencionados para as Visitas familiares, além de outras vinculações não consanguíneas, mediante análise da Equipe Multidisciplinar, que realizará a atividade com as seguintes durações:

- 1) Visita assistida com duração de 30 minutos, podendo ser estendido o tempo mediante avaliação técnica.
- 2) Visita assistida em comemoração ao aniversário do adolescente/jovem com duração de 1 hora.
- 3) Visita assistida do Ser Pai com duração de 1 hora.

5.3.3. Visita de Namorada(o)/Companheira(o)

A visita de namorada/companheira é autorizada conforme Instrução de Serviço Nº 093, de 30 Janeiro de 2020, que institui procedimentos e orientações que regulamentam a visita de companheira(o)s, namorada(o)s e cônjuges, não sendo obrigatória a autorização da visita a adolescente/jovem que esteja em acautelamento provisório, salvo em situações em que a(o) companheira(o) e/ou namorada(o) for o único vínculo afetivo disponível a realizar a visitação durante o acautelamento, devendo a pertinência ser precedida de avaliação da Equipe Multidisciplinar. Acrescente que para efeito da referida instrução compreende-se por:

- I - companheira(o) ou namorada(o), a pessoa com quem a(o) adolescente/jovem possui convivência afetiva anterior à entrada nas Unidades Socioeducativas do IASES, independente de reconhecimento legal de qualquer espécie;
- II - cônjuge, a pessoa com quem a(o) adolescente/jovem estabeleceu uma sociedade conjugal por meio de matrimônio e/ou união estável;
- III – LGBTI+, a população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, intersexuais e outras categorias identitárias.

Companheira(o)s, namorada(o)s e cônjuges deverão ser identificadas e cadastradas pela Unidade Socioeducativa apresentando obrigatoriamente documento oficial de identificação civil com foto.

A autorização de entrada de companheira(o) e/ou namorada(o) deverá ser precedida de avaliação da Equipe Multidisciplinar da Unidade, elaborada a partir de

atendimento a(o) adolescente/jovem, a(o) companheira(o) e/ou namorada(o), aos pais da(o) adolescente/jovem e da(o) companheira(o) e/ou namorada(o) e, preferencialmente, após realização de Visita Domiciliar à(o) companheira(o) e/ou namorada(o).

Em caso de companheira(o) e/ou namorada(o) maior de idade, a autorização dos seus pais ou responsáveis legais será dispensada.

A visita de companheira(o)s, namorada(o)s e cônjuges deverá ocorrer em locais separados dos espaços de visitas regulares dos demais adolescentes/jovens, bem como em horários agendados pela Equipe Multidisciplinar, com duração de cerca de 01 hora, preferencialmente.

Quando o visitante for menor de 18 anos, deverá haver o consentimento por escrito de seu responsável, conforme Autorização de Visita de Companheiro (a) Menor de Idade (Anexo XVII).

Companheira(o) s, namorada(o)s e cônjuges deverão respeitar as normas de segurança e demais procedimentos estabelecidos pelas Unidades Socioeducativas e Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa do IASES, submetendo-se à revista pessoal e nos objetos que porventura tiver autorização de entrada.

É assegurado o direito à visita aos adolescentes/jovens LGBTI+ nas Unidades Socioeducativas do IASES em igualdade de condições com a(o)s demais.

5.4. Atividades Socioeducativas

5.4.1. Fortalecendo Laços

A atividade socioeducativa consiste na participação familiar na jornada socioeducativa da Unidade Provisória da Regional Sul juntamente com os adolescentes/jovens, que visa sensibilizar a família e os acautelados quanto a necessidade de efetivo acompanhamento dos pais e/ou responsáveis no que concerne ao acautelamento provisório, estimulando a aproximação e o fortalecimento dos vínculos afetivos e familiares.

Na chegada do familiar participante à Unidade a Equipe Multidisciplinar de referência do Grupo fará a acolhida e apresentará o objetivo da atividade, bem como serão realizadas pontuações acerca do acautelamento provisório do adolescente/jovem.

A participação da família é encerrada ao final da jornada proposta, momento no qual é realizado atendimento pela equipe de referência com o adolescente/jovem e o representante familiar no intuito de realizar reflexões acerca da participação no

projeto, enfatizando a importância da participação familiar durante e após o acautelamento provisório.

5.4.2. Semear

A ação surgiu da necessidade da inclusão dos adolescentes/jovens no que tange a educação ambiental e o cuidado com o meio ambiente, através da jardinagem e plantio de flores ornamentais, legumes e hortaliças, visando à sustentabilidade e proporcionando a interação entre indivíduo e natureza.

A atividade tem a finalidade de realizar intervenções nos espaços naturais através do plantio e cuidado das plantas, da prática da jardinagem e do cultivo da horta orgânica, exercendo a prática diária do cuidado e possibilitando, assim, a oferta de um ambiente sustentável à toda a comunidade socioeducativa.

5.4.3. Ser Pai

A atividade em questão é uma estratégia de abordagem e intervenção que estabelece a participação do adolescente/jovem no desenvolvimento biopsicossocial de seu(a)s filho(a)s, através de visitas assistidas periódicas com duração de 1h.

Dessa maneira, pensando na manutenção e fortalecimento dos vínculos entre pai e filho, realiza-se o Ser Pai, que consiste no encontro quinzenal entre o adolescente/jovem acautelado na Unidade de Internação Provisória – UNIP/Sul e seu(a)s filho(a)s, acompanhado(a)s de um responsável legal, com o intuito de orientar o adolescente/jovem quanto a importância da figura paterna no desenvolvimento e criação dos(as) filho(as), priorizando o fortalecimento dos vínculos socioafetivos.

6. Do Funcionamento da Unidade

A UNIP/Sul segue uma rotina de funcionamento que serve para coordenar as ações e atividades realizadas diariamente conforme a Jornada Socioeducativa.

6.1. Alimentação

As refeições deverão ser entregues aos adolescente/jovens nos seguintes horários:

REFEIÇÃO	HORÁRIOS
Desjejum	Entre 07h:00min e 08h:00min
Lanche da Manhã	Entre 09h:30min e 10h:00min
Almoço	Entre 11h:30min e 12h:00min
Lanche da Tarde	Entre 15h:00min e 15h:30min
Jantar e Ceia	Entre 17h:40min e 18h:20min

O cumprimento do horário de entrega das refeições se faz necessário para evitar que atrasos acarretem prejuízos às características dos alimentos, bem como possíveis atrasos nas atividades propostas na Jornada Socioeducativa.

Após a distribuição da alimentação, caso haja alguma reclamação quanto a qualidade deve-se averiguar a procedência dessa e caso constatada realizar um levantamento do quantitativo das refeições a serem substituídas, recolhendo as consideradas impróprias para realizar a devolução junto a empresa para posterior descarte.

Ainda quando verificada a procedência das queixas sobre a qualidade da alimentação o Setor de Centro de Fiscalização Sul - CFC/Sul deve ser informado e a substituição deve ocorrer no prazo de 1 hora e 30 minutos.

6.2. Troca de kits

A troca de kits, os quais são compostos por 01 lençol branco, 01 toalha de banho, 01 blusa e uma bermuda acontece as quinta-feiras em todas as moradias. Acrescente que mensalmente é realizada a troca das mantas que são disponibilizadas no ingresso do adolescente/jovem.

No momento da troca do kit, deverá ser aberto apenas 01 (um) alojamento por vez, aquele em que estiver sendo realizada a troca, e o Agente Socioeducativo de referência deverá adentrar ao alojamento para realizá-la, solicitar a quantidade de roupas a ser trocada e verificar a entrega, a fim de que não permaneça excesso nos alojamentos e de identificar possíveis danos no uniforme.

Caso o adolescente/jovem não queira realizar a troca dos uniformes, não deverão ser entregues novas vestimentas.

No espaço da lavanderia e nos cestos que se encontram na garagem da Unidade deverão ser armazenado e dispensado colchões e roupas sujas, respectivamente.

6.3. Da Limpeza dos Espaços

A limpeza dos espaços comuns, tais como a Portaria, o Prédio Administrativo, Refeitório, Espaço Pedagógico, banheiros e salas destinadas aos Agentes Socioeducativos e aos Técnicos nas Moradias são higienizados diariamente pela empresa tercerizada responsável pela manutenção da higiene e limpeza.

No que concerne a limpeza dos espaços de convivio, banho de sol e alojamentos, essa ocorre semanalmente aos sábados e é realizada pelos próprios adolescentes/jovens, sendo disponibilizado material para a limpeza e pequenas quantidades de sabão em pó sob a supervisão dos Agentes Socioeducativos.

Destaca-se que a realização da limpeza por parte dos adolescentes/jovens tem como intuito estimular o senso de cuidado coletivo com o espaço em que vivem, criando um ambiente saudável que reflita na qualidade da convivência do Grupo e no desempenho das atividades.

6.3.1. Materiais e Pertences

São autorizados os materiais relacionados nas tabelas abaixo UNIP-Sul:

MATERIAIS FORNECIDOS PELA UNIDADE

TIPO	QUANTIDADE	PERMANÊNCIA NO ALOJAMENTO
Camisas	03 (troca 01 vez por semana)	SIM
Bermudas	03 (troca 01 vez por semana)	SIM
Cuecas	03 da Unidade (A lavagem é de responsabilidade do adolescente/jovem)	SIM
Chinelo	01 par da Unidade	SIM
Manual do Adolescente	01	SIM
Livro de Orientação Espiritual/ Bíblia*	01	SIM
Lápis	01 no convívio mediante entrega e devolução ao Agente Socioeducativo	NÃO

Sabonete	01 por semana	SIM
Creme Dental	Mediante demanda	NÃO
Escova de Dente	01 Reposição mediante demanda	NÃO
Desodorante	01 Reposição mediante demanda	SIM
Camisa de Frio	01 por semana	SIM
Calça de Frio	01 por semana	SIM
Prestobarba	01 por quinzena (disponibilizado somente no momento barbearia)	NÃO
Toalha	01 por semana	SIM
Lençol	01 por semana	SIM
Cobertor	01 (mediante demanda)	SIM
Colcha Piquet/Manta	01 por semana	SIM
Sabão de Côco	½ por Semana	SIM
Repelente	01 Reposição mediante demanda	SIM
Apostilas	Mediante autorização da Gerência	SIM
Cola	Apenas no convívio, para fins pedagógicos	NÃO
Colchão	01 (troca mediante necessidade)	SIM

* Mediante solicitação do adolescente/jovem.

**Os pentes fornecidos pela Unidade são os 0 ou 1.

PERTENCES ENTREGUES PELA FAMÍLIA***

TIPO	QUANTIDADE	PERMANÊNCIA NO ALOJAMENTO
Cartas	Quantidade não limitada	SIM Somente 03 para cada adolescente/jovem

Fotos	Quantidade não limitada	SIM Somente 01 para cada adolescente/jovem
Meia/Meião	01 par	SIM
Cueca Box	03	SIM
Repelente	01 Reposição mediante demanda do adolescente/jovem e disponibilidade da família	SIM
Sabonete	01 por semana Mediante prescrição médica e disponibilidade da família	SIM
Escova de Dente	01 Reposição mediante demanda do adolescente/jovem e disponibilidade da família	NÃO
Chinelo	01 Reposição mediante demanda do adolescente/jovem e disponibilidade da família	SIM
Desodorante em creme	01 Reposição mediante demanda do adolescente/jovem e disponibilidade da família	SIM

*** Alguns dos materiais oferecidos pela Unidade podem também ser fornecidos por familiares quando necessário.

Nas terças-feiras estará disponível no almoxarifado os materiais/pertences dos adolescentes/jovens que deverão ser retirados pelos Agentes Socioeducativos de referência de cada Grupo, inclusive os entregues pelos familiares no domingo.

Os Agentes Socioeducativos de referência que estiverem de plantão nas terças-feiras deverão entregar todos os Materiais/Pertences dos adolescentes/jovens neste dia. Os materiais não deverão ser entregues e/ou solicitados por Agentes em outras funções.

Os pertences entregues durante a semana serão entregues aos adolescente/jovens no próximo dia de entrega do kit semanal. Cartas e Fotos são entregues aos adolescente/jovens pelos Assistentes Sociais, preferencialmente, e na ausência deste

pode ser realizada por outro Técnico de referência. Se diante de alguma intercorrência de natureza disciplinar o adolescente/jovem for retirado do Grupo, tais pertences devem ser entregues à Equipe Multidisciplinar. Fora do horário administrativo, devem ser deixados na Sala da Coordenação, ensacolados e nominados

7. RECURSOS HUMANOS

O atendimento socioeducativo praticado pela Unidade é alicerçado na participação efetiva de todo o corpo funcional: Gerência, Técnicos e Agentes Socioeducativos, dentro das competências de cada cargo conforme estabelecido no Regimento Interno (Anexo XVIII).

Conforme Decreto nº 3953-R, de 10 de março de 2016, a Unidade de Internação Provisória Regional Sul, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE, terá a Gerência da Internação Provisória, a Subgerência de Segurança, a Subgerência Socioeducativa e a Coordenação de Segurança como responsáveis pela execução do atendimento, pela proposta de atendimento, articulação interinstitucional e representação da Unidade.

A Equipe Multiprofissional composta por Assistente Jurídico Socioeducativo, Assistente Social Socioeducativo, Pedagogo Socioeducativo, Psicólogo Socioeducativo e o Agente Socioeducativo é a responsável pelo atendimento direto ao adolescente/jovem, pelo atendimento a família e pelas articulações inerentes ao atendimento socioeducativo.

O quantitativo de servidores da Equipe Multiprofissional deve ser definido a partir da capacidade de atendimento da Unidade que é para 60 adolescentes/jovens. Assim, faz-se primordial e inflexível estabelecer um quantitativo mínimo de servidores para a execução do atendimento socioeducativo com efetividade e em conformidade com a Lei do SINASE, que estabelece 01 Assistente Social Socioeducativo e 01 Psicólogo Socioeducativo para cada 20 adolescentes/jovens, 01 Pedagogo Socioeducativo e 01 Assistente Jurídico Socioeducativo para cada 40 adolescentes/jovens, bem como o quantitativo mínimo de 01 Agente Socioeducativo para cada 02 ou 03 adolescente/jovens ou 01 Agente Socioeducativo para cada 05 adolescente/jovens conforme o perfil e necessidade pedagógica.

Todavia, considerando que o trabalho técnico socioeducativo desenvolvido tem como égide o atendimento por Grupos de Convivência que se fundamenta na partilha da rotina socioeducativa, de normas, de valores e de vivências coletivas e na

promoção de uma maior interação entre os seus membros, entende-se que o ideal para o exercício de atendimentos efetivos aos adolescentes/jovens acautelados na UNIP/Sul é uma equipe de referência por Grupo, composta por Assistente Social Socioeducativo, Psicólogo Socioeducativo, Pedagogo Socioeducativo e Agente Socioeducativo de referência. Ressalta-se que a disponibilidade de equipe de referência por Grupo, permite que os profissionais participem e acompanhem toda a rotina dos adolescentes/jovens do seu Grupo de referência, materializando o princípio da Pedagogia da Presença e possibilitando assim um melhor acompanhamento do acautelado durante o cumprimento da Internação Provisória por meio de ações participativas e afirmativas.

Posto isso, considerando a estrutura física da Unidade de Internação Provisória (UNIP/Sul), composta por duas moradias, cada uma contendo dois Grupos de Convivência e por compreender-se o atendimento por Grupos como primordial para a realização do trabalho, faz necessário que o quadro total de servidores seja composto por 04 Assistentes Sociais, 04 Psicólogos, 03 Pedagogos e 02 Assistentes Jurídicos.

8. RECURSOS MATERIAIS

Os recursos devem ser pensados e estruturados de maneira que viabilizem as ações do Programa da Unidade, visando garantir a qualidade do atendimento socioeducativo.

8.1. Materiais de Consumo

Nº	DESCRIÇÃO DO MATERIAL
1	Açúcar cristalizado 5kg
2	Água sanitária 5 litros
3	Álcool 70 500ml
4	Álcool etílico
5	Aparelho barbeador descartável
6	Apontador
7	Bandeja em aço inox
8	Bermuda tactel tamanho EGG
9	Bermuda tactel tamanho G
10	Bermuda tactel tamanho GG

11	Bermuda tadel tamanho M
12	Bermuda tadel tamanho P
13	Blusa moleton tamanho EGG
14	Blusa moleton tamanho G
15	Blusa moleton tamanho GG
16	Blusa moleton tamanho M
17	Blusa moleton tamanho P
18	Bola de basquete
19	Bola de frescobol
20	Bola de futevolei
21	Bola de futsal
22	Bola de ping-pong
23	Bola de voleibol
24	Borracha branca
25	Cadeira plástica branca
26	Caderno brochura grande 96 folhas
27	Caderno brochura pequeno 48 folhas
28	Café em pó 500g
29	Caixa arquivo morto
30	Calça moleton tamanho G
31	Calça moleton tamanho GG
32	Calça moleton tamanho M
33	Calça moleton tamanho P
34	Calculadora
35	Camisa amarela G
36	Camisa amarela GG
37	Camisa amarela M
38	Camisa amarela P
39	Camisa azul G
40	Camisa azul GG
41	Camisa azul M
42	Camisa azul P
43	Camisa branca G
44	Camisa branca GG
45	Camisa branca M
46	Camisa branca P

47	Camisa verde G
48	Camisa verde GG
49	Camisa verde M
50	Camisa verde P
51	Camisa verde XGG
52	Caneca de alumínio 2,3 litros
53	Caneta esferográfica cor azul
54	Caneta esferográfica cor vermelha
55	Caneta marca-texto amarela
56	Caneta permanente
57	Capa para encadernação cristal
58	Capa para encadernação preta
59	Cartolina várias cores
60	Cesto para roupa 60 litros
61	Clips galvanizado 2/0 100 unidades
62	Clips galvanizado 6/0 100 unidades
63	Coador de café em tecido
64	Cobertor de solteiro
65	Cola branca 40g
66	Cola isopor e EVA
67	Cola silicone 100ml
68	Colcha de piquet
69	Colchão anti-chamas
70	Copo descartável 200ml 100 unidades
71	Copo descartável 50ml 100 unidades
72	Corda de pular
73	Corretivo líquido 18ml
74	Cortador de unhas
75	Creme dental 90g
76	Cueca algodão adulto EG
77	Cueca algodão adulto G
78	Cueca algodão adulto GG
79	Cueca algodão adulto M
80	Cueca algodão adulto P
81	Desinfetante líquido 2 litros
82	Desodorante creme 55g

83	Detergente líquido 500ml
84	Envelope Kraft cor natural A4
85	Escova dental
86	Estilete
87	EVA diversas cores
88	Garrafa térmica 1 litro
89	Gelo rígido
90	Grampeador de mesa 20 folhas
91	Grampo 26/6 1000 unidades
92	Guardanapo 50 folhas
93	Kit frescobol – 2 raquetes
94	Lápis preto nº 2
95	Lençol solteiro
96	Livro ata capa dura 200 folhas
97	Lixeira 100 litros
98	Lixeira comum 12 litros
99	Luva futsal (par)
100	Luva látex caixa com 50 unidades
101	Máquina de cortar cabelo 220v
102	Marcador de pincel atômico
103	Marcador permanente
104	Máscaras descartáveis
105	Mesa plástica quadrada branca
106	Pano de chã alvejado
107	Pano de prato
108	Papel A4 branco - resma
109	Papel camurça diversas cores
110	Papel cartão diversas cores
111	Papel celofane diversas cores
112	Papel crepom diversas cores
113	Papel de seda diversas cores
114	Papel higiênico 4 unidades
115	Papel laminado diversas cores
116	Papel vergê branco A4 100 folhas
117	Pasta polionda com elástico
118	Pasta suspensa

119	Perfurador
120	Pilha alcalina AA 2 unidades
121	Pilha alcalina AAA 2 unidades
122	Pincel quadro branco
123	Pistola cola quente 11,3mm
124	Pistola cola quente 7mm
125	Post-it 38x50 100 folhas
126	Post-it 76x102 100 folhas
127	Prancheta de madeira
128	Protetor solar
129	Régua plástica
130	Repelente aerossol 200ml
131	Rodo 40cm
132	Sabão de côco 200g
133	Sabão em pó 5kg
134	Sabonete 90g
135	Sabonete líquido erva doce 5 litros
136	Saco para lixo 100 litros 100 unidades
137	Sacola plástica rolo 20x30 500 unidades
138	Sacola plástica rolo 40x50 500 unidades
139	Sandália borracha diversos tamanhos
140	Tapete sanitizante
141	Tênis futsal tamanhos diversos (par)
142	Tesoura escolar
143	Tesoura grande
144	Tira para chinelo diversos tamanhos
145	Toalha de banho
146	Toalha de papel 100 folhas
147	Vassoura piaçava

8.2. Mobiliário e Equipamentos

Nº	DESCRIÇÃO
1	Algema

2	Aparelho de ar-condicionado Piso-Teto 36000 BTUs
3	Aparelho de ar-condicionado Split 12000 BTUs
4	Aparelho de ar-condicionado Split 18000 BTUs
5	Aparelho de ar-condicionado Split 36000 BTUs
6	Armário de aço 10 portas
7	Armário de aço 12 portas
8	Armário de aço 2 portas
9	Arquivo
10	Bebedouro
11	Cadeira Escolar com prancheta
12	Cadeira Fixa
13	Cadeira Giratória
14	Cafeteira Elétrica
15	Cama Hospitalar
16	Caneleira de proteção (pa)
17	Capacete
18	Computador
19	Detector de Metal manual
20	Escudo
21	Estante de aço 8 prateleiras
22	Extintor de Incêndio água 10 litros
23	Extintor de Incêndio carreta de água 75 litros
24	Extintor de Incêndio CO2 10kg
25	Extintor de Incêndio CO2 6kg
26	Extintor de Incêndio pó químico 4kg
27	Extintor de Incêndio pó químico 6kg
28	Fogão 4 bocas
29	Forno microondas
30	Freezer
31	Gaveteiro
32	Geladeira
33	Granada lacrimogênea
34	Jato direcionado
35	Lanterna Tática
36	Lavadora de roupas
37	Longarina 2 lugares

38	Longarina 3 lugares
39	Maca
40	Marmiteiro Elétrico
41	Mesa de ping-pong
42	Mesa de totó
43	Mesa L
44	Mesa Reta
45	Purificador de água
46	Quadro Branco
47	Rádio HT
48	Telefone fixo
49	Tonfa
50	TV Smart 43"
51	TV Smart 55"

9. ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA

A Segurança deve ter o papel preventivo e não punitivo, que estabelece o diálogo como ferramenta principal para lograr êxito nas intervenções, cabendo à equipe de segurança a proteção integral, a dignidade e o respeito a pessoa em desenvolvimento, resguardando a integridade física do adolescente/jovem.

Vale ressaltar que a distribuição de servidores é realizada por moradias de acordo com a necessidade e quantitativo de adolescentes/jovens no local para a execução da atividade ou grupo, de igual forma também no Espaço Pedagógico. Uma característica da UNIP-SUL, é o Agente Socioeducativo de referência do Grupo que permanece durante o plantão acompanhando as atividades coletivas e individuais, sendo uma estratégia de segurança importante na proposta de organização e administração do Grupo.

Quanto ao procedimento de traslado dos acautelados na Unidade para participação em atividades é prontamente acionado o Sistema de Videomonitoramento para acompanhamento em tempo real dos deslocamentos a serem realizados, que contam um Agente lado a lado com cada adolescente/jovem, limitando-se ao máximo de 04 adolescentes/jovens por vez. Para tal ação conta-se ainda com Agentes distribuídos em pontos estratégicos ao longo do perímetro. É ativado também o Posto Brita (canil), visando garantir a segurança efetiva durante as

movimentações.

Acrescente ainda a presença estratégica de segurança preventiva da Equipe Multidisciplinar nas atividades propostas pela Jornada, como escolarização, oficinas, palestras, atividades esportivas, cursos, dentre outras, com o intuito de contribuir para a normalidade do funcionamento das ações socioeducativas, buscando amenizar possíveis situações de conflito que possam desestabilizar o dia a dia da comunidade socioeducativa, uma vez que a presença dos servidores de referência permite intervenções em tempo real e uma análise multiprofissional.

Outra estratégia de segurança preventiva é a condução das Assembleias pelo Corpo Gestor com todos os adolescentes/jovens da Unidade, que visa a pactuação de normas coletivas de maneira dialógica, a fim de garantir o fortalecimento e alinhamento de orientações e procedimentos entre toda a Comunidade Socioeducativa, assim os adolescentes/jovens são estimulados a compreender que sua opinião contribui na organização das atividades socioeducativas e a aderir as normas pactuadas coletivamente.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

De acordo com o SINASE, o monitoramento e a avaliação devem ser realizados com o intuito de diagnosticar, acompanhar, avaliar e dar apoio à gestão não somente para o controle de qualidade do programa, mas também na efetivação da sua promoção.

Ferramentas como o BI, SIASES, SAS, Observatório e planilhas de controle têm a finalidade de produzir conhecimento sobre a situação e o contexto dos programas de atendimento socioeducativo, bem como acompanhar a evolução de entradas e saídas da Unidade, conforme abaixo:

ANO	ENTRADA	LIBERAÇÃO	TRANSFERÊNCIA	LOTAÇÃO MÉDIA	
				INTERNADOS	PROVISÓRIOS
2014	311	232	79	27	31
2015	310	186	124	41	31
2016	243	111	132	55	21
2017	216	111	105	58	18
2018	237	116	121	24	18
2019	226	110	116	46	19
2020	113	50	63	15	10
2021	127	36	93	16	12

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados pretendidos com a elaboração do presente Programa de Atendimento baseiam-se na expectativa de que os processos de trabalho desenvolvidos dentro da Unidade de Internação Provisória – UNIP/Sul sejam organizados em consonância com as normativas referentes ao Sistema Nacional Socioeducativo, aplicando-se com eficácia, eficiência e efetividade metodologias que promovam ações voltadas para a garantia da execução da medida cautelar socioeducativa de internação provisória de adolescentes/jovens provenientes da Regional Sul.

O atendimento socioeducativo ofertado pauta-se na promoção dos direitos e garantias fundamentais, na promoção da reinserção familiar e comunitária de adolescentes e jovens, no desenvolvimento de ações que favoreçam o protagonismo juvenil, na promoção da participação da família no contexto socioeducativo, nas práticas restaurativas e no fortalecimento de espaços voltados para uma maior participação e envolvimento da Comunidade Socioeducativa, cuja intencionalidade pedagógica é oportunizar processos socioeducativos que favoreçam o desenvolvimento da autonomia do sujeito.

Por fim, as atividades propostas e desenvolvidas visam a integração social do adolescente/jovem acautelado provisoriamente na UNIP/SUL e seu reconhecimento enquanto sujeito de direitos, incentivando a transcendência de seu estado de heteronomia para tornar-se um ser autônomo e auto responsável.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei 8069/90, de 13 de julho de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 3, de 13 de maio de 2016**. Define Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41061-rceb003-16-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192.

BRASIL. **Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo**. Lei n 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm.

CONANDA – CONSELHO NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. **Resolução Nº 119, de 11 de Dezembro de 2006**, dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dá outras providências. BRASIL, 2006.

COSTA, Antônio Carlos G. da. *Pedagogia da Presença*.

ESPÍRITO SANTO. Programa Institucional de Internação Provisória. IASES, 2019.

IASES. **Caderno de Orientações Técnicas. Espírito Santo**: IASES, 2018. Disponível em: <https://iases.es.gov.br/Media/iases/Arquivos/Caderno%20de%20Orienta%C3%A7%C3%A3o%20T%C3%A9cnica%20Iases%202018.pdf>

OLIVEIRA, Adriana e colaboradores. Programa Institucional de Internação Provisória IASES. Vitória – ES, 2010.

Regimento Interno da Unidade de Internação Regional Sul (IASES). Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Resolução Conjunta da Comissão Interinstitucional do Sistema Socioeducativo do Estado do Espírito Santo nº 02/2011.

SARAIVA, João Batista C. Direito Penal Juvenil Adolescente e Ato Infracional, 2010.

SUDBRACK, Maria Fátima, entre outros. O Adolescente em Conflito com a Lei no contexto da Justiça.

VOLPI, Mario. O Adolescente e o Ato Infracional.

ANEXOS

ANEXO I

REGULAMENTO DISCIPLINAR INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. O Regulamento Disciplinar Institucional do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Estado do Espírito Santo – IASES, tem por finalidade prever os direitos e deveres dos socioeducando(a)s em cumprimento de medida socioeducativa de internação, internação provisória, internação sanção e semiliberdade, bem como especificar e classificar as faltas disciplinares, estabelecendo normas relativas à amplitude, apuração e à aplicação das sanções disciplinares.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES

Seção I Dos Direitos

Artigo 2º. Ao(a) socioeducando(a) serão assegurados todos os direitos não atingidos pela sentença, pela Lei e/ou normas administrativas, sem distinção de natureza racial, social, religiosa, política ou relativa a orientação sexual e identidade de gênero.

Artigo 3º. São direitos do(a) socioeducando(a):

- I – entrevistar-se reservadamente com defensor(a);
- II – obter informação sobre os motivos que ensejaram a instauração do Procedimento Disciplinar institucional – PDI, bem como seu rito;
- III – receber tratamento respeitoso e digno, assegurando-lhe o tratamento pelo nome, a proteção contra qualquer forma de sensacionalismo e o sigilo das informações;
- IV – manter a posse de seus objetos pessoais, desde que compatíveis e permitidos pelas Normas Institucionais;
- V – solicitar medida de convivência protetora quando estiver em situação de risco; VI – receber informação e orientação quanto às regras de funcionamento das Unidades Socioeducativas de Atendimento e às normas deste Regulamento Disciplinar;
- VII – receber atendimento da equipe técnica de referência.

Seção II Dos Deveres

Artigo 4º. Cumpre ao(à) socioeducando(a), além das obrigações legais inerentes ao seu estado, submeter-se às Normas Institucionais.

Artigo 5º. Constituem deveres do(a) socioeducando(a):

- I – conhecer e praticar as normas e rotinas da Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- II – tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade, por meio de uma comunicação não violenta com socioeducando(a)s, servidores, familiares e demais visitantes;
- III – manter postura respeitosa;
- IV – cooperar com a limpeza dos alojamentos e dos espaços de convívio em comum da Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- V – manter higiene pessoal;
- VI – participar efetivamente das atividades da jornada socioeducativa estabelecida pela Unidade e as pactuadas no Plano Individual de Atendimento;
- VII – zelar pelos seus pertences pessoais e pelos coletivos;
- VIII – respeitar os procedimentos de segurança da Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- IX – participar dos procedimentos propostos pela equipe de referência e pela Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD, quando envolvido direta ou indiretamente nas apurações de faltas disciplinares;
- X – respeitar as decisões das Equipes e da Comissão de Avaliação Disciplinar, cumprindo as atividades e/ou as sanções impostas.

Artigo 6º. É vedado ao(à) socioeducando(a):

- I – participar, direta ou indiretamente, de movimentos de fuga ou de subversão da ordem ou disciplina internas;
- II – utilizar palavras de baixo calão, expressões desrespeitosas, gestos obscenos, agressões físicas ou verbais.

CAPÍTULO III DAS FALTAS DISCIPLINARES

Seção I Das Disposições Gerais

Artigo 7º. Não haverá falta disciplinar sem previsão legal ou regulamentar que a defina, nem sanção sem prévia imposição legal ou regulamentar.

§ 1º. As sanções disciplinares têm caráter educativo e respeitarão os direitos fundamentais e a individualização da conduta do(a) socioeducando(a).

§ 2º. O(a) socioeducando(a) não poderá ser responsabilizado(a), mais de uma vez, pelo mesmo fato.

§ 3º. São vedadas sanções que impliquem em tratamento cruel, desumano ou degradante.

§ 4º. O(a) socioeducando(a) não poderá permanecer incomunicável e ter suspensão total de visita familiar, assim como qualquer sanção que o(a) impeça de participar das atividades obrigatórias, consistentes na educação escolar, profissional, atividade laboral e acesso à saúde.

§ 5º. As faltas disciplinares cometidas coletivamente serão sancionadas considerando a conduta de cada socioeducando(a), vedada a sanção coletiva.

Artigo 8º. O poder disciplinar será exercido pela Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD, da Unidade Socioeducativa na qual o(a) socioeducando(a) encontra-se cumprindo medida socioeducativa.

Artigo 9º. As faltas disciplinares praticadas por socioeducando(a)s em cumprimento de medida socioeducativa de internação, semiliberdade, internação sanção e os acautelados provisoriamente, classificam-se em leves, médias e graves.

Artigo 10. O(a) socioeducando(a) envolvido(a) direta ou indiretamente no cometimento de falta disciplinar incidirá em sanções juntamente com o(a) autor(a), na medida de sua participação.

Artigo 11. Não será aplicada sanção disciplinar ao(à) socioeducando(a) que tenha praticado a falta:

I – em legítima defesa própria ou de outrem; II –

estado de necessidade;

III – por coação irresistível ou por motivo de força maior.

Parágrafo único. Responsabiliza-se somente o(a) autor(a) da ordem, se a falta disciplinar grave for cometida sob coação irresistível.

Artigo 12. Os pais ou responsável legal pelo(a) socioeducando(a), a quem se imputa a prática de falta disciplinar grave, serão comunicados da ocorrência e da data da audiência da CAD, devendo ser juntado no procedimento o registro desta diligência.

Seção II

Das Faltas Disciplinares Leves e Médias

Artigo 13. Consideram-se faltas disciplinares leves:

I – transitar em espaços das Unidades Socioeducativas de Atendimento, não destinados ao(à) socioeducando(a), sem autorização;

II – adentrar em alojamento alheio, permanecer no alojamento fora do horário permitido ou trocar de alojamento, sem autorização;

III – usar material de serviço, ou bens de propriedade do Estado, para finalidade diversa para o qual foram previstos;

IV – trocar, doar ou armazenar sua refeição; V –

tratar as pessoas com desrespeito;

VI – provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias;

VII – descumprir os cuidados com sua higiene e asseio pessoal, do alojamento e demais dependências das Unidades Socioeducativas de Atendimento;

VIII – apostar em atividades de qualquer natureza;

IX – emprestar, trocar ou doar objeto lícito que lhe pertença, sem autorização da Unidade Socioeducativa.

X – descumprir, sem justificativa cabível, os horários estabelecidos na sua jornada socioeducativa;

XI – apresentar-se sem uniforme ou vestimenta adequada à ocasião.

Artigo 14. Consideram-se faltas disciplinares médias:

- I – portar ou possuir papéis, documentos, objetos não autorizados pelas Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- II – remeter ou receber correspondência sem autorização da equipe técnica de referência;
- III – deixar de cumprir injustificadamente a sua jornada socioeducativa;
- IV – impedir, perturbar a realização de atividades pedagógicas, a recreação, o repouso noturno e a ordem da Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- V – desviar ou ocultar objetos cuja guarda lhe seja confiada, desde que não ofereçam risco à integridade física de outrem;
- VI – atrasar em até 01 (uma) hora do previsto na jornada socioeducativa reiteradamente, sem justa causa, quando do retorno à Unidade Socioeducativa de Atendimento, quando das saídas autorizadas;
- VII – desviar-se, sem justa causa, de seu percurso quando sair para atividades externas;
- VIII – separar-se do grupo nas atividades externas sem a devida autorização; IX – Praticar agressão verbal.

Seção III

Das Faltas Disciplinares Graves

Artigo 15. Consideram-se faltas disciplinares graves:

- I – incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou disciplina interna; II – tentar evadir-se;
- III – possuir indevidamente instrumento capaz de ofender a integridade física de outrem;
- IV – destruir ou inutilizar os materiais permanentes ou a estrutura física das Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- V – danificar roupas e objetos de uso pessoal;
- VI – possuir, utilizar, emprestar ou fornecer aparelho telefônico, de rádio ou similar que permita ou possa permitir a comunicação;
- VII – induzir, instigar ou auxiliar alguém na prática de falta disciplinar grave;
- VIII – receber, confeccionar, portar, possuir, consumir ou auxiliar para que haja em qualquer local das Unidades Socioeducativas de Atendimento drogas ilícitas ou drogas lícitas, salvo o consumo de medicações de acordo com a prescrição médica;
- IX – praticar agressão física;
- X – deixar de se submeter à revista pessoal e minuciosa, bem como dificultar a revista estrutural de seu alojamento, bens e pertences;
- XI – visitar a família ou responsável legal em local diverso daquele previamente autorizado pela Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- XII – provocar autolesão alegando ter sido praticado por outra pessoa, ou no intuito de adquirir vantagem pessoal indevida;
- XIII – portar objetos com a finalidade de serem utilizados em fuga ou movimentos de subversão da ordem ou disciplina interna;
- XIV – portar ou possuir dinheiro, cartão, vales ou objetos similares capazes de gerar recursos financeiros;
- XV – fazer uso indevido, compartilhar, adquirir ou armazenar medicamentos;
- XVI – promover alterações na pintura de paredes, muros, portas, alojamentos ou bens móveis das Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- XVII – reincidir na prática de falta média.

