

1

**REGIMENTO INTERNO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO  
SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO PARANÁ**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS  
SEÇÃO I**

**DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

**Art. 1.** A Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SEJU), doravante também denominada órgão gestor estadual, tem como atribuição a gestão e a qualificação do atendimento socioeducativo de internação, internação provisória e semiliberdade, de acordo com as normas e recomendações do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dos compromissos internacionais de direitos humanos.

**Art. 2.** O atendimento deve garantir a proteção integral dos direitos dos adolescentes, por meio de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais da União, do Estado e dos Municípios.

**Art. 3.** São princípios e diretrizes do atendimento socioeducativo:

I - respeito aos direitos humanos;

II - responsabilidade entre a sociedade, o Estado e a família;

III - respeito à situação peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento;

IV - prioridade absoluta para o adolescente;

V - legalidade;

VI - respeito ao devido processo legal;

VII - brevidade e proporcionalidade da medida em resposta ao ato cometido visando a responsabilização pelo ato infracional e a reinserção social do adolescente;

VIII - respeito à incolumidade, integridade física e segurança do adolescente;

IX - respeito à capacidade do adolescente em cumprir a medida socioeducativa;

X - fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;

XI - incompletude institucional;

XII - garantia de atendimento especializado ao adolescente portador de deficiência;

- XIII – municipalização do atendimento mediante articulação com a rede;
- XIV - descentralização político-administrativa;
- XV - gestão democrática e participativa na formulação das políticas e no controle das ações;
- XVI - corresponsabilidade no financiamento do atendimento às medidas socioeducativas;
- XVII - mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade na política da criança e do adolescente;
- XVIII - individualização, considerando-se a idade, capacidades e circunstâncias pessoais do adolescente garantindo a participação na construção de seu Plano Individual de Atendimento - PIA;
- XIX - mínima intervenção da Comunidade Socioeducativa, por meio de ações restritas ao necessário para a efetivação dos objetivos da medida aplicada e sem tratamento mais gravoso do que o previsto aos adultos;
- XX - não discriminação do adolescente, notadamente em razão de etnia, gênero, nacionalidade, classe social, orientação religiosa, política ou sexual, associação ou qualquer outra forma de exclusão.

## SEÇÃO II

### DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

**Art. 4.** Compete ao órgão gestor estadual executar medidas socioeducativas mediante os seguintes modelos de aplicação:

I - semiliberdade;

II - internação.

§1º O regime de semiliberdade constitui medida restritiva de liberdade, aplicado nas Casas de Semiliberdade, pode ser determinado desde o início ou como forma de transição para o meio aberto, visando o fortalecimento de vínculos e o contato com a rede de apoio presente no território, com a realização de atividades externas independentemente de autorização judicial.

§2º A internação constitui medida privativa de liberdade, aplicado nos Centros de Socioeducação, sujeita aos princípios que regem o atendimento socioeducativo, especialmente, os de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar do adolescente como pessoa em desenvolvimento.

§3º Os adolescentes em regime de internação que apresentarem bom comportamento e adesão à medida socioeducativa poderão participar de atividades externas mediante comunicação ao Juízo de execução.

**Art. 5.** O órgão gestor estadual, por meio de suas unidades aptas a receber adolescentes em internação provisória, poderá realizar o atendimento inicial ao adolescente, previsto no artigo 175 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a fim de permitir o seu acolhimento, enquanto se aguarda a apresentação ao representante do Ministério Público, em local apropriado à sua condição.

### SEÇÃO III

#### DOS CENTROS DE SOCIOEDUCAÇÃO E CASAS DE SEMILIBERDADE

**Art. 6.** Os Centros de Socioeducação destinam-se à internação e à internação provisória mediante privação da liberdade.

§1º A Internação Provisória constitui em privação da liberdade anterior a sentença, limitada a 45 dias, a qual deve ser cumprida em espaço regulamentado no Regimento Interno da unidade, salvaguardada a separação entre sentenciado e não sentenciado.

§2º A Internação constitui medida socioeducativa após sentença determinando a referida medida socioeducativa, com regulamentação de espaço e de atendimento no Regimento Interno da unidade.

**Art. 7.** As Casas de Semiliberdade são programas voltados ao fortalecimento de vínculos e reinserção social do adolescente, com restrição de liberdade, conforme plano de atendimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa.

**Art. 8.** As unidades de atendimento terão sua capacidade e características definidas em resolução, conforme espaço físico e recursos humanos, que especificará a medida socioeducativa executada no local, o perfil dos adolescentes atendidos conforme gênero, faixa etária e regionalização organizada de acordo com a comarca de domicílio de seus pais ou responsável, dentre outras peculiaridades.

**Art. 9.** Cabe a cada unidade de atendimento apresentar anualmente o Plano Político Pedagógico - PPP que deve englobar todos os aspectos do trabalho a ser desenvolvido na execução da medida socioeducativa, a partir do levantamento das necessidades de toda comunidade socioeducativa, das especificidades regionais e das características do próprio programa, garantindo-se condições para as atividades específicas que decorem dos planos individuais dos adolescentes.

#### **SEÇÃO IV DOS SERVIDORES**

**Art. 10.** Os Centros de Socioeducação e as Casas de Semiliberdade devem constituir equipes de referência para atendimento aos adolescentes, que são responsáveis pela elaboração e execução do Plano Individual de Atendimento - PIA do adolescente, bem como outras atribuições definidas neste Regimento Interno.

§ 1º. A Equipe de Referência deve ser formada, no mínimo, por Educador Social, Psicólogo, Assistente Social e Profissional da Área de Saúde indicados pelo Diretor da unidade.

§ 2º. Outros profissionais podem ser acrescentados à equipe para atender necessidades específicas do programa.

§ 3º. Os profissionais que atuam na unidade, os adolescentes e sua família devem ter pleno conhecimento acerca da composição das Equipes de Referência.

§ 4º. Cada adolescente terá um servidor técnico de referência, que zelará pelo cumprimento do Plano Individual de Atendimento - PIA e pelo diálogo e comunicação entre os diferentes atores do sistema de atendimento socioeducativo.

**Art. 11.** O servidor de referência é o profissional designado para fazer a interlocução entre equipe técnica e demais profissionais da unidade, incluindo-se a Direção da Unidade, com a finalidade de acompanhar os adolescentes de forma a estabelecer vínculos de confiança que permitam o desenvolvimento da medida socioeducativa.

**Art. 12.** Compete ao Diretor de Unidade Socioeducativa:

- I - administrar e supervisionar os serviços executados na unidade;
- II - acompanhar ou viabilizar o ingresso e desligamento de adolescente na unidade;
- III - acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica;

- IV - avaliar a atuação dos servidores e demais prestadores de serviços orientando e tomando as medidas cabíveis a fim de zelar pelo andamento dos trabalhos;
- V - coordenar a administração dos recursos humanos, primando pelo cumprimento de normas e procedimentos relacionados aos servidores;
- VI - coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
- VII - estabelecer competências específicas nomeando os atores/colaboradores e apontando os setores de atuação de servidores da unidade;
- VIII - estabelecer normas complementares ao presente Regimento para regulamentação das atividades internas da unidade;
- IX - estar à disposição da unidade em tempo integral;
- X - manter contatos e participar de reuniões com Órgãos governamentais e não-governamentais para estabelecimentos de parcerias, fluxos e procedimentos, atendendo as orientações e diretrizes do órgão gestor estadual;
- XI - observar o cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em privação e restrição de liberdade, previstas na legislação e regulamentos em vigor;
- XII - planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de servidores;
- XIII - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos programas e atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e disciplinares executados na unidade;
- XIV - promover a conscientização da comunidade socioeducativa quanto à importância das práticas socioeducativas tendo em vista a corresponsabilidade entre Estado, família e sociedade;
- XV - providenciar a remessa periódica de informações e relatórios sobre os adolescentes, servidores e as atividades desenvolvidas ao órgão gestor estadual;
- XVI - viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
- XVII - promover o zelo pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
- XVIII - efetuar contatos com a Divisão de Vagas e Informações do órgão gestor estadual e com os municípios no intuito de viabilizar os encaminhamentos dos adolescentes às instituições, conforme determinação judicial;
- XIX - presidir o Conselho Disciplinar de Socioeducação, com direito ao voto de desempate;

XX – autorizar excepcionalmente o uso de força na unidade, nos termos previstos neste Regimento Interno, com necessário registro da ocorrência e sua respectiva justificativa circunstanciada com assinatura conjunta dos servidores presentes durante o ato;

XXI - delegar competências ao Diretor Assistente ou a outro subordinado para a execução de ações/atividades específicas além daquelas previstas neste Regimento.

**Art. 13.** Compete ao Diretor Assistente nos programas de internação provisória e internação:

I - acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica;

II - acompanhar e definir juntamente com a Direção, dentre os educadores sociais que compõe as equipes de trabalho, educadores de referência para coordenar a execução das rotinas;

III - acompanhar e desempenhar o papel de interlocutor entre as equipes/plantões de trabalho com o objetivo de manutenção da continuidade do atendimento socioeducativo;

IV - acompanhar e planejar a execução das atividades diárias destinadas aos adolescentes, delegando tarefas e observando as condições de recursos humanos, materiais e estruturais para a execução de tais atividades;

V - acompanhar e promover ações que facilitem o funcionamento das rotinas administrativas, técnicas e de segurança, sempre de forma integrada;

VI - acompanhar, fiscalizar e orientar a atuação dos servidores, objetivando a isonomia e a equidade do atendimento socioeducativo;

VII - realizar intervenção com adolescente, quando necessário ao bom andamento do processo socioeducativo;

VIII - atuar como apoio e suporte à Direção da unidade por meio de planejamento e supervisão da execução das rotinas da unidade;

IX - elaborar as escalas relativas à jornada de trabalho de todos os servidores da unidade, de forma a garantir a execução das atividades socioeducativas;

X - convocar e realizar reuniões com as equipes, com o intuito de dar orientações gerais;

XI - garantir que sejam registradas as informações e ocorrências, com vistas a subsidiar e assessorar a Direção e demais setores da unidade;

XII - levantar dificuldades e sugestões das equipes;

XIII – quando necessário, estabelecer contato com fóruns;

XIV - participar da avaliação dos servidores;

XV - participar de reuniões multidisciplinares de planejamento e avaliação do trabalho entre os setores da unidade;

XVI - proceder a leitura e análise dos relatórios técnicos, buscando a uniformidade do conteúdo;

XVII – acompanhar a alimentação e zelar pelo correto preenchimento do Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS;

XVIII - reportar ao Diretor situações de conflitos e problemas no desenvolvimento do trabalho socioeducativo;

XIX - representar o Diretor em atividades externas, quando solicitado;

XX - substituir oficialmente o Diretor nos casos de férias, licenças e demais impedimentos e ausências.

**Art. 14.** São condutas exigíveis de todos:

I - apresentar-se ao trabalho com vestuário apropriado e em condições condignas para o exercício da função, conforme normativa interna das unidades;

II - auxiliar os setores de serviços e segurança da unidade na ocorrência de situações inesperadas, quando houver a necessidade de reforço, realizando adequadamente suas tarefas, objetivando evitar o comprometimento das atividades da unidade;

III - comparecer quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário, executando as atividades que lhe competem;

IV - comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou situação que possa ameaçar a segurança ou o bom andamento do trabalho socioeducativo;

V - cumprir as orientações e determinações relativas ao desempenho das suas funções, estipuladas pelos seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VI - manter conduta exemplar, de modo a influenciar positivamente os adolescentes;

VII - manter sigilo sobre procedimentos de segurança, sobre a história de vida e a situação jurídico-social dos adolescentes;

VIII - participar de reuniões de rotina, encontros de aperfeiçoamento e capacitação profissional, planejamento das ações, avaliação das atividades e integração da equipe de trabalho, sempre que convocado;

IX - prestar informações à Direção e às Coordenações da unidade, ou nos estudos de caso sobre o comportamento e o desempenho dos adolescentes em atividades que tenha presenciado, participado ou conduzido;

X - primar pelo comportamento ético e moral dentro da unidade, tanto no trato com os adolescentes, como com os demais servidores e o público em geral;

XI - respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e orientação sexual dos adolescentes, colegas de trabalho e outras pessoas;

XII - submeter-se à revista ao adentrar a unidade, quando exigido;

XIII - zelar pela segurança dos adolescentes, evitando situações que ponham em risco sua integridade física, moral e psicológica;

XIV - na troca de turno/equipe, guarnecer o posto de trabalho até que o profissional da outra equipe, designado para o posto de trabalho, assuma suas funções;

XV - zelar pelas instalações físicas e bens materiais da unidade, bem como pela segurança geral.

**Art. 15.** Os agentes profissionais que compõem as equipes das unidades têm suas atribuições previstas na Lei nº 13.666/2002, sendo o detalhamento exposto nos perfis profissiográficos e demais legislações e regulamentações específicas de sua área.

**§1º.** São profissionais que compõem o quadro das Unidades de Atendimento Socioeducativo:

I – Educador Social;

II - Assistente Social;

III - Pedagogo;

IV - Psicólogo;

VI - Terapeuta Ocupacional;

VI - Médico;

VII – Odontólogo;

VIII – Enfermeiro;

IX – Auxiliar de enfermagem;

X – Motorista;

XI – Administrador;

XII – Técnico Administrativo;

XIII – Auxiliar Administrativo;

XIV – Auxiliar de Saúde;

XV – Agente de Manutenção e

XVI – Agente Operacional.

**§2º.** O quadro de profissionais poderá variar entre unidade de grande e pequeno porte havendo serviços passíveis de serem supridos na rede de atendimento municipal enquanto corresponsável pela responsabilização e reinserção social do adolescente.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E ESTÍMULOS**  
**SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS**

**Art. 16.** Ao adolescente é assegurado a mínima intervenção, restrita ao necessário para a realização dos objetivos da medida socioeducativa, além de todos os direitos não atingidos pela sentença ou pela Lei, sem distinção de natureza racial, social, religiosa, política ou relativa à orientação sexual.

**Art. 17.** São direitos do adolescente, dentre outros, os seguintes:

- I - entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público, da Defensoria Pública e com seu(s) advogado(s);
- II - peticionar, por escrito ou verbalmente, diretamente a qualquer autoridade ou órgão público, devendo, obrigatoriamente, ser respondido no prazo previsto em lei;
- III - obter informação sobre a sua situação processual;
- IV - receber tratamento respeitoso e digno, assegurando-se o chamamento pelo nome, a proteção contra qualquer forma de sensacionalismo e o sigilo das informações;
- V - ter acesso às políticas sociais, prestadas por meio de assistência básica e especializada, promovidas direta ou indiretamente pela unidade e pelo Sistema Único de Assistência Social, Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Centro de Referência de Assistência Social e Conselhos Tutelares, dentre outras instituições que desenvolvam políticas aplicáveis ao Sistema de Atendimento Socioeducativo;
- VI - receber atenção básica de saúde na unidade e atenção especializada junto à rede do Sistema Único de Saúde local ou regional;
- VII - receber visitas semanalmente ou sair semanalmente para visita domiciliar, quando couber;
- VIII - corresponder-se com seus familiares e amigos;
- IX - ter acesso, sob supervisão, aos meios de comunicação social ofertados na unidade;

- X - manter a posse de seus objetos pessoais, desde que compatíveis e permitidos na normativa interna de segurança e dispor de local seguro para guardá-los, recebendo comprovante daqueles que porventura sejam depositados em poder da unidade;
- XI - receber os documentos pessoais indispensáveis à vida em sociedade, com a maior brevidade possível;
- XII - solicitar medida de convivência protegida quando estiver em situação de risco;
- XIII - receber informação e orientação quanto às regras de funcionamento da unidade e as normas deste Regimento Interno, em específico, quanto ao regulamento disciplinar;
- XIV - participar de avaliação inicial, que deve incluir também sua família, no momento de seu ingresso na unidade;
- XV - participar, obrigatoriamente, assim como seus familiares, da elaboração e reavaliação de seu Plano Individual de Atendimento - PIA, acompanhar os avanços e conquistas e receber, sempre que solicitar, informações sobre a evolução deste;
- XVI - ter acesso ao ensino formal ministrado pela Secretaria Estadual de Educação, onde será regularmente matriculado, de acordo com a série em que se encontra;
- XVII - ter acesso à qualificação profissional de acordo com suas habilidades e interesses;
- XVIII - ter acesso a atividades esportivas, culturais e de lazer;
- XIX - participar de vestibular, concursos e exames no município em que se encontra, quando houver aptidão, viabilidade e indicação da equipe técnica;
- XX - receber material de higiene pessoal, roupas de cama e banho e uniforme, preservada sempre sua dignidade;
- XXI - ser acompanhado por seus pais ou responsável e por seu Defensor Público ou advogado, em qualquer fase do procedimento administrativo ou judicial;
- XXII - ser respeitado em sua personalidade, intimidade, liberdade de pensamento, religião e em todos os direitos não expressamente limitados na sentença processual;
- XXIII - ter opções de corte de cabelo, conforme estabelecido em normativa interna da unidade;
- XXIV - ter banho de sol no mínimo 03 (três) vezes na semana com duração de 30 (trinta) minutos, independentemente de bom comportamento;
- XXV - ter banho quente, independentemente de bom comportamento;
- XXVI - receber alimentos trazidos por seus familiares para serem consumidos durante a visita familiar, desde que permitidos e conforme normativa interna da Unidade;
- XXVII - acompanhar o nascimento do filho, registrá-lo e realizar visitas.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 18.** Cumpre ao adolescente, além das obrigações legais inerentes ao seu estado, submeter-se às normas de execução da medida socioeducativa.

**Art. 19.** Constituem deveres do adolescente:

I - conhecer, praticar e obedecer as normas e rotinas da unidade;

II – tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade;

III - não utilizar palavras de baixo calão, expressões desrespeitosas, gestos obscenos, brincadeiras de mau gosto, agressões físicas ou verbais contra qualquer pessoa;

IV - evitar conflitos com autoridades, servidores, parceiros, visitantes ou outros adolescentes dentro e fora da unidade;

V - não participar de movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão da ordem ou disciplina institucional;

VI – realizar a limpeza dos dormitórios e demais espaços socioeducativos da unidade;

VII - zelar por sua higiene e asseio pessoal;

VIII - participar efetivamente das aulas formais, cursos de educação profissional, atividades esportivas, culturais, de lazer e outras ações estabelecidas na política pedagógica da unidade;

IX - zelar pelos pertences pessoais e coletivos;

X - respeitar as visitas, estabelecendo bom relacionamento;

XI - participar dos procedimentos do Conselho Disciplinar quando envolvido direta ou indiretamente nas apurações de faltas disciplinares, preservando a verdade dos fatos;

XII - acatar as decisões do Conselho Disciplinar, cumprindo as orientações e/ou sanções aplicadas;

XIII - participar de todas as atividades previstas no Plano Individual de Atendimento - PIA e colaborar nas atividades complementares planejadas pela unidade.

## **SEÇÃO III DOS ESTÍMULOS**

**Art. 20.** Os estímulos têm por objetivo demonstrar ao adolescente sua capacidade de alcançar as metas a que se propôs no estabelecimento de seu Plano Individual de Atendimento - PIA e valorizar seus avanços e conquistas neste processo.

§ 1.º Os estímulos devem ser de conhecimento da equipe multiprofissional da unidade e devem ser discutidos pela Equipe de Referência do adolescente para a sua aplicação.

§ 2.º Os estímulos podem ser individuais ou coletivos, sendo os individuais aplicados à um único adolescente e de acordo com suas conquistas e avanços no Plano Individual de Atendimento - PIA e os coletivos aplicáveis ao Grupo ou a todos os adolescentes da unidade.

§ 3.º Compete à Direção da unidade conceder, suspender ou restringir os estímulos, motivadamente, ouvida a Equipe de Referência do adolescente no caso do estímulo individual e ouvida a equipe multiprofissional, nas hipóteses de estímulos coletivos.

**Art. 21.** São estímulos coletivos:

- I - o elogio por escrito em sua pasta de execução de medida;
- II - participação em passeios, atividades esportivas e culturais comunicadas previamente ao órgão gestor estadual em ambientes externos aos da unidade;
- III - participação em celebrações culturais, esportivas ou religiosas dos municípios onde se situa a unidade;
- IV - outros previstos no Plano Político Pedagógico da unidade.

**Art. 22.** São estímulos individuais:

- I - o elogio por escrito em sua pasta de execução de medida;
- II - representar a unidade, em eventos externos;
- III - participação em passeios, atividades culturais ou esportivas fora da unidade;
- IV - participação em concursos de qualquer natureza, dentro ou fora da unidade;
- V - visitas domiciliares de final de semana sem monitoramento para os adolescentes em medida de internação, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;
- VI - visitas domiciliares de final de semana em horário ampliado para os adolescentes, de acordo com a especificidade do regime e o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;
- VII - visitas de familiares em horários diversos dos estipulados pelas normas da unidade;
- VIII - progredir nos espaços da unidade destinados a programas mais avançados;

IX - trabalhar ou estudar fora da unidade, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;

X - participação em projetos e ações sociais na comunidade, bairro ou município, mediante autorização judicial e de acordo com o estabelecido no Plano Individual de Atendimento - PIA;

XI - outros previstos no Plano Político Pedagógico da unidade, desde que condizentes com a política institucional.

**Parágrafo único.** Os estímulos previstos aplicam-se também aos adolescentes em cumprimento de medida de semiliberdade conforme plano de atendimento do adolescente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMISSÃO, DA RECEPÇÃO E ACOLHIDA, DA INTEGRAÇÃO E DAS MOVIMENTAÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23.** Nenhum adolescente deve ser incluído, excluído ou transferido da unidade sem ordem da autoridade competente, nos termos do regulamento em vigor, sob pena de responsabilidade, resguardando-se o disposto no artigo 39, parágrafo único, deste Regimento.

**Parágrafo único.** O encaminhamento do adolescente pela Divisão de Vagas e Informações deve ocorrer de acordo com o regramento disciplinado pelo órgão gestor estadual, que orienta os servidores e as autoridades judiciais.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA ADMISSÃO**

**Art. 24.** A Admissão é etapa da Recepção/Acolhida, sendo o momento em que o adolescente ingressa na Unidade de Atendimento Socioeducativo.

**Art. 25.** Na chegada do adolescente à unidade, a guarda externa ou o servidor responsável pelo acesso deve identificar os seus condutores e comunicar à Equipe de Recepção/Acolhida, que irá orientar a entrada do adolescente.

**Art. 26.** Na hipótese de internação provisória, sobretudo quando tratar-se de adolescente apreendido em virtude de flagrante infracional, mesmo quando houver Delegacia Especializada agregada à Unidade de Socioeducação, a Equipe de Recepção/Acolhida realizará a admissão do adolescente mediante ofício e auto de prisão em flagrante de ato infracional, expedido pela Autoridade Policial.

**Art. 27.** Ao ser realizada a Admissão, a equipe de Recepção Inicial deve:

- I - realizar a identificação do adolescente;
- II - conferir a documentação exigida pela Resolução do órgão gestor estadual que disciplina a Divisão de Vagas e Informações;
- III - executar revista minuciosa no adolescente e nos seus pertences;
- IV - catalogar os pertences pessoais do adolescente;
- V - observar se existe no adolescente marca de ferimento ou qualquer sinal de violência física;
- VI - emitir o termo de recebimento, aos condutores do adolescente conforme previsão do artigo 29 deste Regimento;
- VII - possibilitar a higiene pessoal do adolescente, repassando-lhe vestuário fornecido pela unidade;
- VIII - comunicar imediatamente a família ou representante legal quanto ao ingresso do adolescente na unidade;
- IX - realizar atendimento técnico inicial do adolescente, compreendendo o atendimento pelo Setor de Saúde, Atendimento Psicossocial e posterior encaminhamento para a Área de Segurança;
- X - orientar os familiares ou responsáveis legais do adolescente quanto às normas da instituição;
- XI - cadastrar o adolescente mediante preenchimento de formulário padrão definido pela SEJU, para integrar o Registro Individual Multidisciplinar e o Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS;
- XII - efetuar a identificação fotográfica do adolescente para integrar o Registro Individual Multidisciplinar e o Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS;

XIII – realizar hipótese diagnóstica preventiva de indicativos de transtornos mentais e/ou histórico de ideação e tentativas de suicídio, como assim dispõe a regulamentação do órgão gestor estadual.

§ 1.º O atendimento técnico inicial, a orientação aos familiares ou responsáveis legais, bem como os cadastros no Registro Individual Multidisciplinar - RIM e o Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS, devem ser feitos em horário de expediente.

§ 2.º Caso o adolescente esteja utilizando medicamento, esta informação deve ser repassada imediatamente ao setor de saúde ou técnico responsável, para que não haja interrupção no tratamento.

§ 3.º A relação de todos os pertences do adolescente deve ser feita na sua presença em via única, constando nome e assinatura do servidor da Equipe de recepção e do adolescente, devendo permanecer no Registro Individual Multidisciplinar - RIM.

§ 4.º Os bens de valor, como dinheiro, correntes, adornos e eletrônicos, devem ser colocados em sacos plásticos, lacrados, identificados e guardados em local de acesso restrito, sendo entregue à família o mais breve possível.

§ 5.º O vestuário com o qual o adolescente entrar na Unidade de Atendimento Socioeducativo de Internação e Internação Provisória deve ser encaminhado para lavanderia, sendo identificado e acondicionado em local específico para este fim, para que possa ser utilizado pelo adolescente no momento de sua saída.

§ 6.º Os demais pertences devem ser entregues pelo setor responsável à família do adolescente, mediante assinatura do termo de entrega dos pertences.

§ 7.º Caso não seja possível realizar a entrega dos pertences à família do adolescente, estes deverão ser identificados e acondicionados em local apropriado.

§ 8.º Se durante a revista forem encontrados quaisquer substâncias ou objetos ilícitos, o responsável pela recepção do adolescente deve encaminhá-lo à Autoridade Policial para registro, acompanhado de uma testemunha e do material recolhido.

**Art. 28.** Compete ao Setor de Saúde ou à Equipe de Recepção/Acolhida, na ausência daquele, proceder à verificação apontada pelo inciso V do artigo 27 deste Regimento.

§ 1.º Constatada a existência de marca de ferimento ou qualquer sinal de violência física, deve-se entregar ao condutor o termo de recebimento com ressalvas que discriminem a condição física do adolescente, com a assinatura deste e do condutor.

§ 2.º Verificada a situação do parágrafo anterior, a equipe deve registrar o fato em formulário específico, com o fim de informar o Ministério Público.

§ 3.º Caso necessário, o adolescente deve ser imediatamente encaminhado para atendimento médico.

§ 4.º O exame de corpo delito deve ser realizado logo após a constatação da lesão

§ 5.º Outras providências determinadas pelo órgão gestor estadual e/ou pela Direção da unidade visando o melhor interesse do adolescente.

**Art. 29.** Os condutores do adolescente devem ser liberados somente após a assinatura do termo de recebimento de adolescente, emitido pela Equipe de Recepção/Acolhida.

**Art. 30.** A Equipe de Recepção/Acolhida deve entregar ao adolescente documento contendo descrição do regulamento e fazer a leitura deste juntamente com o adolescente, para que este assimile e tenha ciência de seu conteúdo.

§ 1.º O adolescente pode, a qualquer tempo, realizar consulta ao documento informativo.

§ 2.º Para realização da leitura, deve o adolescente encontrar-se em estado de lucidez e sobriedade, devendo assinar o termo de responsabilidade, momento em que o ingresso deve ser conscientizado quanto da importância do cumprimento das regras nele impostas e as sanções previstas.

§ 3.º O termo de responsabilidade assinado pelo adolescente deve ser juntado ao seu Registro Individual Multidisciplinar - RIM e anexado ao Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS.

### **SEÇÃO III**

#### **DA RECEPÇÃO E ACOLHIDA**

**Art. 31.** A recepção é o procedimento que dá início ao processo socioeducativo, momento em que é realizada a identificação e ingresso do adolescente, prosseguindo-se com a acolhida que lhe oportuniza conhecer o ambiente e rotina institucional.

**Parágrafo único.** O período de recepção não deverá exceder 05 dias para a internação provisória e 15 dias para a internação podendo ser disciplinado tempo inferior nos regimentos das unidades.

**Art. 32.** A Equipe de Recepção/Acolhida dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade é responsável por realizar as admissões dos adolescentes.

**Parágrafo único.** A Equipe de Recepção/Acolhida deve ser formada, ordinariamente, por representantes dos setores de educadores sociais, saúde, psicologia, serviço social e pedagogia.

**Art. 33.** Os atendimentos técnicos a serem realizados durante o período de recepção/acolhida devem ser individuais e em grupo e compreendem os serviços de:

I - Saúde;

II - Psicologia;

III - Serviço Social;

IV - Pedagogia;

V - Terapia Ocupacional.

**Parágrafo único.** Se a unidade for desprovida de serviço de saúde ou terapia ocupacional, o serviço deve ser buscado junto aos recursos existentes na comunidade.