Artigo 16. As faltas disciplinares definidas nesta Instrução de Serviço serão previamente objeto de círculo restaurativo e intervenção socioeducativa pela Equipe de Referência do(a) socioeducando(a).

Artigo 17. A prática de fato previsto como crime constitui falta disciplinar de natureza grave, e sujeita o(a) socioeducando(a) à sanção disciplinar, independente de responsabilização civil ou penal que advenha do suposto ato praticado.

Artigo 18. As faltas disciplinares graves serão apuradas pela Comissão de Avaliação Disciplinar - CAD.

Seção IV Da Sanção Disciplinar

Artigo 19. Constituem sanções disciplinares aplicáveis aos(às) socioeducando(a)s nas hipóteses de faltas graves:

I – advertência escrita;

II – suspensão dos estímulos previstos no Programa Institucional que orienta a Execução da Medida;

III – suspensão de atividades recreativas e de lazer, internas ou externas, não obrigatórias;

IV – suspensão de saída autorizada para visitas familiares;

V – redução excepcional do tempo de visita, com duração de 01 (uma) hora, nas situações em que a Comissão de Avaliação Disciplinar entender que a medida é necessária para o processo socioeducativo do(a) socioeducando(a);

VI – Restauração do dano pelo(a) socioeducando(a), quando possível, em caráter sociopedagógico.

§ 1º. As sanções podem ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente e serão aplicadas sem prejuízo das atividades obrigatórias, tais como, escola, educação profissional, atendimentos técnicos e saúde.

§ 2º. A suspensão de estímulos, de atividades esportivas não obrigatórias, recreativas, de lazer internas ou externas e a suspensão de saídas autorizadas para visitas familiares serão definidas conforme intervenção socioeducativa.

§ 3º. O(a) socioeducando(a), em cumprimento da sanção prevista no inciso IV deste artigo, poderá receber suas visitas na Unidade Socioeducativa de Atendimento e, no caso do inciso V, em local separado destinado à visitação.

Seção V Das Práticas Restaurativas

Artigo 20. A prática restaurativa deverá compreender a corresponsabilidade, a reparação do dano, o atendimento às necessidades dos envolvidos, a informalidade, a voluntariedade, a imparcialidade, a participação, a consensualidade, a confidencialidade, a celeridade e a urbanidade.

Artigo 21. Os profissionais que realizam a prática restaurativa deverão fazer um relatório da intervenção informando ao(à) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento acerca do êxito ou não da prática.

Artigo 22. A prática considerada exitosa pela Unidade Socioeducativa de Atendimento implica em arquivamento do procedimento, não sendo cumulativa com aplicação de qualquer sanção prevista no art. 19.

Seção VI

Da Aplicação das Sanções

Artigo 23. Na aplicação das sanções disciplinares serão observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da lesividade e da individualização, bem como da intervenção mínima e célere, e considerando o(a) socioeducando(a) como pessoa em desenvolvimento, sempre visando o caráter socioeducativo.

Parágrafo único. Na aplicação da sanção disciplinar, levar-se-ão em conta a natureza, os motivos, as circunstâncias e as consequências do fato e o histórico de faltas sancionadas já praticadas pelo(a) socioeducando(a).

Artigo 24. Computa-se, em qualquer caso, no período de cumprimento da sanção disciplinar, o tempo de permanência na medida cautelar.

Subseção I

Das Circunstâncias Atenuantes

Artigo 25. São circunstâncias atenuantes, na aplicação das sanções:

- I – primariedade em falta disciplinar grave, no período dos últimos 06 (seis) meses;
- II – assiduidade e bom aproveitamento nas atividades socioeducativas;
- III – bom desempenho nas metas do Plano Individual de Atendimento;
- IV – ter desistido de prosseguir na execução da falta disciplinar grave;
- V – ter o(a) socioeducando(a):
 - a) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a falta disciplinar grave, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências;
 - b) cometido a falta grave sob coação a que podia resistir ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de outrem;
 - c) confessado espontaneamente, perante a CAD, a autoria da falta disciplinar grave.

Parágrafo único. A sanção poderá ser ainda atenuada em razão de circunstância relevante, anterior ou posterior à falta disciplinar grave, embora não expressamente regulamentada.

Subseção II

Das Circunstâncias Agravantes

Artigo 26. São circunstâncias agravantes, na aplicação das sanções:

- I – reiterar falta disciplinar grave, no período dos últimos 06 (seis) meses;
- II – ter o(a) socioeducando(a) cometido a falta disciplinar grave:
 - a) por motivo fútil ou torpe;
 - b) para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem em outra falta disciplinar grave;
 - c) à traição, de emboscada, dissimulação ou com abuso de confiança;

- d) com emprego de fogo, tortura ou outro meio insidioso ou cruel, ou de que podia resultar perigo comum;
- e) em concurso de pessoas.

Artigo 27. A sanção será, ainda, agravada em relação ao(à) socioeducando(a) que:

- I – promove ou organiza a cooperação na falta disciplinar grave ou ainda, dirige a atividade dos demais participantes;
- II – coage ou induz outros socioeducando(a)s à execução material da falta disciplinar grave;
- III – instiga ou determina a cometer a falta alguém em virtude de condição ou qualidade pessoal;
- IV – executa a falta disciplinar grave, ou nela participa, mediante paga ou promessa de recompensa.

Seção VII Da Medida Cautelar

Artigo 28. Para efeitos dessa Instrução tem-se por Medida Cautelar o procedimento que visa:

- I - proteger a integridade física do(a) socioeducando(a) e/ou;
- II - assegurar a eficácia da apuração da falta disciplinar grave.

Parágrafo único. A adoção da medida cautelar deverá ser fundamentada por escrito em formulário próprio, pelo(a) coordenador(a) de segurança com validação da gerência.

Artigo 29. Em consonância ao artigo 48, §2º, da Lei Federal nº 12.594/2012, é vedada a aplicação de sanção disciplinar de isolamento ao(à) socioeducando(a), exceto se for imprescindível para a garantia da segurança de outro(a)s socioeducando(a)s ou do(a) próprio(a) socioeducando(a) a quem se atribui a autoria da falta disciplinar.

§1º. O(a) socioeducando(a) deverá, neste caso, ficar em local apropriado sem prejuízo das atividades obrigatórias, tais como: escola, cursos, atendimentos técnicos, saúde e outros.

§2º. Durante a medida prevista no *caput* deste artigo, deverá ser realizada Intervenção Socioeducativa, nos termos do artigo 31, preestabelecendo as rotinas de atendimento, objetivando a sua reinserção, com a máxima brevidade, à convivência coletiva na Unidade Socioeducativa de Atendimento.

§3º. O Juiz competente, a Defensoria Pública e o Ministério Público deverão ser comunicados no primeiro dia útil após o fato, caso haja aplicação da medida cautelar prevista no *caput* deste artigo.

Artigo 30. Poderá a medida cautelar, observado o art. 28, também compreender a suspensão provisória de estímulos, conforme programa de atendimento.

Artigo 31. As medidas cautelares durarão no máximo 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogadas mediante justificativa encaminhada à Diretoria Socioeducativa, devendo nesse período ser realizado o registro da intervenção pela Equipe de Referência do(a) socioeducando(a).

Parágrafo único. Em caso de aplicação da medida prevista no caput do artigo, os profissionais de plantão na Unidade Socioeducativa de Atendimento conduzirão a intervenção, na ausência da Equipe de Referência.

Artigo 32. A aplicação da medida cautelar não exime o(a) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento de determinar a apuração do fato, por meio de práticas restaurativas ou por meio de PDI.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR INSTITUCIONAL

Seção I Das Disposições Gerais

Artigo 33. O Procedimento Disciplinar institucional – PDI, é o instrumento interno e formal por meio do qual a Unidade Socioeducativa de Atendimento apura, de forma individualizada, a existência de falta disciplinar praticada pelo(a) socioeducando(a) e, se for o caso, aplica a medida disciplinar adequada, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único. O PDI constitui-se em um dos instrumentos pedagógicos para o desenvolvimento do(a) socioeducando(a) no Programa de Atendimento Socioeducativo, colocando respeito à norma e à disciplina a serviço da emancipação do(a) socioeducando(a).

Artigo 34. O PDI tem como objetivo a garantia do cumprimento da medida socioeducativa nos moldes do que preconiza o art. 125 da Lei Federal nº 8.069/90 e o art. 71, VIII, da Lei Federal nº 12.594/12, resguardando o direito do contraditório e ampla defesa aos(às) envolvido(a)s, quando nos casos de aplicação de sanção disciplinar.

Seção II Do Procedimento Disciplinar

Artigo 35. É dever do(a) servidor(a) que presenciar ou tiver conhecimento de falta disciplinar adotar as providências para a elaboração do Relatório Circunstanciado de Ocorrência, na forma do Anexo I, da Instrução de Serviço nº 112-P, de 23 de fevereiro de 2018.

§ 1º. O Relatório Circunstanciado de Ocorrência será entregue ou enviado on-line ao(à) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento que decidirá sobre a natureza da falta disciplinar.

§2º. Caso verifique sumariamente que não se trata de falta prevista no regulamento disciplinar, o(a) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento deverá determinar, por meio de despacho fundamentado, o arquivamento da ocorrência e/ou indicar as providências que a equipe técnica e de segurança deverão adotar acerca dos fatos ali narrados, por decisão irrecorrível.

§ 3º. Em se tratando de falta disciplinar leve ou média, o(a) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento encaminhará o Relatório Circunstanciado de Ocorrência à Equipe de Referência do(a) socioeducando(a) para as providências cabíveis.

§ 4º. Em se tratando de falta disciplinar grave, o(a) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento decidirá, fundamentadamente se é caso de manutenção ou interrupção da medida cautelar, conforme previsto no artigo 31.

Seção III **Da Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD**

Subseção I Da **Composição**

Artigo 36. A Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD, será formada pela representação de 01 (um) membro da equipe gerencial, 01 (um) da equipe técnica e 01 (um) da equipe de segurança.

§1º. A defesa técnica deverá ser realizada pelo(a) Defensor(a) Público(a) ou Advogado(a), devidamente constituído(a).

§2º. A Unidade Socioeducativa de Atendimento deverá comunicar ao órgão de execução competente da Defensoria Pública, de acordo com a respectiva região ou ao(à) Advogado(a) constituído(a), no prazo de até 72 (setenta duas) horas anteriores à realização da sessão do PDI, para fins de participação na forma do parágrafo antecedente;

§3. A comunicação de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada via e-mail, devendo conter, em anexo, toda a documentação pertinente à apuração da falta disciplinar.

Artigo 37. Nenhum dos membros da CAD poderá ter participado diretamente dos fatos.

Subseção II **Das Atribuições dos Membros**

Artigo 38. O(a) presidente da CAD tem a responsabilidade de coordenar e gerenciar todo o processo do PDI.

Artigo 39. O(a) representante da equipe técnica e de segurança terão a responsabilidade de levar elementos quanto ao acompanhamento diário do(a) socioeducando(a) no âmbito de sua atuação, que possa auxiliar na compreensão da alteração disciplinar.

§1º. O(a) representante da equipe técnica não terá que ser, necessariamente, o(a) técnico(a) de referência do(a) socioeducando(a).

§2º. O(a) representante da equipe técnica, quando não integrar a equipe de referência do(a) socioeducando(a), deverá se inteirar das informações necessárias citadas neste artigo junto aos técnicos de referência.

Artigo 40. É dever de todos os membros da Comissão de Avaliação Disciplinar zelar pela não violação dos direitos assegurados aos(às) socioeducando(a)s.

Subseção III Do **Funcionamento**

Artigo 41. A Comissão de Avaliação Disciplinar – CAD, será constituída sempre que houver indícios de falta disciplinar grave prevista no regulamento disciplinar, e realizada a respectiva sessão, respeitando-se o prazo limite, improrrogável, de até 07 (sete) dias úteis para conclusão, a contar do primeiro dia útil após a decisão

discricionária do(a) Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento pela abertura do PDI.

Artigo 42. Antes do início dos trabalhos será disponibilizado ao(à) Defensor(a) Público(a) ou Advogado(a) constituído(a) pelo(a) socioeducando(a) que se reúna, de forma privada com o(a) mesmo(a), já de posse do RCO e demais documentos relevantes à realização da defesa no procedimento administrativo.

Parágrafo único. Os participantes devem ser informados sobre o procedimento e sobre as possíveis consequências de sua participação.

Artigo 43. A instrução do PDI será constituída por duas fases, sendo que a primeira fase consistirá na instrução processual e tem início com informação ao(à) socioeducando(a) da falta que lhe é atribuída, informando data, hora, local e condutas caracterizadoras da falta disciplinar.

Artigo 44. O(a) socioeducando(a) será indagado(a) pelo(a) presidente da CAD sobre como os fatos se deram.

Parágrafo único. Havendo divergência entre a versão apresentada no RCO e a versão apresentada pelo(a) socioeducando(a) na sua oitiva, o(a) presidente da CAD poderá, de ofício ou a requerimento da defesa, estender a instrução do procedimento por qualquer meio de prova em direito admitido, como oitiva de testemunhas, apresentação de documentos, requerimento de imagens de videomonitoramento ou outras diligências que eventualmente se mostrem necessárias no caso concreto.

Artigo 45. Encerrada a instrução processual, a CAD dará início à segunda fase, de caráter decisório, em que haverá a manifestação escrita da defesa, a qual poderá ser apresentada através de sustentação oral, pelo prazo de até 20 minutos, bem como através de documento previamente elaborado que será juntado aos autos.

Artigo 46. Apresentada a defesa e não havendo outras provas a serem produzidas, a CAD adotará as seguintes providências:

- a) proferir decisão, de forma fundamentada, pela aplicação ou não da medida disciplinar;
- b) dar ciência ao(à) socioeducando sobre o seu direito de recorrer da decisão e registrar a sua imediata manifestação na ata;
- c) Comunicação da decisão ao Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento.

§1º. A medida a ser aplicada e o tempo de sua duração será decidida por maioria de votos simples entre os membros da CAD, e em caso de empate, o(a) Presidente da Comissão decidirá a questão.

§2º. A Comissão deverá lavrar o procedimento em formulário padrão de modo claro, formal e simples, devendo constar as deliberações.

§3º. Para a conclusão do procedimento deverá ser realizada uma análise objetiva, com a verificação do fato descrito e suas circunstâncias.

Artigo 47. A decisão da Comissão de Avaliação Disciplinar poderá:

- I – absolver o(a) socioeducando(a);
- II- desclassificar o ato de falta grave para ato de falta disciplinar leve ou média;
- III- aplicar, isolada ou cumulativamente, as sanções previstas no artigo 19 desta Instrução.

Artigo 48. Da decisão da Comissão de Avaliação Disciplinar caberá recurso ao Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento, que poderá ser interposto

pelo(a) próprio(a) socioeducando(a), seus pais ou responsáveis, Defensor(a) Público(a) ou Advogado(a), onde o fato tenha ocorrido, no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias úteis, após terem tomado ciência da decisão.

Artigo 49. O Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento, poderá modificar, fundamentadamente, a decisão da CAD, aplicando sanção disciplinar mais branda, diminuindo o seu tempo de duração, ou absolvendo o(a)socioeducando(a).

Parágrafo único. A decisão da CAD poderá, ainda, ser revista judicialmente, conforme preconiza o Art. 48 da Lei Federal nº 12.594/2012.

Artigo 50. O Gerente da Unidade Socioeducativa de Atendimento, imediatamente após a conclusão do procedimento, determinará as seguintes providências, no prazo de até 72 horas:

- I – ciência ao(à) socioeducando(a), seus pais ou responsável legal; II – comunicação ao Juiz competente;
- III – arquivamento no Prontuário do(a) socioeducando(a).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 51. O regime disciplinar previsto neste instrumento será relativo às ocorrências de alteração e subversão da ordem nas Unidades Socioeducativas de Atendimento do IASES, não prejudicando as disposições previstas no Programa de Atendimento quanto ao processo socioeducativo de acompanhamento e avaliação do(a)s socioeducando(a)s.

Vitória (ES), 29 de Janeiro de 2020.

**Bruno Pereira Nascimento
Diretor Presidente**

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR INSTITUCIONAL – PDI

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DISCIPLINAR – CAD

1. QUALIFICAÇÃO DO(A) SOCIOEDUCANDO(A)
1.1) Nome:
1.2) Processo:
1.3) Filiação:
1.4) Data de Nascimento: ____/____/____
2. DADOS SOBRE O FATO
2.1) Narrativa do fato disciplinar:
2.2) Descrição de Testemunhos:
2.3) Manifestação da Defesa:
2.4) Parecer conclusivo da Comissão:
2.5) Assinatura dos Membros da Comissão:
3. RECURSO
() SIM () NÃO
4. PARECER DA GERÊNCIA:

ANEXO II

SUMÁRIO TÉCNICO

Data do Atendimento: ____/____/____

Reincidência: () Sim () Não

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Nascimento: ____/____/____ (____ anos)

Naturalidade: _____

Alcunha: _____

Sexo: Masculino

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Cúti: () Branco () Negro () Pardo () Amarelo

Mãe: _____

Viva: () Sim () Não

Nascimento: ____/____/____ (____ anos)

Pai: _____

Vivo: () Sim () Não

Nascimento: ____/____/____ (____ anos)

Possui filho(s): () Sim () Não

Filho(a): _____

Filho(a): _____

Mora com companheira: () Sim () Não

Nome: _____

Nascimento: ____/____/____ (____ anos)

Telefone: _____

Responsável: _____

Endereço: _____

COMPOSIÇÃO FAMILIAR			
NOME	PARENTESCO	IDADE	PROFISSÃO

Documentos:

() CPF

() Cartão de Vacina

() Título de Eleitor

() RG

() Certificado de Reservista

() Certidão de Nascimento

() Carteira de Trabalho

() Cartão SUS

INFORMAÇÕES ESCOLARES

Na data de apreensão estava frequentando a escola: () Sim () Não

Que ano estava cursando: _____

Situação do curso: () Concluído () Incompleto () Em curso

Nome da escola: _____

Cidade: _____

Caso tenha parado de estudar, quando e com quantos anos parou: _____

Qual foi o motivo: _____

Já trabalhou? () Sim () Não. Em que: _____

Observações: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

É usuário de drogas ilícitas? () Sim () Não () Foi usuário

Qual(is)? _____

Quando iniciou? _____ Motivo: _____

Se identifica com alguma facção ou grupo? () Sim () Não

Conflitos externos e/ou internos: _____

Faz uso de algum medicamento? () Sim () Não

Qual(is)? _____

Tem religião? () Sim () Não Qual? _____

Frequentava antes da medida? () Sim () Não

Nome da organização religiosa: _____

Endereço: _____

Qual a importância em sua vida? _____

Gostaria de participar de atividades religiosas? () Sim () Não

Qual(is)? () Assistência individual () Culto
() Ensino bíblico () Oração
() Reza () Outra: _____

INFORMAÇÕES JURÍDICAS

Data da entrada: ____/____/____ Data da apreensão: ____/____/____

Ato infracional: _____

Cidade do ato: _____

Possui advogado particular? () Sim () Não - Nome: _____

PARECER TÉCNICO

Socioeducando

Técnico Responsável



IASES

INSTITUTO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS

MANUAL

DO

ADOLESCENTE

Unidade de Internação Provisória Regional Sul
Cachoeiro de Itapemirim - ES

15. Sanções Disciplinares

As sanções disciplinares são consequências das faltas cometidas de natureza leve, média ou grave.

Elas serão aplicadas de acordo com a CAD (Comissão de Avaliação Disciplinar), no qual serão observados os seguintes princípios da razão e a proporção da indisciplina; Essa comissão levará em conta também a natureza, os motivos, as circunstâncias e as consequências do fato, assim como a reincidência do socioeducando faltoso.

15.1 Tipos de Sanções:

- **Advertência Verbal** -

Consiste na atuação de caráter educativo, aplicável à falta disciplinar de natureza leve.

É uma chamada de atenção do adolescente ou demais sobre suas atitudes que estão conflitando com as normas e regras da Unidade, ou seja, é o aviso para o adolescente que seu comportamento poderá levá-lo a receber alguma sanção disciplinar.

- **Suspensão de atividades recreativas e de lazer** - É a suspensão da participação em atividades recreativas a serem determinadas pela equipe, podendo abranger por exemplo, sanção de quadra ou de filmes.

- **Reparação do dano provocado** - O adolescente, mediante orientação da gerência juntamente com a equipe de referência, é estimulado a realizar ações de caráter pedagógico para compensar a falta cometida.

- **Cumprimento de metas** - São as metas estabelecidas durante determinado período, a serem alcançadas mediante orientação da equipe técnica através de atendimentos específicos e estabelecimento de tarefas de caráter pedagógico.



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. CHEGADA À UNIDADE	4
3. ROTINA NA UNIDADE	4
4. ENCONTROS DA MANHÃ E DA TARDE	5
5. LINGUAGEM E VOCABULÁRIO	5
6. ACORDO DE CONVIVÊNCIA	5
7. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE	8
8. OFICINAS, SALAS DE AULA, PÁTIOS, ÁREA EXTERNA E DESLOCAMENTOS	10
8.1 Procedimentos na Escola	10
8.2 Procedimentos para o uso da Sala de Leitura	11
8.3 Procedimentos nas Atividades na Área Externa da Unidade	12
9. PROCEDIMENTOS NA VISITA FAMILIAR	13
10. PROCEDIMENTOS NA ALIMENTAÇÃO	14
11. PACTO DE CONVIVÊNCIA	15
12. DIREITOS E DEVERES	17
12.1 Direitos	17
12.2 Deveres	19
13. INCENTIVOS ÀS MINHAS BOAS AÇÕES	20
14. MEDIDAS DISCIPLINARES	21
14.1 Faltas Disciplinares de Natureza Leve	21
14.2 Faltas Disciplinares de Natureza Média	22
14.2 Faltas Disciplinares de Natureza Grave	22
15. SANÇÕES DISCIPLINARES	24
15.1 Tipos de Sanções	24

1. Introdução

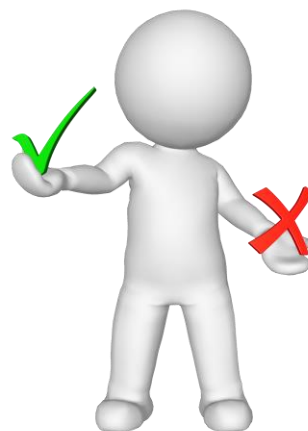
Este manual foi construído para ajudá-lo no período em que você estiver na Unidade de Internação Provisória Regional Sul, com o objetivo de fazê-lo compreender que existem normas e regras que devem ser seguidas e respeitadas, mas também direitos e oportunidades para que seu tempo de permanência aqui seja proveitoso e que possa contribuir na construção de novos projetos de vida para você.

É importante que você saiba que as normas de boa convivência dentro da Unidade podem ser um exemplo a ser desenvolvido em qualquer lugar após sua saída, como por exemplo, na família, na escola e na comunidade.

A Unidade possui uma equipe de profissionais que se encontra disposta a colaborar com o seu processo socioeducativo e a sua mudança de vida. Entre eles nós temos: Agentes Socioeducativos, Assistentes Sociais, Assistentes Jurídicos, Pedagogos, Psicólogos, Professores, Coordenadores, Subgerentes e Gerentes.

2. Chegada à Unidade:

- Ao chegar à Unidade, você deixará todos os seus pertences na recepção e receberá nova vestimenta, seus pertences serão posteriormente entregues aos seus responsáveis;
- No momento da acolhida o Agente Socioeducativo entregará a você: colchão, roupas de cama, Banho, objetos pessoais e chinelos;
- Você será encaminhado à local apropriado, onde permanecerá por até 72 horas;



- Possuir indevidamente instrumento capaz de ofender a integridade física de outros;
- Destruir ou inutilizar bens ou estrutura física da Unidade;
- Danificar roupas e objetos de uso pessoal;
- Possuir, utilizar, emprestar ou fornecer aparelho telefônico, de rádio ou qualquer outro que permita a comunicação;
- Induzir, instigar ou auxiliar alguém na prática de falta disciplinar grave;
- Receber, portar, possuir ou auxiliar para que haja drogas lícitas ou ilícitas em qualquer local, salvo o consumo de medicações mediante prescrição médica;
- Praticar agressão física;
- Deixar de se submeter à revista pessoal e minuciosa, bem como dificultar a revista estrutural de seu alojamento, bens e pertences;
- Praticar autolesão alegando ter sido praticado por outra pessoa ou com a finalidade de adquirir vantagem pessoal indevida;
- Portar objetos com a finalidade de serem utilizados em fuga ou movimentos de subversão da ordem ou disciplina interna;
- Portar ou possuir dinheiro, cartão, vales ou objetos similares capazes de gerar recursos financeiros;
- Fazer uso indevido, compartilhar, adquirir ou armazenar medicamentos;
- Promover alterações na pintura de paredes (riscar, desenhar), muros, portas, alojamentos ou outros bens da Unidade;
- Reincidir (cometer mais de uma vez) na prática de qualquer falta de natureza média.

- Descumprir os cuidados com sua higiene pessoal, do alojamento e demais espaços da Unidade;
- Fazer qualquer tipo de aposta;
- Emprestar, trocar ou doar objeto que lhe pertença, sem autorização;
- Descumprir os horários estabelecidos na jornada, sem justificativa;
- Se apresentar sem uniforme ou vestimenta adequada.

14.2. Faltas Disciplinares de Natureza Média



- Portar ou possuir papéis, documentos ou objetos não autorizados;
- Enviar ou receber correspondência sem autorização da equipe técnica;
- Deixar de cumprir a sua jornada socioeducativa sem justificativa;
- Impedir ou perturbar a realização de atividades pedagógicas, a recreação, o repouso e a ordem na Unidade;
- Desviar ou esconder objetos de sua responsabilidade (desde que não ofereçam risco à integridade do próximo);
- Praticar agressão verbal;

14.3 Faltas Disciplinares de Natureza Grave

- Incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou a disciplina interna;
- Fugir ou tentar fugir;



- Será cortado seu cabelo e unhas, assim como realizada barbearia total. Ressalte-se que a máquina para corte será nº 0 ou 1;
- Não é permitido sobancelhas personalizadas;
- As roupas de uso pessoal, cama e banho, desodorante e sabonete, são itens do seu kit, que ficarão dentro do alojamento com a quantidade fornecida pela Unidade;

- Será realizada acolhida institucional pela Equipe Multiprofissional, com o objetivo de conhecer a sua história e de sua família, assim como repassar as informações sobre as normas desta Unidade;



- Você assinará o Pacto de Convivência, documento assinado por todos ao darem entrada na Unidade. O pacto de convivência contempla normas de boa convivência criadas pelos próprios adolescentes.
- Aproveite esse tempo de até 72h para tirar todas as suas dúvidas;



- Após as 72h. você será direcionado a uma turma composta por outros adolescentes, levando em conta a avaliação multidisciplinar;
- A equipe entrará em contato com seus familiares com o objetivo de informá-los sobre sua entrada nesta Unidade, assim como repassar os procedimentos de visita;

3. Rotina na Unidade:

- Ao ser integrado na turma, você será apresentado aos demais adolescentes e à equipe que o acompanhará ao longo da sua caminhada;



- Você dividirá o alojamento com outros adolescentes;
- A Unidade possui um programa de atendimento no qual são ofertadas atividades, observando que elas podem sofrer alterações durante o dia;
- Você deverá participar da Jornada Socioeducativa junto com a sua turma;

- Pela manhã, ao deixar o alojamento, você deverá arrumar sua cama, organizar seus pertences e manter a limpeza geral, inclusive dos corredores e espaço de convívio;
- Os alojamentos passam por revistas diárias ou quando necessárias e você deve colaborar com a equipe de Agentes Socioeducativos;
- Fica sob sua responsabilidade a organização do alojamento após as revistas, sempre que necessário.



Realizar ligação assistida para os familiares, quando não receber visita durante dois domingos seguidos; Se neste período você receber visita assistida, não terá direito a realizar a ligação. Visita assistida ou ligação no dia do seu aniversário;



14. Medidas Disciplinares

A disciplina no processo socioeducativo tem por objetivo preservar a sua integridade física e psicológica e, ao mesmo tempo, desenvolver valores morais como: responsabilidade, respeito, empatia, tolerância, honestidade e humildade.

As regras disciplinares serão utilizadas como conscientização e reflexão das indisciplinas.

Fique atento, as faltas disciplinares podem ser classificadas como: leves, médias e graves.

14.1. Faltas Disciplinares de Natureza Leve:



Transitar em espaços da Unidade não destinados aos socioeducandos sem autorização;

Adentrar em alojamento alheio, permanecer no alojamento fora do horário e trocar de alojamento sem autorização;

Usar materiais ou bens de propriedade do Estado para finalidades diferentes das quais foram cedidas;

Trocar, doar ou armazenar sua refeição;

Tratar as pessoas com desrespeito;

Provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias;



Manter adequada higiene pessoal;
 Não emprestar, trocar ou negociar pertences com outros adolescentes;
 Não fazer uso de nenhuma substância lícita sem prescrição médica;
 Não fazer uso de nenhuma substância ilícita;
 Não utilizar de força física para conseguir qualquer objeto de outro socioeducando ou socioeducador;

- Informar a Equipe Técnica e/ou Agentes socioeducativos sobre qualquer irregularidade;
- Aguardar o momento oportuno para ser escutado e atendido;
- Comunicar-se respeitando a opinião do outro;

13. Incentivos às minhas boas ações

- Jornadas culturais e esportivas;
- Campeonatos internos;
- Receber visitas culturais, esportivas e de integração com outros grupos e de integração com a família dentro da Unidade;

- Receber Visita Assistida de membros familiares que não foram autorizados para a visita no domingo, de acordo com a avaliação da Equipe Técnica.



4. ENCONTROS DA MANHÃ E DA TARDE

O Encontro da Manhã e da Tarde são momentos de diálogo direcionados pelos Agentes Socioeducativos de Referência, cuja participação é obrigatória. Pela manhã, acontece antes do início das atividades, e à tarde, após finalização delas.



Os Encontros da Manhã e da Tarde possuem as seguintes etapas:

Etapla 01: Estado de Ânimo - Você deve dizer como se sente, se está com algum problema ou dificuldade e se quer compartilhar com o Grupo.

Etapla 02: Momento de Reflexão - Neste momento, o Agente Socioeducativo de Referência trabalha alguma temática de reflexão com o Grupo, que pode ser uma Oração, um Texto, uma Poesia, uma Música, ou apenas uma fala, uma ideia ou uma situação.

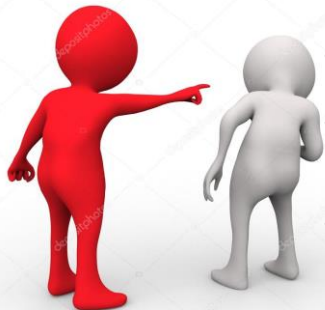
Etapla 03: Oração - O Encontro se encerra com uma Oração. Em todas as demais partes do Encontro, a participação do adolescente é obrigatória. Mas a Oração é facultativa, isto é, você pode participar ou não, pois nós devemos respeitar a crença religiosa de cada um!

5. LINGUAGEM E VOCABULÁRIO



A sua linguagem e vocabulário, isto é, as palavras que você deverá usar na Unidade, devem sempre ser respeitadas com todos. Assim, você será avaliado no seguinte quesito:

- Comunicar-se de forma respeitosa com todos os funcionários e demais adolescentes;



- Chamar as pessoas pelo nome, sem o uso de apelidos;
- Evitar o uso da linguagem do contexto de violência e da identificação com gangues;
- Palavrões e palavras de baixo calão não são permitidas na Unidade.

6. ACORDO DE CONVIVÊNCIA

O Acordo de Convivência é o compromisso que deve ser assumido diariamente por você durante o acautelamento em relação ao respeito das normas, regras e procedimentos na Unidade Socioeducativa.



Esperamos que você compreenda que o respeito às regras e procedimentos objetiva promover a sua convivência na Unidade com os demais socioeducandos, e te preparar para a convivência em sociedade. Viver em sociedade significa respeitar regras! Estar numa Unidade Socioeducativa significa que você deve obedecer regras e procedimentos para conviver em grupo!



Quanto mais você respeitar as regras, mais participará da convivência em grupo na Unidade. Assim, sempre será trabalhado com você as seguintes temáticas relacionadas à convivência com os demais socioeducandos e também com os servidores.



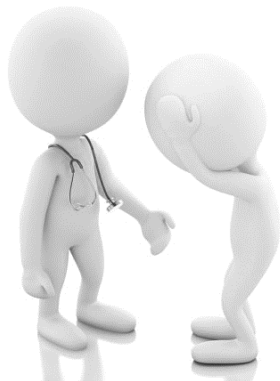
12.2. Deveres

Da mesma forma em que seus direitos foram apresentados, é preciso que compreenda que existem deveres, ou seja, algumas obrigações que devem ser respeitadas para que possamos manter uma boa convivência.

Assim, são seus deveres nesta Unidade:

- Participar da construção de seu Plano Individual de Atendimento (PIA); O PIA é um documento contendo as informações referentes ao seu processo socioeducativo, sendo encaminhado ao Sistema de Justiça sempre que solicitado.
- Conhecer e praticar as normas e rotinas da Unidade (cumprir horários, não brigar, não fugir, não fumar, etc.);
- Participar das atividades socioeducativas;
- Cuidar de sua saúde física e mental;
- Cuidar de suas roupas e de seus pertences;
- Respeitar os demais socioeducandos que se encontram acautelados nesta Unidade de Internação Provisória;
- Respeitar todos os funcionários da Unidade;
- Manter uma postura adequada ao caminhar e sentar;
- Não se referir aos funcionários e demais socioeducandos por meio de apelidos;
- Não depredar nenhum patrimônio público;
- Manter sempre limpo e organizado seu alojamento e demais espaços de uso coletivo;





- Receber atendimento médico, odontológico e farmacológico, de acordo com o agendamento;
- Receber escolarização e oficinas ocupacionais a fim de desenvolver suas habilidades e potencialidades;
- Receber orientações para tornar-se referência positiva na família, na escola e na comunidade;

- Receber atendimentos individuais com os técnicos de referência, sempre que necessário e de acordo com a disponibilidade da equipe;
- Receber orientações sobre sua situação processual, de acordo com a disponibilidade da equipe;
- Receber visita do advogado particular, caso tenha, desde que já esteja constituído e autorizado por seus responsáveis;



- Corresponder-se com seus familiares e amigos desde que devidamente autorizado pela equipe técnica, devendo as cartas ser entregues aos técnicos;
- Permanecer em seu alojamento: três cartas, uma foto e uma bíblia, após avaliação da Equipe Técnica. A cada carta e foto recebida nas demais visitas ocorrerá a troca e rodízio entre elas, conforme disponibilidade da Equipe Técnica;
- Entrevistar-se pessoalmente com a Equipe Gerencial da Unidade.

Você deve tratar as pessoas com respeito.

Seja sempre educado e gentil! Ao encontrar dificuldades para solucionar o que precisa, dialogue! Não é com violência que se resolvem os problemas!

Aja com tolerância! Se errarem com você, não responda da mesma forma!

Comporte-se de forma disciplinada! Você sabe o que pode e o que não pode fazer ou falar!

Respeite uma opinião diferente da sua!

Aprenda a tomar decisões em Grupo!

Quando tiver alguma dificuldade no Grupo, converse com os demais adolescentes e levem o problema aos Agentes e Equipe Técnica!

Cuide da sua saúde e da sua higiene pessoal! Ao cuidar de si, você também está cuidando do outro!

Cuide do espaço físico da Unidade! Dos Alojamentos, Convívios, Escola, Sala de Oficinas! Todos são espaços que você vai querer usufruir!