**Art. 34.** Oportunizar ao adolescente desde a recepção/acolhida a realização de atividades lúdicas, de leitura, esportivas, banho de sol e visita familiar, além de outros direitos garantidos em legislação específica, como a Lei nº 8.069/1990 e Lei nº 12.594/2012.

**Art. 35.** Deve ser realizado, no prazo máximo de 15 dias úteis, respeitando-se o inciso I do art. 46 deste Regimento, o estudo de caso do adolescente com a finalidade de discutir os encaminhamentos a serem adotados, os quais devem ser juntados ao Registro Individual Multidisciplinar - RIM.

**Art. 36.** A acolhida ocorrerá durante todo o período de recepção do adolescente, sendo feita de forma respeitosa e humanizada, devendo promover, em especial, a formação de vínculos positivos entre os servidores e os adolescentes, indispensáveis à efetivação do processo socioeducativo.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA INTEGRAÇÃO**

**Art. 37.** A integração consiste na inserção gradual do adolescente nas atividades socioeducativas, devendo considerar os seguintes aspectos:

I - idade;

II - compleição física;

III - histórico e complexidade do ato infracional;

IV - grau de escolaridade;

V – existência de rivalidades e desafetos.

§ 1.º A equipe multiprofissional de referência deverá ser responsável pela integração do adolescente, orientando-o quanto as atividades socioeducativas que irá participar.

§ 2.º No caso da identificação de existência de rivalidades ou desafetos, a equipe multidisciplinar deverá avaliar quais os encaminhamentos mais adequados frente à situação.

## **SEÇÃO V DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 38.** A necessidade de transferência deve ser analisada pela equipe multiprofissional de referência do adolescente e Direção da unidade.

**Art. 39.** Somente será realizada a transferência de adolescente para outra unidade, previamente autorizada pela Direção do órgão gestor estadual, fundamentada por meio de relatório técnico informativo quando deverá o Diretor da unidade oficial o Juízo da execução pleiteando autorização para transferência, a qual apenas se efetivará após decisão judicial.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, que envolvam ameaças à vida ou integridade física do adolescente ou de outros internos, bem como nas hipóteses de gerenciamento de crises e instabilidades institucionais, a transferência poderá ser efetivada pela Direção do órgão gestor estadual, de forma circunstanciada e fundamentada, com imediata comunicação ao Juízo competente por parte da Direção da unidade, com ciência ao Ministério Público e à defesa técnica do adolescente.

**Art. 40.** O Diretor da unidade de origem deve enviar o relatório informativo para a Divisão de Vagas e Informações do órgão gestor estadual, por meio de correspondência eletrônica, mantendo registro no Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS.

§ 1.º Em toda transferência deve ser encaminhado para a unidade de destino os seguintes documentos:

- a) cópia do relatório da equipe multiprofissional, com a anuência do Diretor da unidade, fundamentando tecnicamente a necessidade de transferência do adolescente;
- b) cópia da autorização do juiz responsável pela execução da medida socioeducativa;
- c) cópia do ofício do órgão gestor estadual, por meio da Divisão de Vagas e Informações, informando sobre a disponibilidade da vaga, data e local para onde deve ser realizada a transferência;
- d) guia de execução de internação devidamente instruída e remetida ao Juízo competente onde será autuada conforme regulamentação da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Paraná.

§ 2.º O técnico de referência deve informar à família acerca do motivo e local de destino do adolescente transferido, registrando-se as informações no Registro Individual Multidisciplinar - RIM e Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS.

**Art. 41.** Salvo nos casos previstos em lei, por gerenciamento de crise e por estagnação do adolescente no processo socioeducativo, a transferência deve acontecer de forma excepcional.

## **SEÇÃO VI DA DESINTERNAÇÃO**

**Art. 42.** Caberá à Equipe de Referência da Unidade orientar a família e a equipe dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, por meio dos estudos de caso, relatórios técnicos e do Plano Individual de Atendimento - PIA, indicando-se as necessidades de atendimento em diversas áreas para continuidade do trabalho desenvolvido.

§ 1º. No caso de progressão da medida privativa de liberdade para medida socioeducativa de semiliberdade, deverão ser encaminhados ao novo programa todos os documentos pessoais do adolescente e realizada a movimentação no Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS com todas as peças processuais, bem como com o Plano Individual de Atendimento - PIA devidamente anexados.

§ 2º. Nos casos de progressão para medida socioeducativa em meio aberto ou extinção de medida, deverá ser anexado ao Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS cópia do Alvará de Desinternação ou outro documento comprobatório da liberação, emitido pelo Judiciário.

§ 3º. No caso de encaminhamento de adolescente diretamente à sua família, a entrega deverá ser realizada mediante termo de recebimento assinado pelo condutor, pais ou responsável legal.

## **CAPITULO IV**

### **DOS INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS SOCIOEDUCATIVOS**

**Art. 43.** São instrumentos pedagógicos inerentes ao processo socioeducativo:

- I - Estudo de Caso;
- II - Plano Individual de Atendimento;
- III - Plano de Atendimento Familiar;
- IV – Conselho Disciplinar de Socioeducação e eventuais medidas disciplinares;
- V – Plano de Egresso.

### **SEÇÃO I**

#### **DO ESTUDO DE CASO**

**Art. 44.** O Estudo de Caso é composto pelas seguintes etapas:

- I – coleta de informações;
- II – análise dos dados coletados;
- III – encaminhamentos propostos pela equipe técnica multiprofissional.

§ 1.º O estudo de caso deve ser elaborado pela Equipe Técnica multiprofissional e contar com a participação do educador de referência, do Diretor ou Diretor Assistente.

§ 2.º Os encaminhamentos definidos durante o estudo de caso devem ser registrados no Registro Individual Multidisciplinar - RIM do adolescente.

**Art. 45.** O estudo de caso deve ser obrigatoriamente realizado:

- I - com início durante a recepção do adolescente;
- II - para elaboração de relatório e encaminhamentos;
- III - para construção do Plano Individual de Atendimento - PIA;
- IV - para a realização de transferências entre Centros de Socioeducação ou Casas de Semiliberdade;

V - para realização de atividades externas.

## **SEÇÃO II**

### **DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO**

**Art. 46.** No Plano Individual de Atendimento - PIA, instrumento de previsão, registro e gestão das atividades a serem desenvolvidas com o adolescente, deverá constar:

I - resultados da avaliação multidisciplinar;

II - objetivos declarados pelo adolescente;

III - previsão das atividades de integração social e capacitação profissional;

IV - atividades de integração e apoio à família;

V - compromissos a serem assumidos pela família para o efetivo cumprimento do Plano Individual de Atendimento - PIA;

VI - medidas específicas de atenção a sua saúde;

VII – metodologia de aplicação das ações propostas.

**Art. 47.** O Plano Individual de Atendimento - PIA deverá ser acompanhado pela equipe multiprofissional, contando com o apoio da família, da Rede Socioassistencial, do Ministério Público e do Poder Judiciário.

**Art. 48.** O Plano Individual de Atendimento - PIA deverá ser assinado, no prazo máximo de 45 dias, conforme estabelecido no art. 55, par. único, do SINASE, pelo adolescente, Direção, equipe de referência e representante da família sendo posteriormente encaminhado ao Poder Judiciário para constar nos autos, facultando-se a unidade utilizar-se das técnicas de justiça restaurativa sempre que possível visando a pactuação conjunta dos encaminhamentos.

## **SEÇÃO III**

### **DO PLANO DE ATENDIMENTO FAMILIAR**

**Art. 49.** O Plano de Atendimento Familiar é o instrumento de previsão e registro das atividades a serem realizadas junto às famílias dos adolescentes, sendo que:

I - as atividades desenvolvidas devem contemplar um planejamento específico para o trabalho a ser desenvolvido com as famílias dos adolescentes;

- II - todas as famílias devem ser convidadas a participar das atividades planejadas;
- III - as famílias devem ser preferencialmente atendidas em grupo e quando necessário ou solicitado, devem ser atendidas individualmente.

**Art. 50.** A equipe técnica deve realizar articulação, desde a internação, com os CREAS para atendimento da família dos adolescentes, orientando-as para garantia do acesso a programas e políticas públicas ofertadas pela rede de atendimento.

**Art. 51.** A Direção da unidade deve oportunizar semanalmente, dentro do cronograma institucional, visita familiar aos adolescentes.

**Art. 52.** O trabalho com as famílias deve incluir:

- I - visitas domiciliares realizadas pelo técnico de referência do adolescente;
- II - grupos com as famílias e/ou adolescentes;
- III - atendimentos individuais aos familiares;
- IV - ligações telefônicas e outros meios de comunicação;
- V - articulação com o CREAS para a realização de atendimento executados pela equipe de proteção social especial do município de origem da família.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO CONSELHO DISCIPLINAR DE SOCIOEDUCAÇÃO**

**Art. 53.** O Conselho Disciplinar de Socioeducação é a instância deliberativa responsável pela análise de ocorrências, sugestão de sanções, orientações relativas ao comportamento do adolescente e resolução de questões pertinentes à dinâmica institucional.

**Art. 54.** O Conselho Disciplinar deve ter a seguinte composição, levando-se em conta o Programa Socioeducativo aplicado:

- I - Diretor e/ou Diretor Assistente;
- II - um representante da equipe de educadores sociais;
- III – equipe multiprofissional, participando preferencialmente:
  - a. um representante da equipe pedagógica,
  - b. um representante da equipe de saúde, e
  - c. um representante da equipe psicossocial.

§ 1.º Na impossibilidade de participação dos membros citados, o Conselho pode deliberar para apuração da falta disciplinar por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, sendo 1 (um), obrigatoriamente, oriundo da Equipe Técnica.

§ 2.º Nenhum adolescente poderá desempenhar função ou tarefa de apuração de falta disciplinar ou aplicação de sanção disciplinar.

§ 3.º Deliberações pertinentes a análise de ocorrências disciplinares e aplicação de sanções deverão ser tratadas em momento apartado dos demais assuntos, devendo participar apenas os membros previamente designados, respeitando-se o disposto no artigo 57 deste Regimento.

**Art. 55.** O Conselho Disciplinar possibilitará ao adolescente o direito de ser acompanhado pelo responsável legal ou defensor, em qualquer fase do procedimento administrativo.

**Art. 56.** O servidor que encaminhar adolescente ao Conselho Disciplinar não poderá participar da reunião referente ao caso.

**Art. 57.** A participação como membro do Conselho Disciplinar é parte integrante das atribuições dos servidores lotados na unidade e não gerará nenhum benefício.

**Art. 58.** O Conselho Disciplinar será organizado de acordo com as peculiaridades de cada unidade, considerando:

I - a Direção expedirá a ordem de serviço convocando o Conselho Disciplinar, ficando ao seu critério definir se esta comissão será permanente ou temporária.

II - cada setor de atuação pode indicar seu representante para a formação do Conselho Disciplinar e na ausência de tal indicação, poderá a Direção designar seus membros.

**Parágrafo único.** A ordem de serviço a que se refere o inciso I deste artigo deve especificar as datas ou circunstâncias onde devam ser realizadas as reuniões do Conselho.

## **CAPITULO V**

### **DO REGULAMENTO DISCIPLINAR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA FALTA DISCIPLINAR**

**Art. 59.** Falta disciplinar é a conduta que coloca em risco a segurança, a disciplina e ordem na Unidade de Atendimento Socioeducativo, assim reconhecida e tipificada nesse Regimento.

**Parágrafo único.** As faltas disciplinares são de natureza leve, média ou grave.

**Art. 60.** São faltas disciplinares de natureza leve:

- a) transitar em locais restritos, conforme previsto no Regimento Interno da unidade, sem autorização;
- b) comunicar-se sem autorização entre alas ou casas de forma a provocar situações que venham a trazer prejuízos à unidade;
- c) entregar a outro adolescente quaisquer objetos sem autorização;
- d) manusear equipamento e materiais sem autorização ou conhecimento do servidor encarregado;
- e) recusar a entrar ou sair do quarto, do alojamento, dos locais de atendimento técnico e outros ambientes ou atividade quando solicitado pelo servidor;
- f) ter a posse de papel, documento, objeto ou valor não cedido e não autorizado pelas normas da unidade;
- g) permanecer de roupa íntima ou nu em qualquer ambiente, não destinado para tanto o banheiro;
- h) utilizar-se de bem ou material de forma diversa da sua finalidade;
- i) desrespeitar qualquer pessoa;
- j) simular doença;
- k) dificultar a vigilância em qualquer dependência da unidade;
- l) não observar os princípios de higiene e asseio no alojamento e demais dependências da unidade;
- m) atrasar, sem justa causa, o retorno à unidade, no caso de atividade externa ou saída temporária;
- n) dificultar o desenvolvimento dos trabalhos e das rotinas da unidade.
- o) não acatar as orientações do servidor;
- p) recusar-se a participar das atividades obrigatórias de rotina da unidade;
- q) utilizar-se indevidamente de bens ou objetos de uso pessoal ou coletivo, fornecidos pela unidade, deteriorando-os.

**Art. 61.** São faltas disciplinares de natureza média:

- a) ameaçar qualquer pessoa;
- b) fabricar, possuir e/ou portar objeto que possa ferir a integridade física de alguém ou ameaçar a segurança unidade;
- c) divulgar informação que possa colocar em risco a integridade física ou a vida de outrem;
- d) impedir o desenvolvimento dos trabalhos e das rotinas da unidade
- e) praticar ato de comércio de qualquer natureza;
- f) destruir propositalmente objeto de uso pessoal ou coletivo, fornecido pela unidade;
- g) comportar-se de maneira indisciplinada em sala de aula, oficinas e salas de atendimento;
- h) jogar lixo nos corredores, fora das janelas e solário;
- i) utilizar substância entorpecente.

**Art. 62.** São faltas disciplinares de natureza grave:

- a) incitar ou participar de motim, rebelião ou subversão da ordem;
- b) agredir fisicamente qualquer pessoa durante o cumprimento da medida socioeducativa;
- c) arremessar objetos ou substâncias diversas, tais como urina, fezes e outros, em qualquer pessoa;
- d) portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;
- e) empreender tentativa de fuga da unidade ou evasão em atividade externa;
- f) coagir qualquer pessoa para obter benefícios para si ou para outrem;
- g) fazer refém;
- h) fornecer substâncias entorpecentes;
- i) estabelecer relação de exploração sexual com outro socioeducando mediante violência ou grave ameaça.