Cuide dos Equipamentos e Materiais da Unidade! Uniformes, tv's, dvd's, cadernos e tantos outros!

Auxilie o colega que tiver alguma dificuldade!

Auxilie no bom funcionamento da Unidade!

Proponha melhorias e seja parte dessa melhoria! Seja pontual nas Atividades!

Siga as orientações dos Agentes e da Equipe Técnica!

Aja com sinceridade diante das situações que vivenciar!

Seja autônomo! Você é o autor da sua própria história!

7. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE



A UNIP SUL possui um corpo de funcionários responsável pelo bom funcionamento da rotina da Unidade e que fazem seus direitos e deveres acontecerem. Respeite-os e entenda o papel de cada um! Segue abaixo uma pequena explicação sobre a organização dos servidores:

Gerência: Responsável por todos servidores e socioeducandos. É quem instaura a CAD, aplica Medida Cautelar, quem dialoga com o Poder Judiciário e demais setores do IASES.

Subgerência Socioeducativa: É a chefia imediata da Equipe Técnica e dos Agentes Socioeducativos de referência, e quem organiza as Atividades Pedagógicas, coordena as Intervenções, realiza a leitura e conferência dos relatórios e o planejamento das ações pedagógicas da Unidade.

Subgerência de Segurança: É a chefia imediata dos Coordenadores, dos Agentes e quem supervisiona os procedimentos de segurança na Unidade.



12. Direitos e Deveres

Você adolescente, possui direitos e deveres nesta Unidade de Internação Provisória, no qual lhe será apresentado.

12.1 .Direitos

- Ser protagonista, sujeito ativo de seu processo socioeducativo;



- Integrar a sua família neste projeto e receber visitas semanalmente;
- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Ter acesso a objetos necessários à higienização pessoal e aprender a valorizar a higiene e a saúde de seu próprio corpo, assim como a substituição semanal do Kit;

- Habitar alojamento em condições adequadas de higiene e limpeza;
- Manter hábitos religiosos, caso desejar;
- Realizar atividades culturais, esportivas, musicais, lúdicas, de lazer e escolarização;





05- Assumir seus erros e as consequências de seus atos na Unidade – Questão de caráter – Pensar em todos – Saber pedir desculpas quando necessário.

06- Respeitar o silêncio nos momentos de descanso – após o almoço, nos momentos de filme e depois que apagar as luzes. Quando em grupo, levantar a mão para falar; Quando uma pessoa falar o outro aguardar para falar.

07- Ser sincero e cumprir os acordos estabelecidos com o próximo – Não conspirar – Não fazer fofoca – “Não ficar de leva e trás”.

08- Ajudar o outro – “dar boas ideias” – ser proativo – Ter bons hábitos



09- Manter o alojamento limpo e secar o chão ao tomar banho. Durante as refeições evitar escovar os dentes e ir ao banheiro – Não deixar restos de alimentação nas cadeiras e no chão – Não ser “Muquirana”.

10- Ter autocontrole – Conhecer meu limite e saber me controlar diante das dificuldades.

Coordenadores: São os responsáveis pelos Agentes e também pela Jornada diária e pela execução dos procedimentos de segurança.

Equipe Técnica: Equipe formada por Psicólogos, Assistentes Sociais, Pedagogos e Assistentes Jurídicos. Cada socioeducando terá uma Equipe Técnica de referência. Sua Equipe Técnica será responsável pelos Atendimentos Individuais, por sua Avaliação e pelos contatos com seus familiares.

Agentes Socioeducativos: Os Agentes Socioeducativos são de extrema importância.

Cada Grupo possui

01 Agente Socioeducativo

de Referência. Eles são

responsáveis por;

Realizar os Encontros da

Manhã e da Tarde;

Realizar as Avaliações

Diárias dos Socioeducandos;

Participar das Intervenções

Técnicas, das Mediações

de Conflito, das Rodas de

Conversa, das Avaliações Semanais; Reportar à Equipe Técnica solicitações de atendimentos e outras demandas técnicas dos socioeducandos; Acompanhar os Socioeducandos em Convívio dentro das Moradias, inclusive no horário de TV; Acompanhar os Socioeducandos de seu Grupo na Escola, Cursos, Oficinas, Quadras e todas as demais Atividades Pedagógicas coletivas nos seus respectivos espaços;





- Monitorar a higiene e arrumação dos alojamentos, bem como organizar rodízio de limpeza dos corredores, convívio, banho de sol e retirada do lixo;
- Acompanhar corte de cabelo e barba;
- Realizar a troca do Kit em dias específicos;
- Acompanhar a Movimentação do seu Grupo de Referência;

Cada Casa tem um Agente Socioeducativo que chamamos de 01, que é o responsável por aquela determinada Moradia. E, além disso, por:

- Participar das Intervenções Individuais e em Grupo, das Mediações de Conflito e Rodas de Conversa, quando solicitado;
- Fiscalizar e auxiliar nas Revistas Superficial, Minuciosa e Estrutural; Dentre outras.

8. Oficinas, salas de aula, pátios, área externa e deslocamentos:

- O seu deslocamento dentro das dependências da Instituição será em grupos, em fila e em ordem, sempre acompanhado pelos Agentes Socioeducativos;
- Antes e após o deslocamento, você será revistado pelos Agentes Socioeducativos;

8.1 Procedimentos na Escola:

A escola é um momento de grande importância na vida de qualquer pessoa, então aproveite este momento para aprender e fazer novas descobertas que serão úteis para toda a sua vida.

Seguem algumas regras para aproveitar esta oportunidade da melhor forma possível:



11. Pacto de Convivência

Este documento que você assinou no momento de sua acolhida, foi elaborado em conjunto com os adolescentes de todas as turmas da Unidade, que sugeriram algumas regras básicas para uma boa convivência entre os adolescentes e demais membros da Comunidade Socioeducativa.

Segue abaixo os pontos abordados pelo Pacto de Convivência:



01 – Não amarrar os lençóis nos colchões; Não rabiscar as paredes e a porta do alojamento; Não colocar o pé na cadeira ou parede ou deitar na cadeira; Não danificar a toalha; Não quebrar material fornecido pela Unidade de propósito;

02- Convivência harmoniosa – Saber conviver com o próximo, respeitando o limite de cada um; Não chamar o outro por apelidos; Não fazer brincadeiras inadequadas; Respeitar os procedimentos da Unidade; Ser paciente e aguardar quando solicitar algo. Aprender se colocar no lugar do outro.



03- Não se identificar com gangues ou facções. Aqui todos nós somos iguais;

04- Manter postura adequada em qualquer espaço da Unidade – Sentar, andar e realizar as refeições com postura adequada; Manter organização para pegar a alimentação;

- No encontro familiar os adolescentes deverão se comportar de forma adequada, para não causar constrangimentos aos visitantes, tais como: expressões desrespeitosas, gestos obscenos, brincadeiras de mal gosto, gritarias, etc;
- O adolescente não poderá entregar nenhum material ao familiar, sem prévia autorização da equipe;
- O lanche da tarde será servido junto de seus familiares;



10. Procedimentos durante a Alimentação



- Vocês deverão fazer as refeições junto da turma, no espaço de convívio;
- Em algumas exceções vocês podem ser orientados a fazer as refeições no alojamento;
- Deverá respeitar aspectos como socialização, higiene, boas maneiras e convivência grupal;
- O tempo dedicado às refeições será de vinte minutos;
- Deve-se evitar o desperdício;
- Consumir apenas alimentos que lhe são fornecidos, não podendo doar e/ou trocar;
- Ao término das refeições, vocês deverão jogar os recipientes nas lixeiras ou entregar ao Agente de referência;
- O ambiente deve ser limpo após as refeições;
- Realizar a higienização pessoal após as refeições.



- Assistir as aulas sentado na carteira com a postura correta;
- Obedecer a orientação do professor;
- Falar quando perguntado ou autorizado;
- Respeitar o colega, professor, Agente Socioeducativo e outros;
- Participar das atividades nas aulas;
- Não perturbar o andamento da aula;
- Devolver qualquer objeto que for usado em sala de aula no término da atividade;
- Não se levantar e andar pela sala de aula sem necessidade;
- Não mexer nos equipamentos e materiais sem permissão;



- Não entrar nas demais salas de aula, sem autorização;
- Solicitar com educação a saída ao banheiro ou para beber água ao professor;
- Sair e entrar obedecendo aos procedimentos da movimentação;
- Não rabiscar paredes, carteiras, capas ou folhas dos cadernos, dentre outros.

8.2 Procedimentos para o uso da Sala de Leitura:

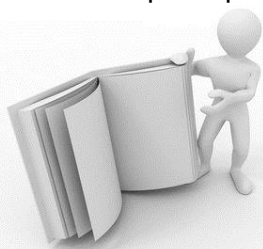
- Você poderá fazer empréstimo de livro, mas só após o preenchimento da ficha de cadastro de leitor;
- As trocas de livro acontecerão nos horários de Oficinas Ocupacionais;
- É extremamente proibido rasurar e danificar os livros.

8.3 Procedimentos nas Atividades na Área Externa da Unidade:

- Pegar a bola quando ela sair das mediações da quadra, apenas pelas laterais e o fundo onde é mais próximo da tela de proteção. Sendo que, quando isto ocorrer os demais adolescentes deverão se afastar. Caso a bola saia pelo fundo em direção ao acesso principal da Unidade, é de responsabilidade dos agentes socioeducativos pegá-la;



- Permanecerá ou retornará para o alojamento o adolescente que não participar das atividades.
- Não é permitido chutar a bola intencionalmente para as laterais e fundos da quadra que dão acesso às telas de proteção e a entrada principal da Unidade.



- Não é permitido desacatar as normas de segurança e procedimentos da Unidade Socioeducativa.

9. Procedimentos na Visita Familiar



- Todos os adolescentes têm direito a visitas de seus responsáveis legais, mediante autorização da equipe;
- O horário para visitação é das 13h às 17h no domingo; O horário de entrada máxima será até às 15h;
- A relação de visitantes será elaborada pelos Assistentes Sociais que acompanham os adolescentes e somente as pessoas que constarem nessa relação terão acesso à Unidade;
- Podendo no máximo 02 visitantes por adolescente;



- Os familiares estarão sujeitos à triagem pela equipe de plantão;
- Os visitantes serão orientados pelos Assistentes Sociais quanto às vestimentas que devem usar no dia da visita, assim como documentação necessária.

6. TRANSPORTE (das famílias para a Unidade):

- Pontos de parada do Transporte, a partir das 11:30h: IFES, Trevo do BNH, Paulinho Lanches, Antigo Baratão, Perim de Baixo, Rodoviária, Folha Verde e Frigolima.
- Não será permitido o embarque de pessoas que não constam em lista previamente estabelecida durante a semana com as Assistentes Sociais.
- A saída da Unidade, por volta das 16:00h, será de prioridade para as pessoas que residem fora do município de Cachoeiro de Itapemirim/ES.
- Havendo necessidade, tanto nos pontos quanto na Unidade, o Transporte poderá realizar mais de uma viagem.



7. CONTATO:

- Telefones para contato com a Equipe Técnica: (28) 3524-2703 / (28) 3524-2714 / (28) 99912-2771 / (28) 98806-5142 (não serão atendidas ligações telefônicas a cobrar).
- O contato com as Assistentes Sociais para agendar o nome da visita deverá ser informado de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:00h. A Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo) não atenderá ligações telefônicas no horário de almoço (das 12:00h às 13:00h).



Normas para



Visita Familiar

**UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA – REGIONAL SUL
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**

NORMAS PARA VISITA FAMILIAR



O importante na família é dar aos filhos a instrução da educação na justiça, porque quando eles formarem suas respectivas famílias, a paz, a honra e a felicidade serão suas coroas.

Helgir Girodo

5. OBJETOS PERMITIDOS PARA OS SOCIOEDUCANDOS:

- Cartas (com nome e turma do socioeducando) e bíblia (1 – sem fecho).
- Fotos (10 fotos no máximo).
- Meias (2 pares no máximo), cuecas (2 no máximo) e chinelos de dedo (preto – 1 par no máximo).
- Repelentes (2 no máximo – 2 de 100ml ou 1 de 200ml).
- Somente para as Turmas Esperança e Gênesis será permitido: creme dental colorido, sabonete 90gr e sabonete voltado para o tratamento e prevenção da acne (cravos e espinhas).
- Revistas em quadrinhos, livros e materiais pedagógicos só serão aceitos a título de doação para a Unidade.
- Todos os pertences serão revistos pelo Assistente Social ou Psicólogo, podendo ser impedida a entrega aos socioeducandos.
- É necessário que a família apresente todos os documentos pessoais que o socioeducando possuir, sendo: Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), CPF, Carteira de Trabalho (CPTS), Título de Eleitor, Declaração Escolar Simples, Cartão do SUS, Cartão de Vacina e Comprovante de Residência.
- **Atenção:** para os socioeducandos de provisória: entregar as cópias dos documentos; para os socioeducandos de internação: entregar os originais dos documentos.



4. QUEM PODE VISITAR:

- A visita será restrita aos pais e/ou responsáveis mais próximos, exceto casos especiais analisados pela Equipe Técnica junto a Gerência.
- Pessoas autorizadas: pai, mãe, padrasto, madrasta, avós e tios.
- Pessoas autorizadas para visitas assistidas (somente para os socioeducandos que estejam em cumprimento de medida socioeducativa de internação): as acima autorizadas, primos e irmãos (os menores de 18 anos deverão ser acompanhados dos responsáveis), filhos, companheira com união estável ou outros familiares que possuam relação afetiva positiva com o socioeducando e que favoreçam sua reinserção sócio-familiar (todos com autorização prévia e agendamento com a Equipe Técnica).
- Pessoas não autorizadas: amigos, vizinhos e namorada.
- Limite máximo de pessoas para visitas dominicais: 02 (dois) por domingo.
- Não haverá revezamento de visitas, ou seja, divisão do tempo para a troca de pessoas.



VISITA FAMILIAR



1. DIA E HORÁRIO:

Dia de visita: Sábado

Horário: das 14:00h às 16:00h.

- Para os adolescentes que estiverem cumprindo sanção disciplinar, a visita terá duração de uma hora, a partir da entrada do familiar no espaço de convívio.

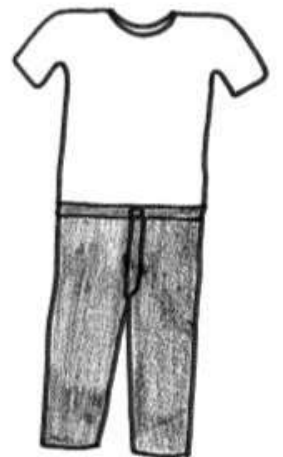
2. PROCEDIMENTOS PARA VISITA:

- Ao chegar na Unidade, os familiares devem formar uma fila e aguardar o início do atendimento.
- Os idosos, portadores de necessidades especiais (deficientes) e gestantes terão prioridade na entrada da Instituição.
- A visita deverá portar documento pessoal com foto: Identidade ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou Carteira de Motorista (CNH). Não será permitida a entrada sem documento ou com CPF.
- Os pertences das visitas deverão permanecer na recepção, sendo devidamente identificados e lacrados, os quais serão devolvidos na saída da Unidade.
- As visitas que fazem uso de medicação controlada devem trazer seu medicamento em envelope lacrado, identificado com nome e horário da medicação e entregar na Recepção para a Equipe Técnica de plantão.
- Trazer somente o que for necessário de objetos pessoais para os socioeducandos. Verificar antecipadamente abaixo ou com as Assistentes Sociais os objetos permitidos.
- Para os socioeducandos que fazem uso de medicação controlada, deve-se trazer seu medicamento em envelope lacrado e identificado com o nome do socioeducando, juntamente com a receita médica.
- É proibida a entrada de pessoas que tenham feito uso de bebida alcoólica ou de algum entorpecente.



3. ROUPAS:

- Somente será permitida a entrada de visitantes que estejam trajando roupas adequadas ao ambiente.
- **Roupas permitidas para mulheres:** calças, camisas com manga, saias e bermudas abaixo dos joelhos, sandálias rasteiras e chinelos.
- Roupas não permitidas para mulheres: calças *legging*, minissaias, *shorts*, calças de *cotton*, blusas com decote, de alças, transparentes ou justas, sandálias de salto alto ou plataforma, sapatos, tênis, acessórios, bonés, cintos, bijuterias, *piercings*, relógios, chaveiros, grampos de cabelos, etc.
- **Roupas permitidas para homens:** calças, camisas com manga, sandálias e chinelos.
- Roupas não permitidas para homens: *shorts*, bermudas, camisas regata e machão, sapatos, tênis, acessórios, bonés, relógios, cintos, brincos, chaveiros, *piercings*, etc.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REINTEGRAÇÃO

UNIDADE: **UNIP/SUL**

Através do presente Termo de Reintegração, responsabilizo-me pelo(a) socioeducando(a) _____, nascido(a) em ____/____/____, filho(a) de _____ e de _____, o(a) qual foi liberado(a) pela _____ (Comarca), nos autos do Processo nº _____.

Nome do(a) responsável: _____
Grau de parentesco: _____ Documento de Identificação: _____
Rua: _____, nº _____,
Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Ponto de Referência: _____
Telefones: _____

Eu, _____, cargo/função _____, Matrícula: _____, **DECLARO** que consultei à POLINTER*, sistema E-JUD e PRONTUÁRIO verificando que não há restrição ou impedimento à liberação do(a) socioeducando(a). _____, assino o presente.

Eu, _____, cargo/função _____, matrícula: _____, **DECLARO** que procedi a reintegração do(a) socioeducando(a) ao seu responsável. _____, assino o presente.

(Local)

(Data)

(Horário)

Assinatura do(a) Responsável

* Em se tratando de consulta à POLINTER por servidor do Núcleo de Assistência Jurídica, favor anexar a pesquisa realizada e o e-mail encaminhado, juntamente com o presente Termo de Reintegração, para o NAJUR/IASES.

OBS: É obrigatório o preenchimento integral do presente termo.

Data do Atendimento: ____/____/____

SUMÁRIO PEDAGÓGICO

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

Na data de apreensão você estava frequentando a escola?

☐ Sim ☐ Não

Qual ano está/estava cursando: _____

Situação do ano que está/estava cursando: ☐ Concluído ☐ Incompleto ☐ Em cursoEm que turno: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral ☐ _____Tipo de escola: ☐ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal ☐ Privada ☐ ONG ☐ Outro _____

Nome da escola: _____

Endereço: _____

Estado: _____ Cidade: _____ Bairro: _____

Caso tenha parado de estudar, com quantos anos parou: _____

Qual foi o motivo: _____

Quem da familiar o acompanhava no processo de Ensino:

Já participou de algum curso/projeto antes da medida socioeducativa?

☐ Não ☐ Sim. Qual?

Tem interesse em participar de algum curso/projeto?

☐ Não ☐ Sim. Qual?

Por quê?

Já trabalhou: ☐ Não ☐ Sim. Em que: _____

Que profissão você gostaria de seguir?

Praticava esportes antes da Medida de Internação?

☐ Não ☐ Sim. Qual (is)?

Onde: _____

Com quem: _____

Possui habilidade Artística? ☐ Não ☐ Sim. Qual (is)?

Já participou de algum tipo de Projeto Pedagógico na Escola e/ou na Comunidade?

() Não () Sim. Qual (is)?

Onde: _____

Qual a Capacidade de Leitura?

Qual a Capacidade de Escrita?

Qual a Capacidade Lógica Matemática?

Observação:

Adolescente

Técnico Responsável

ACOMPANHAMENTO SOCIAL

Data de Apreensão: ____/____/____

Data de Entrada: ____/____/____

SOCIOEDUCANDO: _____

Apelido/ Alcunha: _____

Filiação: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____

Naturalidade: _____

Como se reconhece: () Negro () Pardo () Branco

Endereço: _____

Telefone: () _____ - _____
() _____ - _____
() _____ - _____

1º Atendimento: Acolhida Data do atendimento: ____/____/____

1ª Ação: Enviar email ao município de origem informando sobre acautelamento Data do atendimento: ____/____/____

2º Atendimento: Repassar o Manual do Socioeducando Data do atendimento: ____/____/____

2ª Ação: Analisar Prontuário Data do atendimento: ____/____/____

3º Atendimento: Questionário com o adolescente Data do atendimento: ____/____/____

COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome	Parentesco	Idade	Escolaridade	Profissão	Renda

Convive com companheira: () Não () Sim

Possui Filhos: () Não () Sim. Quantos? _____

Responsável legal: _____

Responsável socioeducativo: _____

Figuras Referenciais: _____

Vínculo familiar (Afetividade e autoridade): _____

CONTEXTO SOCIOFAMILIAR E COMUTARIO

CAD ÚNICO: () Sim () Não NIS: _____ RF: _____

Bolsa Família: () Sim () Não Benefício de Prestação Continuada (BPC): () Sim () Não

ANALISE SOCIOECONOMICA DA REALIDADE FAMILIAR DO ADOLESCENTE

Condição de ocupação do imóvel: () Próprio () Cedido () Alugado _____

Numero de cômodos: _____

Edificação/ Tipo de construção: () Alvenaria () Madeira

Fornecimento de Água: () Rede Publica () Poço () Abastecimento coletivo

Escoamento sanitário: () Rede Publica () Fôça () Céu Aberto

Fornecimento de energia: () Regular () Inadequado () Outros

Destinação do Lixo: () Coletado () Céu Aberto () Queimado

INFORMAÇÕES SOBRE A COMUNIDADE:

Tipo de rua: () sem Calçamento () Ladrilho () Asfalto

Iluminação Publica: () Não () Sim

Rede de Esgoto: () Sim () Não

Educação: () Educação Infantil () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior () Projetos Sociais

Saúde: () Unidade Básica () Centro de especialidades () Outros _____

Assistência Social: () CRAS () CREAS () Plantão Social () Outros

O adolescente e/ou família estão referenciados em algum CRAS ou CREAS: _____

Lazer: () Campo de Futebol () Quadra () Outros

Há histórico de acolhimento institucional? _____

Há histórico de vivência de rua? _____

Possui casos de violência doméstica? Sexual? () Não () Sim. Qual? _____

INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESCOLARIZAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO:

Escolarização: Estuda? () Não () Sim

Quando Interrompeu? Quais Motivos? _____

Possui interesse em retomar os estudos? () Não () Sim

Interesse em cursos profissionalizantes: () Não () Sim. Qual? _____

Exerce Atividade Laboral () Não () Sim. Qual? _____

Experiência Laboral: _____

Histórico de trabalho infantil: _____

Vivência Esportiva/ Vivência Cultural/ Vivência de Lazer: _____

Habilidades/Preferências: _____

Rotina: _____

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO HISTÓRICO INFRACIONAL:

Ato Infracional realizado: _____ 1º ato infracional? () Não () Sim

O que o motivou? () Influência () Interesse Financeiro () Status () Problemas Familiares

() curiosidade () Fatalidade

Reincidente em Unidades: () Não () Sim.

Município do Ato Infracional: _____

Já cumpriu alguma Medida Socioeducativa? () Não () Sim. Qual? _____

SAÚDE:

Possui algum problema de saúde? Se sim, qual? _____

Apresenta alguma doença crônica? Qual? _____

Já foi hospitalizado? Quando e por qual motivo? _____

Já sofreu lesões decorrentes de acidentes ou violências? Quais? _____

Apresenta alguma deficiência? Qual? _____

Já fez/faz uso contínuo de medicação controlada? _____

Realizava tratamento odontológico antes da internação? _____

Ainda possui demanda de tratamento odontológico? _____

Situação do registro de vacinação: _____

Possuía vida sexual ativa? Fazia uso de preservativos? _____

Já teve ou possui alguma DST? Qual? _____

Realiza exames periódicos? Quais? _____

Possui alguma alergia? Qual? _____

SAÚDE MENTAL:

Faz uso de medicação na Unidade? _____

Já foi acompanhado por A.S, Psicólogo ou psiquiatra? _____

Há histórico familiar de transtornos mentais? _____

Possui histórico de tratamento em saúde mental (na rede)? Se sim, por quanto tempo? _____

Faz uso de algum medicamento psicotrópico? _____

Foram usados outros recursos alternativos e saúde mental? _____

DEPENDENCIA QUIMICA

Uso de psicoativos: () Não () Sim. () Maconha () Cocaína () Tabaco () Crack () Álcool () LSD () Êxtase () Lança perfume () Cola ()

Considera-se dependente químico: _____

O que o motivou? _____

Análise acerca da dependência química (padrões de abuso, fatores de risco e de proteção):

Já foi internado em clínica de reabilitação? Qual e quando? _____

Já foi atendido em algum CAPS? Qual? _____

Alguém na família faz uso de psicoativos? _____

ESPIRITUALIDADE:

Frequentava alguma instituição religiosa antes da internação? _____

Qual é a religião dos seus familiares? _____

Identifica-se com alguma religião e/ou seita? Se sim, qual? _____

DOCUMENTOS:

() RG () CPF () Certidão de Nascimento

() Título de Eleitor () Carteira de Trabalho () Certificado de reservista

() Cartão Do SUS () Cartão de Vacina

Verificar com a família: _____

Orientação para emissão dos demais documentos e os órgãos onde procurar o serviço.

O adolescente tem conflitos na Unidade e/ou território de origem: _____

O adolescente necessita ser encaminhado para o PPCAM? _____

Fatores de Proteção: _____

Fatores de Risco: _____

3ª Ação: Contato com a Rede (CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, Saúde e Escola) e com a Família

Percepção da Rede Socioassistencial sobre o adolescente:

Percepção da Escola sobre o adolescente:

4º Atendimento: Resgatar e fortalecer os vínculos familiares

Data do atendimento: ____/____/____

Percepção da família sobre o adolescente:

Percepção do adolescente sobre a família:

5º Atendimento: Roda e Mapa de Conflitos (Identificar determinantes do ato infracional e os bairros onde ocorrem os maiores índices de infrações) e o ECOMAPA

Data do atendimento: ____/____/____

4ª Ação: Relatório Interdisciplinar

Data: ____/____/____

6º Atendimento: Pensando o Futuro

Deixar o próprio socioeducando realizar no convívio.

Data: ____/____/____

PENSANDO O FUTURO

Nome: _____

Idade: _____

Eu gosto de:

Eu não gosto de:

Meu sonho é

Como me vejo daqui 1 ano:

O que você avalia de positivo em sua vida:

O que poderia melhorar:

FLUXO DE ATENDIMENTO DO PEDAGÓGICO

1º Atendimento: Acolhida/Sumário pedagógico

1ª Ação: Preenchimento SIASES (Sumário Pedagógico/Informações Escolares/Atividades Pedagógicas).

2º Atendimento: Informar Jornada pedagógica (Atividades Esportivas, Culturais, Lazer e Escolar), insta frisar que este atendimento deve ser realizado no período das 72h, antes da inserção do adolescente nas atividades.

3ª Ação: Solicitar Declaração Escolar à família/Escola, Caso esteja com Matrícula Ativa solicitar as Atividades Pedagógicas Não Presencias - APNPs à Escola de referência no território do adolescente, e encaminhá-las ao Pedagogo da SEDU responsável pelo acompanhamento da realização das atividades pedagógicas no Espaço Escolar.

4ª Ação: Caso o adolescente esteja com Matrícula Ativa, encaminhar Declaração que o adolescente está acautelado na Unidade e solicitar as atividades Escolares do aluno.

5ª Ação: Recebidas as atividades encaminhá-las para o Pedagogo da SEDU responsável pelo Espaço Escolar e posteriormente após serem feitas pelo aluno encaminhar cópias para Escola e os originais para o familiar.

3º Atendimento: Orientação Profissional/Pedagógica

6ª Ação: Contato com a Família e com a Rede Escolar visando a reinserção do aluno na Escola do Território.

PLANO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO – MEDIDA PROVISÓRIA

Data de Apreensão: ____/____/____

Data de Entrada: ____/____/____

ADOLESCENTE/JOVEM: _____

Apelido/ Alcinha: _____

Nome da mãe: _____ Viva? _____

Nome do pai: _____ Vivo? _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: _____ Localidade: _____

1º Atendimento: Acolhimento (mapeamento de sentimentos e emoções, sintomas de abstinência, repasse de normas e regras institucionais, pacto de convivência). **Data do atendimento:** ____/____/2022

1ª Ação: Analisar Prontuário - **Data:** ____/____/2022

2º Atendimento: Histórico de saúde mental (mapeamento dos padrões de uso de psicoativos, ideação suicida, comportamentos autodestrutivos, tratamento médico, incidência de transtornos mentais no âmbito familiar, acompanhamento, internações, uso de medicação)

Data do atendimento: ____/____/2022

TIPO	USO	IDADE DE INÍCIO	PADRÃO DE CONSUMO (RECREATIVO, NOCIVO, DEPENDENTE)
ÁLCOOL	[] SIM [] NÃO		
MACONHA	[] SIM [] NÃO		
CIGARRO	[] SIM [] NÃO		
CRACK	[] SIM [] NÃO		
COCAÍNA	[] SIM [] NÃO		
LSD	[] SIM [] NÃO		
ÊXTASE	[] SIM [] NÃO		
LANÇA PERFUME	[] SIM [] NÃO		
COLA	[] SIM [] NÃO		
OXI	[] SIM [] NÃO		

Análise acerca da relação com o uso de psicoativos: _____

Análise acerca do acompanhamento / tratamento em saúde mental: _____

Análise acerca do histórico de comportamento suicida / autodestrutivo: _____

2ª Ação: Adequação e direcionamento aos fluxogramas institucionais - Data: ____/____/2022

3º Atendimento: Dinâmica familiar e desenvolvimento biopsicossocial (mapeamento das relações familiares e eventos significativos que influenciaram a trajetória de vida do sujeito, violência doméstica, figuras de referência, acolhimento institucional, cumprimento de medida, histórico infracional, etc). Devem ser analisadas questões tais como interação afetiva entre pais e filhos (coesão da ligação emocional, capacidade do sistema familiar em lidar com situações estressantes, envolvimento dos pais com a escolarização do adolescente), interação entre irmãos (nível de apoio ajudante, presença de um membro com necessidades especiais), fatores de risco (personalidade dos pais, habilidades parentais, abuso de álcool e drogas na família, depressão parental, baixo nível educacional, presença de atividade criminal, transtornos mentais na família, membros familiares com necessidades especiais, dentre outros). **Data do atendimento:** ____/____/2022

Análise acerca do desenvolvimento biopsicossocial: _____

3ª Ação: Estudo de caso multidisciplinar - Data: ____/____/2022

4º Atendimento: Questionário da área psicológica do relatório interdisciplinar - **Data do atendimento:** ____/____/2022

4ª Ação: Elaboração do relatório interdisciplinar - Data: ____/____/2022

5º Atendimento: Fatores de Risco e de Proteção (mapeamento das fortalezas e fraquezas, potencialidades e riscos considerando o retorno ao convívio social, identificação de conflitos e instituições de apoio) – Elaboração do FOFA - **Data do atendimento:** ____/____/2022

Análise acerca dos fatores de risco e de proteção: _____

5ª Ação: Apresentação dos resultados para familiares / responsáveis - **Data:** ____/____/2022

6º Atendimento: Projeto de vida – “Pensando o Futuro” - **Data do atendimento:** ____/____/2022

6ª Ação: Apresentação do adolescente - **Data:** ____/____/2022

PENSANDO O FUTURO

Nome: _____

Idade: _____

Eu gosto de:

Eu não gosto de:

Meu sonho é

Como me vejo daqui 1 ano:

O que você avalia de positivo em sua vida:

O que poderia melhorar:

TODOS OS DIAS

- lista diária
- planilha lista da audiência – copiar, colar e trocar a data. Enviar por email para a lista de e-mails. Texto: segue anexo lista de audiência do dia...., atenciosamente, enviar.
- planilha geral de lançamentos – copiar, colar e trocar a data.
- relatório mensal para o sistema de justiça – copiar, colar e trocar a data.
- email unip e alvarás
- se tiver alvará – planilha de alvará.
- se tiver decisão/sentença e/ou alvará – alterar planilhas, SIASES, SAS, Polinter e EJUD.

UMA VEZ NA SEMANA

- lista diária e planilha lista de audiência – para fazer levantamento dos PIAS e relatórios informativos ou interdisciplinares da semana (anota nome dos adolescentes)
- planilha de controle de PIA e relatórios avaliativos – fazer levantamento na segunda e fazer os relatórios. Enviar para Fran/arquivo (ela faz controle de prazos).
- planilha 02 – geral de todas as unidades – mandar NAJUR na sexta-feira

15/15 DIAS

- planilha reiterada DE INFRAÇÃO COMETIDA SEM VIOLÊNCIA OU GRAVE AMEAÇA - NAJUR
- enviada todo dia 15 e 30

UMA VEZ NO MÊS

- relatório mensal do sistema de justiça – enviado primeiro dia útil do mês
- avaliasess – enviado uma vez ao mês na 1ª semana do mês seguinte (referente ao mês anterior)

IMP – Todo email que receber sempre conferir se o adolescente está na Unidade (SIASES).

- Ofício – comunicação externa (riscar tabela). Alterar sempre número do ofício, nome do socioeducando, processo, data, nome do socioeducando no corpo do texto, Silvio assina. Utilizado para: PIA, Relatório Avaliativo, Relatório informativo, e Relatório Interdisciplinar, comunicação de ingresso de socioeducando na unidade, solicitação de escolta policial, liberação de adolescente, através de alvará

- CI – comunicação interna da unidade (riscar tabela). – Transferência de socioeducando. Colocar na pasta quando retorna.

- lista diária: em branco (adolescentes de internação provisória) e em azul (adolescentes de internação e internação sanção). Deixa em amarelo quando falta informação.

- Internação provisória – relatório informativo (até 10 dias da audiência designada contados do ingresso do adolescente na unidade) ou relatório interdisciplinar (mais de 10 dias da audiência designada contados do ingresso do adolescente na unidade). Se for audiência em Cachoeiro, esses relatórios têm que ser enviados com 3 dias de antecedência. Se não for em Cachoeiro, esses relatórios podem ser enviados na véspera da audiência.

- Internação – PIA (quando ingressou na unidade já com sentença o PIA vai ser enviado 45 dias contados do ingresso.

Quando ingressou na unidade de internação provisória e recebeu a sentença dentro da unidade, o PIA vai ser enviado 45 dias contados a partir da sentença) e relatório avaliativo (120 dias ou 4 meses, contados da apreensão)

- documentos para serem protocolado devem ser colocados na pasta verde e a pasta deixada na portaria na quinta-feira. Uma semana o carro da UNIP e outra a do UNIS, no caso da semana da UNIS entrar em contato com Stanley para saber o horário.

- escolta é solicitada para adolescentes em risco quando vão ser deslocados para: médico e/ou dentista, e para audiência (observar local do processo, para saber para qual batalhão solicita a escolta da PM)

LISTA DIÁRIA

- atualizada todo dia – recebe por email e salva na pasta lista diária
- observar na lista diária se o ato infracional da representação continua o mesmo após a sentença. Se tiver mudado comunicar Fran para ela alterar na lista diária.
- dias de internação total = tempo na unidade + tempo que ficou apreendido
- quando é transferido – passa a constar na lista de transferidos
- quando sai da unidade – passa a constar no arquivo morto

PLANILHA LISTA DE AUDIENCIA

- atualizar todo dia
- deixar de amarelo a audiência do dia
- alterar ou acrescentar de forma cronológica
- enviar para a lista de e-mails
- fazer levantamento dos relatórios informativo e interdisciplinar

RELATÓRIO MENSAL DO SISTEMA DE JUSTIÇA

- Fazer em 2 vias: juiz e unidade
- ENVIAR PARA O FORUM 1 VEZ AO MÊS – todo 1º dia útil do mês (protocolo toda quinta-feira). Ele é sempre referente ao mês anterior.
- fazer diariamente, e atualizar toda vez que entra ou sai um adolescente (ficar atenta ao número de dias na unidade, que é confirmado na lista diária, no item número total)
- quando tem prazo constar a data em que vai vencer o prazo.
- no caso de transferência – número de dias na unidade no dia da transferência (lista diária)
- quando o alvará é expedido hoje (30/11/2021) e o adolescente é reintegrado a família amanhã (01/12/2021), manter esse adolescente no relatório referente no mês de dezembro de 2021.

IMP – quando o adolescente foge e depois retorna para unidade, olhar a lista diária (número total), depois olhar o SIASES para confirmar quantos dias já foram cumpridos.