## **SEÇÃO II**

### **DA MEDIDA DISCIPLINAR**

**Art. 63.** No curso da execução da medida socioeducativa o adolescente que cometer falta disciplinar, assim reconhecida e tipificada nesse Regimento, sujeitar-se-á ao Conselho Disciplinar, observadas as seguintes diretrizes:

I - todas as sanções e procedimentos disciplinares devem contribuir para a segurança e bom andamento da vida institucional, serem compatíveis com o respeito à dignidade humana, objetivos e fundamentos pedagógicos da medida socioeducativa, além de infundir no adolescente o sentimento de justiça e de respeito por si mesmo e pelos direitos fundamentais de toda pessoa;

II - a sanção disciplinar não pode interromper a escolarização, profissionalização, atendimento técnico, atendimento à saúde, visita familiar, direito de peticionar, direito de avistar-se com o defensor e de corresponder-se com familiares e amigos;

III - o ato de indisciplina de natureza leve pode ter a sanção substituída pela advertência escrita;

IV - a sanção disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal que advenha do ato cometido;

V - nenhum adolescente poderá receber tratamento mais gravoso do que o conferido ao adulto;

VI - aplicam-se à sanção disciplinar os princípios da brevidade, da proporcionalidade, da excepcionalidade, da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no processo socioeducativo;

VII - a sanção disciplinar será individualizada considerando-se a idade, a capacidade e as circunstâncias pessoais do adolescente para cumpri-la;

VIII - não se aplicará sanção disciplinar ao adolescente que tenha praticado a falta por coação irresistível, legítima defesa própria ou de terceiros;

IX - é vedada a aplicação de isolamento como sanção disciplinar, podendo ser aplicado de forma cautelar quando imprescindível para a garantia da segurança de outros internos ou do próprio adolescente;

X - é vedada a aplicação de sanção disciplinar coletiva, ainda que a infração seja em grupo, devendo-se sempre avaliar de forma individualizada responsabilizando cada integrante segundo o seu grau de participação e de forma proporcional ao aspecto pedagógico da medida socioeducativa de responsabilização pelo ato praticado;

XI - a toda sanção disciplinar deverá corresponder uma ou mais intervenções técnicas com o adolescente e sua família;

XII - a intervenção técnica a que alude o inciso XI deve atender ao seguinte:

a) deve ser compatível com a capacidade de entendimento do adolescente e promover a sua reflexão a partir da análise das consequências do seu ato para o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento - PIA, salvaguardando o bom andamento de toda a Unidade:

b) deve ser devidamente informada no Sistema Informatizado de Medidas Socioeducativas - SMS, pelo membro da equipe técnica responsável por conduzir a intervenção;

c) a ata de registro da intervenção técnica com o adolescente e seu representante familiar deverá conter as orientações técnicas, compromissos que foram estabelecidos para cada uma das partes, prazos, nomes completos e as respectivas assinaturas, dentre outras informações pertinentes.

XIII - os documentos relativos à intervenção técnica são parte integrante do processo administrativo, podendo ser acessados pelas partes legalmente interessadas, devendo ser resguardada a ética profissional de cada área de atuação e o sigilo das informações.

**Art. 64.** Sempre que possível utilizar-se-á, como forma de responsabilização pela falta disciplinar, a prática de justiça restaurativa com a coparticipação do adolescente no processo de aplicação.

### **SEÇÃO III**

#### **DA APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

**Art. 65.** Na aplicação da sanção disciplinar devem-se observar os seguintes critérios:

I - primeiro aplica-se a sanção mínima em relação à natureza da falta disciplinar;

II - havendo motivo fundado, aplica-se agravante;

III - por último, existindo motivo que reduza a duração da sanção, deve-se aplicar a causa atenuante.

**Art. 66.** É assegurado ao adolescente o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Art. 67.** Não será aplicada sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar e devido processo administrativo.

**SEÇÃO IV****DAS CAUSAS AGRAVANTES**

**Art. 68.** As causas agravantes podem ser valoradas de forma a exasperar a sanção concreta da falta atribuída ao adolescente.

**Art. 69.** Consideram-se causas agravantes da falta disciplinar:

I - a reincidência em falta disciplinar;

II - ter o adolescente praticado a falta com abuso de confiança ou mediante dissimulação, traição ou emboscada;

III - a participação de dois ou mais adolescentes no fato;

IV - o emprego de arma de fogo, material perfurocortante, contundente ou inflamável;

V - fazer pessoa de refém;

VI - ser identificado como líder da ação indisciplinar.

**Art. 70.** O rol de causas agravantes é taxativo e a aplicação de qualquer delas deve ser fundamentada.

**SEÇÃO V****DAS CAUSAS ATENUANTES**

**Art. 71.** As causas atenuantes, quando existentes, devem ser valoradas de forma a mitigar a gravidade abstrata da falta atribuída ao adolescente.

**Parágrafo único.** As atenuantes podem ser aplicadas até a sanção mínima em relação à natureza da falta disciplinar.

**Art. 72.** Consideram-se causas atenuantes da falta disciplinar:

I – a primariedade em falta disciplinar;

II – o baixo grau de participação no cometimento da falta;

III – a assiduidade e o bom aproveitamento nas atividades pedagógicas;

IV – a efetiva diminuição das consequências de sua conduta;

V - ter confessado, espontaneamente, a autoria da falta ou de ato ignorado ou imputado a outrem;

VI – atitudes que possam vir a minimizar os impactos negativos de sua ação, incluindo-se o desconhecimento comprovado das normas da unidade.

**Art. 73.** A aplicação das causas atenuantes deve ser fundamentada.

## **SEÇÃO VI DA DURAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

**Art. 74.** A sanção disciplinar aplicada conforme as regras desse documento terá duração determinada e obedecerá ao seguinte:

I - a sanção disciplinar para falta de natureza leve pode ter duração de 01 (um) a 02 (dois) dias;

II - a sanção disciplinar para falta de natureza média pode ter duração de 02 (dois) a 08 (oito) dias;

III - a sanção disciplinar para falta de natureza grave pode ter duração de 08 (oito) a 15 (quinze) dias.

## **SEÇÃO VII DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR E DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO**

**Art. 75.** O servidor que presenciar ou souber, por qualquer forma ou meio de fato que possa configurar falta disciplinar, deve elaborar comunicado que conterà o seguinte:

I – o nome do adolescente;

II – o local e a hora do fato;

III – a descrição do fato;

IV – o nome completo e assinatura do servidor que o elaborou;

V – caso haja testemunhas, poderá ser convocado o rol máximo de 03 (três).

**Art. 76.** O comunicado deve ser entregue à Direção que decidirá de imediato e fundamentadamente se é o caso de isolamento, como Medida Cautelar para garantir a

integridade física dos internos, e o sendo fará as comunicações estabelecidas no artigo 48, § 2º, da Lei 12.594/12 e por meio eletrônico à Divisão de Segurança Socioeducativa (DSS) do órgão gestor estadual.

**Art. 77.** Verificando que o caso se configura como falta disciplinar, o Diretor deve instaurar processo disciplinar, devendo observar:

I – o agendamento de data e hora para realizar a oitiva das pessoas indicadas no comunicado, obedecendo-se a seguinte ordem:

- a) o servidor que subscreveu o comunicado;
- b) as testemunhas indicadas no comunicado;
- c) as testemunhas indicadas pelo adolescente ou seu Defensor.

II – o adolescente a quem se atribui falta disciplinar será ouvido sempre por último e na presença do seu Defensor.

III – notificar, em tempo hábil, a Defesa e o representante familiar do adolescente;

IV – da notificação deve constar obrigatoriamente:

- a) a descrição sucinta dos fatos e a natureza da falta disciplinar atribuída ao adolescente;
- b) a indicação expressa da possibilidade da família constituir defensor, acompanhar as oitivas e ter acesso a todas as peças produzidas, além de produzir provas.

**Art. 78.** A cópia da notificação entregue à família do adolescente é parte integrante dos autos de processo administrativo, devendo ser juntada ao mesmo.

**Parágrafo único.** A ausência da cópia de notificação entregue à família do adolescente acarreta nulidade absoluta de todos os atos referentes à apuração da falta disciplinar correspondente.

**Art. 79.** A Defesa e o representante familiar do adolescente devem ser notificados em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para o ato processual.

**Art. 80.** A notificação pode ocorrer no dia da visita familiar, por auxílio do conselho tutelar, CRAS, CREAS ou por meio eletrônico, devendo ser certificado nos autos de processo disciplinar.

**Art. 81.** Caso os meios de notificação citados anteriormente não sejam possíveis de serem efetivados, a notificação telefônica realizada pelo técnico de referência do adolescente será considerada válida, desde que fundamentada e certificada nos autos, cumuladando-se com a comunicação por escrito sobre o ocorrido.

**Art. 82.** Cumpridas as exigências supracitadas e ocorrendo o não comparecimento do defensor, a reunião acontecerá e o fato será comunicado ao Juízo da Execução.

**Art. 83.** As deliberações das oitivas para apuração e eventual aplicação de sanção disciplinar não devem ser superiores a 05 (cinco) dias, respondendo os membros do Conselho Disciplinar por eventual extrapolação desse prazo.

**Art. 84.** Encerrada a instrução do processo disciplinar, os autos serão enviados à Direção que os submeterá a apreciação e decisão pelo Conselho Disciplinar.

**Art. 85.** O Conselho Disciplinar, após a apuração dos fatos e, portanto, da mensuração do dano causado pelo adolescente, deverá priorizar a adoção de medidas restaurativas, quando cabíveis, deliberando-se sobre a melhor resposta para o caso.

**Art. 86.** O Conselho Disciplinar se reunirá em dia e horário certos e decidirá:

- I – se os fatos narrados no processo configuram falta e se ensejam a aplicação de sanção disciplinar;
- II – a natureza da falta disciplinar;
- III – existência de causas agravantes;
- IV – existência de causas atenuantes;
- V – determinar a duração da sanção disciplinar;
- VI – especificar o que será atingido pela sanção disciplinar;
- VII – determinar quais as intervenções a serem realizadas pela equipe técnica com o adolescente e sua família;
- VIII – marcar o prazo para que a equipe técnica devolva os autos ao Conselho Disciplinar com relatório que:

- a) descreva todas as intervenções realizadas com o adolescente e sua família, os serviços utilizados e as ações realizadas, os nomes de todos os servidores que contribuíram para a execução da sanção disciplinar, outras informações reputadas relevantes;
- b) o relatório técnico deve ser conclusivo em relação ao atingimento total ou parcial dos objetivos da sanção disciplinar;
- c) o relatório técnico deve ser obrigatoriamente datado e assinado pelo técnico responsável pela condução das intervenções e pelos demais servidores que participaram dos trabalhos;
- d) o relatório técnico da execução da sanção disciplinar deve ser entregue ao presidente do Conselho Disciplinar, dentro do prazo estabelecido, sob as penas da lei.

**Art. 87.** Decidindo o Conselho Disciplinar pela imposição de sanção disciplinar nas faltas de natureza grave, a Direção notificará o adolescente e seu representante, e dará início imediato à execução da sanção imposta, comunicando-se o Juízo da Execução, preferencialmente por via eletrônica.

**Art. 88.** É proibido ao Conselho Disciplinar o registro coletivo de processos disciplinares, sendo obrigatória a individualização de cada um dos processos e das respectivas decisões.

**Art. 89.** No caso em que mais de um adolescente participar do mesmo fato, o processo será único, porém, as decisões serão individualizadas em relação a cada um dos adolescentes envolvidos.

**Art. 90.** Todos os processos disciplinares correrão em sigilo, sendo expressamente proibida a divulgação parcial ou total de quaisquer peças que os compõem.

**Art. 91.** Eventuais documentos de controle, especialmente aqueles que contenham os nomes dos adolescentes e os prazos de duração da sanção disciplinar devem ser mantidos pelo Diretor e seu acesso será restrito às partes e aos servidores diretamente envolvidos no trabalho de execução.

**Art. 92.** Recebido o relatório, o Diretor o colocará para apreciação e na primeira reunião do Conselho Disciplinar decidirá:

I – pela aprovação do relatório e nesse caso pela extinção do processo;

II – pela necessidade de novas intervenções técnicas com o adolescente e sua família, caso em que serão especificadas uma a uma e será marcado novo prazo para que o processo retorne ao Conselho Disciplinar;

III – na hipótese de novas intervenções técnicas referidas no inciso II, não poderá o adolescente ter prolongada a sanção disciplinar e o novo relatório deverá obedecer ao estabelecido no artigo 86, inciso VIII, letras “a, b, c, d”.

**Art. 93.** Tendo o Conselho Disciplinar considerado satisfatório os resultados obtidos pela execução da sanção disciplinar, fará ata fundamentando sua decisão e mandará arquivar o processo, dando-o por encerrado.

**Paragrafo único.** Neste caso o adolescente e sua família serão notificados por escrito sobre o encerramento do processo disciplinar, instruído com cópia da decisão do Conselho Disciplinar mediante ofício da Direção da Unidade ao Juiz da Execução.

**Art. 94.** Na hipótese do adolescente ser transferido de unidade no curso de sanção disciplinar, cópia de todos os documentos produzidos pelo Conselho Disciplinar devem ser enviados à unidade que receberá o adolescente.

§ 1.º Além dos documentos previstos no *caput*, uma declaração firmada pelo Diretor da unidade de origem, que conste expressamente quanto já foi cumprido e quanto ainda falta para o encerramento da sanção, deve ser juntada aos documentos.

§ 2.º À falta de quaisquer das peças supra referidas fica automaticamente suspensa a continuidade da execução da sanção disciplinar imposta.

**Art. 95.** Na hipótese de necessidade de transferência do adolescente antes de concluído o processo disciplinar, qualquer que seja o motivo, caberá à unidade de origem realizar a oitiva do adolescente antes de transferi-lo.

§ 1.º Ocorrendo a hipótese prevista no *caput*, o processo disciplinar será concluído pela unidade onde aconteceu a falta disciplinar.

§ 2.º Concluído o processo disciplinar, o Diretor da unidade encaminhará cópia dos autos para o Diretor da unidade onde o adolescente estiver internado, a fim de que seja executada a sanção imposta.

§ 3.º A inobservância dos procedimentos estabelecidos no *caput* e §§ 1º e 2º acarretarão nulidade do processo administrativo e o impedimento de aplicação ou execução de qualquer sanção contra o adolescente.

**Art. 96.** Na hipótese de ocorrência durante o trânsito do adolescente de uma unidade para outra, o processo administrativo para apuração dos fatos será realizado pela unidade de destino.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a hipótese do *caput*, o comunicado será elaborado pelos servidores e encaminhado ao Diretor da unidade para a qual o adolescente deverá ser transferido que adotará os procedimentos estabelecidos.

## **SEÇÃO VIII DO RECURSO**

**Art. 97.** Da decisão que impôs a sanção disciplinar caberá recurso apresentado ao Diretor, obedecendo-se ao seguinte:

I - o adolescente, seu representante familiar ou defensor apresentará recurso escrito, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a decisão do Conselho Disciplinar;

II - a Direção apreciará o recurso, devendo manifestar parecer fundamentado, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, notificando o adolescente, seu representante familiar e seu defensor.

**Art. 98.** Não haverá recurso administrativo com efeito suspensivo.

## **CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA SEÇÃO I CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 99.** A segurança deve contribuir para concretização dos objetivos e fundamentos pedagógicos da medida socioeducativa, para o respeito à dignidade humana, para a convivência institucional ordenada e para infundir no adolescente o respeito por si mesmo, pelos outros e pelos direitos fundamentais.

**Artigo 100.** Considera-se área de segurança da Unidade de Atendimento Socioeducativo todo o espaço e perímetro onde, frequente ou esporadicamente, haja o trânsito de adolescentes ou que necessite da atuação direta do educador social, inclusive externos à estrutura física da unidade.

## **SEÇÃO II**

### **DA PASSAGEM DOS PLANTÕES**

**Art. 101.** A passagem do plantão deve ocorrer pessoalmente, momento em que o servidor deve informar as ocorrências e particularidades de seu plantão registradas por escrito no Livro de Ocorrências pela unidade sobre todas as movimentações ocorridas no período.

**Art. 102.** Ao assumir o plantão a equipe deve realizar a conferência visual e a contagem do número de adolescentes.

**Art. 103.** Deve ser realizada a conferência do número e das condições dos materiais/instrumentos de trabalho, dando especial atenção para os molhos de chaves, rádios comunicadores e carregadores, algemas, marca passos, além de verificar se as portas, ferrolhos, cadeados ou similares estão devidamente trancados.

**Parágrafo único.** A conferência dos materiais como escovas dentais, canecas e colheres, bem como da integridade estrutural dos alojamentos (grades, paredes, cadeados) e de seu material de uso pessoal (vestuário, guarnições de cama e banho), deverão ser realizadas antes da troca de plantão.

**Art. 104.** Os educadores sociais ao assumirem o plantão deverão fazer a leitura do Livro de Ocorrências.

**Art. 105.** Deve-se também fazer o planejamento e a organização das atividades a serem desenvolvidas durante o plantão, inclusive as saídas externas de adolescentes, bem como o registro das ocorrências diárias em livro específico, descrevendo detalhadamente as alterações percebidas.

**Art. 106.** O educador social que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do posto de serviço depois da chegada do educador social que está assumindo o plantão, após ter-lhe repassado todas as informações e orientações que se fizerem necessárias.

**Art. 107.** Na passagem do plantão/turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o educador social deve solicitar a presença do superior imediato, para ciência e resolução do problema, devendo ausentar-se apenas após resolvida a ocorrência.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS DESLOCAMENTOS DE ADOLESCENTES EM UNIDADES DE INTERNAÇÃO**

**Art. 108.** Os adolescentes deverão ser revistados sempre que saírem e adentrarem em seus alojamentos.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de revista minuciosa na saída do alojamento dever-se-á realizar revista de busca corporal e revista minuciosa no retorno ao alojamento.

**Art. 109.** Todo deslocamento deve ser precedido por uma revista nos locais das atividades, quadrantes ou alojamentos, devendo ser registrada em Livro de Ocorrências/Relatório eletrônico toda e qualquer alteração observada.

**Art. 110.** As revistas minuciosas são de caráter preventivo, visando coibir o porte e circulação de objetos e substâncias não permitidos e a manutenção da ordem e segurança na unidade.

**Art. 111.** A revista minuciosa nos adolescentes deve ser realizada em local reservado.

**Art. 112.** Os adolescentes devem aguardar de forma organizada, até que todos os procedimentos de segurança sejam realizados.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO USO DOS INSTRUMENTOS DE CONTENÇÃO EM DESLOCAMENTOS**

**Art. 113.** Instrumentos de contenção como algemas e marca-passo somente podem ser utilizados nas seguintes situações:

I - como medida de precaução contra fugas durante o deslocamento do adolescente, fora da área de segurança e durante traslado, desde que justificada a excepcionalidade por escrito;

II - em casos de perigo para a integridade física própria do adolescente ou alheia, desde que justificada a excepcionalidade por escrito.

§ 1.º Não se aplica o inciso I deste artigo aos adolescentes em desenvolvimento de atividades externas ou em situações emergenciais.

§ 2.º Em qualquer situação em que seja necessária a saída do adolescente da unidade fazendo uso da algema ou do marca-passo, o servidor que acompanha o adolescente deve portar termo de justificativa assinado pelo Diretor da unidade, salvo nas situações emergenciais em que a utilização será registrada posteriormente.

§ 3.º Deve-se evitar o deslocamento de forma vexatória ou que demonstre subjugação do adolescente devendo seu condutor evitar, quando possível, a exposição dos instrumentos de contenção.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DE REVISTA**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 114.** Todos os procedimentos de revista devem respeitar as políticas de gênero, bem como os princípios da personalidade e da dignidade da pessoa humana.

#### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA REVISTA ESTRUTURAL**

**Art. 115.** A revista estrutural destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vetados pelo regimento interno, além de detectar falhas ou depredações na estrutura física da área de segurança.

**Art. 116.** A revista estrutural compreende a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança ou perímetro da casa, mediante os seguintes procedimentos:

§ 1.º Diariamente, a observação e conferência da estrutura física, em especial os locais de grande circulação de adolescentes, detectando falhas ou depredações; e conferência das condições de uso dos objetos utilizados pelos adolescentes, tais como canecas e talheres.

§ 2.º Quando necessário, o exame minucioso dos colchões, cobertores, lençóis, toalhas, travesseiros e outros objetos mantidos junto ao adolescente em seu alojamento.

**Art. 117.** Só devem permanecer em circulação os materiais em número estritamente necessário, sendo o excedente recolhido em local apropriado.

**Art. 118.** Da mesma forma, deve ser realizada a conferência dos itens de higiene pessoal, tais como, sabonete, escova de dente, pasta de dente, escova de cabelo, pente, shampoo, desodorante, barbeador e cortador de unhas.

§ 1.º A conferência dos objetos ocorrerá mediante contagem manual e assinatura em listagem pelo responsável do turno que está se encerrando e pelo responsável pelo turno que está se iniciando.

§ 2.º Feita a conferência e se constatando a falta de um ou mais itens que foram listados e utilizados, o fato deverá ser comunicado imediatamente a Direção.

**Art. 119.** No período noturno, os educadores sociais realizarão rondas de conferência com uso de lanterna, de maneira ininterrupta, pelo interior das galerias e alojamentos registrando nome e horário da ronda, que deverá ocorrer, no mínimo, a cada meia hora.

§ 1.º Na impossibilidade do uso de lanterna deverá ser utilizada iluminação elétrica instalada no local.

§ 2.º Durante rondas noturnas, os educadores sociais deverão observar os adolescentes no interior dos alojamentos, de forma discreta e silenciosa, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno.

**Art. 120.** Deverão, também, conferir se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente.

**Art. 121.** A revista estrutural realizada pelos educadores sociais do período noturno será mais extensa e completa, devendo ocorrer todas as noites na troca do plantão, nos seguintes locais:

I – solário, incluindo a tela de proteção;

II – banheiros coletivos;

III – ralos e esgotamentos de água;

IV – refeitório e suas janelas, mesas e bancos;

V – salas de aula, suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras;

VI – oficinas, suas janelas, mesas, bancadas, armários, bancos e cadeiras;

VII – corredores de acesso às oficinas e salas de aula;

VIII – salas de atendimento técnico;

IX – sala de revista;

X - salas de visitas;

XI – refletores e iluminação interna e externa (os pedidos de substituição de refletores e lâmpadas queimadas deverão ser encaminhados ao setor administrativo).

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA REVISTA NOS ADOLESCENTES**

**Art. 122.** Para realização das revistas nos adolescentes, deve ser observado o artigo 16 deste Regimento.

**Art. 123.** Para realizar a revista de busca corporal o educador social deverá orientar o adolescente a realizar os seguintes procedimentos:

I – orientar que o adolescente se coloque em posição de revista de costas para o educador social, com os braços bem abertos e apoiando as mãos na parede, devendo somente se virar quando indicado pelo educador social;

II – o educador social se posicionará e executará a busca tateando o corpo do adolescente, com especial observância para as costuras e dobras da roupa;

III – orientar o adolescente para abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;

IV – orientar o adolescente a mostrar as solas dos pés;

V – orientar o adolescente a mostrar os dois lados das mãos afastando os dedos uns dos outros.

**Art. 124.** Para realizar a revista corporal minuciosa o educador social deverá orientar o adolescente a realizar os seguintes procedimentos:

I – retirar a roupa e entregar ao educador social;

II – mostrar os dois lados das mãos com os dedos afastados;

III - abrir a boca, levantar a língua, os lábios inferior e superior;

IV – levantar os braços e realizar uma volta em torno de si próprio;

V – levantar as partes íntimas;

VI – mostrar as solas dos pés;

VII – posicionar-se de frente para o educador social e realizar o agachamento;

VIII – após o educador social revistar cuidadosamente todas as peças do vestuário do adolescente, estas serão devolvidas para que se vista.

§ 1º. Nas formas de revista de busca corporal e revista corporal minuciosa, cada educador social deverá possuir um ou mais pares de luvas destinadas ao procedimento e ainda, deverá ter a presença de um educador social que ficará observando o procedimento e servindo como apoio, com o intuito de auxiliar na segurança e demais movimentações dos adolescentes.

§ 2º. Ao verificar alguma anormalidade na integridade física do adolescente ou porte de objeto/substância não autorizado, o fato deverá ser comunicado ao superior imediato.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA REVISTA COMPLETA E INCERTA**

**Art. 125.** Denomina-se revista completa e incerta aquela que contempla procedimentos tanto da revista estrutural quanto da corporal minuciosa.

**Art. 126.** A revista incerta tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho dos servidores e adolescentes, pautando-se no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência, ou seja, é realizada em dia e hora conhecida somente pela direção e outros diretamente responsáveis pela gestão do estabelecimento.

**Art. 127.** A revista incerta somente será realizada em situações excepcionais para desarticular ou desmobilizar alguma organização ou movimento dos adolescentes com o objetivo de

realizar motim, fugas, depredação do patrimônio, quando se tem fundadas suspeitas de que os adolescentes estão em posse de objetos não autorizados.

**Art. 128.** A realização da revista completa e incerta ocorrerá somente após considerar os seguintes fatores:

- I – quais os prováveis adolescentes envolvidos;
- II – quem são os prováveis líderes;
- III – há suspeita de porte de objetos proibidos;
- IV – quais serão os prováveis impactos posteriores;
- V – quais serão as prováveis ações subseqüentes.

## **SEÇÃO V**

### **DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

**Art. 129.** É obrigatório o registro diário de informações no Livro/Relatório de Ocorrências em meio físico e/ou digital.

**Art. 130.** Toda e qualquer informação relevante ao funcionamento da Unidade de Atendimento Socioeducativo, no que tange a segurança ou de relevância ao cotidiano da unidade, devem estar informadas no Livro/Relatório de Ocorrências em meio físico e/ou digital

**Art. 131.** O Livro de Ocorrências constitui um registro diário de informação de segurança e intercorrências e não poderá ser noticiado ao adolescente.

**Parágrafo único.** Nos casos de registro em planilha eletrônica, o Diretor após o encerramento de uso do Livro de Ocorrências, deverá providenciar uma cópia em mídia CD e arquivar em local seguro e próprio, juntamente com o Livro de Ocorrências.

**Art. 132.** Deve ser registrado no Livro de Ocorrências:

- I – identificação da equipe e o plantão a que pertence; data; hora de início e término do plantão; nomes de seus integrantes juntamente com o posto de trabalho; quantidades de integrantes, se houver faltas, serviço externo e viagens, indicados com o nome do servidor;

II – número de adolescentes recebidos e repassados entre os plantões;

III – registrar o que cada educador social fez em seu posto, horários que se ausentou para fazer rondas, buscar material, nome de quem ficou em seu lugar e o horário que isto ocorreu;

IV – registrar de maneira sucinta, mas clara, as ocorrências do plantão e informações pertinentes de maneira a alertar, informar, tomar providências ou ainda a forma encontrada para resolver um problema ou situação; quantidades de vezes que manteve contato com o Diretor e/ou Diretor Assistente e quais foram seus direcionamentos e providências tomadas.

V – movimentações no interior da unidade especificando horário, nome e quantidade de pessoas, bem como a finalidade que pode abranger visita de técnicos, profissionais, voluntários, entre outras movimentações;

VI - assinatura de todos os integrantes da equipe do plantão.

**Parágrafo único.** A assinatura de todos os integrantes da equipe do plantão no Livro/Relatório de Ocorrências é item obrigatório ao final do registro/plantão, devendo as unidades que adotam apenas o meio digital imprimi-lo para que seja assinado.

## **SEÇÃO VI**

### **DO USO DO RÁDIO COMUNICADOR**

**Art. 133.** O uso de rádios comunicadores tem as seguintes finalidades:

I - otimizar o uso do tempo de trabalho, evitando deslocamentos desnecessários;

II - sincronizar os deslocamentos de adolescentes ou de grupos a fim de evitar encontros entre os mesmos que possam desencadear situações de tensão e confronto;

III - informar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores, esclarecendo dúvidas, somando e articulando esforços.

**Art. 134.** A equipe que passa o plantão deve entregar o rádio ao plantão subsequente em condições de uso, principalmente com bateria carregada, devendo todo servidor fazer o uso adequado desta ferramenta de trabalho.

**Art. 135.** Cada servidor ou grupo responsável por determinado/restrito espaço deve ter a carga de um aparelho em específico.

43  
**CAPÍTULO VII**  
**DO ACESSO DE PESSOAS**  
**SEÇÃO I**  
**DA VISITA EM GERAL**

**Art. 136.** São considerados visitantes todas as pessoas que não são servidores ou prestem serviços à unidade.

**Parágrafo único.** Aos servidores, fora de seu horário normal de trabalho, é vedado o livre acesso ao interior da unidade, salvo expressa autorização da Direção.

**Art. 137.** Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da Direção ou por aquele que estiver respondendo por ela.

§1º O acesso de visitantes deve ocorrer no horário de expediente, das 08:00 às 17:00 horas.

§2º A autorização de ingresso de visitante ocorre quando a visita trazer benefício ao processo socioeducativo, não sendo autorizado ingresso na área de segurança quando não houver correspondência à sua finalidade.

**Art. 138.** Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências da unidade que será previamente apresentada à Direção e ao servidor da recepção.

**Art. 139.** Caberá ao servidor responsável pela recepção solicitar o RG ou documento de identificação do visitante, conferir e registrar em livro próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo.