PLANILHA 02 – GERAL DE TODAS AS UNIDADES - MONITORAMENTO DE TODOS OS RELATORIOS PROTOCOLADOS

- atualizada uma vez na semana, após os relatórios serem protocolados (só os relatórios avaliativos)
- enviado para NAJUR toda sexta-feira

Obs: copiar e colar – não excluir todos os nomes para não ficar sem a formula

PLANILHA REITADA DE INFRAÇÃO COMETIDA SEM VIOLÊNCIA OU GRAVE AMEAÇA - NAJUR

- enviada para o NAJUR DE 15/15 dias, na sexta-feira
- só lança nessa planilha os adolescentes de internação cujo ato infracional cometido não seja grave (sem ameaça e violência)
- adolescente de internação provisória não é lançado nessa planilha.
- alterar na planilha a idade do adolescente e número de dias (olhar lista diária) em que ele está na unidade
- conferir no SIASES se tem PEM (processo de execução de medida)
- enviar por email para NAJUR – corpo do email aproveitar o texto anterior, anexar a planilha e enviar.

PLANILHA DE CONTROLE DE PIA E RELATORIO AVALIATIVO E PLANILHA DE PIA E RELATORIO AVALIATIVO PROTOCOLADOS

- só para adolescente internado
 - PIA – quando ingressou na unidade já com sentença o PIA vai ser enviado 45 dias contados do ingresso na unidade.
 - quando ingressou na unidade de internação provisória e recebeu a sentença dentro da unidade, o PIA vai ser enviado 45 dias contados a partir da sentença
 - Relatório Avaliativo – 120 dias ou 4 meses contados da apreensão (lista diária para controle de dias). Quando o juiz determina a data que ele quer o relatório avaliativo tem que alterar a tabela.
 - tabela fica em vermelho o que faltar fazer. Depois que está feito coloca em branco. Enviar para Fran na segunda para ela enviar para os técnicos.
 - sempre para o juiz da execução da medida socioeducativa (Cachoeiro)
 - planilha de controle de PIA e Relatório Avaliativo
 - enviado através de ofício
 - fazer e colocar na rede, Katia confere, Fran imprimir e entrega para técnicos assinarem, aí faço o ofício
 - número do processo = número do PEM/CEMESE.
- Quando não tiver o número do PEM, escrever o número do processo de conhecimento e colocar embaixo PEM não informado.
- os relatórios ficam na pasta TÉCNICOS – casa – procurar grupo – PIA
 - os relatórios avaliativos – pasta técnicos – casa 1 – relatório avaliativo
 - depois que o PIA e o relatório avaliativos foram protocolados - lançar PIA e relatório avaliativo no SIASES – cópia o relatório, abre o SIASES, nome, pesquisar, seta verde, relatórios, copiar relatório e salvar
 - depois que o PIA e o relatório avaliativos foram protocolados – lançar na planilha PIA e Relatório Avaliativo protocolados. Deixa de laranja enquanto não foi protocolado. Depois que foi protocolado coloca branco. Observar a tabela de transferidos.
 - se for audiência referente a processo diverso do qual determinou o ingresso do adolescente na unidade, não precisa de relatório, exceto Cachoeiro.
 - se o adolescente fugiu e voltou pra unidade não precisa fazer o PIA.

PIA

- 1 – fazer a parte jurídica do PIA, e lançar no PIA dos técnicos
- 2 - abrir pasta técnicos – casa 1 ou 2 – grupos – fora das pastas
- 3 - abri SIASES para conferir as informações

- 4 - usar como base a planilha do relatório mensal para o sistema de justiça
- processos em andamento = processo de conhecimento + PEM + demais processos do EJUD (exceto processos cíveis)
- providências – modelo dos relatórios anteriores
- situação processual - modelo dos relatórios anteriores
- 5 - consultar polinter (registro e pendências)
- 6 – consulta polinter, imprimir e colocar no prontuário
- 7 - consulta EJUD, imprimir e colocar no prontuário
- 8 - quando eles estiverem prontos – fazer ofício – para juiz de cachoeiro, porque ele é o juiz da execução
- 9 - quando retornar protocolado – lançar no SIASES e na planilha de PIA e Relatório Avaliativo Protocolados – monitoramento de relatórios protocolados.
- 10 - depois de protocolado – SIASES – relatório externo – novo – tipo de relatório (PIA) – data do relatório (data do envio) – status (enviado) – copiar da pasta dos técnicos (técnicos – casa – nome) e colar – selecionar o texto todo – recuo para o lado direito – salvar.
- 11 - depois de protocolado - planilha de PIA, Relatório Avaliativo Protocolados e SIASES

RELATORIO AVALIATIVO

- só para adolescente de internação
 - 1 - abrir pasta relatório mensal do sistema de justiça
 - 2 - abrir pasta lista diária
 - 3 - abrir pasta jurídico – relatórios – relatórios avaliativos – modelo – renomear modelo, e fazer o relatório avaliativo
- Obs: processo origem = sempre processo de conhecimento
- 4 - abrir SIASES – olhar se tem a guia de internação provisória – processo em aberto
 - 5 - abrir pasta lançamentos – PDI – CAD – olhar se da data que ele entrou até a data do relatório ele teve algum PDI-CAD
 - 6 - consultar polinter – se tiver pendência informar ao juiz qual é a pendência. Senão informa que não tem pendência. Ex: se estiver escrito “recolhimento” tem registro, mas não tem pendência. Quando a consulta não mencionar o número do processo, só o número do BU, coloca o número do BU.
 - 7 - imprimir a consulta a polinter e colocar no prontuário.
 - 8 - abrir SIASES – informar o número de passagem (ns) dele pelo SIASES (local de cumprimento). Se houver fuga, o retorno é considerado uma segunda passagem. Ex: nicolas
 - 9 - terminado salvar
 - 10 - depois – vai na rede – técnicos – casa 01 (sempre) – relatórios avaliativos – abre o arquivo que tem o nome do adolescente e acrescentar os dados jurídicos (colar no final e antes da data).
 - número do processo = número do processo de execução (PEM) = número do processo da internação passagens.
 - 11 - ir no final do relatório da equipe técnica – cópia da pasta do jurídico (analise até os dados processuais) e cola no relatório, acrescentar nome e matrícula – salvar
 - 12 - quando eles estiverem prontos – fazer ofício – para juiz de cachoeiro, porque ele é o juiz da execução

13 - quando retornar protocolado – lançar no SIASES e na planilha de PIA e Relatório Avaliativo Protocolados e Planilha 02 geral de todas as unidades (lançar todos os que foram protocolados).

14 - depois de protocolado – SIASES – relatório externo – novo – tipo de relatório (PIA) – data do relatório (data do envio) – status (enviado) – copiar da pasta dos técnicos (técnicos – casa – nome) e colar – selecionar o texto todo – recuo para o lado direito – salvar.

RELATORIO INFORMATIVO E RELATORIO INTERDISCIPLINAR

RELATORIO INTERDISCIPLINAR:

- adolescente internado provisoriamente
- adolescente na unidade a mais de 15 dias
- fonte arial narrow 10

1 – abrir relatório dos adolescentes – interdisciplinar – ano 2021 – mês correspondente – modelo de relatório interdisciplinar

2 - abrir planilha relatório mensal para o sistema de justiça

3 – item 16 tempo de privação de liberdade – data da apreensão

- item 17 tempo na unidade – data de ingresso dele na unidade

- preencher item II.4 – todas as informações judiciais são retiradas do EJUD

- item 126. Não. Vedação a atividade externa é só no caso de sentença de internação

- item 129 a 132 – olhar informações no SIASES e EJUD

- item 134 – olhar em um relatório anterior (modelo). São inseridas informações sobre o comportamento do adolescente (se teve CAD ou não) (comportamento satisfatório e em conformidade com as normas da unidade, não tendo ou tendo respondido CAD), quando vai vencer a internação provisória (lista diária), quantas passagens ele já teve na unidade (olhar local de cumprimento SIASES). Colocar data q o relatório foi elaborado.

Vai deixando de amarelo o que tem que olhar no EJUD.

Obs: o PEM é único. Caso seja formado mais de um PEM, tem que excluir o mais novo e juntar os documentos que consta no mais novo no PEM mais antigo.

4 – salvar

5 – depois de salvo – abrir a rede pasta técnicos – grupos – casa 1 ou 2 – fora das pastas - o arquivo referente ao nome do adolescente – copia o da pasta do jurídico e colar – salvar.

6 – Riscar na lista – um ok para feito e outro ok para lançado na rede

7 – quando está pronto, Fran imprimir, pede para assinar, e entrega para juntarmos ao ofício

8 – fazer ofício

9 - escanear ofício e relatório

10 – enviar por email

11 – imprimir o email – comarca de fora imprime email e anexa no relatório e coloca no prontuário. comarca de Cachoeiro, só encaminha por email e deixa na pasta verde para ser protocolada. se mirela responder que não é necessário protocolar, imprime email, anexa no relatório e coloca no prontuário.

12 - Escrever no ofício enviado por email, data e assinatura

13 - quando retornar protocolado – lançar no SIASES

14 - depois de protocolado – SIASES – relatório externo – novo – tipo de relatório – data do relatório (data do envio) – status (enviado) – copiar da pasta dos técnicos (técnicos – casa – nome) e colar – selecionar o texto todo – recuo para o lado direito – salvar.

RELATORIO INFORMATIVO

1 - pasta jurídico – relatórios

2 - pasta técnicos – casa protetiva – relatórios informativos 2022 – 01 – janeiro

3 – Riscar na lista – um ok para feito e outro ok para lançado na rede

4 – quando está pronto, Fran imprimir, pede para assinar, e entrega para juntarmos ao ofício

5 – fazer ofício

6 - escanear ofício e relatório

7 – enviar por email

8 – imprimir o email – comarca de fora imprime email e anexa no relatório e coloca no prontuário.comarca de Cachoeiro, só encaminha por email e deixa na pasta verde para ser protocolada.se mirela responder que não é necessário protocolar, imprime email, anexa no relatório e coloca no prontuário.

9 - Escrever no ofício enviado por email, data e assinatura

10 - quando retornar protocolado – lançar no SIASES

11 - depois de protocolado – SIASES – relatório externo – novo – tipo de relatório – data do relatório (data do envio) – status (enviado) – copiar da pasta dos técnicos (técnicos – casa – nome) e colar – selecionar o texto todo – recuo para o lado direito – salvar.

INGRESSO DO ADOLESCENTE NA UNIDADE

- só pode ser por:

a) Flagrante ou mandado de busca e apreensão (documentos que devem ser apresentados):

a) 1 - precisa da decisão judicial determinando a internação provisória (mandado: data do mandado, competência e finalidade)

a) 2 - é da competência da UNIP Sul (observar a comarca de tramitação do processo - mapa do rol de municípios). Se não for da competência da UNIP Sul só pode vir para a unidade mediante autorização de transferência.

a) 3 - mandado – o prazo de validade do mandado é de 6 meses contados da expedição ou se o adolescente já completou 21 anos na data da apreensão. Tem que ver o que completa primeiro, se é o mandado de 6 meses ou se o adolescente já completo 21 anos (só observar isso se o adolescente tiver 20 anos)

- finalidade do mandado. Se tiver escrito para internação provisória pode receber o adolescente. Se tiver escrito mandado de busca e apreensão para que seja apresentado ao juízo, não pode receber o adolescente (PM tem que levar para apresentar ao juiz)

a) 4 - exame de corpo de delito/ exame de lesões corporais. Senão tiver, comunicar ao Silvio que vai pedir os PM para levarem o adolescente para fazer o exame, ou pede para os PMs e os agentes socioeducativos fazerem o exame.

- se o adolescente ingressar de forma errada na unidade, tem que entrar em contato com o juiz para ele expedir o alvará de soltura.

- lançar no SIASES

- lançar no SAS

- planilhas

- ofício de ingresso

INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

- prazo máximo de 45 dias (começa a contar da data da apreensão, inclui o 1º e o último dia – verificar toda segunda quais adolescentes tem prazo próximo ao vencimento.

- se chegar no 40 dia e não tiver sentença e nem alvará de liberação – enviar email comunicando que está próximo ao vencimento do prazo. Colocar URGENTE (assunto)

- no 45 dias – se o juiz comunicado não se manifestar, comunicar novamente o juiz referente ao processo do adolescente, o juiz de Cachoeiro (execução) e ao NAJUR.

- se mesmo assim, não ouve manifestação, ligar para cartório/ assessor para verificar se terá sentença ou alvará, e/ou entrar contato com NAJUR.

1- email e mandado (conferir os documentos do adolescente, ou seja, mandado, exame de corpo de delito):

a) conferir competência (só comarcas abarcadas pelo IASES Sul)

b) mandado vencido ou não – prazo de 6 meses da expedição do mandado ou 21 anos.

c) finalidade do mandado

d) exame de corpo de delito

e) na dúvida consultar EJUD

2- comunicar silvio e/ou Kattia

3 – lançar o ingresso do adolescente no SIASES, SAS, planilhas, resumo para Fran montar o prontuário

4 – SIASES – nome – pesquisar – informações jurídicas – ato infracional – novo

Obs: data da apreensão = data em que o mandado foi cumprido.

Obs: data da entrega = data do ingresso na unidade

Obs: data do fato = quando não tiver na representação vai ser a data da distribuição. Solicita a comarca a cópia da representação. Se depois encaminhar altera essa informação

Obs: expedição do MBA = data da decisão/mandado (essa decisão vale como mandado). Senão for decisão que vale como mandado vai ser a data em que o mandado foi expedido.

Obs: quando os documentos não tiverem informações suficientes para preencher o SIASES olhar o EJUD.

5 – SIASES – informações jurídicas – ato infracional – evolução processual – lançar os documentos que acompanham o ingresso do adolescente, tais como ofício (encaminhamento pela Delegacia Policia), mandado, exame de corpo de delito, nota de pleno e formal conhecimento

BU do cumprimento do mandado não precisa ser lançado.

6 - SIASES – informações jurídicas – ato infracional – prog/medida socioeducativa - internação provisória – data da entrada – salvar.

Data de ingresso

Não preencher termino

7 - SIASES – informações jurídicas – ato infracional – histórico jurídico – lança documentos – representação, recebimento da representação, decisão de decretação da internação provisória (decretação da internação provisória), audiência, guia de internação.

– lançar documentos – decisão, representação, guias de internação.

Obs: não precisa escanear esses documentos

Obs: só escanear alvará e termo de liberação/reintegração

8 – SAS – pesquisar, entrada, depois minhas programações – atendimento interno – preencher todos os itens – salvar.

Obs: sempre que ingressa vai para a convivência protetora – qualquer alojamento.

9 – planilha lista de audiência - observar se tem audiência agendada na despacho/decisão

10 – planilha de lançamento geral – colocar data do relatório informativo (audiência até 10 dias do ingresso) ou interdisciplinar (audiência 10 dias depois do ingresso), enviados por email 1 dia antes da audiência ou no caso de Cachoeiro 3 dias antes da audiência.

11 – planilha de relatório mensal para o sistema de justiça – colocar data do vencimento da internação provisória

12 – ofício de ingresso do adolescente na unidade (riscar planilha) – pasta ofícios (2 vias) – imprimir – silvio assinar - digitalizar e enviar por email - escrever no ofício que foi enviado para o endereço de email, imprimir o email que acusou o recebimento e anexar ao ofício e colocar o ofício no prontuário.

Dependo quando Cachoeiro recebe o ofício informa que não precisa protocolar o original, nesse caso, imprimir esse email, anexar ao ofício e colocar no prontuário.

Obs importante – se o mandado vier sem os documentos, solicitar no ofício de ingresso cópia da representação, decisão de decretação da internação provisória, guia de internação provisória.

13 - atender o adolescente:

13. 1 - lançar no SAS – atendimento jurídico

13. 2 - Preencher formulário de atendimento jurídico

13. 3 - Preencher formulário de CAD

13. 4 - Comunicar coordenador a internação provisória

13. 5 - Comunicar portaria o fim do atendimento

13. 6 - Lançar o atendimento no SIASES – serviço social – evolução – incluir - copiar da pasta de modelo e alterar as informações faltantes – atendimento inicial– salvar

13. 7 - Colocar o formulário de atendimento jurídico na pasta.

13. 8 - Colocar o formulário de CAD no prontuário.

INTERNAÇÃO SANÇÃO

1- email e mandado (conferir os documentos do adolescente, ou seja, mandado, exame de corpo de delito):

a) conferir competência (só comarcas abarcadas pelo IASES Sul)

b) mandado vencido ou não – prazo de 6 meses da expedição do mandado ou 21 anos.

c) finalidade do mandado

d) exame de corpo de delito

e) na dúvida consultar EJUD

2- comunicar silvio e/ou Kattia

3 – lançar o ingresso do adolescente no SIASES, SAS, planilhas, resumo para Fran montar o prontuário

4 – SIASES – nome – pesquisar – informações jurídicas – ato infracional – novo

Obs: data da apreensão = data em que o mandado foi cumprido.

Obs: data da entrega = data do ingresso na unidade

Obs: data do fato = quando não tiver na representação vai ser a data da distribuição. Solicita a comarca a cópia da representação. Se depois encaminhar altera essa informação

Obs: quando os documentos não tiverem informações suficientes para preencher o SIASES olhar o EJUD.

OBS IMPORTANTE: se ele já esteve internado no IASES conferir se o mandado de internação sanção é referente ao mesmo processo da internação anterior, se for, tem que ir em prog/medida socioeducativa – medida não informada no alvará (para zerar os dias) – data vai ser a data que ele saiu anteriormente - salvar – internação sanção – salvar.

Depois evolução processual – lançar os documentos do ingresso do adolescente – salvar.

Depois histórico jurídico – se tiver sentença, etc.

Depois lança no SAS e nas planilhas igual internação provisória.

5 – SIASES – informações jurídicas – ato infracional – evolução processual – lançar os documentos que acompanham o ingresso do adolescente, tais como ofício (encaminhamento pela Delegacia Policia), mandado, exame de corpo de delito, nota de pleno e formal conhecimento

BU do cumprimento do mandado não precisa ser lançado.

6 - SIASES – informações jurídicas – ato infracional – prog/medida socioeducativa – internação-sanção – data da entrada – salvar.

Data de ingresso

Não preencher termino

7 - SIASES – informações jurídicas – ato infracional – histórico jurídico – lança documentos – representação, recebimento da representação, decisão de decretação da internação sanção (decretação da internação sanção), audiência, guia de internação.

– lançar documentos – decisão, representação, guias de internação- sanção.

Obs: não precisa escanear esses documentos

Obs: só escanear alvará e termo de liberação/reintegração

8 – SAS – minhas programações – atendimento interno – preencher todos os itens – salvar.

Obs: sempre que ingressa vai para a convivência protetora – qualquer alojamento.

9 – planilha lista de audiência - observar se tem audiência agendada na despacho/decisão

10 – planilha de lançamento geral – colocar data do relatório informativo (audiência ate 10 dias do ingresso) ou interdisciplinar (audiência 10 dias depois do ingresso), enviados por email 1 dia antes da audiência ou no caso de Cachoeiro 3 dias antes da audiência.

11 – planilha de relatório mensal para o sistema de justiça – colocar data do vencimento da internação sanção

12 – ofício de ingresso do adolescente na unidade (riscar planilha) – pasta ofícios (2 vias) – imprimir – silvio assinar - digitalizar e enviar por email - escrever no ofício que foi enviado para o endereço de email, imprimir o email que acusou o recebimento e colocar no prontuário

Dependo quando Cachoeiro recebe o ofício informa que não precisa protocolar o original, nesse caso, imprimir esse email, anexar ao ofício e colocar no prontuário.

Obs importante – se o mandado vier sem os documentos, solicitar no ofício de ingresso cópia da representação, decisão de decretação da internação sanção, guia de internação sanção.

13 - atender o adolescente:

13. 1 - lançar no SAS – atendimento jurídico

13. 2 - Preencher formulário de atendimento jurídico

13. 3 - Preencher formulário de CAD

13. 4 - Colocar ciente na sentença/decisão para que ele assine e observar se é para ele escrever se tem interesse em recorrer da sentença/decisão ou não

13. 5 - Comunicar coordenador a sentença

13. 6 - Comunicar portaria o fim do atendimento

13. 7 - Lançar o atendimento no SIASES – serviço social – evolução – incluir - copiar da pasta de modelo e alterar as informações faltantes – atendimento inicial– salvar

13. 8 - Colocar o formulário de atendimento jurídico na pasta.

13. 9 - Colocar o formulário de CAD no prontuário.

Obs: não precisa fazer nenhum tipo de relatório ou só quando juiz pede

INTERNADO PROVISORIAMENTE E RECEBE SENTENÇA DE INTERNAÇÃO

1 - email – confere se o adolescente está na unidade (SIASES)

2 - email – acusa o recebimento

3 - email – fazer download do arquivo e conferir quais documentos vieram com quais documentos já constam no prontuário. Só imprimir o que não estiver.

4 - lançar o ingresso do adolescente no SIASES, SAS, planilhas, resumo para Fran montar o prontuário

5 - SIASES – informações jurídicas – ato infracional – ato infracional (conferir se o ato da representação é o mesmo da sentença. Se mudou, tem que alterar no SIASES e avisar Fran)

- SIASES – informações jurídicas – ato infracional – prog/medida socioeducativa – internação – data da entrada – salvar

- SIASES – informações jurídicas – ato infracional – histórico jurídico – lançar sentença e todos os documentos que recebeu com ela (sentença, representação, guias de internação e execução).

Obs: não precisa escanear esses documentos

Obs: só escanea alvará e termo de liberação/reintegração.

SIASES – informações jurídicas – ato infracional – lançar audiência

Lançar vedação a atividade externa

6 - planilhas:

- a) planilha de audiência
- b) planilha geral de lançamentos (PIA, relatório avaliativo e etc)
- c) relatório mensal para o sistema de justiça
- d) planilha 02 – geral de todas as unidades.
- e) planilha de PIA e Relatório avaliativo.

45 dias da sentença (já está na unidade de internação provisório).

45 dias do ingresso, incluindo o dia do ingresso, porque ingressou com a sentença.

Relatório avaliativo – 120 dias da apreensão.

- f) planilha reiterada de infração sem violência ou grave ameaça

7 - atender o adolescente:

7. 1 - lançar no SAS

7. 2 - Preencher formulário de atendimento jurídico

7. 3 - Colocar ciente na sentença para que ele assine e observar se é para ele escrever se tem interesse em recorrer da sentença ou não

7.4 - Comunicar coordenador a sentença

7.5 - Comunicar portaria o fim do atendimento

7.6 - Lançar o atendimento no SIASES – serviço social – evolução – incluir - copiar da pasta de modelo e alterar as informações faltantes – acompanhamento – salvar

7.7 - Colocar o formulário de atendimento jurídico na pasta.

8 - comunicar Miguel e/ou Teresina

INGRESSA COM SENTENÇA DE INTERNAÇÃO

1- email e mandado (conferir os documentos do adolescente, ou seja, mandado, exame de corpo de delito):

- a) conferir competência (só comarcas abarcadas pelo IASES Sul)
- b) mandado vencido ou não – prazo de 6 meses da expedição do mandado ou 21 anos.
- c) finalidade do mandado
- d) exame de corpo de delito
- e) na dúvida consultar EJUD

2- comunicar silvio e/ou Kattia

3 – lançar o ingresso do adolescente no SIASES, SAS, planilhas, resumo para Fran montar o prontuário

4 – SIASES – nome – pesquisar – informações jurídicas – ato infracional – novo

Obs: data da apreensão = data em que o mandado foi cumprido.

– SIASES – informações jurídicas – ato infracional – evolução processual – lançar os documentos que acompanham o ingresso do adolescente, tais como ofício (encaminhamento pela Delegacia Policia), mandado, exame de corpo de delito, nota de pleno e formal conhecimento

- SIASES – informações jurídicas – ato infracional – prog medida socioeducativa - internação – data da entrada – salvar

Lançar vedação a atividade externa

Data de ingresso

Não preencher termino

- SIASES – informações jurídicas – ato infracional – histórico jurídico – lança documentos — sentença, representação, guias de internação e execução.

Obs: não precisa escanear esses documentos

Obs: só escanea alvará e termo de liberação/reintegração.

5 – SAS – minhas programações – atendimento interno – preencher todos os itens – salvar.

Obs: sempre que ingressa vai para a convivência protetora – qualquer alojamento.

6 – planilha lista de audiência - observar se tem audiência agenda na sentença

7 – planilha de lançamento geral

8 – planilha de relatório mensal para o sistema de justiça

9 – planilha 02 – geral de todas as unidades

10 – planilha de controle de PIA e Relatório avaliativo

PIA – 45 dias do ingresso

Relatório avaliativo – 120 dias da apreensão

11 – planilha reiterada de infração sem violência ou grave ameaça

12 – ofício de ingresso dela na unidade (riscar planilha) – pasta ofícios (2 vias) – imprimir – silvio assinar - digitalizar e enviar por email - escrever no ofício que foi enviado para o endereço de email, imprimir o email que acusou o recebimento e colocar no prontuário.

Dependo quando Cachoeiro recebe o ofício informa que não precisa protocolar o original, nesse caso, imprimir esse email, anexar ao ofício e colocar no prontuário.

Quando já tem o PEM todos os ofícios são enviados para o Cachoeiro, com número do PEM.

13- atender o adolescente:

13. 1. lançar no SAS – atendimento jurídico

13. 2. Preencher formulário de atendimento jurídico

13.3. Preencher formulário de CAD

14.4. Colocar ciente na sentença para que ele assine e observar se é para ele escrever se tem interesse em recorrer da sentença ou não

14.5. Comunicar coordenador a sentença

14.6. Comunicar portaria o fim do atendimento

14.7. Lançar o atendimento no SIASES – serviço social – evolução – incluir - copiar da pasta de modelo e alterar as informações faltantes – atendimento inicial– salvar

14.8. Colocar o formulário de atendimento jurídico na pasta.

14.9. Colocar o formulário de CAD no prontuário.

15 - comunicar Miguel e/ou Terezinha

ATENDIMENTO INTERNAÇÃO PROVISORIA

1 - se apresentar

2 - falar o ato infracional (motivo) da internação provisória

3 - o que é a internação provisória e o prazo

4 - quais resultados

5 - manual do socioeducando

- 6 - CAD
- 7 - perguntar se tem duvidas
- 8 - pedir para assinar formulário de atendimento e de CAD

ATENDIMENTO INTERNAÇÃO

- 1 - se apresentar
- 2 - falar sentença da internação (motivo)
- 3 - falar do prazo mínimo e prazo máximo da internação
- 4 - pedir para assinar o ciente da sentença
- 5 - falar sobre o recurso, e quando determinado pelo juiz – colher por escrito se o adolescente quer recorrer da sentença
- 6 - falar dos relatórios que são enviados para a justiça
- 7 - manual do socioeducando (quando ingressar por sentença de internação)
- 8 - CAD (quando ingressar por sentença de internação)
- 9 - perguntar se tem duvidas
- 10 - pedir para assinar formulário de atendimento e de CAD (só se ingressou por sentença de internação)

GUIA DE INTERNAÇÃO APÓS SENTENÇA E SOCIOEDUCANDO JÁ INTERNADO

- 1 - conferir se o socioeducando está na unidade (SIASES). Se não estiver na unidade, enviar o email para a unidade onde ele está. Email com cópia para a 2 vara da infância e juventude.
- 2 - acusar o recebimento do email
- 3 - imprimir a guia
- 4 - SIASES – informações jurídicas – atos infracionais – histórico jurídico – novo – salvar
- 5 - planilha geral de lançamentos
- 6 - relatório mensal do sistema de justiça
- 7 - colocar a guia impressa no prontuário.
- 8- Informar Franc

TRANSFERENCIA DA UNIP PARA UNIS

- NAJUR passa lista dos socioeducandos que serão transferidos e a data da transferência (tem que ter certeza para retirar das planilhas)
- precisa saber quantos dias de internados ele tem nada data da transferência (lista diária – dia de internação total)
- 1- fazer comunicado interno (CI) – trocar nome da pasta, número da CI, data, nome dos socioeducando (lista diária), filiação e data de nascimento. Silvio assina e entrego para Fran.
- 2 – planilha lista de audiência – copiar a lista de audiências - colar na área de trabalho – excluir os adolescentes da UNIP e manter somente os que estão sendo transferidos para a UNIS – enviar por email essa lista para a UNIS – tirar da lista de audiências da UNIP.
- 3 – planilha geral de lançamentos – selecionar e copiar todos os que vão ser transferidos para a UNIS – colar na planilha transferidos - escrever a data da saída, o motivo (transferência) e o destino (Ex: UNIS) – renumerar os que foram transferidos – apagar o selecionados da planilha da UNIP – renumerar os da planilha da UNIP

4 – Planilha Relatório Mensal para o Sistema de Justiça – colocar dia da transferência e quantos dias de internação contava no dia da transferência.

5 – Planilha 02 – geral de todas as unidades – não excluir o 1º nome para não excluir a fórmula.

6 – Planilha de Controle de PIA e Relatório Avaliativo – selecionar e copiar os nomes dos socioeducandos que vão ser transferidos e colar na planilha de transferidos – apagar da planilha principal

7 – Planilha de PIA e Avaliativos Protocolados - selecionar e copiar os nomes dos socioeducandos que vão ser transferidos e colar na planilha de transferidos – apagar da planilha principal

8 – Planilha reitada de sem violência e grave ameaça – apagar o nome dos socioeducandos que vão ser transferidos.

9 – Estudo de caso

10 - Depois que os socioeducandos são transferidos:

10.1 - CI + ofício do NAJUR que determinou a transferência + auto de constatação (feito pela UNIS quando os adolescentes são transferidos) – arquivo na pasta de CI

11 - Lançar no SAS – nome – movimentação adolescente – ações – tipo de movimento – movimento transferência – saída – transferência entre unidades – transferência administrativa – local (UNIS SUL)

Não precisa lançar no SIASES pois a unidade onde ele ingressou lança

ALVARÁ DE LIBERAÇÃO:

- O adolescente tem que ser liberado no prazo de 24 horas;
- NAJUR manda o alvará para o email da UNIP SUL – imprimir o alvará
- Conferir no SIASES – conferir no SIASES se o alvará é referente ao processo que ele se encontra no SIASES.

1 - consulta a POLINTER

Pesquisar por nome (olhar na lista diária) – em qualquer parte do nome – nome da mãe em qualquer parte do nome – limpar

Conferir se confere o nome dos pais, e se tem pendência. Se tiver pendência não pode liberar, tem que resolver a pendência primeiro. Se tiver pendência enviar email para polinter com o alvará em anexo, e.

Obs: se o adolescente tiver restrição na polinter – imprime termo de audiência/alvará/sentença (só se não tiver em pdf) – escanea e manda por email para a polinter, com os documentos acima mencionados, solicitando a baixa na restrição, especificando qual a restrição. Espera a polinter atualizar e imprime a consulta a polinter. Se a polinter não der baixa, entrar em contato com o juiz que expediu o alvará para que ele peça a polinter para dar baixa na restrição.

Após a baixa imprime a consulta na polinter.

Imprime a primeira consulta com restrição

Ausência de Pendência:

- a) liberação de menor;
- b) expedição de alvará;
- c) recolhimento;
- d) suspensão

Pendência:

a) cumprido;

b) aguardando cumprimento (imagem de uma algema)

- se o adolescente tiver mais do que um processo de internação, entrar em contato com o fórum para saber se libera ou não.

2 - consultar o EJUD.

Consulta – consultar processos – nome da parte – pesquisa fonética – todas as comarcas – 700 movimentos

- Se tiver homônimo conferir o nome da mãe – seleciona os processos importantes (processo de apuração de ato infracional, PEM) e clica em visualizar selecionados. Observar os processos que não são referentes ao alvará – imprimir (porque não tem nenhuma restrição).

O alvará virá no PEM e fara remissão no processo de origem.

Se o socioeducando receber alvará em um processo, mas ele responder a outros processos, ele não pode ser liberado, devendo ser comunicado ao juiz que expediu o alvará. Se tiver dois ou mais processos entre em contato com o fórum para saber se libera ou não.

Imprimir a consulta

Quando tiver mais de um socioeducando no mesmo alvará imprimir consulta polinter e EJUD para cada um deles.

3 - comunica a AS para entrar em contato com a família para ir buscar o adolescente

4- prontuário do socioeducando (verifica se tem documentos originais para serem devolvidos. Se tiver faz termo de entrega de pertences/termo de devolução)

5 - imprime e carimba o alvará com carimbo de consulta a polinter (1º) e o de liberação (2º). Preenche o carimbo (portal SESP/ES), de acordo com a lista diária. Pede para assinar o carimbo, gerente (Silvio) ou sub-gerentes (Katia e Ferreira) ou coordenador (do dia). (Nesse momento já pede quem for assinar, para pedir para trazer o adolescente). Escreve ciente atrás do alvará e pede o adolescente para assinar que está ciente.

6 - comunica o adolescente sobre a decisão e caso ele tenha que cumprir medida socioeducativa, comunica que ele deve comparecer ao CREAS para cumprir a LA e/ou PSC, e as consequências caso ele não compareça. Reforçar que ele deve atender todos os atos processuais. E por fim, informar se a família vai busca-lo ou não.

7- responder o email da vara/NAJUR acusando o recebimento

8 - termo de liberação (maior de 18 anos) ou termo de reintegração (menor de 18 anos) – preencher de acordo com a lista diária. Preencho o 1º (dados do adolescente) e o 3º (meus dados) parágrafo. Os demais o agente que faz a reintegração quem preenche.

Termo de liberação são os dados do adolescente e ele quem assina.

9 - tira cópia do alvará e deixa a cópia junto com o termo de liberação ou termo de reintegração na portaria ou com o coordenador.

10- pegar o termo de liberação/reintegração na coordenação.

11 - termo de reintegração/liberação (1º), alvará original (2º), consulta polinter, e consulta EJUD são anexados ao prontuário.

12 – lançar no SIASES (só depois que saiu da unidade) – nome – pesquisar – seta verde – atos infracionais – seta – histórico jurídico – alvará de liberação internação provisória ou outros – expedido – recebido – data da saída (data do termo de reintegração/ liberação) – nome do juiz – vara JE Criminal – adicionar – ok

- informações complementares – documentação – novo – tipo (alvará) – nome do documento (alvará pg 01 e alvará pg 02) – termo de reintegração/liberação – número do documento = número do processo – salvar. Depois escaneia esses documentos – vai para a pasta Scan – olhar pela data – recortar e copiar na área de trabalho – abrir – colocar ele do tamanho da página (diminuir o formato) – print – copiar – abrir paint – cola – cortar – salvar como – Ex: Alvará Victor Gustavo pg 01. Gif – ok

- informações complementares – documentação – termo de liberação/reintegração – seta – escolher arquivo que está na área de trabalho – clicar em adicionar imagem – salvar (conferir visualização da imagem. Fazer o mesmo procedimento em relação ao pg 02 do alvará de liberação e do termo de reintegração/liberação.

13 – lançar no SAS (só depois que saiu da unidade) – adolescente – filtrar – ações – movimentação – data – hora – tipo de movimento (saída) – motivo (alvará de liberação) detalhe (liberação internação provisória) – local de destino (residência) – finalizar.

14 – retirar das planilhas (só depois que saiu da unidade)

a) planilha de alvará – dezembro - retira e coloca o nome do adolescente reintegrado/liberado – medida socioeducativa (liberação por prazo) – salvar

b) planilha de audiência. Se ele tiver audiência fazer um comunicado por escrito em 2 vias, entregar uma via ao adolescente/jovem.

c) planilha geral de lançamentos – selecionar o nome do adolescente e os dados e colar – copiar na planilha de alvarás – volta na planilha de lançamento e exclui a linha - remunerar a planilha.

d) planilha de relatório mensal para o sistema de justiça – CTRL L – pesquisa nome do adolescente – coloca em negrito o dia que recebeu o alvará e foi reintegrado/liberado após consulta de praxe – na data da liberação contava com 46 dias de internação provisória cujo vencimento datava 02/12/2021.

e) se o adolescente estava de internação – alterar as planilhas PIA e relatório avaliativo

- alterar planilha de PIA relatórios avaliativos protocolados

15 – fazer ofício de liberação/reintegração para o juiz que expediu o alvará – pasta ofícios – liberação de alvará –trocar número do ofício e nome do adolescente (se forem dois adolescentes, pode ser um único ofício para dois adolescentes) – anexar cópia do termo de reintegração/liberação (2 vias) – escanear (renomear com o número do ofício) e enviar por email – imprimir cópia do email, escrever no ofício: enviado por email da escrever o email, no dia e assina, e coloca o ofício (se for comarca de Cachoeiro, imprime o email que fala que não precisa enviar o arquivo físico, anexa esse email ao ofício e arquiva no prontuário) na pasta de ofício referente a comarca (quando alguém vai para a comarca, envia os arquivos físicos para serem protocolados). Quando os arquivos físicos retornam são anexados no prontuário.