**Art. 140.** O visitante somente terá acesso quando a visita for previamente programada ou autorizada pela Direção.

**Parágrafo único.** O visitante será encaminhado à área administrativa para ser recepcionado pelo servidor designado.

**Art. 141.** O ingresso ocorrerá, obrigatoriamente, pela porta principal instalada junto à entrada, anotando-se o horário de entrada e saída. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, no mesmo período/dia, essas movimentações deverão ser devidamente registradas.

**Art. 142.** Todos os visitantes antes de ter acesso à área de segurança devem ser orientados sobre as normas de segurança necessárias à circulação.

**Parágrafo único.** Antes de acessar a área de segurança, os visitantes devem deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones.

**Art. 143.** Nos casos de visita da imprensa, deverá ser observado o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo o órgão gestor estadual autorizar expressamente o ingresso mediante justificativa circunstanciada sobre os benefícios e contribuições da visita ao atendimento socioeducativo, resguardando-se o sigilo e a privacidade dos adolescentes.

**Parágrafo único.** Salvo em hipótese excepcional e fundada em relevante justificativa, não será autorizado o ingresso da imprensa na área de segurança.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PRESTADORES DE SERVIÇO**

**Art. 144.** A presença dos prestadores de serviço deve ser pontual, delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço específico, sendo seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e/ou autorização da Direção.

**Art. 145.** Deverá ser enviado com antecedência nome e número de documento oficial dos funcionários que irão prestar serviços.

**Art. 146.** Os prestadores de serviço somente poderão ter acesso à unidade portando crachás de identificação profissional da empresa que representam e após confirmação da documentação enviada pela empresa.

**Art. 147.** Deve ser informado aos prestadores de serviço sobre as normas de segurança e sua permanência deve ser monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências da unidade.

**Art. 148.** Cabe ao setor administrativo enviar com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) a comunicação aos responsáveis dos setores, informando o dia, a hora, o local, o número de pessoas e o tipo de trabalho que irão realizar.

**Parágrafo único.** O presente não se aplica aos casos emergenciais, onde o responsável poderá comunicar tão logo realize os encaminhamentos.

**Art. 149.** O prestador de serviço deverá ser encaminhado ao responsável pela segurança para receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e contraindicados.

**Art. 150.** O prestador de serviço deve acessar a área de segurança portando apenas o estritamente necessário à execução do serviço. As ferramentas e instrumentos que estiverem portando serão conferidos, contados e registrados no Livro de Ocorrências.

**Art. 151.** O responsável pela segurança ou outra pessoa por ele designado, acompanhará até o local da execução do serviço garantindo-se o monitoramento do serviço até a conclusão dos trabalhos.

**Art. 152.** Na saída, será realizada nova conferência das ferramentas, dos instrumentos e de outros materiais, tendo como referência os registros feitos no Livro de Ocorrências.

**Art. 153.** Na falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança comunicará imediatamente a direção e iniciarão os procedimentos de revista necessários, devendo o prestador de serviço sair somente após as diligências necessárias.

**Art. 154.** Na hipótese da execução de serviços com maior duração (dois períodos do dia ou dias consecutivos), deverão ser designados dois ou mais servidores fixos que responderão pela conferência de itens, pelo acompanhamento e pelo monitoramento do serviço em execução, sendo preferencialmente responsável o auxiliar de manutenção.

**Art. 155.** Quando o serviço estiver concluído, o fato deverá ser comunicado ao setor administrativo, ao responsável pela segurança e à Direção para conferência.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS VISITAS DE AUTORIDADES**

**Art. 156.** Autoridades são as pessoas investidas e titulares de poder dentro do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, bem como do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, especialmente em relação aos órgãos públicos de defesa dos direitos humanos dentro do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 157.** Será registrado o nome, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída.

**Art. 158.** A Unidade de Atendimento Socioeducativo deve sempre estar preparada para o recebimento de visitas de autoridades independentemente de prévio agendamento.

**Art. 159.** A autoridade será acompanhada pela Direção ou por pessoa por ela designada, devendo receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, às atitudes e comportamentos esperados e os contraindicados.

**Parágrafo único.** Antes de acessar a área de segurança, a autoridade deve deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones.

### **SEÇÃO IV**

#### **DOS VOLUNTÁRIOS**

**Art. 160.** O acesso do voluntário está condicionado ao prévio cadastramento pessoal, assinatura e validação do Termo de Voluntariado e aprovação da proposta de trabalho educacional, cultural, esportiva ou religiosa que deverá ser apresentada à apreciação da Direção da unidade e informado ao órgão gestor estadual.

**Art. 161.** Somente será permitido o acesso de voluntários autorizados pela Direção.

**Art. 162.** Será registrado na entrada a identificação do voluntário em livro próprio com o nome e a instituição que representa, conforme previsto no artigo 141 deste Regimento.

**Art. 163.** Deverão ser informados sobre as normas de segurança e ter sua presença monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências da unidade.

**Parágrafo único.** Antes de acessar a área de segurança, os voluntários devem deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones.

**Art. 164.** O acesso do voluntário deverá ser restrito ao local onde desenvolva sua atividade.

## **SEÇÃO V DOS FORNECEDORES**

**Art. 165.** A presença de fornecedores é delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da Direção da unidade.

**Art. 166.** Para ter acesso à unidade, os fornecedores deverão ser previamente cadastrados, devendo a empresa fornecer o nome dos funcionários, número de documento oficial e número das placas dos veículos que terão acesso. Tais funcionários deverão portar sempre o documento de identificação funcional fornecido pela empresa e a sua ação será monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

## **SEÇÃO VI DOS ADVOGADOS**

**Art. 167.** É direito do advogado constituído comunicar-se com os adolescentes, pessoal e reservadamente.

**Parágrafo único.** O advogado deve solicitar acesso à Unidade de Atendimento Socioeducativo durante o horário de expediente; nos demais dias e horários, o acesso será permitido com autorização da Direção.

**Art. 168.** Em qualquer caso, será anotado o nome do advogado, o número de seu registro junto à OAB e os horários de entrada e de saída.

**Art. 169.** Todo advogado deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação e sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências, resguardado o disposto no art. 167 deste Regimento.

## **SEÇÃO VII DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Art. 170.** O Oficial de Justiça deve solicitar acesso à unidade preferencialmente durante o horário de expediente.

**Art. 171.** Quando do ingresso, devem ser anotados o nome do oficial, o número de seu RG e do documento de identificação funcional, os horários de entrada e de saída.

**Art. 172.** Todo Oficial de Justiça deve receber orientações relativas às normas de acesso e circulação e sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências da unidade.

## **SEÇÃO VIII DOS SERVIDORES**

**Art. 173.** Os servidores da Unidade de Atendimento Socioeducativo somente terão o acesso ou circulação na área de segurança permitidos no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou excepcionalmente em turno diverso, desde que convocados ou previamente autorizados pela Direção.

**Parágrafo único.** Antes de acessar a área de segurança, os servidores devem deixar guardado na administração os objetos e produtos proibidos, especialmente chaves, armas e telefones.

## **CAPÍTULO VIII**

**DO ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS****SEÇÃO I****DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 174.** Os portões de acesso deverão estar sempre fechados.

**Art. 175.** Todos os veículos que, devidamente autorizados, acessarem a Unidade de Atendimento Socioeducativo terão suas placas anotadas, bem como os horários de entrada e saída.

**Art. 176.** O condutor do veículo deverá aguardar em frente ao portão, com os faróis apagados e o vidro aberto para sua identificação.

**SEÇÃO II****DO VEÍCULO DE FORNECEDORES**

**Art. 177.** Designa-se veículo de fornecedor todo veículo que transporta alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou consumíveis destinados às Unidades de Atendimento Socioeducativo e prestadores de serviços.

**Art. 178.** O acesso de veículos de fornecedores nas dependências da unidade somente será permitido nos casos em que seja difícil o transporte da mercadoria do portão até o seu destino ou o caminho inverso e com expressa autorização da administração.

**Art. 179.** O servidor da entrada deve registrar o número da placa do veículo, especificando o tipo, marca e outras características. Para tanto, o servidor deve sair de seu posto e se dirigir ao veículo, para solicitar os documentos pessoais do condutor e dos demais ocupantes ou passageiros se for o caso e aguardar a liberação do acesso pelo responsável.

**Art. 180.** Devem ser anotados, em livro de registro, o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo. Após esse procedimento, será aberto o portão para o acesso.

**Art. 181.** Será estabelecido contato através do rádio comunicador e/ou ramal telefônico, com o setor/pessoa responsável pelo recebimento da mercadoria/serviço para anunciar a chegada do fornecedor.

**Art. 182.** O veículo só poderá permanecer nas dependências da Unidade o tempo necessário à carga ou descarga.

### **SEÇÃO III**

#### **DO VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 183.** Veículos oficiais, desde que em serviço, terão o seu acesso liberado condicionado ao registro do número da placa do veículo, especificando o tipo, marca e outras características.

**Parágrafo único.** Nos casos de viaturas policiais, identificar o horário e o número da viatura.

**Art. 184.** O servidor anotará em livro de registro o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo e após esse procedimento, será autorizado seu acesso.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO VEÍCULO OFICIAL DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO**

**Art. 185.** Para cada veículo oficial lotado na Unidade de Atendimento Socioeducativo deverá haver planilha a ser preenchida pelo condutor, detalhando a hora e quilometragem de saída, o

motivo, o destino e a hora e quilometragem de retorno, bem como um campo para assinatura do motorista.

**Art. 186.** No final de cada mês, os relatórios dos veículos oficiais deverão ser encaminhados ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) do órgão gestor estadual.

## SEÇÃO V

### DOS VEÍCULOS DE SERVIDORES E DE VOLUNTÁRIOS

**Art. 187.** A Unidade de Atendimento Socioeducativo deverá manter lista atualizada dos veículos de servidores e voluntários.

**Art. 188.** Para acesso do veículo às dependências da unidade o mesmo deverá estar com os faróis apagados e vidros abaixados.

**Parágrafo único.** É vedado o acesso de veículos não oficiais na área de segurança, salvo veículos de fornecedores, conforme critérios estabelecimentos neste Regimento, quando for imprescindível sua entrada para execução do serviço.

## SEÇÃO VI

### DO VEÍCULO DO VISITANTE

**Art. 189.** É vedado o acesso de veículos de visitantes nas dependências da Unidade de Atendimento Socioeducativo, devendo os mesmos permanecer fora dos seus limites.

## CAPITULO IX

### DO CONTROLE DE ACESSO DE MATERIAIS

## SEÇÃO I

### DOS EQUIPAMENTOS ANTI-TUMULTO NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO E INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

**Art. 190.** Constituem equipamentos anti-tumulto, dentre outros:

I - coletes de proteção individual;

II - capacetes;

III - tonfas;

IV - escudos;

V - luvas;

VI - protetores de cotovelo;

VII - protetores de canela;

VIII – algemas e marca-passo; e

IX - botas.

**Art. 191.** Os equipamentos anti-tumulto não poderão ficar expostos e deverão ser recolhidos em sala própria, a qual permanecerá trancada e as chaves confiadas à Direção ou educadores de referência.

**Art. 192.** Os equipamentos anti-tumulto só podem ser usados mediante expressa autorização da Direção dentro dos padrões e orientações técnicas, sendo restrito às pessoas aptas ao adequado uso do equipamento.

## SEÇÃO II

### DOS CUIDADOS COM OS MATERIAIS DE USO DIÁRIO NAS

**UNIDADES DE INTERNAÇÃO E INTERNAÇÃO PROVISÓRIA**

**Art. 193.** O material pedagógico de uso diário nas oficinas e salas de aula deve ser diariamente conferido, adotando-se os seguintes procedimentos:

I - o instrutor ou professor prepara uma lista com o tipo e quantidade do material que está levando para a oficina ou sala de aula;

II - ao final da atividade o instrutor ou professor realizará nova conferência dos materiais antes de guardá-los;

III - constatada a ausência de um ou mais itens da lista, o fato será imediatamente notificado ao educador de referência;

IV - no caso do inciso anterior, o professor, instrutor ou a pessoa que tenha feito uso do material na área de segurança, deverá deixar a Unidade de Atendimento Socioeducativo somente após ter sido elucidada e resolvida a questão.

**Art. 194.** Os educadores sociais, ao assumirem o turno de trabalho, devem necessariamente conferir:

I - se ocorreu alguma alteração no quadro de adolescentes na galeria ou alojamento;

II - se houve alguma alteração no quadro de servidores;

III - se os materiais, equipamentos e produtos deixados sob sua responsabilidade estão completos e íntegros: rádio comunicador, aparelho de telefone, lanterna e algemas, dentre outros;

IV - se os equipamentos e instalações estão em boas condições de uso: fechadura, portas e trancas, dentre outros;

V - se as chaves, algemas, cadeados e demais materiais de segurança estão completos;

VI - se os materiais de higiene pessoal e limpeza estão devidamente guardados;

VII - se há alguma alteração na rotina estabelecida;

VIII - se há alguma recomendação específica a ser seguida.

**Art. 195.** No acompanhamento das atividades de limpeza do ambiente e das refeições dos adolescentes, os educadores sociais são responsáveis por:

I - fornecer os materiais de limpeza utilizados nas galerias e alojamentos, os quais só devem ser entregues aos adolescentes no momento da atividade;

II - recolher e guardar os materiais de limpeza em local próprio e seguro;

III - certificar-se de que os adolescentes não mantenham consigo qualquer tipo de alimento, visando prevenir a realização de barganhas, de comércio entre eles e o consequente surgimento de dívidas, obrigações e de relações de subjugação/dominação, além de garantir condições de higiene;

IV - certificar-se de que os adolescentes não levem dos refeitórios alimentos, utensílios ou embalagens, visando evitar a confecção de objetos que possam oferecer risco à segurança ou de bebidas obtidas mediante fermentação de gêneros alimentícios.

**Art. 196.** O Administrador da unidade deve conferir sistematicamente:

I - se as chaves-reserva estão no devido lugar;

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

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

IV - se o hidrante e mangueira de incêndio estão em condições de uso;

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

VI - se o nível de água das caixas d'água estão em conformidade com a necessidade da unidade;

VII - se a estrutura física encontra-se íntegra (grades, portas, janelas, etc).

**Art. 197.** Os materiais de uso na cozinha devem ser diariamente conferidos, sendo que o acesso à cozinha só é permitido aos servidores do setor, que são responsáveis pela conferência e contagem diária de todos os utensílios existentes, tais como:

I - caixas de fósforos;

II - acendedores elétricos;

III - talheres;

IV - pratos, canecas e copos;

V - embalagens descartáveis;

VI - travessas, tigelas e assadeiras.