16 – depois de anexar os documentos no prontuário – colocar prontuário na mesa da Fran para ela dar baixa no sistema.

2 PROCESSOS: EM UM RECEBE ALVARA, MAS NO OUTRO PROCESSO TEM INTERNAÇÃO:

1 – imprimir alvará

2 – acusar recebimento

3 – SIASES – lança primeiro o novo processo – onde a data da apreensão que permanece na unidade pelo MBA. Não colocar a data da saída.

- lança alvará no processo que já está cadastrado, sem colocar a data da saída.

4 – fazer justificativa atrás do alvará (no dia, feita a consulta de praxe a polinter, não fora constatado nenhuma restrição e nem pendência. Contudo, o socioeducando não foi liberado por causa de sentença proferida nos autos nº , onde lhe fora aplicada a medida socioeducativa de internação.)

5 – carimbo consulta a polinter e carimbo de não liberação

6 – dar ciência ao adolescente da não liberação – adolescente assina atrás do alvará

7 – CI de não liberação para NAJUR (substitui o termo de reintegração)

8 – escanear CI, o alvará com a justificativa de não liberação e inserir no SIASES – reduzir tamanho da página – print – paint – cortar – salvar gif - anexar – inserir

9 – ofício de não liberação para o juiz que expediu o alvará.

10 – lançar na planilhas – não liberação e o novo processo

11 – informar Fra para substituição processual com a data da nova liberação

UNIFICAÇÃO DE GUIA DE INTERNAÇÃO

- SIASES – mantém os dois processos e quando lança no histórico jurídico a guia de unificação colocar o número dos 2 processos de conhecimento

AUDIÊNCIA:

- lançar no SAS a audiência;

- verificar se a audiência esta autorizada no SAS;

- abrir o email que comunica a audiência (link da audiência);

- abrir a ata (pdf), onde consta o link, abrir o link e clicar em jhon from your browser;

- orientar o adolescente sobre a audiência (que durante a audiência deve tratar as autoridades de forma respeitosa; a responder as perguntas de forma clara; se tiver dúvidas ou não entender a pergunta deve pedir ao juiz para repetir a pergunta antes de responder;

- quando for audiência com oitiva do adolescente (gravado), tirar o telefone do gancho;

- terminada a audiência, comunicar a portaria sobre o termino da audiência para eles darem baixa no SAS

- se o adolescente não chegar para audiência, pedir Silvio ou quem tenha o rádio para trazê-lo;

- se for audiência referente a processo diverso do qual determinou o ingresso do adolescente na unidade, não precisa de relatório, exceto Cachoeiro.

EMAIL COMUNICANDO MUDANÇA DA DATA DA AUDIÊNCIA OU COMUNICANDO AUDIENCIA:

- verificar se o adolescente está na unidade (SIASES – nome, pesquisar, seta verde, informações jurídicas, local do cumprimento);

- acusar o recebimento do email;

- SIASES – histórico jurídico, seta verde ao lado de audiência (editar), mudar data e horário, salvar.

- histórico jurídico, novo, registrar o dia, o horário e o local da audiência, salvar.

Se for audiência de processo diverso da internação provisória ou internação, lança como audiência de continuação.

- SAS: - acesso ao cidadão – SAS - nome do adolescente – pesquisar (filtrar) – todas as unidades.
- programação – movimento - atendimento interno – motivo –teleaudiência – detalhar atendimento – data da audiência e horário – data do retorno e horário (estimativa) – local (sala de teleaudiência) – selecionar nome do adolescente – filtrar - nome – clica nele – seleciona e salvar.

Obs: qualquer pessoa da portaria dá baixa como audiência cumprida.

- lista de audiência (colocar em ordem cronológica) – altera ou acrescenta data e horário – salvar
- planilha geral de lançamento (quando for audiência referente a processo do diverso pelo qual ele se encontra na unidade não precisar lançar a audiência nessa tabela) – se o adolescente estiver de internação provisória é importante colocar.
- imprimir o email de redesignação ou de designação da audiência (data e horário) e escrever no despacho/email audiência agendada, datar e assinar.
- arquivar no prontuário

SIASES

- para acessar o SIASES – entrar no site do IASES – espaço do servidor – SIASES – CPF e senha
- abrir SIASES
- nome do adolescente ou número do identificador, clicar em pesquisar

Obs: ícone idade adulta quando maiores de 18 anos

- ao lado do nome do adolescente clicar na seta verde – se já foram liberados.
- cadastro do socioeducando – tem o endereço e outras informações
- informações jurídicas
- atos infracionais - histórico jurídico - guia e documentos (verificar quais documentos estão registrados ou não)
- seta verde, confere número da guia. Se for fazer alteração clicar posteriormente em salvar. Ex: coloca nova data de expedição da guia recebida e clicar em salvar.
- no exemplo acima, imprime nova guia e arquiva no prontuário do adolescente.
- atos infracionais evolução processual – se receber o processo lança ali (motivo, instituição, unidade, data e hora) – salvar. Se ele já estiver na unidade, repete as mesmas informações. No caso de reabertura – repete as mesmas informações (motivo, instituição, unidade, data e hora) – salvar.
- atos infracionais – fuga – novo – salvar
- atos infracionais – local de cumprimento – novo – seleciona a unidade para onde ele vai ser mandado – data da entrada – salvar. TRANSFERENCIA DO ADOLESCENTE DE UNIDADE.
- informações complementares - documentação – vê os documentos que já estão cadastrados e lança o alvará

- informações complementares - ocorrência comportamental – só para visualizar

- informações complementares – advogado - se tiver advogado lançar – se não o nome do advogado na lista, mandar email para eles acrescentarem e salvaram o nome do advogado na lista.

Obs: quando tiver mais do q um processo e receber alvará em um, lança a data da saída, para que aquele processo seja encerrado no SIASES. Mas ele continua cumprindo a medida no IASES por causa do outro

processo. Se receber alvará nos dois processos, aí da saída nos dois processos, que vão ser encerrados pelo SIASES.

Obs: unificação de processos – sempre fica o processo que tem mais tempo. Unificação de guia – outros – MP – fecha com a remissão em um e mantém o outro.

VISITA DOS ADOLESCENTES:

- Aos sábados.
- Se for ser feita durante a semana, a AS tem que entrar em contato com a família.

AVALIASES

- enviado uma vez por mês na 1ª semana do mês seguinte e é referente ao mês anterior.
- abrir pasta técnicos – avaliasas – para preencher olhar:
 - a) lista diária do dia 30/11/2021 e olhar a 1ª planilha do mês seguinte (01/12/2021). Internação provisória fica de branco e internação fica de azul. Se tiver ficado internado provisório e de internação conta 2 vezes.
 - b) pasta de ofícios – número de adolescentes que ingressaram na unidade
 - c) planilha de alvarás
 - d) pasta de CI – número de adolescentes transferidos para outra unidade.

Para saber em qual fase os adolescentes de internação estavam (inicial, intermediária ou conclusiva) perguntar Kattia.

 - e) pasta de atendimento jurídico – número de atendimentos
 - f) planilha de PIA e relatórios avaliativos protocolados – PIA e relatórios avaliativos estão na mesma planilha em campos diferentes

Relatórios interdisciplinares entram

Estudo de caso = PIA + relatório avaliativo.

Estudo de caso com outras equipes = número de transferidos para outra unidade. Planilha de PIA e relatórios avaliativos protocolados – transferidos

 - g) PDI CAD – quantas CAD – motivo

arquivamento só por ausência de defesa

 - h) revistas estruturais – normal 2 por semana + 2 esporádicas (por estimativa).
 - i) planilha geral de lançamentos – audiência – audiência de continuação
 - j) lista diária – receberam medida de internação.
 - k) avisar que está pronto por Ivan ou Fran

ATENDIMENTO DE ADVOGADO

- conferir no ejud se o adolescente tem advogado
- conferir carteira da OAB e procuração do advogado (tirar cópia para arquivar no prontuário depois)
- advogado atende na sala da administração ou técnicos – pode ser sozinho ou acompanhado.

ADVOGADO SOLICITOU POR EMAIL RELATÓRIO DOS TÉCNICOS:

- Conferir se o adolescente está na unidade (SIASES);
- Conferir se a procuração do advogado consta no EJUD (nome da parte, fonética, todas as comarcas, 700 movimentos);

- consultar Silvio se pode enviar o relatório. Se ele autorizar, colar o arquivo e copiar na área de trabalho, abrir e salvar em pdf, responder o email com o relatório em anexo.
- se o adolescente estiver na UNIS- Sul, enviar o email com a procuração da advogada para o email da unisul.juridico@ias.es.gov.br.

FORMULARIO INSPEÇÃO CNJ

- jurídico – formulário CNJ – unidade preenche e encaminha para 2 vara da infância e juventude de Cachoeiro

ESCANEAR DOCUMENTO

- deitado – scan – art de texto – tipo original – resolução 400 – densidade último – original 2 lados – tipo nome arquivo pdf – pasta (se estiver sem rede pendrive armazenamento dispositivo de memória – start.

CAD

- 1 – pasta dezembro
 - 2 – número da CAD – olhar o número base da última CAD
 - 3 – copiar e colar
 - 4 – agendar a data e hora da audiência da CAD - todo quarta feira
 - 5 – pasta oitiva – colar e copiar, e substituir o nome dos adolescentes
 - 6 – olhar número do relatório de ocorrência
 - 7 – olhar data no relatório de ocorrência
 - 8 – ouvir os adolescentes envolvidos na CAD
 - 9 – Ofício de comunicado ao sistema de justiça – (trocar número do ofício, número da CAD, nome do adolescente e número do processo) – protocolado (2 vias) – junto com o ofício enviar cópia do despacho, relatório ocorrência, termo de utilização de arma não letal, adoção de medidas cautelares, termo de utilização de algema (não esquecer da cópia desses documentos)
Nesse único ofício comunica o juiz, defensor e MP.
Obs: se for adolescente que já tem PEM, o ofício é para Cachoeiro. Se for adolescente que não tem PEM, o ofício vai ser para a comarca do processo do adolescente. (Usar como base a lista diária)
 - 10 – Ofício de comunicação da audiência da CAD a defensoria pública (manda só por email e anexar cópia do relatório de ocorrência, oitiva dos adolescentes, resposta do relatório de ocorrência nº 9948 (documento Sérgio) – imprime só uma via).
 - 11 – comunica a família de cada adolescente envolvido na CAD (usar lista diária e CAD como base) – imprimir uma via e passar para os técnicos, pois os técnicos que comunicam a família.
Obs: colocar bilhete para os técnicos.
 - 12 – digitalizar os documentos, exceto a capa. Deixar arquivado no computador (título do documento CAD 0022)
 - 13 – imprimir via digitalizada para anexar ao ofício do juiz.
 - 14 – audiência CAD
- Plataforma zoommeeting – entro no zoom – reuniões –agendar reunião – tópico (audiência CADUNIPSUL – quando (data, horário, duração) – salvar – link do convite – copiar convite p reunião – email unipsul – mandar o link para o defensor, junto com a ata da reunião para ele complementar a defesa – volta pro zoom

15 – CAD – anexo único.

16 – depois que o defensor faz a defesa na ata de reunião – imprimir – colhe as assinaturas – escaneia e envia para o defensor assinar eletronicamente.

17 – ofício de conclusão para o sistema de justiça – anexa só a ata de audiência da CAD – depois de protocolado

18 – digitaliza a CAD toda

19 – arquiva no prontuário. Se tiver mais de um adolescente, tira cópia e anexa no prontuário de cada um deles.

20 – enviar ata da CAD para diretoria socioeducativa via edoc's.



Diagnóstico Socioeconômico Familiar

Nome do Socioeducando: _____

1) Data da visita domiciliar: _____

2) Informação Fornecida por: _____

3) Tipo de visita: ☐ Visita Domiciliar ☐ Visita Técnica ☐ Visita Atendimento na unidade

4) Quem é o responsável (legal) pelo Socioeducando:

☐ Pai ☐ Mãe ☐ Pais ☐ Irmãos mais velhos ☐ Pai e Madrasta

☐ Mãe e Padrasto ☐ Avós Paternos ☐ Avós Maternos ☐ Tios/tias ☐ O mesmo

5) Situação dos pais do Socioeducando:

☐ Casados ☐ Não Casados e residem juntos
☐ União estável ☐ Separados Outros: _____

6) Quanto ao arranjo familiar:

☐ Nuclear ☐ Monoparentais ☐ Famílias reconstituídas
☐ Novos arranjos familiares Outros: _____

7) Provedor/arrimo do Socioeducando:

☐ Pai ☐ Mãe ☐ Pais ☐ Irmãos mais velhos
☐ Pai e Madrasta ☐ Companheiro(a)
☐ Mãe e Padrasto ☐ Avós Paternos ☐ Avós Maternos
☐ Tios/tias ☐ Amigo ☐ Outros: _____

8) Quanto à situação de trabalho do provedor/arrimo do Socioeducando:

☐ Inativo ☐ Trabalha sem carteira assinada ☐ Trabalha com carteira assinada
☐ Desempregado ☐ Realiza atividades laborais esporádicas ☐ Aposentado
☐ Pensionista ☐ Autônomo ☐ Outros: _____

9) A família é envolvida com a comunidade:

☐ Igrejas ☐ Projetos Sociais ☐ Grupos Jovens
☐ Entidades representativas ☐ Presta Serv. Volunt.
☐ Nenhum ☐ Mov. Comunitário Outros: _____

10) Indicador social segundo renda:

☐ De 0 a 1/4 SM ☐ De 1/2 a 01 SM ☐ De 2 a 3 SM ☐ De 5 a 10 SM
☐ Acima de 10SM ☐ De 1/4 a 1/2 SM ☐ De 1 a 2 SM ☐ De 3 a 5 SM
☐ De 5 a 6 SM ☐ Sem renda

11) Recebe vale transporte:

☐ Não ☐ Sim Quantos? _____

12) O familiar que visita o Socioeducando:

☐ Necessita de vale transporte
☐ Alguma outra forma de condução/translado. Qual? _____
☐ Passagem intermunicipal

13) Com qual família o Socioeducando reside: ☐ Família Biológica ☐ Família Extensa

14) Quem é responsável pelo sustento da família do Socioeducando:

☐ Pai ☐ Mãe ☐ Pais ☐ Irmãos mais velhos ☐ Pai e madrasta ☐ Mãe e padrasto
☐ Avós paternos ☐ Avós maternos ☐ Tios/tias ☐ O mesmo ☐ Outros: _____

15) Mora com companheira(o):☐ Sim ☐ Não**16) Tem filhos desse relacionamento:**☐ Sim (Quantos?)_____ ☐ Não**17) Qual a convivência do Socioeducando:**☐ Colegas ☐ Na rua ☐ Com terceiros**18) Quando foi apreendido o Socioeducando estava ou está cumprindo alguma medida socioeducativa:**☐ Sim (Qual?)_____ ☐ Não**19) Já esteve em projeto sócio-profissionalizante:**☐ Sim (Qual?)_____ ☐ Não**CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA BRASIL (ABEP)****20) Escolaridade do provedor/arrimo do Socioeducando interno:****Grau de Instrução do chefe de família**

Analfabeto / Primário incompleto	Analfabeto / Até 3ª Série Fundamental	0	()
Primário completo / Ginásial incompleto	Até 4ª Série Fundamental	1	()
Ginásial completo / Colegial incompleto	Fundamental completo	2	()
Colegial completo / Superior incompleto	Médio completo	4	()
Superior completo	Superior completo	8	()

21) Quantos itens abaixo existem na casa:

☐ TV em cores ☐ Rádios ☐ Automóvel ☐ Empregada mensalista ☐ Máq. De Lavar ☐ Videocassete e/ ou DVD
☐ Geladeira ☐ Freezer (aparelho independente ou parte da geladeira duplex) ☐ Banheiro

22) Condição de moradia:**22.1) Tipo:** ☐ Casa ☐ Apartamento ☐ Barraco ☐ Cortiço ☐ Pensão ☐ Outros_____**22.2) Situação:** ☐ Própria ☐ Alugada ☐ Financiada ☐ Invadida ☐ Cedida ☐ Arrendada ☐ Outros_____**22.3) Tipo de Construção:** ☐ Alvenaria ☐ Madeira ☐ Mista ☐ Tapume ☐ Lona/papelão ☐ Outros_____**22.4) Situação do imóvel:** ☐ Concluída ☐ Inacabada ☐ Em reforma ☐ Outros_____**22.5) Piso:** ☐ Frio ☐ Cerâmica ☐ Terra batida ☐ Taco ☐ Outros_____**22.6) Nº de Cômodos:** ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ Mais de 05**22.7) Higiene:** ☐ Boa ☐ Regular ☐ Ruim ☐ Inexistente**22.8) Banheiro:** ☐ Sim(Quantos?)_____ ☐ Não

22.9) Abastecimento de Água: ☐ Rede Pública com ponto dentro de casa ☐ Rede Pública com ponto fora de casa
☐ Ligação clandestina ☐ Poço/sisterna ☐ Nenhum

22.10) Tratamento de Água: ☐ Filtrada ☐ Fervida ☐ Mineral/industrial ☐ Sem tratamento ☐ Da nascente
☐ Outros_____

22.11) Tipo de iluminação: ☐ Relógio Próprio ☐ Relógio Comunitário ☐ Clandestina ☐ Sem energia
☐ Outros_____

22.12) Escoamento Sanitário: ☐ Fossa Rudimentar ☐ Fossa Séptica ☐ Rede Pública ☐ Céu Aberto ☐ Vala
☐ Outros (Qual?)_____

33) Composição Familiar

Nome: _____ Sexo: _____ Parentesco: _____

Idade: _____ Data Nascimento _____ / _____ / _____

Escolaridade: _____ Prof/trabalho: _____ Renda mensal: _____

Documento/CI: _____ CPF: _____ T. Eleitor: _____

Cert. Reserv.: _____ PIS: _____

Autorizada a visitar o adolescente: () Sim () Não

Nome: _____ Sexo: _____ Parentesco: _____

Idade: _____ Data Nascimento _____ / _____ / _____

Escolaridade: _____ Prof/trabalho: _____ Renda mensal: _____

Documento/CI: _____ CPF: _____ T. Eleitor: _____

Cert. Reserv.: _____ PIS: _____

Autorizada a visitar o adolescente: () Sim () Não

Nome: _____ Sexo: _____ Parentesco: _____

Idade: _____ Data Nascimento _____ / _____ / _____

Escolaridade: _____ Prof/trabalho: _____ Renda mensal: _____

Documento/CI: _____ CPF: _____ T. Eleitor: _____

Cert. Reserv.: _____ PIS: _____

Autorizada a visitar o adolescente: () Sim () Não

Nome: _____ Sexo: _____ Parentesco: _____

Idade: _____ Data Nascimento _____ / _____ / _____

Escolaridade: _____ Prof/trabalho: _____ Renda mensal: _____

Documento/CI: _____ CPF: _____ T. Eleitor: _____

Cert. Reserv.: _____ PIS: _____

Autorizada a visitar o adolescente: () Sim () Não

Nome: _____ Sexo: _____ Parentesco: _____

Idade: _____ Data Nascimento _____ / _____ / _____

Escolaridade: _____ Prof/trabalho: _____ Renda mensal: _____

Documento/CI: _____ CPF: _____ T. Eleitor: _____

Cert. Reserv.: _____ PIS: _____

Autorizada a visitar o adolescente: () Sim () Não



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA - [VERSÃO 2.1]

I - IDENTIFICAÇÃO DO ADOLESCENTE

[01] NOME COMPLETO:

[02] ALCUNHA (APELIDO):

[03] GÊNERO: Masculino

[04] NATURALIDADE:

[05] COR OU RAÇA:

() BRANCA

(x) PRETA

() AMARELA

() PARDA

() INDÍGENA

[06] DATA DE NASCIMENTO:

[07] IDADE:

[08] NOME DO PAI:

[09] VIVO? Sim

[10] NOME DA MÃE:

[11] VIVA? Sim

[12] RESPONSÁVEL:

[13] RELAÇÃO DE PARENTESCO DO RESPONSÁVEL:

[14] ENDEREÇO (ATUAL) DE RESIDÊNCIA DO RESPONSÁVEL:

[15] CONTATO(S) TELEFÔNICO(S):

GRAU DE PARENTESCO/TIPO DE RELACIONAMENTO:

[16] TEMPO DE PRIVAÇÃO DE LIBERDADE: O socioeducando encontra-se em privação de liberdade desde o dia

[17] TEMPO NA UNIDADE: O socioeducando encontra-se acautelado nesta Unidade de Internação Provisória Regional Sul desde o dia

I.1 - ESPIRITUALIDADE:

[18] FREQUENTAVA ALGUMA INSTITUIÇÃO RELIGIOSA ANTES DA INTERNAÇÃO? SE SIM, QUAL? ONDE? COM QUEM? QUANDO?

[19] QUAL É A RELIGIÃO DOS SEUS FAMILIARES?

[20] SE IDENTIFICA COM ALGUMA RELIGIÃO E/OU SEITA? SE SIM, QUAL?

I.2 - SAÚDE:

[21] POSSUI ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE? SE SIM, QUAL?

[22] APRESENTA ALGUMA DOENÇA CRÔNICA? QUAL?

[23] JÁ FOI HOSPITALIZADO? QUANDO E POR QUAL MOTIVO?

[24] JÁ SOFREU LESÕES DECORRENTES DE ACIDENTES OU VIOLÊNCIAS? QUAIS?

[25] APRESENTA ALGUMA DEFICIÊNCIA? QUAL?

[26] JÁ FEZ/FAZ USO CONTINUO DE MEDICAÇÃO CONTROLADA? QUAL E POR QUÊ?

[27] REALIZAVA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO ANTES DA INTERNAÇÃO? POR MEIOS PARTICULARES OU EM QUAL EQUIPAMENTO?

[28] AINDA POSSUI DEMANDA DE TRATAMENTO ODONTOLÓGICO?					
[29] SITUAÇÃO DO REGISTRO DE VACINAÇÃO:					
[30] POSSUIA VIDA SEXUAL ATIVA? FAZIA USO DE PRESERVATIVOS?					
[31] JÁ TEVE OU POSSUI ALGUMA DST? QUAL?					
[32] REALIZA EXAMES PERIÓDICOS? QUAIS?					
[33] POSSUI ALGUMA ALERGIA? QUAL?					
II - AVALIAÇÃO INTERDISCIPLINAR					
II.1 - AVALIAÇÃO SOCIAL					
DOCUMENTOS:		NÚMERO:		SITUAÇÃO ATUAL/PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:	
[34] R.G.:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[35] CPF:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[36] CERTIDÃO DE NASCIMENTO:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[37] TÍTULO DE ELEITOR:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[38] CARTEIRA DE TRABALHO:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[39] CERTIFICADO DE RESERVISTA:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[40] CARTEIRA DE HABILITAÇÃO:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[41] CARTÃO DO SUS:	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[42] CARTÃO DE VACINAÇÃO	POSSUI? [] SIM [] NÃO				
[43] FAMÍLIA NATURAL:					
NOME	IDADE	PARENTESCO	ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO	RENDA
OBS:					
[44] FAMÍLIA EXTENSA:					
NOME	IDADE	PARENTESCO	ESCOLARIDADE	OCUPAÇÃO	RENDA
OBS:					
[45] POSSUI RELACIONAMENTO AFETIVO? [] SIM [] NÃO					
[46] SE SIM, NOME, IDADE E TEMPO DE RELACIONAMENTO:					

[47] SITUAÇÃO ATUAL DO RELACIONAMENTO (AMASIADO (A), UNIÃO ESTÁVEL, CASADO (A), NAMORO):
[48] POSSUI FILHOS? [] SIM [] NÃO
[49] SE SIM, NOME, IDADE E COM QUEM RESIDE: ----
[50] POSSUI REGISTRO DE NASCIMENTO? [] SIM [] NÃO
CONTEXTO SOCIOFAMILIAR E COMUNITÁRIO
[51] CAD ÚNICO: [x] SIM [] NÃO
[52] SE SIM, Nº DO NIS E NOME DO RESPONSÁVEL FAMILIAR (RF):
[53] BOLSA FAMÍLIA: [] SIM [] NÃO
[54] BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC): [] SIM [] NÃO
[55] ANÁLISE SOCIOECONÔMICA DA REALIDADE FAMILIAR DO ADOLESCENTE (CONDIÇÕES ESTRUTURAIS E DE HIGIENE DA MORADIA, RENDA PER CAPITA DA FAMÍLIA, ETC.)
[56] ANÁLISE SOCIAL DO TERRITÓRIO (INFRAESTRUTURA DA COMUNIDADE, EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, UBS, UPA, CONSELHO TUTELAR, CRAS, CREAS, ESCOLA, ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E ETC.):
[57] HÁ HISTÓRICO DE PASSAGEM POR INSTITUIÇÕES DE ABRIGAMENTO?
[58] HÁ HISTÓRICO DE VIVÊNCIA DE RUA?
[59] HÁ HISTÓRICO DE TRABALHO INFANTIL?
[60] HÁ HISTÓRICO DE ATIVIDADE LABORAL (JOVEM APRENDIZ, CLT, TRABALHO INFORMAL/ AUTÔNOMO E ESTAGIO)
[61] O ADOLESCENTE E/OU A FAMÍLIA ESTÃO REFERENCIADOS EM ALGUM CRAS OU CREAS? SE SIM, QUAL (IS)?
[62] HÁ NECESSIDADE DE ENCAMINHAMENTO DE ALGUM MEMBRO DA FAMÍLIA PARA A REDE ESCOLAR? SE SIM, PARA QUAL UNIDADE DE ENSINO?
[63] HÁ NECESSIDADE DE ENCAMINHAMENTO DE ALGUM MEMBRO DA FAMÍLIA PARA A REDE DE SAÚDE? SE SIM, PARA QUAIS SERVIÇOS?
[64] HÁ NECESSIDADE DE ENCAMINHAMENTO DE ALGUM MEMBRO DA FAMÍLIA PARA A REDE PRODUTIVA? SE SIM, PARA QUAIS ESTRUTURAS?
[65] O ADOLESCENTE TEM CONFLITOS NA UNIDADE E/OU NO TERRITÓRIO DE ORIGEM? QUAL? COM QUEM?
[66] INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
ASSINATURA DO ASSISTENTE SOCIAL SOCIOEDUCATIVO RESPONSÁVEL:
<div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">Técnico Matrícula</div>
II.2 AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
[67] ANÁLISE DO DESENVOLVIMENTO INFANTO-JUVENIL DO ADOLESCENTE:
[68] ANÁLISE DA CONFIGURAÇÃO FAMILIAR ATUAL (VINCULAÇÃO AFETIVA POSITIVA OU NEGATIVA E CONSIDERAÇÕES):
[69] ANÁLISE DA AUTOIMAGEM, AUTOCONHECIMENTO E AUTOESTIMA:
[70] ANÁLISE DO COMPORTAMENTO (INIBIÇÃO, HIPERATIVIDADE, AGRESSIVIDADE, COMPULSÃO E ETC.):
[71] ANÁLISE DO RELACIONAMENTO AFETIVO-SOCIAL COM PARES:
[72] APRESENTA JUÍZO CRÍTICO DA REALIDADE (RELAÇÃO COM NORMAS E VALORES SOCIAIS)?
[73] APRESENTA ALUCINAÇÕES E/OU DELÍRIOS?

[74] ASPECTOS COGNITIVOS (DÉFICIT DE ATENÇÃO, MEMÓRIA, PENSAMENTO, LINGUAGEM, ORIENTAÇÃO DE TEMPO E ESPAÇO, SENSOPERCEÇÃO, ORGANIZAÇÃO SIMBÓLICA E CONCEITUAL, ETC.):			
[75] HÁ HISTÓRICO DE AUTOFLAGELAÇÃO E IDEAÇÃO SUICIDA?			
[76] HÁ HISTÓRICO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA NO MEIO FAMILIAR? SE HOUVE, QUAIS AS IMPLICAÇÕES EMOCIONAIS?			
[77] HÁ HISTÓRICO DE VIOLÊNCIA SEXUAL SOFRIDA PELO ADOLESCENTE?			
[78] HÁ HISTÓRICO FAMILIAR DE TRANSTORNOS MENTAIS? SE SIM, QUAL FAMILIAR E QUAL PROBLEMA?			
[79] HÁ HISTÓRICO FAMILIAR DE ENVOLVIMENTO CRIMINAL?			
[80] MOTIVAÇÃO DECLARADA PELO ADOLESCENTE DE COMETIMENTO DO ATO INFRACIONAL.			
TIPO	USO	IDADE DE INÍCIO	PADRÃO DE CONSUMO (RECREATIVO, NOCIVO, DEPENDENTE)
<p>De acordo com a Organização Mundial de Saúde (OMS) os padrões de uso podem ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Experimental - o usuário experimenta uma ou mais drogas por qualquer que seja o motivo, sem dar continuidade ao uso. 2) Ocasional - o usuário utiliza uma ou mais substâncias quando disponíveis, em situações específicas ou de lazer, sem efeitos negativos nas suas relações sociais, afetivas ou profissionais. 3) Frequente - o usuário faz uso habitual de uma ou mais substâncias de modo controlado. Pode ocorrer algum prejuízo nas relações sociais, familiares ou profissionais em função de um comportamento que começa a se tornar sistemático e chama a atenção pela importância que o consumo adquire na vida do usuário. 4) Abusivo - o usuário já apresenta problemas pelo consumo excessivo de uma ou mais drogas em uma das esferas de sua vida, mas ainda está se mantendo nas demais. Os problemas que surgem já são identificados por terceiros, mas são negados pelo usuário, sendo definido pelo modo de consumo de uma substância psicoativa que é prejudicial à saúde, com complicações físicas ou psíquicas. 5) Dependente - o usuário apresenta um conjunto de fenômenos comportamentais, cognitivos e fisiológicos que se desenvolvem após repetido consumo de uma substância psicoativa, tipicamente associado ao desejo poderoso de tomar a droga, à dificuldade de controlar o consumo, à utilização persistente apesar das suas conseqüências nefastas, a uma maior prioridade dada ao uso da droga em detrimento de outras atividades e obrigações, a um aumento da tolerância pela droga e por vezes, a um estado de abstinência física. <p>*O usuário é considerado DEPENDENTE se apresentar três ou mais dos sintomas nos últimos 12 meses: apresentar tolerância (precisa usar uma quantidade cada vez maior da substância para obter satisfação); apresentar síndrome de abstinência (sem o uso da droga surgem sintomas de desconforto como tremores, ansiedade, irritabilidade, insônia, dores de cabeça, enjoos, nervosismo, agitação e comportamentos disfuncionais; desejo de reduzir ou controlar o consumo porém sem sucesso; usar a droga em maiores quantidades e por tempo maior que havia planejado; abandonou ou diminuiu atividades sociais, profissionais e de lazer em prol do uso da droga; persistência ao uso, pois mesmo com o surgimento de manifestações nocivas e patológicas como estados depressivos ou comprometimento de órgãos resultantes do consumo crônico e excessivo, o sujeito ainda mantém o uso.</p> <p>Fonte de dados: https://www.infoescola.com/saude/dependencia-quimica/ https://clinicarecuperandovida.com.br/os-diferentes-tipos-de-usuarios-ou-de-envolvimento-com-as-drogas/ http://www.publicadireito.com.br/artigos/?cod=9e69fd6d1c5d1cef https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/2046/3/Mod%2003%20UNIDADE%2001.pdf</p>			
[81] ÁLCOOL	[] SIM [] NÃO		
[82] MACONHA	[] SIM [] NÃO		
[83] CIGARRO	[] SIM [] NÃO		
[84] CRACK	[] SIM [] NÃO		
[85] COCAÍNA	[] SIM [] NÃO		
[86] LSD	[] SIM [] NÃO		
[87] ÉXTASE	[] SIM [] NÃO		
[88] LANÇA PERFUME	[] SIM [] NÃO		
[89] COLA	[] SIM [] NÃO		

[90] OXI	[] SIM [] NÃO		
[91] OUTRAS? QUAIS?			
[92] UTILIZA OU JÁ UTILIZOU MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS (QUAIS E COM QUAL FREQUÊNCIA)?			
[93] ANÁLISE ACERCA DA DEPENDÊNCIA QUÍMICA (PADRÕES DE ABUSO, FATORES DE RISCO E DE PROTEÇÃO):			
[94] JÁ FOI INTERNADO EM CLÍNICA DE REABILITAÇÃO? QUAL E QUANDO?			
[95] JÁ FOI ATENDIDO EM ALGUM CAPS (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)? QUAL?			
[96] HÁ ALGUM FAMILIAR USUÁRIO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS? QUEM E QUAL O GRAU DE PARENTESCO?			
[97] INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:			
ASSINATURA DO PSICÓLOGO SOCIOEDUCATIVO RESPONSÁVEL:			
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Técnico Matrícula			
II.3 AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA			
[98] ANO OU ETAPA DE ESCOLARIZAÇÃO ATUAL:			
[99] ESTUDAVA ANTES DE SER APREENDIDO? () SIM () NÃO			
[100] SE SIM, QUAL ESCOLA?			
[101] SE NÃO, HÁ QUANTO TEMPO ESTAVA EVADIDO?			
[102] QUAIS OS MOTIVOS QUE O LEVOU À EVASÃO ESCOLAR?			
[103] SITUAÇÃO ATUAL DO DOCUMENTO ESCOLAR (DECLARAÇÃO E HISTÓRICO):			
[104] ACOMPANHAMENTO FAMILIAR DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM:			
[105] QUAL A CAPACIDADE DE LEITURA DO ADOLESCENTE?			
[106] QUAL A CAPACIDADE DE ESCRITA DO ADOLESCENTE?			
[107] QUAL A CAPACIDADE LÓGICA MATEMÁTICA?			
[108] APRESENTA DIFICULDADES NA ESCOLA? QUAIS?			
[109] REALIZOU ALGUM CURSO PROFISSIONALIZANTE ANTES DA MEDIDA DE INTERNAÇÃO? SE SIM, QUAL(IS)?			
[110] PRATICAVA ESPORTES ANTES DA MEDIDA DE INTERNAÇÃO? QUAIS? ONDE? COM QUEM?			
[111] POSSUI HABILIDADE ARTÍSTICA? QUAL? (MÚSICA, DANÇA, ARTES VISUAIS, ARTES CÊNICAS, ETC)			
[112] JÁ PARTICIPOU DE ALGUM TIPO DE PROJETO PEDAGÓGICO NA ESCOLA E/OU NA COMUNIDADE? SE SIM, QUAL(IS)? ONDE?			
<p>[113] INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O processo de escolarização nesta Unidade ocorre de segunda a sexta-feira, no Espaço Pedagógico, no turno matutino, no contra turno da Jornada Socioeducativa, com a tutoria de professores que são disponibilizados pela Secretaria de Estado de Educação - SEDU. As atividades acompanhadas são desenvolvidas contemplando a Organização Curricular da escola de referência do adolescente em que possui vínculo de matrícula em seu território. Assim, oportunizando a continuidade dos estudos durante o período de Internação Provisória.</p> <p>E, aos que se encontram matriculados em unidades escolares do território a Unidade entra em contato com a referida escola do adolescente para alinhamento e tomar as devidas providências quanto à obtenção das APNPs e/ou login e senha para o acesso a plataforma de estudo pela Plataforma do Google sala de aula.</p> <p>Obs.:</p>			

- **Dados pedagógicos** - Em contato com a escola de referência do adolescente fora solicitado a Declaração Escolar e APNPs do adolescente. A qual nos atendeu e encaminhou, em 18/06/2021, o Histórico Escolar do adolescente, visto que, conforme consta no documento escolar, que desde o ano de 2017 fora solicitada sua transferência.
- **Monitoramento/Acompanhamento:** O adolescente de provisória será monitorado e acompanhado pelos profissionais de referência da educação da SEDU. Sendo o pedagogo e os professores pelas áreas de: Linguagem; Humanas e Exatas. E o encaminhamento as atividades serão encaminhadas à escola de referência supracitada pelo pedagogo do IASES de referência do adolescente.

ASSINATURA DO PEDAGOGO SOCIOEDUCATIVO RESPONSÁVEL:

Técnico
Matrícula

II.4 AVALIAÇÃO JURÍDICA

[114] DATA DA APREENSÃO:

[115] LOCAL DA APREENSÃO:

[116] DATA DE ENTRADA NA UNIDADE:

[117] COMARCA DE ORIGEM:

[118] PROCESSO DE CONHECIMENTO:

Nº DA GUIA DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA:

[119] PROCESSO DE EXECUÇÃO:

[120] GUIA DE EXECUÇÃO DA INTERNAÇÃO: PROVISÓRIA Nº _____ DEFINITIVA Nº _____

[121] PROCESSOS EM ANDAMENTO? [] SIM [] NÃO SE SIM, QUAL(IS) O(S) Nº(S)?

[122] UNIFICAÇÃO DAS MEDIDAS? [] SIM [] NÃO SE SIM, QUAL O Nº DOS AUTOS?

[123] PROVIDÊNCIAS ADOTADAS:

[124] ATO INFRACIONAL QUE DEU A ORIGEM À MEDIDA SOCIOEDUCATIVA OU DOS PROCESSO PENDENTES:

[125] FEZ EXAME DE CORPO DE DELITO AO DAR ENTRADA NO IASES?

[126] POSSUI VEDAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA?

[127] JÁ TEVE MEDIDA PROTETIVA DECRETADA?

[128] POSSUI ADVOGADO PARTICULAR? [] SIM [] NÃO TELEFONE E OAB:

REINCIDÊNCIA:

[129] QUANTAS ENTRADAS TEVE NO ATENDIMENTO INICIAL?

[130] QUANTAS ENTRADAS TEVE NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA?

[131] CUMPRE A PRIMEIRA MEDIDA DE INTERNAÇÃO? TEVE OUTRAS ENTRADAS NA INTERNAÇÃO?

[132] JÁ CUMPRIU ALGUMA MEDIDA EM MEIO ABERTO? QUAL?

[133] COMO FOI A EXPERIÊNCIA DA MEDIDA DE MEIO ABERTO? () CUMPRIU POR QUANTO TEMPO? QUAL ERA A PERIODICIDADE QUE FREQUENTAVA O CREAS:

[134] SITUAÇÃO PROCESSUAL ATUAL

ASSINATURA DO ASSISTENTE JURÍDICO RESPONSÁVEL:

Técnico Matrícula			
[135] III - RESULTADOS DA AVALIAÇÃO INTERDISCIPLINAR			
ASSINATURAS DA EQUIPE RESPONSÁVEL:			
CATEGORIA	NOME COMPLETO	MATRÍCULA FUNCIONAL	ASSINATURA
ASSISTENTE SOCIAL SOCIOEDUCATIVO:			
PSICÓLOGO SOCIOEDUCATIVO:			
PEDAGOGO SOCIOEDUCATIVO:			
ASSISTENTE JURÍDICO SOCIOEDUCATIVO:			
REVISADO POR: _____ SUBGERENTE SOCIOEDUCATIVO			
PIA ELABORADO EM ____/____/____.			
Assinatura do socioeducando: _____			
Assinatura do responsável: _____			

FORMULÁRIO DE ACOLHIMENTO EM SAÚDE

1- IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Idade: _____.

Nome social: _____.

Sexo: () Masculino () Feminino

Data de nascimento: __ / __ / ____ Naturalidade: _____ UF: _____.

Telefones de contato: () _____.

Peso: _____ Kg Altura: _____

É portador de necessidade especial? () Sim () Não Qual? _____.

Grau de escolaridade: _____.

Responsável/parentesco: _____.

2 - HISTÓRICO DE SAÚDE

2.1-Demanda atual de saúde: _____.

Faz uso contínuo de algum medicamento? () não () sim

Quais _____

Por qual motivo que os utiliza: _____

Tem alguma alergia (a medicamentos, alimentos, produtos)? () sim () não

Subgerência de Saúde – IASES

Av. Jeronimo Monteiro, Nº 96, Edifício Aureliano Hoffman, 2º Andar, Centro, Vitória, ES - CEP.: 29.010-002
Tel.: 3636-5478 e-mail: subsaude@ias.es.gov.br

Ao que? _____

2.2 – Doenças Pgressas:

2.3-Saúde Bucal

Já foi ao dentista? () sim () não

() usou aparelho ortodôntico () em uso de aparelho ortodôntico

() tem algum implante () sangramento em gengiva

Falta algum dente, quantos? _____ Escova os dentes quantas vezes ao dia? _____

Demanda odontológica atual:

2.4-Saúde Sexual, Reprodutiva e Sexualidade

Orientação Sexual (**autodeclarada**): () homossexual () heterossexual () bissexual

Identidade de Gênero:

() Cisgênero - *identidade sexual cujo gênero corresponde ao sexo biológico, ou seja, à genitália.*

() Transgênero: Transexual/Travesti - *identidade sexual cujo gênero e sexo biológico **não** são correspondentes.*

Tem vida sexual ativa? () Sim () Não Desde quando? _____.

Tem filho (a)? () Sim () Não Quantos? _____.

Subgerência de Saúde – IASES

Av. Jeronimo Monteiro, Nº 96, Edifício Aureliano Hoffman, 2º Andar, Centro, Vitória, ES - CEP.: 29.010-002
Tel.: 3636-5478 e-mail: subsaude@ias.es.gov.br

Faz uso de preservativo? () Sim () Não

Com que frequência usa o preservativo: () nunca () às vezes () sempre

Costuma ter relações sexuais sob efeito de substâncias psicoativas (S.P.A.):

() nunca () as vezes () sempre

Quando realizou o último teste de Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST/AIDS)?

Qual resultado obtido? () negativo () positivo, para quais infecções:

Já menstruou? () sim () não Desde quando? _____.

Já abortou? () sim () não Quantas vezes? _____.

Período do último preventivo? _____.

2.5-Saúde Mental

Apresenta alguma demanda/queixa psicológica atual?

Possui histórico anterior de transtorno mental? Qual? _____

Possui histórico de tratamento em saúde mental (na rede)? Se sim, onde e por quanto tempo? _____

Faz uso de medicamentos psicotrópicos? () sim () não

Quais? _____

Quando foi a ultima vez que fez uso de drogas? _____.

Subgerência de Saúde – IASES

Av. Jeronimo Monteiro, Nº 96, Edifício Aureliano Hoffman, 2º Andar, Centro, Vitória, ES - CEP.: 29.010-002
Tel.: 3636-5478 e-mail: subsaude@ias.es.gov.br

Uso atual: () Cigarro; () Crack; () Maconha; () Cocaína; () Drogas Sintéticas;

() Álcool () Outras _____.

Quantas vezes por semana? _____.

3- HISTÓRICO DE SAÚDE FAMILIAR:

3.1-Principais doenças identificadas na família:

Diabetes: () Sim () Não em caso positivo quem? _____

Hipertensão: () Sim () Não em caso positivo, quem? _____

Câncer: () Sim () Não em caso positivo, quem? _____

Problemas mentais: () Sim () Não em caso positivo, quem? _____

Obs.(Outras doenças):

4 - COMPOSIÇÃO FAMILIAR (PESSOAS QUE RESIDEM NO MESMO IMÓVEL)

Responsável pela manutenção de seu lar: _____

NOMES	IDADE	ESCOLARIDADE	GRAU DE PARENTESCO

Legenda de Grau de Parentesco: 1- Pai; 2- Mãe; 3- Tio (a); 4- Avô (ó); 5- Filho (a); 6- Outros.

Escolaridade: 1- Ens. Fun. Inc.; 2- Ens. Fun. Comp.; 3- Ens. Méd. Inc.; 4- Ens. Méd. Comp.; 5- Curso profis.; 6 - Nível Superior Inc.; 7- Nível Superior Comp.; 8- Sem escolarização/ iletrado.

Subgerência de Saúde – IASES

Av. Jeronimo Monteiro, N° 96, Edifício Aureliano Hoffman, 2° Andar, Centro, Vitória, ES - CEP.: 29.010-002
Tel.: 3636-5478 e-mail: subsaude@ias.es.gov.br

Observações gerais: _____

Entrevistador:

Data: __/__/____. Ass.: _____.

Assinatura do (a) Socioeducando (a)

Subgerência de Saúde – IASES

Av. Jerônimo Monteiro, Nº 96, Edifício Aureliano Hoffman, 2º Andar, Centro, Vitória, ES - CEP.: 29.010-002
Tel.: 3636-5478 e-mail: subsaude@ias.es.gov.br

BOLETIM DE ATENDIMENTO EM SAÚDE INDIVIDUALIZADO

Início do Atendimento – Data ____/____/____ Horário: _____

Fim do atendimento – Data: ____/____/____ Horário: _____

Atendimento de saúde na rede externa para: () Urgência e Emergência () Consulta de Especialidade () Consulta Particular () Exames Laboratoriais () Procedimento em Saúde () PROVIV () UBS DENTISTA () UBS CLINICO () Outros

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA SOLICITANTE: **UNIP SUL**

Socioeducando (a) _____

Mãe: _____

Cartão SUS: _____ Data Nascimento: ____/____/____

Endereço de residência: _____

Encaminhado com demanda de _____

para atendimento externo com _____

no local: _____

Observação: Após atendimento, retornar com este formulário com as informações pertinentes ao atendimento para a Equipe de Referência em Saúde – ERS/IASES.

Nome do profissional de saúde: _____

Nº de registro profissional: _____

CID: _____

Observações do atendimento: _____

Atendido: Sim () Não () Consulta de retorno: Sim () Não () Agendado: Sim () Não ()

Recebeu medicação no local? Sim () Não () Qual? _____

Receitou uso medicação para continuidade do tratamento? Sim () Não ()

Quais? _____

Retirou medicação na farmácia da rede? Sim () Não () Por que? _____

Encaminhado à especialidade médica, exame e /ou procedimento (preencher em guia - **BPA I**)

Qual? _____

Nome dos componentes da equipe do traslado e unidade: _____

Caso haja alguma destas situações, gentileza assinalar:

() Desacato - profissionais de saúde () Desacato - agentes do traslado () Situação de risco no atendimento () Tentativa de fuga

Observações da equipe: _____

ASSINATURA DO SOCIOEDUCANDO

Assinatura do (s) responsável (is) pelo acompanhamento do adolescente

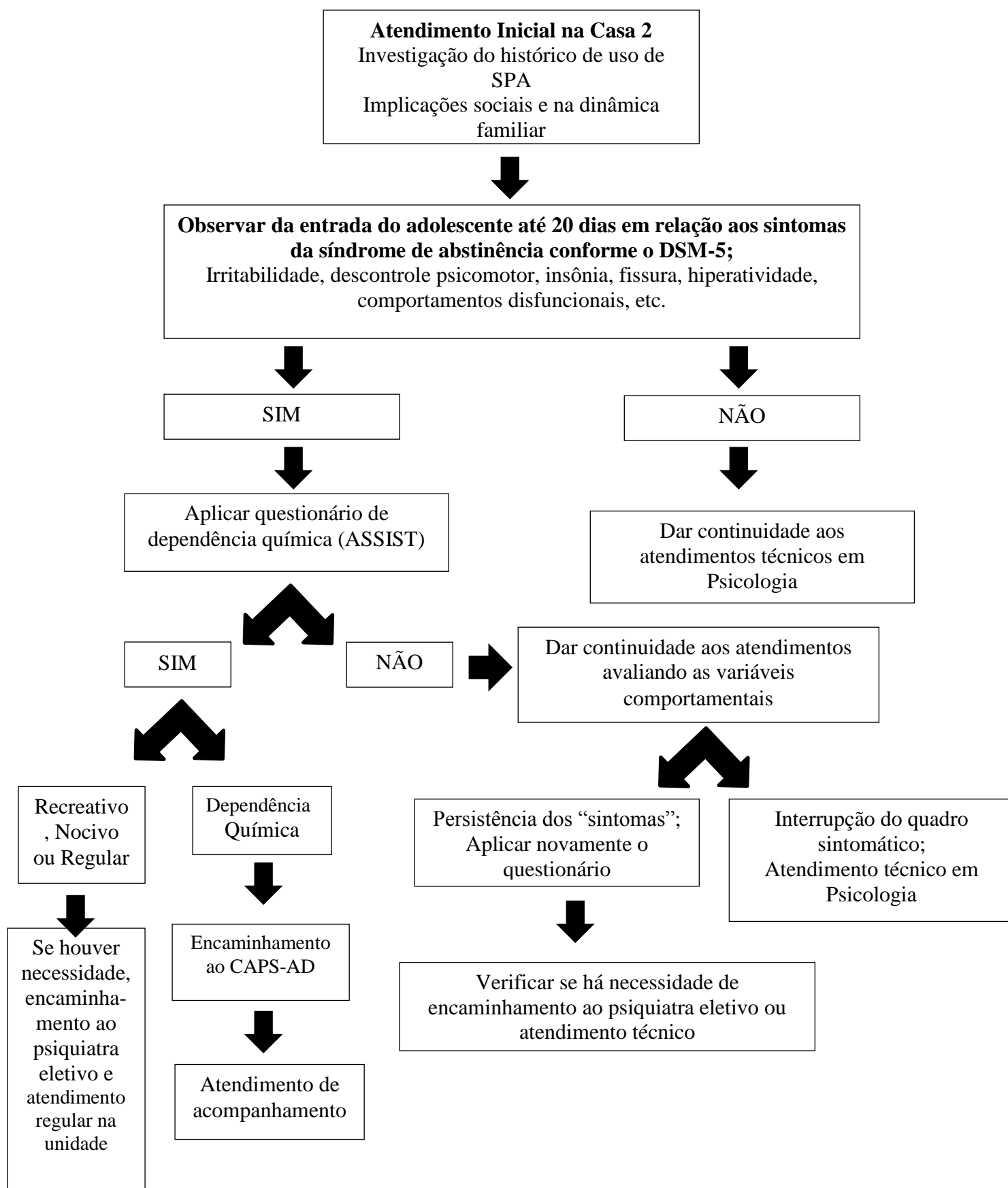
TERMO DE RECUSA:

Eu tenho ciência de que a negativa no atendimento compromete a assistência da demanda proposta, dificultando a credibilidade nas minhas queixas posteriormente, bem como incorrendo em registro da recusa em Relatórios de Avaliação e PIA, para informação judicial.

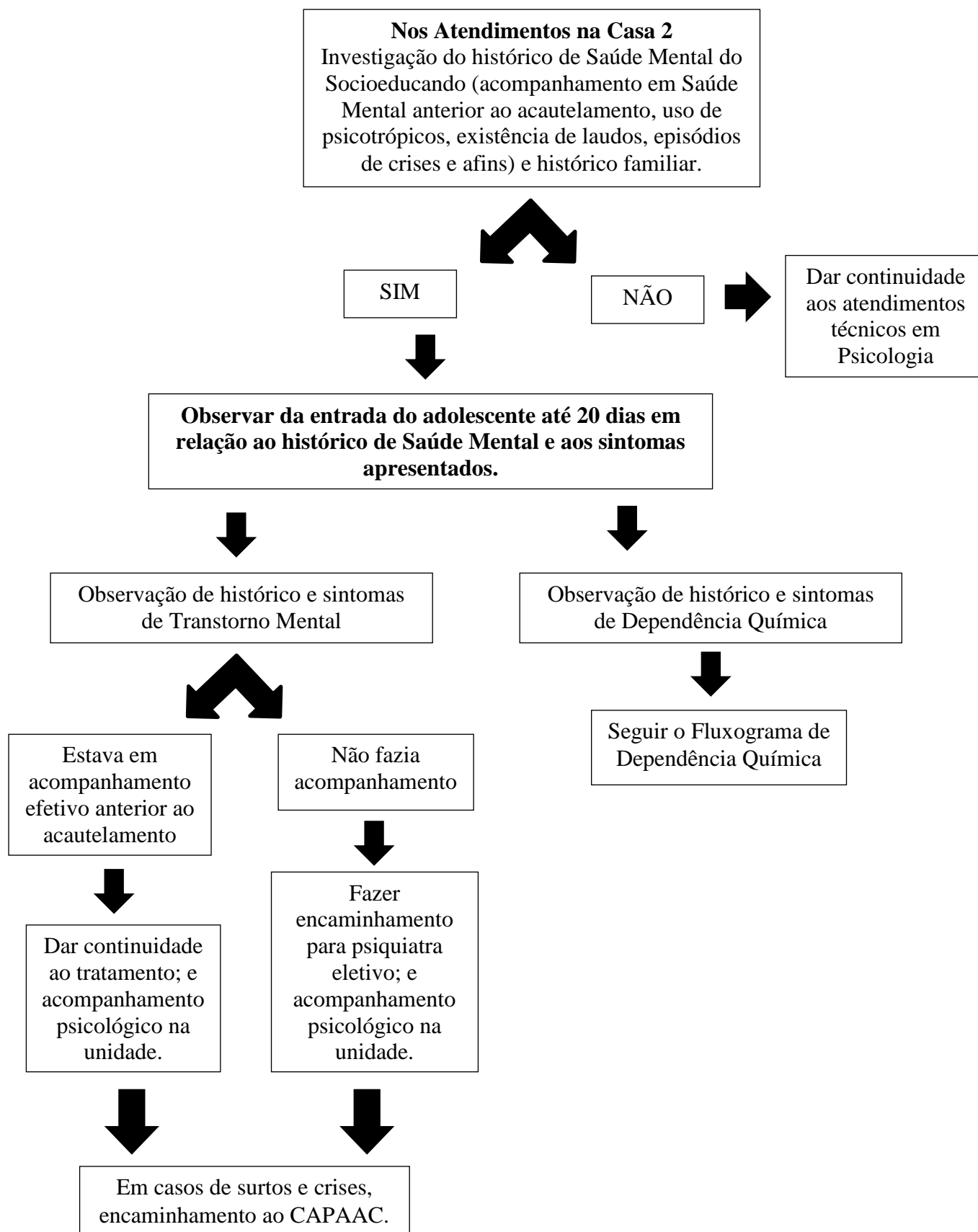
Justificativa para recusa:

Assinatura do socioeducando

FLUXOGRAMA DE DEPENDENCIA QUÍMICA



FLUXOGRAMA DE SAÚDE MENTAL



PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO PSIQUIÁTRICO ELETIVO

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA SOLICITANTE: _____.

Socioeducando (a) _____.

Data: ____/____/____.

Orientações para o preenchimento:

*O Protocolo de Encaminhamento Psiquiátrico Eletivo – PEPE deverá ser preenchido somente por técnico psicólogo que acompanhe o Socioeducando, de modo que **todos** os itens abaixo sejam respondidos, mesmo em caso de resposta negativa para algum (s) dos quesitos apresentados.*

1. Queixa atual do socioeducando.
2. Início dos sintomas (queixa apresentada se relaciona com a internação ou teve início antes desse fato?).
 1. Há histórico psiquiátrico familiar?
 2. Possui histórico de tratamento em saúde mental (na rede)? Se sim, onde e por quanto tempo?
 3. Faz uso atual de algum medicamento psicotrópico?
 4. Foram usados outros recursos alternativos em saúde mental? Quais?
 5. Há histórico de uso/abuso de drogas?
 6. Parecer Psicológico (incluir quadro clínico observado e justificativa para o encaminhamento).

Assinatura do Técnico Psicólogo de Referência

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA REGIONAL SUL – UNIP/SUL

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre o funcionamento da Unidade de Internação Provisória – Regional Sul, contendo denominação e sede, estabelece objetivos, dispõe sobre competências de sua direção e respectivos setores, instrui a disciplina de seu trabalho com base na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Sistema Nacional de Atendimento do Socioeducativo e demais normativas internacionais relacionadas aos adolescentes em conflito com a lei.

Art. 2º - A não observação deste Regimento implicará em sanções administrativas aplicadas pela Equipe Diretiva da Unidade de Internação Provisória.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - O atendimento socioeducativo praticado pela Unidade é alicerçado na participação efetiva de todo o corpo funcional: Gerência, Técnicos e Agentes Socioeducativos, dentro das competências de cada cargo. A equipe gestora é composta de Gerente, Subgerente Socioeducativo, Subgerente de Segurança e 04 (quatro) Coordenadores de Segurança.

Art. 4º - Conforme Decreto nº 3953-R, de 10 de março de 2016, a Unidade de Internação Provisória Regional Sul, nos termos do Estatuto da Criança e do

Adolescente e SINASE, terá como responsáveis pela execução e pela proposta de atendimento, articulação interinstitucional e representação da unidade:

I. Gestão:

- a) Gerência da Internação Provisória;
- b) Subgerência de Segurança;
- c) Subgerência Socioeducativa; e
- d) Coordenação de segurança.

II. Equipe Multiprofissional:

- a) Assistente Jurídico Socioeducativo;
- b) Assistente Social Socioeducativo;
- c) Pedagogo Socioeducativo;
- d) Psicólogo Socioeducativo; e
- e) Agente Socioeducativo.

Art. 5º - O quantitativo de Psicólogos, Assistentes Sociais, Assistentes Jurídicos, Pedagogos e Agentes Socioeducativos será definido a partir da capacidade de atendimento da Unidade, qual seja 60 adolescentes. Assim, faz-se primordial e inflexível estabelecer um quantitativo mínimo de servidores para a execução do atendimento socioeducativo com efetividade e em conformidade com a Lei do SINASE, que estabelece 01 Assistente Social Socioeducativo e 01 Psicólogo Socioeducativo para cada 20 adolescentes, 01 Pedagogo Socioeducativo e 01 Assistente Jurídico Socioeducativo para cada 40 adolescentes, bem como o quantitativo mínimo de 01 Agente Socioeducativo para cada 02 ou 03 adolescentes ou 01 Agente Socioeducativo para cada 05 adolescentes conforme o perfil e necessidade pedagógica.

CAPÍTULO III

DA VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA

Art. 6º – As Subgerências e os servidores lotados no prédio administrativo, atuantes na atividade meio de Recursos Humanos, Administrativo e Almoхарifado são vinculados à Gerência da Unidade.

Art. 7º – Os Coordenadores de Segurança são vinculados hierarquicamente à Subgerência de Segurança.

Art. 8º - Os Agentes Socioeducativos diaristas de apoio operacional (escola e oficina) são vinculados hierarquicamente à Subgerência de Segurança.

Art. 9º - A Equipe Técnica é vinculada hierarquicamente à Subgerência Socioeducativa.

Art. 10 - Os Agentes Socioeducativos na Escala 24 x 72 horas e na Escala 2 x 2 são vinculados hierarquicamente ao Coordenador de seu Plantão.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA GESTÃO

Art. 11 - São atribuições da Gerência da Internação Provisória:

- I. estabelecer diálogo contínuo com as Diretorias e demais setores transversais do IASES, com vistas à execução do pleno funcionamento da Unidade Socioeducativa;
- II. articular e representar a Unidade na rede interinstitucional, buscando integrar esforços e competências na prestação do atendimento socioeducativo;
- III. responder as demandas judiciais inerentes à Unidade, comunicando e reportando às Diretorias e Assessoria Jurídica o que for pertinente e solicitado;
- IV. deflagrar a Comissão de Avaliação Disciplinar (CAD) nos casos de ocorrências disciplinares, indicar PRESIDENTE DA COMISSÃO relatoria, homologar a decisão dos componentes ou modificá-la fundamentadamente;

- V. convocar e presidir reuniões periódicas, objetivando a socialização de informações, o alinhamento de procedimentos e a discussão de problemas e soluções;
- VI. planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade; e
- VII. organizar, distribuir e monitorar as atividades dos servidores em consonância ao presente Regimento Interno e ao Programa de Atendimento da UNIP SUL, aplicando as responsabilizações porventura necessárias.

Art. 12 - São atribuições da Subgerência de Segurança:

- I. assegurar o cumprimento da Jornada Socioeducativa, em observação aos procedimentos preventivos inerentes à Unidade, em diálogo permanente com a Subgerência Socioeducativa;
- II. realizar análise de cenários de risco e/ou informações relacionadas e solicitar apoio especializado quando necessário;
- III. orientar, supervisionar e monitorar o processo de trabalho dos Coordenadores de Plantão e Agentes Socioeducativos;
- IV. auxiliar na execução das ações de mediação de conflitos no sistema socioeducativo, visando à proteção e a qualidade do trabalho nas Unidades Socioeducativas;
- V. acompanhar, monitorar, avaliar e produzir indicadores das atividades desenvolvidas no seu campo de atuação, produzindo relatórios diários de reporte à Gerência de Segurança e Proteção a Pessoa;
- VI. planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade; e
- VII. auxiliar a Gerência da Unidade na construção e monitoramento dos procedimentos de segurança e na definição de escalas de trabalho e localização de servidores.

Art. 13 - São atribuições da Subgerência Socioeducativa:

- I. elaborar e organizar a Jornada Socioeducativa diária, garantindo aos socioeducandos o acesso à escolarização, educação profissional, às oficinas pedagógicas, atividades esportivas, de inclusão social e congêneres;

- II. orientar, supervisionar e monitorar o atendimento técnico, elaboração de PIA's e Relatórios Avaliativos e Interdisciplinar, Ferramentas Técnicas, visitas familiares e Assistidas, Intervenções Familiares, e demais atividades inerentes ao processo socioeducativo dos socioeducandos;
- III. orientar o processo de trabalho dos Agentes Socioeducativos de referência dos grupos, dando o suporte necessário, e viabilizando junto aos Coordenadores as demandas que surgirem;
- IV. garantir e monitorar a alimentação do SIASES;
- V. planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade;
- VI. estar em permanente diálogo com os Coordenadores de Plantão e Subgerência de Segurança quanto a cumprimento da Jornada Socioeducativa e demais procedimentos da Unidade.

Art. 14 - São atribuições dos Coordenadores de Plantão:

- I. fazer cumprir a Jornada Socioeducativa diária, de acordo com o estabelecido, dialogando e justificando com as Subgerências sobre possíveis mudanças;
- II. orientar e direcionar as atividades dos Agentes Socioeducativos sob sua gestão, definindo o posicionamento dos mesmos, de acordo com as funções estabelecidas neste Regimento, com vistas ao cumprimento da Jornada Socioeducativa e de acordo com as orientações institucionais;
- III. garantir o correto registro das informações sob sua alçada, nos Livros das Moradias, Livro da Coordenação, Livro da Portaria, Relatórios de Ocorrência e Relatórios Diários;
- IV. garantir a realização correta das Revistas Corporal, Minuciosa e Estrutural;
- V. fiscalizar a preservação do patrimônio público, por parte dos servidores e socioeducandos, informando à Gerência quaisquer danos;
- VI. constituir-se em canal de comunicação entre Subgerências, Gerência, Agentes Socioeducativos e Equipe Técnica, reportando dificuldades, sugerindo soluções e procedimentos mais assertivos;
- VII. planejar, acompanhar e realizar avaliações de desempenho com toda equipe sob sua responsabilidade;
- VIII. agir preventivamente aos conflitos, reportando à Subgerência de Segurança quaisquer informações relativas à posse de material inadequado, ameaça de fuga ou movimentos de subversão à ordem por parte dos socioeducandos.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Art. 15 - São atribuições do Assistente Jurídico Socioeducativo:

- I. participar da elaboração e execução do projeto pedagógico institucional, dos programas de atendimentos socioeducativo, do planejamento estratégico institucional, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa;
- II. participar da construção de programas, projetos e ações;
- III. compor equipe multidisciplinar e participar dos processos de educação continuada garantidos pela instituição e/ou que sejam de relevância para a socioeducação, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- IV. participar dos plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição;
- V. colaborar na articulação com o sistema de garantias de direitos e com organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias;
- VI. desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados;
- VII. atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;
- VIII. sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas;
- IX. desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X. formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional;
- XI. colaborar na mediação de conflitos;
- XII. participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins;
- XIII. conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; e
- XIV. executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - São atribuições do Assistente Social Socioeducativo:

- I. participar da elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, de projetos de intervenção socioeducativa, da elaboração do planejamento de processos de mobilização e organização da sociedade civil; dos programas de atendimento das unidades e do planejamento estratégico institucional, bem como dos demais documentos ordenadores da atuação do Instituto;
- II. compor equipe interdisciplinar profissional;
- III. participar dos processos de educação continuada, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- IV. planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de formação;
- V. realizar acolhimento e avaliação inicial do socioeducando e da família;
- VI. realizar estudos de casos, visita domiciliar, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares, visita assistida, levantamento de dados e estudo socioeconômico da família do socioeducando;
- VII. elaborar estudos, análises, relatórios, pareceres técnicos, pesquisas, notas técnicas e publicações na sua área de formação/atuação;
- VIII. desenvolver métodos e técnicas de atendimento ao socioeducando e sua família;
- IX. implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados;
- X. elaborar projetos de mobilização de recursos, segundo a política organizacional;
- XI. emitir pareceres, laudos, relatórios periódicos, diagnósticos sociais, intervenções individuais e grupais com socioeducandos, familiares e comunidade;
- XII. registrar os atendimentos e promover os encaminhamentos necessários;
- XIII. acompanhar visitas assistidas envolvendo familiares e/ou referências pessoais dos socioeducandos;
- XIV. promover atividades de integração familiar, comunitária e a inclusão social, articular com o sistema de garantias e direitos com rede socioassistencial para a promoção da inclusão social do socioeducando em cumprimento de medida socioeducativa, do egresso e de suas famílias;
- XV. atuar na perspectiva da intersetorialidade das ações para o atendimento ao socioeducando e sua família;
- XVI. planejar, apoiar, analisar, formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar planos, atividades, programas e projetos institucionais;

- XVII. atuar nos plantões técnicos e atividades internas e externas;
- XVIII. articular as organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias;
- XIX. trabalhar no contexto de intervenção institucional com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional;
- XX. sistematizar as informações pedagógicas de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas;
- XXI. emitir parecer técnico à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente;
- XXII. participar da elaboração do planejamento, organização, implementação e execução de rotinas;
- XXIII. desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do adolescente;
- XXIV. formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão;
- XXV. articular com o sistema de garantias de direitos e com a rede socioassistencial para a promoção da inclusão social do socioeducando e da sua família;
- XXVI. realizar atividades relacionadas à gestão de pessoas e saúde do trabalhador;
- XXVII. proceder atendimento social ao servidor;
- XXVIII. colaborar na mediação de conflitos;
- XXIX. participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins;
- XXX. conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; e
- XXXI. executar outras atividades correlatas.

Art. 17 - São atribuições do Pedagogo Socioeducativo:

- I. participar e orientar a elaboração e execução do projeto político pedagógico da Instituição, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, da elaboração de projetos de intervenção socioeducativa, do planejamento institucional;
- II. participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas, demandadas pela instituição, pertinentes à sua área de atuação;
- III. compor equipes interdisciplinares;

- IV. realizar estudos de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares;
- V. realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação;
- VI. planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante;
- VII. promover a integração das equipes de professores, instrutores nas atividades educativas;
- VIII. realizar articulações junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria;
- IX. atuar na elaboração e execução dos programas de atendimento das unidades e do planejamento estratégico institucional;
- X. atuar na orientação educativa e profissional do socioeducando, no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais;
- XI. trabalhar com planejamento, organização e implementação de rotinas pedagógicas da unidade ou programa pedagógico;
- XII. desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados;
- XIII. elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar relatório avaliativo do socioeducando a ser encaminhado aos órgãos competentes;
- XIV. acompanhar os socioeducandos na rede escolar;
- XV. promover a intersetorialidade das ações institucionais e das políticas públicas para o atendimento ao socioeducando, sua família e a inclusão social, no que tange às ações educacionais e aquelas direcionadas à profissionalização;
- XVI. desenvolver estudos técnicos, pesquisas, planos, programas, projetos e ações que objetivem a análise, reflexão e aprofundamento das questões relativas às medidas socioeducativas em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVII. formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão institucional de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional;
- XVIII. sistematizar as informações pedagógicas de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas;
- XIX. emitir parecer técnico à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente;

- XX. participar da elaboração do programa institucional de gestão de pessoas, bem como, da elaboração de formações introdutórias e continuadas aos servidores;
- XXI. participar de processos de educação continuada oferecidas pela instituição objetivando seu desenvolvimento profissional;
- XXII. participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins;
- XXIII. conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; e
- XXIV. executar outras atividades correlatas.

Art. 18 - São atribuições do Psicólogo Socioeducativo:

- I. participar da elaboração e execução do projeto pedagógico institucional, dos programas de atendimentos socioeducativo, do planejamento estratégico institucional, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa;
- II. participar da construção de programas, projetos e ações;
- III. compor equipe multidisciplinar e participar dos processos de educação continuada garantidos pela instituição e/ou que sejam de relevância para a socioeducação, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional;
- IV. participar dos plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição;
- V. realizar acolhimento e avaliação inicial do socioeducando e da família, estudos de casos, investigação diagnóstica sobre o desenvolvimento intelectual, emocional, psicossocial, interesses e aptidões dos socioeducandos, avaliação e diagnóstico psicológico no âmbito social, intervenção psicoterapêutica, atendimento individual e grupal ao socioeducando e sua família;
- VI. acompanhar visitas assistidas e realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessário e pertinente à ampla compreensão e encaminhamento do caso;
- VII. planejar e organizar intervenções psicológicas utilizando-se de técnicas baseadas em referencial técnico-científico regulamentado e reconhecido pela profissão;
- VIII. participar na compreensão dos processos intra e interpessoais do socioeducando, pautados na subjetividade, singularidade e individualidade do socioeducando;
- IX. promover atividades de integração familiar e comunitária;

- X. promover a intersectorialidade das ações para o atendimento do socioeducando e sua família;
- XI. subsidiar o socioeducando no processo de inclusão social, familiar e comunitária;
- XII. realizar atividades relacionadas à promoção, prevenção e recuperação no campo da saúde do socioeducando em cumprimento de medida socioeducativa, atuando tanto no âmbito da assistência quanto na gestão;
- XIII. colaborar na articulação com o sistema de garantias de direitos e com a rede socioassistencial e com organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias;
- XIV. desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados;
- XV. atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação;
- XVI. sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas;
- XVII. desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVIII. formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional;
- XIX. colaborar na mediação de conflitos;
- XX. Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; e
- XXI. desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoas, nas áreas de recrutamento e seleção de pessoal, diagnóstico e gestão do clima organizacional e outras atividades correlatas.