### **SEÇÃO III**

#### **DO FLUXO DE MATERIAIS NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO E INTERNAÇÃO PROVISÓRIA**

**Art. 198.** É vedado adentrar a área de segurança portando qualquer objeto ou substâncias desnecessárias ao serviço que será executado ou que ofereça ameaça à integridade dos membros da comunidade socioeducativa.

**Art. 199.** Todo e qualquer material ou equipamento antes de entrar na área de segurança deverá ser, obrigatoriamente, submetido à revista, contagem e conferência.

**Parágrafo único.** A pessoa que desatender, total ou parcialmente a este disposto, terá seu acesso à área de segurança negado, podendo ser responsabilizado pela omissão.

**Art. 200.** Havendo tentativa de entrada de materiais proibidos por parte de visitantes, familiares de adolescentes, servidores, estagiários, prestadores de serviço remunerado ou voluntário ou qualquer outra pessoa objetivando burlar as normas de segurança, com indícios de tratar-se de ação criminosa, a ocorrência deverá ser registrada na Delegacia de Polícia, mediante elaboração de boletim de ocorrência.

**CAPITULO X**  
**DAS VISITAS PARA ADOLESCENTES**

**SEÇÃO I**  
**DAS REGRAS GERAIS**

**Art. 201.** Toda visita deve ser credenciada mediante a apresentação de documentação que será analisada pelas equipes técnicas e de educadores sociais.

**Art. 202.** O visitante do adolescente só terá acesso à unidade no dia e horário programado para sua visita.

§ 1.º A visita será programada para acontecer semanalmente em dia e horário pré-determinado.

§ 2.º As situações excepcionais devem ser analisadas pela Equipe de Referência juntamente com a Direção da unidade.

§ 3.º O visitante deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas neste Regimento Interno ou específicas da unidade e submeter-se à revista pessoal e nos objetos que portar.

§ 4.º O Diretor da unidade poderá solicitar à autoridade judiciária a suspensão temporária ou definitiva do visitante, inclusive dos pais ou responsável legal, se existirem motivos sérios e fundados da sua prejudicialidade aos interesses do adolescente.

§ 5.º Nos casos em que o Conselho Disciplinar avalie que a visita prejudique o desenvolvimento do processo socioeducativo do adolescente e/ou coloque em risco a comunidade socioeducativa, deverá a Direção, por meio de relatório informativo, solicitar à autoridade judiciária a suspensão temporária ou definitiva da visita.

§ 6.º As visitas devem receber orientações por parte das Equipes de Referência da unidade acerca das normas e procedimentos ali adotados.

**Art. 203.** O visitante deverá apresentar-se na entrada da unidade portando documento de identificação com foto.

**Art. 204.** Até que haja tecnologia adequada, as visitas são suscetíveis aos procedimentos de revista minuciosa previstos neste Regimento, com exceção das Casas de Semiliberdade, para salvaguardar a integridade da unidade, dos adolescentes e dos servidores.

**Parágrafo único.** Visando a substituição da revista minuciosa pela tecnologia adequada, a Direção Geral, por meio do DEASE e da Assessoria Técnica de Arquitetura (ATA), elaborará, no prazo de 180 dias, estudo técnico a respeito com as implicações arquitetônicas, orçamentárias e financeiras.

**Art. 205.** Todo visitante será conduzido ao local definido para a realização da visita com o acompanhamento do educador social designado para tal função.

## SEÇÃO II

### DOS PROCEDIMENTOS DE VISITAS

**Art. 206.** As pessoas autorizadas à visita deverão ser previamente definidas pela Equipe Técnica, mediante cadastro e entrevistas anteriores.

**Art. 207.** No primeiro contato o técnico deverá informar à família sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como as informações referentes ao número de visitantes permitidos, alimentos liberados (quantidade e característica), bem como serem informados dos procedimentos vigentes, inclusive os de revista.

**Art. 208.** Os locais de visita devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas.

**Art. 209.** Os adolescentes que receberem visitas devem passar por revista observando o procedimento previsto neste Regimento, antes e depois da visita.

**Art. 210.** Nas unidades de internação, os adolescentes deverão ser encaminhados aos locais de visitas somente depois que seus familiares/visitantes já estiverem à sua espera. Finalizada a visita, deverão os familiares/visitantes permanecer no local designado para visitação até que os adolescentes sejam conduzidos aos seus alojamentos, podendo posteriormente ser liberados.

### **SEÇÃO III**

#### **DO FLUXO DE VISITANTES**

**Art. 211.** Irmãos de adolescentes que apresentam idade entre 12 (doze) e 17 (dezessete) anos podem realizar visitas somente mediante acompanhamento ou autorização do responsável e apresentação de documento de identificação com foto.

**Art. 212.** Nas unidades de internação, crianças de 0 (zero) a 11 (onze) anos poderão realizar visitas em dias especificados pela unidade.

**Art. 213.** É proibida a entrada de visitantes que estejam sob efeito ou portando substâncias psicoativas, lícitas ou ilícitas, com armas ou similares, bem como em outra situação avaliada pela equipe de plantão como fator de risco à segurança.

**Parágrafo único.** O visitante que portar drogas, armas ou outros materiais/substâncias ilícitos, deverá ser encaminhado a Delegacia de Polícia visando à elaboração de boletim de ocorrência, devendo o caso ser relatado ao Poder Judiciário local.

**Art. 214.** Se durante a visita o familiar apresentar comportamento inadequado ou desrespeitoso, a visita será finalizada e será analisada, conforme regramentos da unidade, sobre as providências para as próximas visitas.

**Art. 215.** Os adolescentes egressos das Unidades de Atendimento Socioeducativo ou que estejam em cumprimento de medida socioeducativa de prestação de serviço à comunidade, liberdade assistida ou semiliberdade, poderão visitar seus familiares que cumprem medidas socioeducativas de privação ou restrição de liberdade, separadamente, em dia e local diferenciado, observado o disposto neste Regimento Interno.

**Art. 216.** A visita de indivíduo egresso do sistema penitenciário ou que esteja em cumprimento de pena poderá ser permitida somente para pais ou irmãos do adolescente, observado o disposto no artigo 206 deste Regimento Interno.

**Art. 217.** A entrada do visitante, nas condições previstas nos artigos 211 e 212 deste Regimento, será autorizada pelo Diretor da unidade, ouvida a Equipe de Referência, em decisão motivada e desde que não haja decisão judicial em contrário.

**Art. 218.** As situações não previstas neste capítulo, serão deliberadas pelo Conselho Disciplinar.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA ENTRADA E SAÍDA DE OBJETOS E ALIMENTOS**

**Art. 219.** É permitida a retirada de pertences dos adolescentes, por seus familiares, devendo ser preenchido recibo de entrega dos mesmos, constando o nome do destinatário e do adolescente, discriminação dos pertences, assinatura e data.

**Art. 220.** O adolescente poderá receber alimentos trazidos por seus visitantes, apenas em quantidade suficiente para ser consumido durante o período de visita, respeitando normativa interna da unidade que deverá prever os tipos, quantidades e demais procedimentos que versem sobre esta temática.

## SEÇÃO V

### DA VISITA ÍNTIMA

**Art. 221.** Nas Unidades de Atendimento Socioeducativo será autorizada a entrada do esposo(a) ou companheiro(a) do educando, mediante prévia comprovação documental e cadastro.

§ 1.º A comprovação documental que alude o *caput* deste artigo se refere a:

I - Certidão de Casamento;

II - parecer da Equipe Multiprofissional de referência atestando união estável anterior à internação;

III – concordância dos responsáveis legais quando houver relação de adolescentes entre 14 e 18 anos, salvo quando houver comprovação de casamento ou emancipação.

§ 2.º A comprovação da união estável quando algum dos companheiros for menor de 16 (dezesesseis) anos ou for gestante ou genitora de filho em comum, será feita mediante reconhecimento judicial, sendo que a visita íntima ocorrerá após autorização do Juízo local.

**Art. 222.** Cabe ao Diretor da unidade analisar os documentos apresentados e atestar se está comprovada a união estável ou o casamento viabilizando o dia de visitas, mantendo-se o registro da documentação, que será repassada à Equipe Técnica para que procedam os procedimentos apropriados de prevenção e promoção à saúde do adolescente.

§ 1.º O direito à visita íntima poderá ocorrer no interior da unidade, em espaço apropriado definido em Regimento Interno ou durante a visita domiciliar do adolescente, que poderá ser concedida em qualquer regime desde que apresente bom comportamento, adesão a medida socioeducativa e tiver a orientação da Equipe Técnica neste sentido, com prévia autorização do Juízo local e inserção no Plano Individual de Atendimento - PIA.

§ 2.º A visita domiciliar, quando ocorrer, substitui a visita íntima no interior da unidade.

## CAPÍTULO XI

61  
**DAS POLÍTICAS SOCIAIS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 223.** Ao adolescente é garantido o acesso às políticas sociais básicas providenciadas pela unidade mediante integração com os equipamentos públicos próximos ao local de atendimento e com a comunidade e município de residência.

**Parágrafo único.** No regime de semiliberdade os serviços serão prestados por meio de encaminhamentos à rede socioassistencial.

**Art. 224.** São assistências básicas ao adolescente:

I - material;

II - educacional;

III - cultural, esportiva e de lazer;

IV - saúde;

V - social;

VI - religiosa; e

VII - jurídica.

**Parágrafo único.** Os procedimentos operacionais para a garantia das assistências básicas aos adolescentes serão definidos em planos elaborados pela Equipe Técnica do órgão gestor estadual, no Plano Político Pedagógico de cada Unidade e no Plano Individual de Atendimento - PIA

**SEÇÃO II**  
**DA ASSISTÊNCIA MATERIAL**

**Art. 225.** A assistência material será padronizada e deverá assegurar:

I - alimentação balanceada e suficiente;

II - vestuário;

III - guarnição de cama e banho;

IV - acesso a produtos e objetos de higiene e asseio pessoal;

V - acolhimento em alojamento em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ASSISTÊNCIAS EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER**

**Art. 226.** As assistências educacional, cultural, esportiva e ao lazer devem proporcionar a inclusão do adolescente, garantindo-lhe:

I - acesso ao ensino fundamental e médio, obrigatórios e gratuitos, em horários alternados e compatíveis, sem distinção racial ou de gênero, impedimentos intelectuais ou físicos e com estrita observância do artigo 16 deste Regimento Interno;

II - acesso a diversos níveis de ensino, de acordo com a capacidade de cada adolescente;

III - acesso à educação e qualificação profissional, incluindo-se programa aprendiz, considerando a demanda dos adolescentes, do mercado de trabalho e o atendimento da legislação vigente;

IV - acesso a espaços internos que proporcionem contato e uso dos recursos didáticos e pedagógicos;

V - espaços adequados visando o pleno desenvolvimento das ações educacionais, compostos por salas de leitura, salas de aula, bibliotecas, oficinas/laboratórios de cursos e quadras esportivas, dentre outros;

VI - acesso a fontes de cultura que apoiem e estimulem as diferentes manifestações culturais, artísticas e a liberdade de criação;

VII - atividades de esporte, recreação e lazer, com fins educacionais e de desenvolvimento da saúde, por meio de metodologia inclusiva às diversas atividades físicas, aliadas ao conhecimento sobre o corpo e a socialização.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

**Art. 227.** Deve-se priorizar no cumprimento da medida socioeducativa o conteúdo educativo sobre os sancionatórios, a fim de se estabelecer como princípio-fim a responsabilização do ato infracional, priorizando-se a exemplaridade, a presença educativa e o respeito a singularidade do adolescente socioeducando.

**Art. 228.** São consideradas atividades internas aquelas que ocorrem no interior das unidades, envolvendo ações sociopedagógicas relacionadas à escolarização, profissionalização, lazer, cultura, saúde, esporte e religiosidade, dentre outras.

§ 1.º Os profissionais responsáveis pelas atividades pedagógicas deverão aguardar os adolescentes, em sala de aula ou no local destinado para realização da atividade.

§ 2.º Todo material pedagógico deverá ser conferido pelos profissionais responsáveis, no início e ao término da atividade, com ciência do educador social.

§ 3.º As atividades deverão ser monitoradas pelos educadores sociais.

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Art. 229.** Para início das atividades os professores e instrutores deverão chegar primeiro à sala de aula ou local da atividade para receber os adolescentes, conforme regras e procedimentos de segurança das unidades.

**Art. 230.** Pelo menos um dos educadores sociais presentes nos espaços de realização das atividades deverá obrigatoriamente portar um rádio comunicador, estando em constante circulação e observação das atividades realizadas, atento para a imediata intervenção quando for necessário.

**Art. 231.** Os adolescentes não ficarão desacompanhados durante o exercício das atividades.

## **SEÇÃO V**

### **DA EDUCAÇÃO FORMAL**

**Art. 232.** Ofertar escolarização a todos os adolescentes em privação e restrição de liberdade, em espaço pedagógico próprio e adequado, possibilitando o acesso ao conhecimento sistematizado, favorecendo o pensamento crítico e a formação de valores.

**Art. 233.** O processo de avaliação e matrícula do adolescente, deverá nortear-se pelas seguintes diretrizes:

§ 1.º Para definição do nível de escolarização será considerado o histórico escolar juntamente com o estudo de caso inicial.

§ 2.º Será assegurado o aproveitamento de estudos ou a participação no processo de classificação ou reclassificação.

§ 3.º Garantir a matrícula do adolescente em qualquer época do ano.

**Art. 234.** A oferta da escolarização deverá prever a continuidade dos estudos, no mesmo nível escolar, durante o cumprimento de qualquer das medidas socioeducativas aplicáveis, bem como após a extinção destas.

**Art. 235.** Nenhum adolescente poderá ser privado de frequentar a escolarização na sala de aula, mesmo que esteja em cumprimento de medida disciplinar, salvo se esta for aplicada em

caráter cautelar, após identificada situação que comprometa a segurança do adolescente ou demais integrantes da comunidade socioeducativa, devendo este procedimento ter o aval do Conselho Disciplinar.

**Art. 236.** Os profissionais que atuam com adolescentes em privação de liberdade devem ser do quadro próprio da Secretaria de Estado da Educação - SEED, selecionados por edital, conforme resolução específica.

**Parágrafo único.** Será assegurada a qualificação do corpo docente, propiciando a participação em programas de capacitação, sem que haja prejuízo das ações pedagógicas da unidade.

**Art. 237.** Quando da ocorrência de desinternação ou transferência, deverá ser organizada e disponibilizada toda documentação escolar do adolescente para prosseguimento dos estudos.