Art. 19 - São atribuições do Agente Socioeducativo:

- I. intervir pedagogicamente, de forma direta ou indireta, nos processos socioeducativos, através do diálogo, orientações técnicas e administrativas, quando convocado;
- II. participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA);

- III. registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, no livro de ocorrências, ocorridos na admissão e desligamento, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa;
- IV. realizar e controlar a movimentação interna dos socioeducandos, acompanhando os atendimentos técnicos, os horários de lazer, refeições, cultura, esporte, as atividades escolares e os cursos profissionalizantes;
- V. atuar como um canal de comunicação entre os socioeducandos e os diversos setores de atendimento técnico da unidade;
- VI. acompanhar as atividades diárias, orientar e dar suporte aos socioeducandos de seu grupo de trabalho;
- VII. facilitar as reuniões matinais e elaborar relatórios do cotidiano (atas) e do processo de desenvolvimento dos socioeducandos;
- VIII. participar das reuniões periódicas para discutir o desenvolvimento dos socioeducandos juntamente com as equipes técnicas;
- IX. acompanhar os socioeducandos em atividades extras;
- X. supervisionar o cumprimento das normas dos programas ou atividades que acompanha;
- XI. acompanhar o socioeducando no alojamento;
- XII. manter o bom funcionamento no alojamento e demais dependências da unidade;
- XIII. resolver conflitos imediatos;
- XIV. registrar em livro de ata o transcorrer do plantão;
- XV. conhecer e aplicar o Projeto Pedagógico da Instituição, no que lhe compete;
- XVI. procurar sempre atualizar-se em assuntos referentes à educação de socioeducandos;
- XVII. participar com os socioeducandos, das atividades de esporte, cultura e lazer;
- XVIII. estar atento ao desenvolvimento dos socioeducandos sob sua responsabilidade;
- XIX. trabalhar em conjunto com os técnicos responsáveis pelos socioeducandos;
- XX. despertar (acordar) os socioeducandos;
- XXI. acompanhar a limpeza matinal e a higiene pessoal dos socioeducandos;
- XXII. subsidiar a equipe técnica com informações que possam ser válidas no trabalho dos técnicos;
- XXIII. realizar a identificação e revista no socioeducando e vistoria nos seus pertences durante a admissão e desligamento da unidade de internação e nas movimentações internas e externas;
- XXIV. vistoriar periodicamente os alojamentos;

- XXV. realizar a identificação e revista de visitantes, bem como a vistoria em seus pertences;
- XXVI. registrar e acompanhar a entrada e saída de visitantes, bem como as ocorrências de irregularidades durante a visitação;
- XXVII. aplicar procedimento de segurança em funcionário e vistoria em seus pertences;
- XXVIII. vistoriar cargas e veículos que irão ingressar na unidade (alimentação, materiais diversos);
- XXIX. acompanhar as movimentações internas e os atendimentos aos socioeducandos em pontos estratégicos;
- XXX. planejar, preparar e executar as movimentações externas junto com a equipe técnica;
- XXXI. realizar a conferência diária e verificar a quantidade de socioeducandos na unidade;
- XXXII. intervir direta ou indiretamente em situações de emergência na unidade, através de contenção, primeiros socorros, quando necessário, utilizando-se de intervenções pedagógicas após controlada a situação;
- XXXIII. zelar pela ordem, disciplina e segurança no interior da unidade;
- XXXIV. ler as ocorrências no início do plantão;
- XXXV. Vistoriar as dependências da unidade, em equipe;
- XXXVI. fazer ocorrências exatas sobre os acontecimentos do dia;
- XXXVII. manter a ordem e a disciplina;
- XXXVIII. acompanhar os socioeducandos fora da unidade, quando solicitado, mantendo a ordem, disciplina e segurança, zelando por sua integridade física e a do socioeducando;
- XXXIX. Comunicar, na troca do plantão, ao monitoramento responsável pela sua turma de socioeducandos algum detalhe ou fato que mereça ser destacado;
- XL. encaminhar e monitorar os socioeducandos para as atividades terapêuticas e profissionalizantes;
- XLI. evitar, por todos os meios legítimos, a evasão de socioeducandos;
- XLII. conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; e
- XLIII. executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III
PROCEDIMENTOS SOCIOEDUCATIVOS
CAPÍTULO I
DA ROTINA DO ADOLESCENTE NA UNIDADE

Art. 20 – A rotina dos adolescentes dentro da Unidade obedece a horários e atividades pré-estabelecidas pela gestão, de acordo com o quadro demonstrativo disposto no ANEXO I, deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DO ESPAÇO ESCOLAR

Art. 21 – Deverá ser mantido o mínimo de 01 Agente Socioeducativo responsável pela Sala de Aula, sendo o quantitativo variável de acordo com o número de socioeducandos na sala e/ou a demanda, minimamente obedecendo a proporção de 01 Agente Socioeducativo para cada 04 adolescentes em sala de aula.

§ 1º - Os Agentes Socioeducativos localizados no Espaço Pedagógico podem participar das primeiras movimentações dos adolescentes que estão sendo direcionados a escola.

§ 2º - Os Agentes localizados na Escola apenas poderão se retirar do Espaço, após designação do Coordenador e/ou do 01 da Escola, e mediante prévia rendição.

Art. 22 - Deverá ser realizada Revista Estrutural no Espaço Escolar antes e depois da escolarização, principalmente nos Banheiros. A revista estrutural no banheiro deverá ocorrer sempre que o adolescente utilizar o Espaço, principalmente atrás do Vaso Sanitário e da Caixa de Descarga, sendo obrigatório a comunicação de toda movimentação de adolescentes naquele espaço ao setor de videomonitoramento.

Parágrafo único – Ao findar da escolarização deverá ser realizada Revista Superficial

nos adolescentes.

Art. 23 – O lanche deverá ser entregue apenas no horário do intervalo, mediante comunicação prévia com o 01 da Escola, pelos Agentes Socioeducativos de cada Casa, não devendo os Agentes Socioeducativos de referência do grupo se ausentarem da Escola para buscar o lanche, podendo auxiliar na entrega deste no espaço.

Art. 24 – Quando do início de cada Aula, o Agente Socioeducativo responsável pela sala de aula, deverá contabilizar a quantidade de lápis e borrachas a serem entregues aos socioeducandos, bem como outros possíveis materiais, na presença dos adolescentes e professores e ao término da aula, verificar a quantidade devolvida.

§ 1º – Os Agentes localizados na Escola devem portar apontadores de lápis cedidos pela Escola, sendo os responsáveis por apontar os lápis dos socioeducandos, não sendo autorizado que os alunos peguem os apontadores, a fim de garantir a segurança preventiva.

§ 2º - Os professores devem evitar entrar e sair da sala, preparando-se para que dêem início à aula com todos os materiais necessários e não levar materiais que não serão utilizados.

§ 3º - O docente deve comunicar imediatamente ao Agente Socioeducativo responsável pela sala de aula e ao 01 da Escola, a falta de qualquer material pedagógico e/ou o dano de qualquer material de consumo (lápis e cadernos) ou permanente (cadeiras, paredes, ventiladores, etc.).

Art. 25 – Quando necessário cabe ao professor a primeira intervenção direcionada aos alunos, seguido da abordagem do Agente Socioeducativo e, se for necessário, a intervenção do pedagogo.

Art. 26 – Em caso de crise no Espaço Escolar (tumulto, motim, rebelião, agressão ou qualquer outra intercorrência) que signifique risco à integridade física dos docentes, estes deverão ser retirados do Espaço das Salas de Aula prioritariamente.

Art. 27 – Os socioeducandos não devem sair das salas no intervalo das aulas, nem no horário do recreio, visando evitar o trânsito de adolescentes/jovens e possíveis

desentendimento e/ou conflitos.

Art. 28 – Os Agentes Socioeducativos de referência do Espaço Pedagógico, deverão promover a organização das cadeiras.

Art. 29 - Não é permitido a saída de mais de um aluno por vez da sala de aula, devendo ser evitado o encontro de mais de 02 adolescentes no corredor.

Art. 30 – Ao final de cada turno das aulas, antes da saída dos socioeducandos das salas, o Agente Socioeducativo responsável deverá conferir na presença dos adolescentes os equipamentos dispostos na sala, principalmente cadeiras, mesas e fiações, além verificar se há rabiscos/pichações nas paredes.

Art. 31 – Durante o período de escolarização os Agentes Socioeducativos são orientados a portar algemas, desde que possuam o porta algemas, assim como são dispostos 02 Agentes Socioeducativos equipados com escudos, os quais devem ser capacitados para o uso, assim com o bastão PR24,(tonfas).

Art. 32 – Em horário de planejamento, os docentes devem permanecer na Sala dos Professores, evitando transitarem no interior da Unidade.

Art. 33 – As aulas devem se iniciar com o professor no interior da Sala de Aula e com o Agente Socioeducativo responsável pela sala de aula.

Parágrafo único - Os adolescentes não devem ser dispensados das aulas antes da finalização, exceto mediante a solicitação dos pedagogos da SEDU ou em virtude de demandas de segurança, com autorização do Coordenador do Plantão ou Subgerências ou Gerência.

Art. 34 – Os alunos devem ser orientados a manter seus materiais escolares em bom estado, não sendo aceito dano aos cadernos, lápis, borrachas e demais materiais, em caso de dano será gerado Relatórios de Ocorrências.

Art. 35 – Não é permitida, em hipótese alguma, a comunicação entre os adolescentes da casa recomeçar ou da casa 01 com os adolescentes que estiverem na escola. Os agentes socioeducativos que estiverem nas salas de aula devem intervir imediatamente, requisitando que a comunicação cesse. Da mesma forma os agentes

das referidas moradias não devem permitir tal comunicação.

Parágrafo único – Os Agentes Socioeducativos localizados na Escola devem evitar conversas paralelas, interferindo nas aulas apenas se solicitado pelos docentes.

Art. 36 – A autoridade no interior da Sala de Aula é do professor, cabendo também ao Agente Socioeducativo responsável intervir em qualquer situação de desrespeito ou comportamento inadequado.

Parágrafo único – Os Agentes Socioeducativos localizados nas Portas das Salas de Aula apenas podem se ausentar do local com rendição de outro Agente Socioeducativo mediante autorização do 01 da Escola.

CAPÍTULO III

DO ESPAÇO DAS OFICINAS

Art. 37 – As Oficinas Socioeducativas devem ser realizadas de acordo com a Jornada Socioeducativa diária, modificações cabem à Subgerência Socioeducativa e com conhecimento da equipe de segurança.

Art. 38 – As portas das Salas das Oficinas devem ser mantidas fechadas, quando não estiverem sendo utilizadas.

Art. 39 - O quantitativo de Agentes Socioeducativos a serem lotados nas Oficinas deverá obedecer a proporção ideal de 01 Agente Socioeducativo para cada 04 adolescentes.

Art. 40 – No acesso das Oficinas o Agente Socioeducativo 01 do Espaço Pedagógico é responsável pela movimentação dos adolescentes, organização e encaminhamento dos adolescentes para as salas conforme Jornada.

CAPÍTULO IV

DA QUADRA DE FUTEBOL DA UNIDADE

Art. 41 – Sempre que houver socioeducandos em atividade na Quadra Poliesportiva da Unidade, o Agente de Referência do grupo deverá acompanhar a referida atividade e na ausência ou impossibilidade deste, o Coordenador do Plantão, deverá encaminhar o um substituto imediato.

Art. 42 – Ao entorno da quadra deverão estar posicionados os demais Agentes, que devem permanecer atentos às movimentações dos adolescentes em atividade, bem como possíveis ocorrências indisciplinares.

Art. 43 – Na entrada e saída da Quadra os socioeducandos, deverão ser movimentados em fila, respeitando a ordem de tamanho, conforme orientações dos Agentes.

§ 1º - Deve ser realizada a contagem e conferência dos adolescentes assim que a movimentação do grupo tiver sido finalizada e antes do retorno dos socioeducandos à Casa.

§ 2º - Não será permitido o uso de cadeiras neste posto, devendo o Coordenador estabelecer rodízio entre os servidores que tiverem sido designados para tal espaço.

CAPÍTULO V

DA ESCOLTA

Art. 44 – O Coordenador de Plantão será o responsável pela definição dos Agentes Socioeducativos que realizarão a Escolta, bem como quanto aos demais procedimentos a serem adotados, com apoio da Subgerência de Segurança.

Art. 45 – Quando se tratar de Escoltas para Audiências e/ou em outros municípios, deverá ser dada preferência aos Agentes Socioeducativos na Escala 24 x 72 horas.

Art. 46 – Não deverão ser utilizados, preferencialmente, Agentes de Referência, 01's dos Grupos e Oficineiros para realização de Escoltas.

Art. 47 – Quando houver algum risco maior à realização de Escolta, ou adolescente se encaixar na gradação de risco 3, o Coordenador e/ou Equipe Técnica deverão informar à Subgerência de Segurança que tomará as providências cabíveis quanto à solicitação de Apoio da Polícia Militar e CAESP.

Art. 48 – Em toda saída de socioeducando da Unidade Socioeducativa deverá ser aberto chamado no CIODES, devendo informar o quantitativo de adolescentes e de Agentes Socioeducativos na Escolta e o local de destino. Após retorno à Unidade Socioeducativa, a ocorrência deverá ser fechada.

CAPÍTULO VI

DO ALGEMAMENTO

Art. 49 – Conforme disposto na Súmula Vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal, o uso de algemas será lícito em casos de resistência e/ou fundado receio de fuga e/ou perigo à integridade física própria ou alheia.

Art. 50 – No interior da Unidade admite-se a utilização da algema apenas em casos de resistência.

Art. 51 – Cabe ao Coordenador do Plantão o preenchimento do Termo de Algemamento nos casos necessários.

Parágrafo único – Após preenchimento do Termo de Algemamento este deverá ser entregue à Subgerência de Segurança, que será responsável por orientar o uso e preenchimento, encaminhado para arquivamento.

CAPÍTULO VII

DO INTERIOR DAS MORADIAS

Art. 52 – Ao efetuar a abertura das Portas nas Moradias, deverá ser mantido um Agente em visualização no acrílico, um Agente realizando a abertura da Porta e um Agente de apoio, devendo ser solicitado o afastamento dos socioeducandos das proximidades da Porta.

§ 1º - Sempre que houver a Abertura de Portas no interior da Moradia, o Portão de Entrada da Moradia deverá estar fechado.

§ 2º - O acrílico de visualização dos socioeducandos no interior das Moradias nunca deverá permanecer sem a presença de Agentes Socioeducativos, principalmente quando houver adolescentes em convívio sem a presença de Agentes no interior deste espaço.

3º - Deverá ser realizado rodízio no acrílico entre os Agentes da Moradia.

Art. 53 – É obrigatória a presença do Agente Socioeducativo no convívio do Grupo.

Art. 54 – Não deverá ser permitido que os socioeducandos de quaisquer grupos permaneçam em convívio com as Portas dos Alojamentos.

Art. 55 – O socioeducando que realizar qualquer comunicação, ou mesmo tentativa, deverá ser avaliado negativamente na avaliação diária.

Art. 56 – É terminantemente proibido que os servidores repassem doces, marmitas ou qualquer outra porção de alimento de um adolescente para outro.

Parágrafo único – Quando for visualizado os socioeducandos, por si próprios, doando seu alimento para outro, tal prática deve ser coibida, também por meio de pontuação negativa na Avaliação Diária, além do recolhimento e dispensação do material.

Art. 57 – Os socioeducandos devem fazer as refeições no espaço de convívio, respeitando normas de boa convivência e higiene, salvo em algumas exceções,

conforme orientação do Agente Socioeducativo 01 da moradia, como por exemplo ocasiões em que ocorrerem o atraso da alimentação ou atrasos na própria Jornada Socioeducativa.

Art. 58 – Restos de alimentos não consumidos (incluindo doces e frutas), assim como o lixo produzido pelas alimentações, tais como, a marmitta de isopor, copos e potes plásticos, devem ser entregues e retirados no seguinte prazo máximo:

Café da Manhã	Até o almoço.
Almoço	Entregue logo após o almoço.
Lanche da Tarde	Até o Jantar.
Jantar	Até a Ceia.
Ceia	No máximo, recolhido até o Café da Manhã do outro dia.

Art. 59 – As Portas dos Alojamentos, mesmo na ausência dos Socioeducandos de todo o Grupo, deverão permanecer trancadas, assim como, as portinholas.

CAPÍTULO VIII

DA ENTREGA DA ALIMENTAÇÃO

Art. 60 - As refeições, as quais são produzidas na cozinha da Unidade de Internação – UNIS/Sul, deverão ser entregues aos adolescentes/jovens respeitando os horários abaixo estabelecidos, a fim de evitar que os possíveis atrasos acarretem prejuízo na Jornada Socioeducativa:

REFEIÇÃO	HORÁRIOS
Desjejum	Entre 07h:00min e 08h:00min
Lanche da Manhã	Entre 09h:30min e 10h:00min
Almoço	Entre 11h:30min e 12h:00min
Lanche da Tarde	Entre 15h:00min e 15h:30min
Jantar e Ceia	Entre 17h:40min e 18h:20min

Art. 61 - Em caso de reclamação quanto à qualidade deve-se adotar o seguinte procedimento:

I - Averiguar a procedência de tais reclamações;

II - Realizar levantamento de quantas refeições deverão ser substituídas, recolhendo

as consideradas impróprias para realizar a devolução junto empresa;

III - Entrar em contato com o Setor de Centro de Fiscalização Sul;

IV – Comprovado o inconveniente da alimentação em tela todas as refeições devem ser devolvidas e descartadas;

V - A substituição deve ocorrer no prazo de 1 hora e 30 minutos;

VI - As ocorrências devem ser registradas no livro da Portaria da UNIP SUL e pela fiscal do contrato, que o disponibiliza na rede (on-line).

Art. 62 - Para registro de ocorrências vale fixar o que consta na Instrução de Serviço nº 0427-P de 10 de setembro de 2015, Capítulo V – Das Ocorrências com Alimentação.

I. Se a refeição foi entregue em conformidade com o que estabelece o contrato, tais como: cardápio, horário, quantitativo, peso e o nome do adolescente/jovem degustador;

II. Em caso de inconformidade, relatar criteriosamente o que aconteceu, em qual refeição, se a contratada foi acionada, qual a providência adotada pela contratada, se o problema foi corrigido ou não, se houve ou não transtorno para Unidade e qual o tipo de transtorno (demonstrar prova material);

III. Se houver qualquer tipo de agravante por entrega irregular, tais como: motins e rebeliões, relatar o fato com prova material para que a Gestão do Contrato notifique imediatamente à contratada de forma fundamentada, mediante abertura de procedimento administrativo de penalidade;

IV. Para comprovação de materialidade, solicita-se que possam ser registradas em fotografias marmitas aparentemente estragadas, bem como quando objetos forem encontrados.

CAPÍTULO IX

DAS ATIVIDADES NO EXTERIOR DAS MORADIAS

Art. 63 – As Atividades em Grupo na sala Multiuso deverão ser previamente autorizadas pela Gerência, com ciência do coordenador do plantão.

Parágrafo único – Situações excepcionais poderão ser autorizadas pelas Subgerências e/ou Gerência.

Art. 64 – Diariamente deverão ser retirados adolescentes das Casas 01 e 02, conforme definição do 01 das Casas, para a limpeza do espaço externo das moradias.

CAPÍTULO X

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 65 – Os Coordenadores deverão se antecipar às movimentações, verificando se os Espaços estão disponíveis.

Art. 66 – Os Agentes deverão manter/fiscalizar as portas de acesso às Moradias (portões de entrada) fechados.

Art. 67 – Os translados internos de adolescentes deverão ser realizados com 01 Agente Socioeducativo para cada adolescente, em fila indiana, lado a lado, ou 2x1 pela gradação de risco, mantendo os pontos estratégicos e canil ativados durante o período de movimentação para atividades ou atendimentos na Unidade.

Parágrafo único – Todo procedimento de traslado de socioeducandos no interior da Unidade deverá ser precedido de comunicação ao CFTV (Videomonitoramento), devendo o modulador informar a Unidade Socioeducativa, o local de origem e o local de destino dos adolescentes.

CAPÍTULO XI

DA REVISTA DOS SOCIOEDUCANDOS

Art. 68 – Na UNIP SUL, devem ser realizados dois tipos de Revista: a Revista Superficial e a Revista Minuciosa:

I. a Revista Superficial deve seguir os seguintes passos:

- a) 1º Passo – Informar ao socioeducando que será realizada a revista e que ele se porte de maneira adequada para realização, de costas e com as pernas levemente abertas;
- b) 2º Passo – Tatear as costas do socioeducando, peito, cintura e virilha, mantendo

- atenção especial às costuras, bolsos (quando houver) e dobras de suas vestes;
- c) 3º Passo - Realizar exame da boca, pedindo para o socioeducando abrir a boca, mostrar a língua, levantar os lábios superiores e inferiores;
 - d) 4º Passo - Realizar exame das mãos, pedindo para que o socioeducando mostre as palmas e as costas das mãos e entre os dedos;
 - e) 5º Passo - Realizar exame dos pés, pedindo para que ele mostre a sola do pé e entre os dedos; e
 - f) 6º Passo - Realizar exame da sandália, pedindo para que ele pegue a sandália nas mãos e mostre os orifícios das correias e torça as sandálias, para a visualização do Agente Socioeducativo.

II. A Revista Minuciosa deve seguir os seguintes passos:

- a) 1º Passo - Conduzir o socioeducando até local reservado para realização da revista. Não poderá ser realizada Revista Minuciosa onde o corpo do adolescente seja videomonitorado ou visível a outros socioeducandos. Entretanto, os Agentes Socioeducativos devem posicionar-se em área monitorada;
- b) 2º Passo - Solicitar que o socioeducando retire toda a roupa e a entregue para que seja examinada;
- c) 3º Passo - Pedir para ele abrir a boca, mostrar a língua, levantar os lábios superiores e inferiores;
- d) 4º Passo - Orientá-lo para que dê uma volta em torno de si e levante os braços, mostrando as palmas e as costas das mãos e entre os dedos, posteriormente atrás das orelhas e as axilas;
- e) 5º Passo - Pedir para que ele mostre a sola dos pés e entre os dedos;
- f) 6º Passo - Solicitar que ele mostre as partes íntimas;
- g) 7º Passo - Solicitar que o socioeducando se posicione de frente para o Agente Socioeducativo e realize o agachamento por três vezes; e
- h) 8º Passo - Revistar cuidadosamente todas as peças do vestuário do socioeducando e, em seguida, devolvê-las para que ele se vista.

Art. 69 – A Revista Superficial deve ser realizada para todos os socioeducandos nos seguintes momentos: Atendimento Técnico, Quadra, Saída do Convívio, Saída do Banho de Sol e Escola.

Art. 70 – A Revista Minuciosa deve ser realizada para todos os socioeducandos quando há fundada suspeita, podendo ser realizada nas seguintes ocasiões: saídas dos alojamentos; saída e entrada da Unidade; contato com familiares visitantes; saída

do espaço de oficinas; após utilização dos banheiros do setor das oficinas e da escola ou quando o adolescente estiver na escola.

CAPÍTULO XII

DOS PROCEDIMENTOS DE SAÚDE

Art. 71 - Todo atendimento externo de saúde planejado deverá possuir a autorização da Gerência da Unidade, mediante assinatura no Boletim de Atendimento de Saúde Individualizado, o qual deverá ser igualmente assinado pelo adolescente atendido, pelo Agente responsável pela escolta, bem como evoluído e assinado pelo médico responsável pelo atendimento.

Art. 72 - No caso dos atendimentos em saúde previamente agendados e/ou que não se configurem como urgência e emergência na rede particular, custeados pela família do adolescente, os responsáveis deverão preencher e assinar o formulário para requerimento de procedimento em saúde que será encaminhado à Subgerência em Saúde para autorização.

Art. 73 - A medicação será organizada e entregue nas moradias pelo Agente de Referência da saúde, cabendo aos 01's das Casas, incluindo a Convivência Protetora, realizar a entrega das medicações aos socioeducandos nos horários estabelecidos.

Art. 74 - Após o recebimento dos envelopes contendo a medicação, deve ser verificado se cada envelope possui o nome do socioeducando e mediante a confirmação, o adolescente deve ser chamado para receber o medicamento.

I - Apenas após a resposta positiva do adolescente, será retirada a medicação do envelope, confirmado se existe alguma dúvida em relação aos medicamentos apresentados, conferindo também se aqueles são os medicamentos tomados diariamente.

II - Se o socioeducando confirmar, dê continuidade ao procedimento.

III - Retirar as medicações do invólucro e entregar ao adolescente, realizando a conferência padrão para verificar se ele engoliu a medicação.

IV – Feita a realização da dispensação de medicamentos, essa deve ser registrado no livro da casa e, em caso de medicação controlada, será colhida assinatura em documento específico de controle de dispensação de medicação que deverá ser

assinado pelo adolescente e Coordenador do Plantão.

V - No caso da recusa de tomar a medicação por parte do adolescente, o remédio não deve ser retirado do invólucro e a negativa deve ser registrada no formulário de Recusa de Medicação.

VI - Caso o socioeducando desconheça a medicação, essa não deverá ser entregue e o envelope deve retornar ao Setor de Saúde, informando a não administração para verificação.

CAPÍTULO XIII

DOS PROCEDIMENTOS DE HIGIENE

Art. 75 - O procedimento para o Corte de Cabelo dos socioeducandos, ocorrerá quinzenalmente aos sábados.

Art. 76 - Fica terminantemente proibido aos socioeducandos utilizar a máquina de cortar cabelo para fins de raspagem de pelos em outro local que não seja raspar a cabeça.

Art. 77 - Sobrancelhas cortadas ou raspadas de nenhuma forma são autorizadas.

Art. 78 - As Limpezas dos Alojamentos e Convívio das Casas devem ser realizadas aos Sábados.

Art. 79 - Durante os Procedimentos de Limpeza do Convívio e do Banho de Sol, manter os Alojamentos Fechados.

Art. 80 - Durante os Procedimentos de Limpeza dos Alojamentos, devem ser abertos um de cada vez e depois de limpo fechá-lo e assim sucessivamente. Quando a Limpeza passar ao Convívio e Banho de Sol, deixar todos os Alojamentos fechados.

Art. 81 - Não será permitida a permanência de materiais de limpeza no interior da moradia em horário diferente da limpeza, principalmente vassouras, rodos e líquidos perigosos.

Art. 82 - Caso seja necessário entregar vassouras ou rodos aos socioeducandos em horários diferentes do estabelecido, os Agentes da Casa devem permanecer monitorando durante todo o uso, retirando o material logo após sua utilização.

TÍTULO IV
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

Art. 83 – Consideram-se Ocorrências Disciplinares todos os comportamentos dispostos nos artigos 13, 14 e 15, do Regulamento Disciplinar Institucional de 29 de Janeiro de 2020.

Art. 84 - Consideram-se faltas disciplinares leves, conforme artigo 13 do Regulamento Institucional:

- I. transitar em espaços das Unidades Socioeducativas de Atendimento, não destinados ao(à) socioeducando(a), sem autorização;
- II. adentrar em alojamento alheio, permanecer no alojamento fora do horário permitido ou trocar de alojamento, sem autorização;
- III. usar material de serviço, ou bens de propriedade do Estado, para finalidade diversa para o qual foram previstos;
- IV. trocar, doar ou armazenar sua refeição;
- V. tratar as pessoas com desrespeito;
- VI. provocar perturbações com ruídos, vozerios ou vaias;
- VII. descumprir os cuidados com sua higiene e asseio pessoal, do alojamento e demais dependências das Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- VIII. apostar em atividades de qualquer natureza;
- IX. emprestar, trocar ou doar objeto lícito que lhe pertença, sem autorização da Unidade Socioeducativa;
- X. descumprir, sem justificativa cabível, os horários estabelecidos na sua jornada socioeducativa; e
- XI. apresentar-se sem uniforme ou vestimenta adequada à ocasião

Art. 85 – Consideram-se faltas disciplinares médias, conforme artigo 14 do Regulamento Institucional:

- I. portar ou possuir papéis, documentos, objetos não autorizados pelas Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- II. remeter ou receber correspondência sem autorização da equipe técnica de

referência;

- III. deixar de cumprir injustificadamente a sua jornada socioeducativa;
- IV. impedir, perturbar a realização de atividades pedagógicas, a recreação, o repouso noturno e a ordem da Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- V. desviar ou ocultar objetos cuja guarda lhe seja confiada, desde que não ofereçam risco à integridade física de outrem;
- VI. atrasar em até 01 (uma) hora do previsto na jornada socioeducativa reiteradamente, sem justa causa, quando do retorno à Unidade Socioeducativa de Atendimento, quando das saídas autorizadas;
- VII. desviar-se, sem justa causa, de seu percurso quando sair para atividades externas;
- VIII. separar-se do grupo nas atividades externas sem a devida autorização; e
- IX. Praticar agressão verbal.

Art. 86 – Consideram-se faltas disciplinares graves, conforme artigo 15 do Regulamento Institucional:

- I. incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou disciplina interna;
- II. tentar evadir-se;
- III. possuir indevidamente instrumento capaz de ofender a integridade física de outrem;
- IV. destruir ou inutilizar os materiais permanentes ou a estrutura física das Unidades Socioeducativas de Atendimento;
- V. danificar roupas e objetos de uso pessoal;
- VI. possuir, utilizar, emprestar ou fornecer aparelho telefônico, de rádio ou similar que permita ou possa permitir a comunicação;
- VII. induzir, instigar ou auxiliar alguém na prática de falta disciplinar grave;
- VIII. receber, confeccionar, portar, possuir, consumir ou auxiliar para que haja em qualquer local das Unidades Socioeducativas de Atendimento drogas ilícitas ou drogas lícitas, salvo o consumo de medicações de acordo com a prescrição médica;
- IX. praticar agressão física;
- X. deixar de se submeter à revista pessoal e minuciosa, bem como dificultar a revista estrutural de seu alojamento, bens e pertences;
- XI. visitar a família ou responsável legal em local diverso daquele previamente autorizado pela Unidade Socioeducativa de Atendimento;
- XII. provocar autolesão alegando ter sido praticado por outra pessoa, ou no intuito de

- adquirir vantagem pessoal indevida;
- XIII. portar objetos com a finalidade de serem utilizados em fuga ou movimentos de subversão da ordem ou disciplina interna;
- XIV. portar ou possuir dinheiro, cartão, vales ou objetos similares capazes de gerar recursos financeiros;
- XV. fazer uso indevido, compartilhar, adquirir ou armazenar medicamentos;
- XVI. promover alterações na pintura de paredes, muros, portas, alojamentos ou bens móveis das Unidades Socioeducativas de Atendimento; e
- XVII. reincidir na prática de falta média.

Art. 87 – Todas as ocorrências disciplinares deverão ser preenchidas em Relatórios de Ocorrência, conforme modelo padrão disponível no SIASES, e salvos na Pasta I:_OCORRENCIAS, com numeração subsequente ao anterior.

§ 1º - Os Relatórios de Ocorrência (RO's) deverão conter o nome completo e correto dos adolescentes envolvidos, além dos servidores que presenciaram o fato. O documento deve se ater à narrativa dos fatos e providências imediatamente adotadas.

§ 2º - Os Relatórios de Ocorrência (RO) deverão ser confeccionados em 02 vias, sendo 01 para a Gerência da Unidade e 01 permanecendo arquivado na Coordenação.

Parágrafo único – No caso da ausência da Gerência na Unidade no período diurno, a cópia do relatório deverá ser entregue à Subgerência Socioeducativa e/ou de Segurança.

Art. 88 – Nas ocorrências de dano ao patrimônio público, agressões, tumultos, motins, rebelião, situações similares ou que possam ser tipificadas enquanto conduta delituosa, os socioeducandos envolvidos devem ser imediatamente encaminhados ao Departamento de Polícia Judiciária (DPJ), a fim de serem apresentados à Autoridade Policial de plantão.

Parágrafo único - Na impossibilidade, a situação deverá ser repassada à Subgerência de Segurança e/ou Gerência, para demais providências.

Art. 89 – Nas Ocorrências onde houver lesão de socioeducando, deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Polícia Judiciária (DPJ), para confecção de Laudo de Lesões.

Parágrafo único – Antes do encaminhamento, o Coordenador deverá retirar fotografias dos socioeducandos lesionados, e encaminhá-las ao setor de arquivo para ser salvo na Pasta I:_OCORRENCIAS.

Art. 90 – Nas Ocorrências onde houver dano ao patrimônio público, tal como pichações, materiais quebrados ou danificados, antes que se altere o local e/ou equipamento, o Coordenador deverá retirar fotografias e encaminhá-las ao setor de arquivo para ser salvo na Pasta I:_OCORRENCIAS.

Parágrafo único – Havendo necessidade imperiosa, o local e/ou equipamento poderá ser alterado. Não havendo, o local e/ou equipamento deverão ser mantidos intactos.

Art. 91 – Ao encaminharem os socioeducandos para registro de ocorrência no Departamento de Polícia Judiciária, junto deverá ser encaminhado o documento de identificação do mesmo (cópia de Certidão de nascimento ou Registro Civil), o RO e o Ofício de encaminhamento.

§ 1º - Havendo fotos de lesões e/ou danos ao patrimônio, estas podem ser encaminhadas juntamente.

§ 2º - Em se tratando de materiais supostamente ilícitos recolhidos (drogas), deverão ser recolhidos e entregues a Autoridade Policial, após serem registrados por fotografias.

Art. 92 - Em casos de alegação de agressão perpetrada por agente socioeducativo em face de socioeducando, ou de socioeducando em face de agente socioeducativos, estes deverão ser encaminhados ao DPJ em carros separados, sendo vedada a condução e/ou acompanhamento do Socioeducando pelo suposto agressor.

Art 93 – Caso tenham servidores lesionados em quaisquer ocorrências, estes deverão ser orientados a encaminharem-se ao DPJ para Exame de Lesão Corporal, devendo posteriormente buscarem o Setor de Recursos Humanos da UNIP SUL, para encaminhamentos inerentes à CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Art. 94 – Nas Ocorrências Disciplinares, em que forem lavrados Boletins de Ocorrência, os documentos deverão ser entregues ao Setor Jurídico da UNIP SUL ou

à Gerência.

Art. 95 – Se a ocorrência resultar em Lesão que dependa de intervenção médica, os Socioeducandos e/ou Socioeducadores envolvidos, deverão ser encaminhados imediatamente ao Pronto Socorro para atendimento emergencial, sendo, em seguida, cumprido o fluxo do DPJ conforme acima estabelecido, independentemente do dia e horário.

Art. 96 – Quando houver alguma pendência em saídas de DPJ, DML, Saúde ou qualquer outro procedimento, por exemplo, Exame de Lesões, deverá ser comunicada a Gerência, a Subgerência de Segurança e o Coordenador imediatamente, a fim de que sejam dados os encaminhamentos necessários.

CAPÍTULO II

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 97 – De acordo com o Regulamento Disciplinar Institucional constituem sanções disciplinares aplicáveis aos (às) socioeducando(a)s nas hipóteses de faltas graves:

- I. advertência escrita;
- II. suspensão dos estímulos previstos no Programa Institucional que orienta a Execução da Medida;
- III. suspensão de atividades recreativas e de lazer, internas ou externas, não obrigatórias;
- IV. suspensão de saída autorizada para visitas familiares
- V. redução excepcional do tempo de visita, com duração de 01 (uma) hora, nas situações em que a Comissão de Avaliação Disciplinar entender que a medida é necessária para o processo socioeducativo do(a) socioeducando(a); e
- VI. restauração do dano pelo(a) socioeducando(a), quando possível, em caráter sociopedagógico.

§ 1º - As sanções podem ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente e serão aplicadas sem prejuízo das atividades obrigatórias, tais como, escola, educação profissional, atendimentos técnicos e saúde.

§ 2º - A suspensão de estímulos, de atividades esportivas não obrigatórias, recreativas, de lazer internas ou externas e a suspensão de saídas autorizadas para visitas familiares serão definidas conforme intervenção socioeducativa.

Art. 98 – O adolescente que estiver com a saída autorizada para visitas familiares suspensas, poderá receber suas visitas na Unidade Socioeducativa de Atendimento e no caso da redução excepcional do tempo de visita, essa será realizada em local separado destinado à visitação.

TÍTULO V

PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

SITUAÇÃO DE CRISE

Art. 99 – Em situações de crise, as providências serão tomadas pela Coordenação de Segurança, orientadas pela Subgerência de Segurança e Gerência da Unidade.

Art. 100 – Os Agentes deverão prontamente se direcionarem ao local da ocorrência, quando solicitado, a fim de auxiliar o Coordenador.

§ 1º - Os demais Agentes que estiverem nas Casas deverão se reportar ao Agente 01 da Casa, para que sejam liberados para se direcionarem à ocorrência, de maneira que a Casa não fique desguarnecida.

§ 2º - O Coordenador deverá ainda manter Agentes Socioeducativos fixos nas Moradias, a fim de acalmar os socioeducandos, evitando que a crise se alastre.

Art. 101 – Equipe Técnica, docentes, os servidores da limpeza e outras empresas terceirizadas, além de possíveis visitantes, deverão ser imediatamente retirados do espaço da crise.

§ 1º - Equipe Técnica e servidores do Administrativo deverão aguardar normalização da situação no Prédio Administrativo, em caso de agravamento da crise evacuar o

local, deixando somente a equipe de segurança da unidade, ou apoio solicitado.

§ 2º - Os docentes deverão aguardar na Sala dos Professores, a menos que a situação de crise tenha ocorrido neste local, se agravando, quando deverão aguardar no Prédio Administrativo da Unidade. Servidores terceirizados e visitantes em geral podem aguardar no Prédio Administrativo ou na Portaria da Unidade.

Art. 102 – Em situações de crise, nenhum servidor que não esteja auxiliando em qualquer ação, deve permanecer próximo ao local ou em observação do ocorrido.

Art. 103 – Em caso de queda de energia no período noturno, os Agentes Socioeducativos das respectivas Casas deverão se manter nos Convívios e Corredores das Moradias, atentos à movimentação dos socioeducandos, bem como o Coordenador de Plantão deverá organizar rondas de 30 em 30 minutos, no exterior dos Alojamentos. Abrir chamado na escelsa para solucionar a demanda.

CAPÍTULO II

DAS RONDAS NOTURNAS

Art. 104 - As Rondas Noturnas devem ser realizadas por 02 pessoas por turno de ronda de 1 hora e vinte minutos, iniciando-se às 23:00 e finalizando às 05:30, sendo:

- I. 1º Turno: 23:00 às 00:20 – 02 servidores alternado por rodizio;
- II. 2º Turno: 00:20 às 01:40 – 02 servidores alternado por rodizio;
- III. 3º Turno: 01:40 às 03:00 – 02 servidores alternado por rodizio;
- IV. 4º Turno: 03:00 às 04:20 – 02 servidores alternado por rodizio; e
- V. 5º Turno: 04:20 às 05:30 -- 02 servidores alternado por rodizio;

Parágrafo único – Coordenadores e 01's dos Plantões ficam dispensados, a não ser que haja ausências de outros servidores.

TÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO
CAPÍTULO I
DAS PASSAGENS DE PLANTÃO E LIVROS DAS MORADIAS

Art. 105 – Os Plantões deverão ser repassados com todos os adolescentes nos alojamentos das Moradias e devem conter as informações e ordem a seguir:

- I. cabeçalho, da seguinte forma:
 - a) Governo do Estado do Espírito Santo / Secretaria de Estado de Direitos Humanos / Instituto de Atendimento Socioeducativo – IASES Unidade de Internação Provisória Regional Sul / Plantão do Dia____de____de 202__ das 07 horas às 07 horas do Dia____de____de 202__. / Gerente / Subgerente de Segurança / Subgerente Socioeducativo / Coordenador / Relator / Agentes Socioeducativos.
- II. relação dos Materiais:
 - a) rádio HT e Carregador;
 - b) televisão, quantidade e Modelo;
 - c) número de Cadeados e Chaves;
 - d) número de chaves;
 - e) número de Cadeiras Brancas e localização, materiais de segurança disponíveis na casa, entre outros.
- III. Conferência de Cadeados, Chaves e Socioeducandos (sendo registrado os nomes dos responsáveis pela conferência); e
- IV. Relação nominal dos Socioeducandos por Alojamento.

Parágrafo único – Caso algum móvel permanente tenha sido modificado de local ou sido danificado, deve constar no Livro da Moradia.

Art. 106 – O Registro dos acontecimentos importantes do dia, serão realizados por meio de relatório diário encaminhado pelo E-Docs à Gerência da Unidade e Subgerência de Segurança, contendo:

- I. os Atendimentos Técnicos com o Nome do Adolescente e Técnico;
- II. rodas de Conversa; Grupos e outras Atividades Coletivas no interior do convívio;
- III. mediações de Conflito;
- IV. saídas Externas de Socioeducandos e Movimentações Internas de atividades Pedagógicas;
- V. atendimentos de Saúde;
- VI. entrega de Medicação, contendo o Nome do Socioeducando e Agente que entregou;
- VII. inspeções Judiciais e entrada de outros Visitantes;
- VIII. horários de Entrega de Alimentação;
- IX. ocorrências Disciplinares;
- X. trocas de Socioeducandos de Alojamento e/ou Moradia;
- XI. Informações pertinentes repassadas pela Equipe Técnica e/ou Agentes acerca do estado de Ânimo dos adolescentes, bem como relativas à Atenção;
- XII. entrega de Kit;
- XIII. limpeza nos Espaços Coletivos da Casa e/ou Alojamentos;
- XIV. fechamento dos Convívios;
- XV. despertar e Dormir;
- XVI. outras que acharem pertinentes.

CAPÍTULO II

DA JORNADA SOCIOEDUCATIVA

Art. 107 – A Jornada deverá ser construída pela Subgerência Socioeducativa e Segurança até o horário máximo de 09:00 horas do dia anterior.

Art. 108 – A Equipe Técnica terá o horário máximo até 09:00 para transmitir ao Apoio Técnico as informações que devem constar no campo “Observação” do dia seguinte.

Art. 109 – Até o horário das 10 horas, o Apoio Técnico finalizará a Jornada, salvando-a na seguinte pasta: I:\DADOS_SUL\UNIP_SUL\COORDENAÇÃO\JORNADAS.

Parágrafo único – Dentro da pasta JORNADAS, haverá uma pasta específica para cada mês do ano.

Art. 110 – No período das 17 horas até às 07 horas da manhã seguinte, na estatística fica o Coordenador responsável pelo preenchimento do campo “Observação” relativamente às intercorrências disciplinares que ocorrerem neste horário.

Parágrafo único – Da mesma forma, fica o Coordenador responsável, no período noturno, pela revisão da localização das Moradias e Alojamentos dos adolescentes, uma vez que as transferências costumeiramente são realizadas após as 17 horas.

Art. 111 – Quando o servidor do Plantão realizar a mudança do nome do adolescente, deve levar junto com o nome, toda a linha, levando assim as demais informações pertinentes aquele adolescente.

Art. 112 – Ainda antes do início da Jornada do dia subsequente, pela manhã, fica o Coordenador responsável pela impressão das Jornadas e por sua distribuição nos locais necessários.

CAPÍTULO III

OUTROS PROCEDIMENTOS

Art. 113 – Todo procedimento de imobilização e algemamento deverá ser realizado em local monitorado pelo CFTV.

Art. 114 – A porta de acesso da Unidade, bem como, a porta para a garagem, deverão estar sempre fechadas.

§ 1º - A entrada dos servidores deverá ocorrer pela portaria, sendo cumpridos todos os procedimentos normais de revista no servidor.

§ 2º - Na saída de servidores e outros da Unidade, a identificação deverá ser feita pelo interfone.

Art. 115 – Subgerentes, Coordenadores e 01's dos Plantões são autorizados a adentrarem a Unidade Socioeducativa com seus celulares pessoais.

Art. 116 – O espaço autorizado para fins do “descanso do quarto de hora” na UNIP

SUL é a Sala de descanso dos Agentes Socioeducativos.

Art. 117 – Não está autorizada a utilização do Espaço Pedagógico no horário noturno e/ou finais de semana; sendo ainda proibida a retirada de quaisquer Equipamentos.

Art. 118 – No momento de entrega da alimentação, está proibida a entrega de qualquer tipo de alimento com embalagem (sacolas, plásticos filme e etc).

Art. 119 – A alimentação dos servidores deverá ocorrer prioritariamente no refeitório da UNIP SUL.

§ 1º - Membros da equipe técnica e servidores do administrativo estão autorizados a realizarem a alimentação em suas respectivas salas, devendo as mesmas serem devidamente higienizadas ao final.

§ 2º - É vedado que os servidores almocem nas moradias, e da mesma forma é vedado alimentação na portaria.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS DE ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

SEÇÃO I

Procedimentos Específicos de Entrada

Art. 120 – Tais procedimentos são direcionados a Desembargadores, Juízes, Promotores, Defensores Públicos, Governador do Estado, Prefeitos, Secretários Estaduais e Municipais, Deputados Estaduais e Federais, Senadores, Vereadores, Delegados, Investigadores de Polícia, Escrivãos, Policiais Civis e Militares, e Diretores do IASES.

Parágrafo único – As autoridades supramencionadas são dispensadas de qualquer tipo de revista eletrônica, sendo autorizadas a adentrarem a Unidade Socioeducativa com celulares pessoais e institucionais.

Art. 121 – Aqueles que possuírem autorização porte de arma, deverão ser autorizados a adentrarem a Unidade Socioeducativa em posse das mesmas, desde que no efetivo exercício da função.

SEÇÃO I

Procedimentos Gerais de Entrada para Visitantes

Art. 122 – Entende-se por visitante na UNIP SUL todo aquele que não labora regularmente na Unidade Socioeducativa.

Parágrafo único – Exclui-se do rol de visitantes servidores do IASES lotados na Unidade, além de servidores de outras instituições, tais como, professores e pedagogos da SEDU, profissionais de Saúde da Prefeitura, além dos servidores terceirizados da limpeza e da manutenção.

Art. 123 – Todo Visitante na UNIP/Sul deverá ser informado à Gerência da Unidade e na ausência deste às Subgerências de Segurança e/ou Socioeducativa.

Art. 124 – Os Visitantes devem realizar o cadastro, mediante documentação pessoal com foto, na portaria no Sistema de Controle de Acesso, para fins de registro.

§ 1º - Após o cadastro deverão passar por revista eletrônica no aparelho Body Scanner, através do portal e/ou o detector de metal manual, antes de adentrarem as dependências da Unidade Socioeducativa. Devendo ainda ser solicitada a retirada de acessórios e adornos, tais como, cordões, colares, pulseiras, anéis e outros adornos visíveis.

§ 2º - Solicita-se que os visitantes utilizem cabelos completamente presos no interior da Unidade.

Art. 125 – O visitante deverá portar documento pessoal com foto: Identidade ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou Carteira de Motorista (CNH). Não será permitida a entrada sem documento ou com CPF.

Art. 126 – Os pertences dos visitantes deverão permanecer na recepção, durante o

período de visitação, sendo devidamente identificados e lacrados, os quais serão devolvidos na saída da Unidade.

Art. 127 – As visitas que fazem uso de medicação controlada devem trazer seu medicamento em envelope lacrado, identificado com nome e horário da medicação e entregar na Recepção para a Equipe Técnica.

Art. 128 – É proibida a entrada de pessoas que tenham feito uso de bebida alcoólica ou de algum entorpecente.

Art. 129 – É **proibida** a entrada de pessoas nas Unidades Socioeducativas, conforme estabelece Manual de Rotinas de Segurança publicado em 31 de março de 2022, 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 leggings, 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.

SEÇÃO II

Procedimentos Específicos de Entrada para Servidores do IASES

Art. 130 – A entrada do servidor na Unidade está autorizada apenas durante a sua Escala de Trabalho, situações excepcionais deverão ser autorizadas pela Gerência da Unidade.

Art. 131 – O servidor deverá observar, conforme o Manual de Rotinas de Segurança, 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; período de permanência na Unidade, devolvendo-o na saída;
- IV. Os servidores que não estiverem em serviço, uma vez cadastrados, receberão um crachá de identificação e deverão portá-lo durante todo o
- 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.

§ 1º - A utilização da camisa de uniforme para os Agentes Socioeducativos e do Jaleco para a Equipe Técnica é obrigatória, conforme CI Nº 220/2017 – DAE/IASSES.

§ 2º - Conforme CI Nº 301/2017 – DIPRES/IASSES, está autorizado o uso de gândolas, até que o IASSES realize a aquisição dos uniformes para os servidores.

§ 3º - Caso o servidor compareça à Unidade apenas para resolver questões administrativas, sua entrada sem uniforme será autorizada apenas até o prédio Administrativo.

Art. 132 – Para a Equipe Técnica, calças legging serão autorizadas, desde que as servidoras utilizem jalecos fechados. O jaleco não será fornecido pelo IASSES a profissionais que não sejam seus servidores.

Art. 133 – Para a Equipe técnica é autorizado calçados fechados e baixos.

Parágrafo único – Em caso de acionamento do alarme detector de metal, o calçado deverá ser retirado e vistoriado pelo servidor responsável pela Portaria.

Art. 134 – Lista de materias de uso permitido e proibido:

- I. Materiais permitidos: Óculos de Sol, Protetor Solar, Escova Dental, Creme Dental, Fio Dental e nécessaire para tais produtos. Os óculos de sol devem ser utilizados e portados apenas em espaço abertos. No interior das Moradias, Escola e Oficinas devem ser guardados.
- II. Materiais não permitidos: Maquiagens, cosméticos ou quaisquer outros artigos de beleza; equipamentos eletrônicos (celulares, computadores, notebooks, máquinas fotográficas, filmadoras, pen drives, tablets, hd's, cd's, dvd's, e similares); quaisquer objetos que contenham vidro, metal, alumínio ou acrílico; chaves e cadeados; carteiras e dinheiro; talheres de metal; revistas e jornais.

Art. 135 – Conforme CI Nº 220/2017 – DAE/IASSES é terminantemente proibido o uso de capas de coletes balísticos e toucas, bem como qualquer vestimenta ou acessório que contenha o brasão que não seja do IASSES. Também é proibida a utilização de roupas camufladas.

Art. 136 – Todos os tipos de alimentos serão autorizados, havendo restrição apenas para bebida alcóolica e chicletes.

Parágrafo único – Os alimentos apenas poderão servir para consumo do profissional, não sendo autorizado serem fornecidos aos socioeducandos, sem autorização prévia da Gerência da Unidade ou Subgerências.

Art. 137 – Serão autorizados a entrada de medicação mediante receita médica, e na quantidade necessária para o consumo no mesmo dia.

Art. 138 – Não é autorizada a entrada de livros e apostilas aos Agentes Socioeducativos.

SEÇÃO III

Outras Orientações

Art. 139 – Nunca realizar qualquer tipo de favor ao socioeducandos, tais como, entrega de materiais (mesmo que materiais autorizados), recados de terceiros ou conhecidos.

Art. 140 – Os servidores devem se dirigir aos socioeducandos sempre pelo nome, não sendo permitido se dirigirem aos adolescentes por meio de apelidos e vocativos vexatórios ou infantilizados.

Art. 141 – Os servidores devem se reportar aos socioeducandos sempre com falas positivas, nunca expondo informações de sua vida pessoal.

Art. 142 – Os Agentes Socioeducativos não devem questionar os socioeducandos sobre seu ato infracional.

Parágrafo único – Caso em que o adolescente se sentir à vontade em relatar sobre o fato, o servidor deve manter a informação em sigilo quanto a outros adolescentes.

SEÇÃO IV

Ponto Eletrônico

Art. 143 – O servidor deverá registrar o ponto sempre na entrada e ao final da Jornada de Trabalho.

Parágrafo único – Os servidores diaristas e da Escola 2 x 2 deverão registrar obrigatoriamente a saída e retorno do horário de almoço.

Art. 144 - Quando o servidor se ausentar do perímetro externo da Unidade (o que não inclui estacionamento e parte externa) para fins pessoais deverá ser feito o registro do ponto na saída e no retorno.

Art. 145 – O servidor somente poderá se ausentar da Unidade durante seu horário de trabalho com autorização do seu chefe imediato.

§ 1º - O servidor que se ausentar da Unidade para fins educativos (estudantes de Graduação e Pós-Graduação, por exemplo) deverá também registrar o ponto na saída e no retorno à Unidade, solicitando da instituição a declaração de presença.

§ 2º - Esquecimentos ou acesso negado ao registra o ponto deverão ser informações ao Setor de RH para a devida justificativa do ponto.

SEÇÃO V

Das Folgas

Art. 146 – Orienta-se que os servidores na Escala 24 x 72 horas, não tirem mais de 01 folga por mês.

§ 1º - Quanto à Equipe Técnica, orienta-se que não haja mais de um técnico por Grupo de folga no mesmo dia.

§ 2º - Quanto aos demais, na Escala Administrativa, quais sejam, Oficineiros e Apoio Administrativo, deverão ser analisados caso a caso.

Art. 147 – As folgas deverão ser requeridas ao Setor de Recursos Humanos da UNIP/Sul, mediante solicitação via E-DOCS que a concederá de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento.

§ 1º - As folgas dos Agentes Socioeducativos plantonistas deverão ser requeridas aos Coordenadores de cada respectivo plantão.

§ 2º - As folgas da Equipe Técnica deverão continuar sendo requeridas à Subgerência Socioeducativa.

§ 3º - É de responsabilidade do servidor a solicitação da folga via E'DOCS com antecedência de 72h.

Art. 148 – Casos excepcionais, fortuitos ou de força maior deverão ser informados via contato telefônico tão logo seja possível com o chefe imediato, devendo ser tratados posteriormente de acordo com cada situação.

Art. 149 – A folga poderá ser autorizada ou não, mediante conveniência da administração pública.

SEÇÃO VI

Troca de Plantão

Art. 150 – Orienta-se que os Agentes de referência apenas solicitem trocas de plantão entre si.

Art. 151 – Os servidores deverão solicitar troca de plantão mediante formulário padronizado a ser retirado no Setor de Recursos Humanos, via E'DOCS.

Art. 152 – A troca de plantão do servidor deverá ser solicitada ao seu Coordenador, no mínimo, no plantão anterior, devendo o formulário assinado ser entregue via E'DOCS.

Parágrafo único – As trocas só podem ser efetuadas entre servidores na mesma escala.

Art. 153 – O formulário de troca de plantão deve ser entregue via E'DOCS com a assinatura de anuência do servidor solicitado para efetuar a Troca; com a assinatura de anuência do Coordenador ou Subgerente do servidor solicitante e do Coordenador ou Subgerente do servidor solicitado.

§ 1º - No momento da entrega do formulário de troca de plantão, o servidor solicitante deverá preencher a data de quitação da troca, devendo esta ser em data do plantão do servidor solicitado.

§ 2º - A data de quitação deve ser definida, preferencialmente, dentro da mesma quinzena do plantão a ser folgado.

Art. 154 – Orienta-se que os Coordenadores e Subgerentes apenas autorizem, no máximo, 01 troca de plantão por mês para os Agentes Socioeducativos na Escala 24 x 72 horas.

§ 1º - Trocas realizadas por interesse de outro servidor deverão ser contabilizadas na limitação de troca por mês.

§ 2º - As Trocas de plantão dos Agentes Socioeducativos na Escala 24 x 72 horas apenas podem ser realizadas com servidores do plantão oposto ao seu plantão.

SEÇÃO VII

Abonos

Art. 155 – Os abonos dos servidores efetivos e comissionados serão regidos pelo artigo 32 da Lei N º 46/1994, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo e devem ser solicitados via E'DOCS.

SEÇÃO VIII

Atestados Médicos

Art. 156 – Conforme alínea “f” da Nota Técnica sobre Atestado Médico, emitida pela SEGER, que toma como base a Lei Complementar nº 46/1994 e o Decreto Nº 2.297-R/2009, os Atestados Médicos originais devem ser apresentados, com no máximo, até 72h após o afastamento.

§ 1º – O fato deve ser informado ao Setor de RH em até 24 horas (se possível, enviar foto por e-mail ou através do **Whatsapp (28) 9 9273-8196**).

§ 2º - Conforme artigo 3º do Decreto Nº 2.297-R/2009, o atestado devem conter:

- I. carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;
- II. CID;
- III. período de afastamento por extenso.

Art. 157 - Quaisquer outras dúvidas ou ausências de orientação, o servidor deverá buscar informações na LC Nº 46/1994, no Decreto Nº 2.297-R/2009 e na Nota Técnica supracitada, bem como no Setor de Recursos Humanos da UNIP/SUL.

SEÇÃO IX

Declaração de Comparecimento

Art. 158 – As declarações de comparecimento só são aceitas pela Gerência de Recursos Humanos quando trazem expressamente o período o qual o servidor esteve afastado de suas funções, não sendo aceitas pelo setor Declarações referentes ao período integral de trabalho, que se constitui enquanto “Atestado Médico”.

Parágrafo único – Serão aceitas Declarações de Comparecimento de Atendimentos Médicos prestados aos genitores e filhos de servidores efetivos, desde que constem horário de entrada e saída do acompanhamento.

SEÇÃO X

Das Férias

Art. 159 – As férias dos servidores efetivos e comissionados estão estabelecidas na Lei Complementar Nº 46/1994, e seguirão os fluxos já estabelecidos pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 160 – As férias dos servidores em designação temporária estão dispostas na Lei Complementar Nº 809/2015, devendo a fruição ser de 30 dias ininterruptos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 161 – A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Unidade de Internação Provisória – Regional Sul, observarão as normas técnicas e administrativas e a legislação vigente.

Art. 162 – Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Horário da Jornada Socioeducativa – 2ª a 6ª Feiras

Horário das atividades	Rotina Socioeducativa
07:15 às 07:30	Despertar e higiene pessoal
07:30 às 08:00	Café da manhã e encontro da Manhã
08:00 às 08:40	Atividade esportiva
08:40 às 09:00	Banho
09:00 às 10:00	Atendimento Técnico
10:00 às 10:40	Oficina / Espiritualidade
10:40 às 11:30	Jogos Lúdicos / Atividades de Lazer
11:30 às 12:00	Almoço
12:00 às 13:00	Higiene Pessoal / Descanso
13:00 às 17:20	Escolarização/Oficina/ Atendimento Técnico
17:20 às 17:40	Encontro da Noite
17:40 às 17:50	Jantar
18:00 às 18:10	Recolhimento dos adolescentes para Alojamentos
20:00 às 20:30	Ceia

Horário da Jornada Socioeducativa - Sábado

Horário das atividades	Rotina Socioeducativa
07:15 às 07:30	Despertar e higiene pessoal
07:30 às 08:00	Café da manhã
08:00 às 08:20	Encontro da Manhã
08:30 às 10:00	Barbearia
10:00 às 11:20	Limpeza e troca de kit dos materiais de uso pessoal
11:30 às 12:00	Almoço
12:00 às 13:00	Higiene Pessoal / Descanso
13:00 às 17:20	Atividades Esportivas / Oficina de vídeo
17:25 às 17:40	Encontro da Noite
17:40 às 17:50	Jantar
18:00 às 18:10	Recolhimento dos adolescentes para Alojamentos
20:00 às 20:30	Ceia

Horário da Jornada Socioeducativa - Domingo

Horário das atividades	Rotina Socioeducativa
07:15 às 07:30	Despertar e higiene pessoal
07:30 às 08:00	Café da manhã
08:00 às 08:20	Encontro da Manhã
08:30 às 10:00	Organização do Espaço da Convivência
10:00 às 11:30	Atividades Esportivas / Oficinas de vídeo
11:30 às 12:00	Almoço
12:00 às 13:00	Higiene pessoal / Descanso
13:00 às 15:00	Entrada das visitas
15:00 às 15:30	Lanche
16:30 às 17:00	Saída das visitas
17:10 às 17:50	Encontro da Noite / Jantar
18:00 às 18:10	Recolhimento dos adolescentes para Alojamentos
20:00 às 20:30	Ceia

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PROCEDIMENTO EM SAÚDE

<p>() Rede Particular</p> <p>() Rede Suplementar - citar plano de saúde:</p>	<p>Nº do Cartão:</p>
<p>Tipo de Procedimento em Saúde:</p> <p>() Consulta Médica – especificar especialidade: _____</p> <p>() Consulta odontológica</p> <p>() Consultas em outras áreas de saúde – especificar: _____</p> <p>() Exame – especificar: _____</p> <p>() Procedimentos – especificar: _____</p>	
<p>Eu, _____,</p> <p>Grau de parentesco _____ responsável pelo socioeducando _____, fase _____ da Unidade Socioeducativa _____, solicito arcar com o procedimento de saúde elencado acima. Informo que o procedimento será realizado no município de _____, no bairro: _____, local mais próximo da unidade socioeducativa que consegui localizar. Afirmo que o local escolhido não é o bairro onde o socioeducando reside, nem configura região de conflito declarado pelo socioeducando.</p> <p>Nome do Estabelecimento de Saúde Executante:</p> <p>_____</p> <p>Telefone do Estabelecimento de Saúde:</p> <p>_____</p> <p>Data: _____ Assinatura do familiar: _____</p>	

Orientações:

- 1 - O acesso complementar à rede de saúde privada e suplementar (via planos de saúde) por parte do público que cumpre medida socioeducativa no IASES é previsto para situações nas quais o acesso via rede pública (SUS) não seja possível ou ocorra a partir de um grande lapso temporal de espera por agendamento do procedimento em saúde, de forma que tal situação gere agravos dada a demora na prestação do serviço. Nesse sentido, entende-se que o acesso à rede particular/suplementar de saúde atenderia ao critério da excepcionalidade com objetivo de sanar eventuais agravos.
- 2 - **Em todos os casos, é imprescindível que a identificação da demanda em saúde seja realizada por profissional de saúde habilitado**, pois somente este poderá identificar a pertinência da demanda, sendo o passo inicial para qualquer procedimento a ser realizado em saúde, seja na rede SUS, particular ou suplementar.
- 3 - As demandas por custeio de consultas, exames e procedimentos em saúde via rede particular e suplementar devem partir da manifestação espontânea da família, sendo esta formalizada por meio deste instrumento de requerimento.
- 4 – O familiar deve obedecer aos seguintes critérios quanto ao prestador de serviço:
- 4.1 – Localizar, prioritariamente, no município, bairro ou bairros nas proximidades da unidade socioeducativa em que o socioeducando estiver em cumprimento de MSE;
 - 4.2 – O estabelecimento de saúde executante não poderá ser localizado em bairro em que o socioeducando more ou tenha conflitos declarados.
- 5 - Em se tratando de procedimento a ser realizado **em rede particular de saúde**, o familiar compromete-se a escolher o prestador do serviço e efetuar o pagamento pelo procedimento, tão logo seja comunicado da sua autorização, a fim de trazer à unidade socioeducativa o comprovante de depósito ou recibo para que, enfim, seja realizado o seu agendamento.
- 6 - A unidade socioeducativa remeterá o comprovante à Equipe de Referência em Saúde do Conjunto Socioeducativo que, por sua vez, fará o agendamento do procedimento em saúde e providenciará com o deslocamento do socioeducando para sua realização.
- 7 – Caso ocorra necessidade de dar continuidade ao procedimento de saúde, a família será comunicada para dar seguimento, de acordo com as orientações do profissional consultado.
- 8 – A família declara estar ciente de que **prescrições medicamentosas decorrentes de procedimentos realizados pela rede particular/suplementar não são disponibilizadas pelas farmácias da rede SUS, devendo ser igualmente custeadas pelo familiar solicitante.**

Data: _____ **Assinatura do familiar:** _____



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA REGIONAL SUL



FICHA DE AVALIAÇÃO

SOCIOEDUCANDO:								GRUPO:							
Dia	Data	Capacidade de Escuta e Diálogo	Comportamento			Respeito		Normas de Segurança	Atividades		Higiene		Zelo pelos materiais Fornecidos pela Unidade	Despertar	Recolhimento
			Escola	Oficinas	Esporte	Comunicação e Diálogo	Profissionais e Colegas de Grupo		Em Grupo	Encontro da Manhã e Noite	Limpeza e Organização do Ambiente	Asseio Corporal			
SEX															
SAB															
DOM															
SEG															
TER															
QUA															
QUI															
SEX															
SAB															
DOM															
SEG															
TER															
QUA															
QUI															

AGENTE DE REFERÊNCIA PLANTÃO ALFA:	AGENTE DE REFERÊNCIA PLANTÃO CHARLIE:	PSICOLOGO:
AGENTE DE REFERÊNCIA PLANTÃO BRAVO:	AGENTE DE REFERÊNCIA PLANTÃO DELTA:	ASSISTENTE SOCIAL:
		PEDAGOGO:

[illegible]

Alinhamento sobre Pontuação das Avaliações Diárias:

	<u>Capacidade de Escuta e Dialogo</u>
A	Saber escutar, saber o momento certo de falar, saber dialogar, não utilizar gírias ou palavras de baixo calão, saber argumentar com respeito.
B	Não sabe ouvir, não se expressa corretamente, é impaciente, interrompe constantemente as falas das pessoas quando em grupo, não aceita críticas, comunica-se por vezes de forma ofensiva ou agressiva, utiliza muitas gírias e palavras de baixo calão, faz reclamações em excesso sem sentido ou sem capacidade de espera.
M	Embora escute as orientações, interrompe as falas com uma certa frequência, não acatando as orientações passadas, mas não sendo agressivo ou desrespeitoso. Reconhece as suas dificuldades e pede desculpas quando necessário.
E	Comunica-se de maneira respeitosa, auxiliando os servidores na intervenção com os demais adolescentes.

	<u>Comportamento na Escola</u>
A	Assiste às aulas com atenção, realizando as atividades propostas, respeitando os professores e servidores, participa das aulas ativamente, permanece sentado durante as aulas não se levantando sem motivação e não faltando aula por razões fúteis.
B	Permanece inquieto na sala de aula, desrespeita docentes e servidores, faz brincadeiras inadequadas, não realiza as atividades propostas, sempre encontra motivos para faltar a escola, levanta repetidamente, buscando formas de se ausentar da sala.
M	Não participa ativamente das aulas, embora não atrapalhe, disperso, não realiza as atividades, não desrespeita os professores e servidores, mas também não dialoga de maneira efetiva.
E	Aluno com excelentes notas e participação, respeita a todos da escola, e ainda se predispõe sempre a ajudar, colaborando com ideias e projetos novos.

	<u>Comportamento nas Oficinas</u>
A	Participa ativamente das oficinas, com interesse, atenção e comprometimento, respeitando os servidores e possuindo comportamento adequado no espaço.
B	Não realiza as atividades propostas, quando vai para o espaço demonstra desejo em retornar à Moradia, desrespeita e desobedece aos servidores, entra em conflito com os demais adolescentes.
M	Embora não atrapalhe as atividades e não desrespeite as regras, não demonstra interesse nas atividades, permanecendo apático e desinteressado, ou atento em outras atividades.
E	Participa das atividades propostas e ainda contribui com os servidores quanto à organização do espaço, das atividades e também orientando os demais adolescentes.

	<u>Comportamento em Atividades Esportivas</u>
A	Participa das atividades e respeita os servidores e os colegas, mesmo em situações de disputa.
B	Participa das atividades de forma agressiva (mesmo que sem agressão), não respeita as orientações dos servidores e não respeita os demais adolescentes, utiliza palavras de baixo calão e gírias para se referir às jogadas, causa tumulto, faz entradas violentas e bruscas, se altera com xingamentos.
M	Participa descontinuadamente das atividades, é desinteressado, utiliza palavras ríspidas.
E	Intervém em princípios de brigas, ajuda nas atividades de forma proativa.

	Respeito na Comunicação
A	Não utiliza gírias, sabe solicitar algo de maneira respeitosa, bem como discordar dos servidores, argumentando de maneira adequada.
B	Não se reporta aos servidores com respeito, utilizando gírias e palavras de baixo calão, solicita as demandas em tom agressivo e autoritário, e se comunica com os demais adolescentes também de maneira desrespeitosa. Comunica-se ou tenta se comunicar com as outras Moradias.
M	Caso não se comunique de maneira respeitosa, sabe pedir desculpas. Utiliza gírias constantemente, mas tenta se controlar e utilizar outras palavras quando percebe.
E	É assertivo com as palavras, não usa gírias em momento algum, possui excelente comunicação com todos.

	Respeito com Profissionais e Colegas de Grupo
A	Dirige-se a todos de forma respeitosa, mantendo uma boa convivência em grupo. Utiliza as palavras “obrigado”, “por favor” e “desculpas”.
B	Desrespeita as orientações dos servidores, ofende, ameaça, xinga. Insiste naquilo que deseja sem compreender o momento adequado.
M	Ignora ou finge não compreender, por ora atende as orientações, mas depois retruca ou questiona. Posteriormente, sabe reconhecer que errou.
E	Auxilia os demais adolescentes no respeito com os servidores e colegas de grupo.

	Normas de Segurança
A	Cumpre todas as Normas de Segurança adequadamente.
B	Não cumpre as Normas, deliberadamente. Desacata os servidores ao ser cobrado.
M	Não cumpre algumas Normas, mas respeita outras. Obedece, mas questiona o procedimento de forma ríspida.
E	Além de cumprir com as normas, auxilia no entendimento dos demais adolescentes.

	Atividades em Grupo
A	Participa de forma ativa e pontual da Jornada Socioeducativa, comunicando-se bem durante as Atividades, e sendo uma boa influência.
B	Não participa das Atividades propostas, muitas vezes atrapalhando-as, interrompendo as atividades, tendo falas e/ou brincadeiras inadequadas.
M	Participa das atividades, mas sem interesse. Participa, mas nunca é solidário com o grupo. Participa, mas não de todas, escolhendo as que quer e as que não quer participar.
E	Durante a participação, destaca-se com comprometimento e comportamento sempre adequado, prestando-se a auxiliar no que for necessário.

	Encontros da Manhã e da Tarde
A	Participa do início ao fim, com seriedade e compartilhando seu estado de ânimo com os colegas. Ou está ausente justificadamente.
B	Deixa de participar não havendo motivos ou participa não compartilhando suas dificuldades. Atrasa o início do momento ou se apresenta sem camisa.
M	Participa, mas mantém conversas em paralelo, tendo falas e brincadeiras inadequadas.
E	Realiza o Encontro ou auxilia na sua condução, sendo um incentivador, trazendo falas ou textos que tenha preparado.

	Higiene: Limpeza e Organização do Ambiente
A	Realiza e participa da rotina de limpeza, estando atento à necessária organização.
B	Sua cama está desarrumada, com roupas não dobradas, não zela pelos pertences pessoais e materiais do ambiente. Rabisca parede e/ou outros materiais. Não ajuda os demais na limpeza do alojamento e convívio. Atrapalha os demais adolescentes. Acumula lixo.
M	Realiza as limpezas necessárias, mas sem apreço. Se esconde dos momentos de limpeza, deixando muitas vezes de participar. Ou até mesmo enrola, fingindo estar ajudando, ou realiza de forma parcial.
E	Além de realizar a limpeza de sua responsabilidade, auxilia os demais adolescentes, mesmo quando não é sua obrigação. Lidera as atividades, incentivando os demais.

	Higiene: Asseio Corporal
A	Realiza a sua higiene pessoal nos horários adequados, se apresentando com roupas, unhas, dentes e cabelo sempre higienizados. Mantém seus pertences de higiene pessoais sempre limpos.
B	Não realiza higiene pessoal nos horários adequados ou na frequência adequada. Apresenta-se com unhas grandes e/ou sujas. Atrapalha o asseio dos demais adolescentes.
M	Realiza parcialmente. Apenas realiza corte de unha quando solicitado.
E	Está sempre asseado de maneira impecável, auxiliando na conscientização da necessidade de asseio junto aos demais adolescentes.

	Zelo pelos Materiais fornecidos na Unidade
A	Utiliza os materiais com zelo e responsabilidade.
B	Danifica lençóis, toalhas, uniformes e demais pertences entregues pela Unidade. Ou os utiliza para fins inadequados.
M	Não ter ciência da destinação dos materiais que lhe foram entregues. Desperdiçar. Não dar valor aos materiais entregues pelo Estado.
E	Cuida dos materiais e ajuda a fiscalizar e cuidar dos materiais dos demais adolescentes.

	Despertar
A	Realiza o despertar com pontualidade, de maneira respeitosa, humor adequado e sem questionamentos.
B	Realiza o despertar com atraso e ainda se comportando de maneira desrespeitosa com os agentes socioeducativos.
M	Realiza o despertar com atraso e indolência, fingindo que não escuta as orientações dos servidores.
E	Realiza o despertar com rapidez, bom humor e presteza, auxiliando no despertar dos demais adolescentes.

	Recolhimento
A	Entra para os alojamentos no horário adequado, sem haver a necessidade de que lhe solicitem.
B	Oferece resistência para ser recolhido, reclamando e atrasando o procedimento.
M	Aceita ser recolhido no horário adequado, mas precisa ser solicitado a entrar.
E	Está pronto para ser recolhido no horário adequado, auxiliando os servidores com os demais adolescentes.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO**

AUTORIZAÇÃO DE VISITA DE COMPANHEIRA(O) MENOR DE IDADE

UNIDADE SOCIOEDUCATIVA:

DADOS DA(O) VISITANTE

NOME:

IDADE:

GÊNERO:

FILIAÇÃO:

RG:

ENDEREÇO:

TELEFONES DE CONTATO:

SOCIOEDUCANDA(O) A SER VISITADA(O):

AUTORIZAÇÃO DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS DA(O) VISITANTE

Eu, _____, _____ (vínculo com a(o) visitante) declaro, para os devidos fins que _____ está autorizada(o) a visitar regularmente a(o) adolescente _____ atualmente em cumprimento de Medida de Internação nesta Unidade Socioeducativa. Declaro ainda serem verdadeiras as informações aqui prestadas, assumindo total responsabilidade civil e criminal por elas nos termos da legislação em vigor.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Familiar

AUTORIZAÇÃO DA GERÊNCIA DA UNIDADE

Sirvo-me do presente para registrar autorização nos termos do presente, tendo em vista IS Nº _____, de 20__.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura da(o)s Técnica(o)s Responsáveis

Assinatura da(o) Gerente



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/01/2026 09:50:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por TARCISIO ZAGOTTO CIPRIANO (AGENTE SOCIOEDUCATIVO - DT - UNIP SUL - IASES - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE | Natureza: DOCUMENTO DIGITALIZADO
Conferência: CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-TH8K98>