**Parágrafo único:** Nos casos em que o adolescente progrida para medida em meio aberto ou seja extinta a medida socioeducativa aplicada, deverá a Equipe da unidade articular com o estabelecimento de ensino mais próximo ao domicílio do egresso sua matrícula, propiciando a continuidade dos estudos.

## SEÇÃO VI

### DAS OFICINAS PEDAGÓGICAS

**Art. 238.** As Unidades de Atendimento Socioeducativo devem ofertar oficinas pedagógicas que propiciem a aquisição e desenvolvimento de competências pessoais e sociais, habilidades, atitudes e valores básicos em termos de educação para a vida.

**Art. 239.** As oficinas devem estar em consonância com o processo socioeducativo, estabelecendo compromisso e vínculo entre a comunidade socioeducativa e o adolescente.

**Art. 240.** O setor pedagógico será responsável pela viabilização e acompanhamento dos projetos das oficinas pedagógicas, que deverão constar no cronograma de atividades diárias.

**Art. 241.** As oficinas poderão ser ministradas por servidores da própria unidade e/ou parceiros credenciados, em conformidade com normativa estabelecida para esse fim.

## **SEÇÃO VII**

### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 242.** As unidades devem executar os cursos de qualificação profissional ofertados pelo órgão gestor estadual ou encaminhar os adolescentes para aqueles oferecidos na comunidade, visando sua capacitação para o trabalho, inclusão social e o desenvolvimento socioeconômico do adolescente e sua família, fomentando a sustentabilidade financeira.

**Art. 243.** Na definição dos cursos a serem ofertados devem ser considerados os aspectos de estrutura física, o interesse do adolescente e a realidade local do mercado de trabalho.

**Art. 244.** Nenhum adolescente poderá ser privado de frequentar a qualificação profissional, mesmo que esteja em cumprimento de medida disciplinar, salvo quando a frequência comprometa a segurança do adolescente ou demais envolvidos, cabendo esta decisão ao Conselho Disciplinar.

**Art. 245.** O adolescente que apresentar bom comportamento e adesão à medida socioeducativa deverá ser inserido, conforme triagem realizada pela Equipe Técnica, no Programa de Adolescente Aprendiz, enquanto parte integrante do processo de reinserção social priorizando-se aqueles mais próximos de obter a liberdade.

## **SEÇÃO VIII**

### **DAS ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E DE LAZER**

**Art. 246.** As Unidades de Atendimento Socioeducativo devem ofertar atividades culturais, esportivas e de lazer, visando o desenvolvimento da corporeidade, a sociabilidade e o aprendizado do respeito às regras coletivas.

§ 1.º Deve estar prevista no Plano Político Pedagógico da unidade e ser assegurada a realização de pelo menos uma semana cultural temática a cada semestre.

§ 2.º As atividades devem ser programadas previamente pelo setor pedagógico da unidade e constar no cronograma diário, prevendo a participação da equipe multidisciplinar.

§ 3.º A seleção de filmes e músicas deve ser previamente avaliada pela Equipe Técnica, inclusive a programada para os fins de semana.

§ 4.º A utilização do rádio e/ou televisor deverá ter a programação avaliada conjuntamente pela Equipe Técnica e pelo setor de educadores sociais.

## SEÇÃO IX

### DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS EXTERNAS

**Art. 247.** São consideradas atividades externas aquelas realizadas fora dos limites físicos da unidade, que envolvam a execução de atividades sociopedagógicas relacionadas à escolarização, profissionalização, exercício da cidadania, esporte, cultura, lazer, dentre outros eventos educativos em geral.

**Parágrafo único.** A atividade externa deve estar em consonância com o processo socioeducativo do adolescente.

**Art. 248.** O pedagogo, após deliberação da Equipe multiprofissional, será responsável por organizar e viabilizar a execução das atividades externas, tendo as seguintes atribuições:

I - participar da seleção dos adolescentes em conjunto com a comunidade socioeducativa;

II - informar antecipadamente as Equipes Técnica e de Educadores Sociais sobre a natureza, local e horário para a execução das atividades externas;

III - orientar os adolescentes selecionados para atividade externa quanto a natureza da atividade e regras de comportamento;

IV - providenciar vestuário adequado ou outro material necessário, a ser fornecido pelo Estado e/ou providenciado pela família.

**Art. 249.** Deverá ser efetuado prévio estudo de caso, levando em consideração a segurança do adolescente e dos servidores que acompanham as atividades externas, sendo critérios de seleção:

I - ausência de restrição judicial;

II - formalização no Plano Individual de Atendimento - PIA;

III - informar, mediante ofício, o Juiz da Vara responsável pela execução da medida socioeducativa, quando da inserção do adolescente em atividade externa, salvo para o caso de medida de semiliberdade.

**Parágrafo único.** Havendo restrição judicial, poderá ser encaminhado pedido de reconsideração ao Juízo competente pela execução da medida socioeducativa, mediante apresentação de relatório fundamentado.

**Art. 250.** O adolescente pode ser suspenso das atividades externas caso ocorra descumprimento de qualquer regra ou quando a mesma apresentar algum risco, situação essa que deverá ser avaliada pelo Conselho Disciplinar.

**Parágrafo único.** Superados os motivos que deram causa à suspensão e reajustados os objetivos e metas, o adolescente poderá retornar às atividades externas.

**Art. 251.** O deslocamento dos adolescentes para atividade externa deve seguir as seguintes orientações:

I - a atividade deverá constar no cronograma;

II - a condução do adolescente para a atividade externa deverá ser realizada preferencialmente por veículo oficial, salvo na medida de semiliberdade;

III - quando avaliado pela Equipe de Referência, o adolescente poderá se deslocar, sem acompanhamento, utilizando transporte público coletivo.

**Parágrafo único.** Quando considerado necessário, o acompanhamento ou mera inspeção da atividade externa poderá ser realizado por um educador social e/ou outros membros da Equipe de Referência.

## SEÇÃO X

### DO CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES

**Art. 252.** A rotina dos adolescentes deve obedecer o cronograma diário de atividades, que pode ser alterado pela Direção conforme a necessidade e capacidade de execução da unidade, sendo esse cronograma considerado um documento oficial.

**Art. 253.** O Cronograma Geral de Atividades é o instrumento de trabalho que disciplina a rotina de atividades realizadas na unidade, contemplando o nome dos participantes, os profissionais responsáveis, horários de início e término, locais e atividades propostas.

§ 1.º Será responsável pela elaboração deste documento o Setor Pedagógico da unidade, devendo atuar em conjunto com os demais setores.

§ 2.º Havendo a necessidade de alterar a programação, esta deverá ser realizada pelo Setor Pedagógico, mediante fundamentação adequada, com a imediata comunicação ao Diretor ou Diretor Assistente.

## SEÇÃO XI

### DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

**Art. 254.** Deverá ser assegurada pela unidade a promoção e a atenção integral à saúde do adolescente, de forma articulada e integrada com o Sistema Único de Saúde (SUS) nas instâncias municipal, estadual e federal, por meio de ações educativas, preventivas e curativas, especialmente em relação às seguintes temáticas:

- I - acompanhamento do desenvolvimento físico;
- II - acompanhamento psicológico;
- III - orientação sexual e reprodutiva;
- IV - imunização;
- V - saúde bucal;
- VI - saúde mental;
- VII - controle de agravos;
- VIII - apoio à vítima de violência;
- IX - recebimento de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- X - acesso a dietas especiais, devidamente prescritas.

**Art. 255.** O adolescente com deficiência e a adolescente gestante receberão atendimento especializado.

**Parágrafo único.** São garantidas à adolescente gestante assistência pré-natal, perinatal e ao parto e o direito à permanência com o recém-nascido, mesmo quando houver restrição ao aleitamento materno.

**Art. 256.** O Poder Público deve garantir o atendimento médico e odontológico aos adolescentes, seja pela equipe própria do Centro de Socioeducação ou junto a rede pública de saúde.

**Art. 257.** Os atendimentos de emergência que exijam a saída dos adolescentes da unidade devem ter prioridade sobre a realização das demais atividades.

**Art. 258.** O Setor de Saúde é responsável pela avaliação das condições de saúde do adolescente no ingresso e desinternação dos Centros de Socioeducação.

**Art. 259.** O responsável pelo Setor de Saúde (médico, enfermeiro ou dentista), deverá providenciar relatório sobre questões relevantes das condições de saúde do adolescente e seu

histórico clínico durante a permanência no Centro de Socioeducação, o qual deverá compor o relatório encaminhado ao Poder Judiciário quando de sua pertinência.

**Parágrafo único.** Na medida de semiliberdade, caberá ao setor técnico compilar as informações pertinentes à saúde do adolescente.

**Art. 260.** O Setor de Saúde deve trabalhar em conjunto com os demais setores, articulando-se frequentemente atividades de promoção à saúde.

**Art. 261.** Nos Centros de Socioeducação a triagem, encaminhamentos e agendamentos de consultas com a rede pública é de responsabilidade do Setor de Saúde e no que se aplica ao Programa de Semiliberdade esta atribuição é da Equipe técnica.

**Art. 262.** A separação e controle da medicação são de responsabilidade do Setor de Enfermagem, sendo que o fornecimento dos medicamentos, já prescritos pelo profissional competente e previamente separados por servidores do Setor de Saúde, podem ser realizadas pelo educador social.

**Art. 263.** Os atendimentos médicos de rotina, oficinas e agendamentos de consultas na rede pública de saúde devem obedecer aos procedimentos de segurança, ser previamente agendados e programados junto às Equipes Técnica e de Educadores Sociais.

**Parágrafo único.** As datas e horários pré-agendados para atendimentos de saúde não devem ser comunicados aos adolescentes ou familiares.

**Art. 264.** Nas consultas de emergência, um representante da Equipe de Saúde deverá acompanhar o adolescente.

**Parágrafo único.** No Programa de Semiliberdade este acompanhamento deverá ser realizado por um integrante da equipe socioeducativa.

**Art. 265.** A Equipe de Saúde não deve revelar, sem justa causa, fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão, compreendo-se como justa causa:

I - notificação compulsória de doença;

II - colaboração com a justiça nos casos previstos em lei;

III - laudo pericial médico ou odontológico;

IV - na defesa da integridade física dos adolescentes;

V - revelação de fato sigiloso ao responsável pelo adolescente.

**Art. 266.** No momento da transferência do adolescente a Equipe de Saúde deverá informar à unidade que receberá o adolescente acerca dos tratamentos em andamento, cuidados especiais e outras informações que julgar pertinentes no âmbito da saúde.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelo adolescente deverão receber as mesmas informações citadas no *caput* deste artigo quando do desligamento do adolescente da medida socioeducativa.

## SEÇÃO XII

### DO ATENDIMENTO TÉCNICO

**Art. 267.** O atendimento técnico deverá realizar o atendimento ao adolescente durante o cumprimento da medida socioeducativa, bem como seu acesso e inclusão a programas, bens e serviços da rede socioassistencial visando o fortalecimento da cidadania por meio da convivência familiar e comunitária, dentre outras ações, tais como:

I - o acompanhamento sistemático e contínuo do adolescente e sua família durante o cumprimento da medida socioeducativa;

II - a orientação, encaminhamento e acompanhamento nos procedimentos oficiais para obtenção dos documentos pessoais;

III - a integração e acesso à rede de proteção básica e especial, definidas neste Regimento Interno e em Legislação pertinente;

IV- a articulação juntos aos programas da rede de atendimento socioassistencial após o cumprimento da medida socioeducativa, como CREAS e AFAI, dentre outros.

V- a organização da recepção, acolhida, transferência e desinternação do adolescente na unidade;

- VI- a realização de orientações individuais e/ou em grupo para os adolescentes e seus familiares;
- VII- a realização de contatos com entidades, órgãos governamentais e não-governamentais para obter informações sobre a vida pregressa do adolescente;
- VIII- registrar dados e informações sobre os adolescentes;
- IX- a preparação dos adolescentes para a desinternação, fortalecendo suas relações com sua comunidade de origem;
- X- a orientação a visitação dos familiares aos adolescentes;
- XI- a articulação dos recursos da comunidade, visando a participação dos adolescentes em atividades externas;
- XII- a orientação a comunidade socioeducativa no manejo e abordagem dos adolescentes;
- XIII- a participação na elaboração do Estudo de Caso, Relatórios Técnicos e Plano Individual de Atendimento - PIA;
- XIV- a participação na avaliação e acompanhamento da aplicação das medidas disciplinares, juntamente com a comunidade socioeducativa.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

**Art. 268.** A assistência religiosa, com liberdade de crença e participação, será oferecida ao adolescente, permitindo-lhe o acesso aos serviços organizados na unidade ou na comunidade, em local apropriado para encontros e celebrações, de acordo com o Programa de Assistência Religiosa e conforme Cronograma Geral de Atividades.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

**Art. 269.** Ao adolescente será assegurado acesso à assistência jurídica prestada por advogado particular, pela Defensoria Pública ou por entidades a ela conveniadas, bem como por advogados dativos onde houver.

**Parágrafo único.** A assistência jurídica inclui a defesa técnica nos procedimentos de apuração de falta disciplinar.

## **CAPÍTULO XII**

### **USO DE FORÇA E GERENCIAMENTO DE CRISES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS PRINCÍPIOS PARA O USO DE FORÇA**

**Art. 270.** O emprego de força dentro dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade deve obedecer aos seguintes princípios:

I - Legalidade, sendo o uso de força limitado para atingir um objetivo legítimo, devendo-se, ainda, observar a forma estabelecida conforme dispositivos legais;

II - Necessidade, sendo que o uso de força somente deve ocorrer quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;

III - Proporcionalidade, sendo que o uso de força deve ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida, levando-se em conta os meios dos quais o educador social dispõe;

IV - Conveniência, ressalvando-se que mesmo que no caso concreto o uso de força seja legal, necessário e proporcional, é preciso observar se não coloca em risco outras pessoas ou se é razoável utilizar-se desse meio;

V – Disciplina como meio para realização do atendimento socioeducativo.

**Art. 271.** É proibido o uso de força na unidade, exceto para impedir o adolescente de se ferir, ferir terceiro, evitar que cause destruição relevante ao patrimônio público e ações proporcionais ao gerenciamento de crise.

**Parágrafo único.** Se um nível de intensidade falhar ou se as circunstâncias mudarem, o nível de força deve ser redefinido pela Direção de forma consciente e ponderada.

## **SEÇÃO II**

### **DOS REQUISITOS PARA O USO DE FORÇA**

**Art. 272.** Para o uso de força, os servidores da unidade devem adotar as seguintes providências:

I - esgotar todas as possibilidades de diálogo;

II - usar a força durante o tempo estritamente necessário, vedadas em qualquer caso posturas, condutas ou atitudes que objetivem humilhar ou degradar os adolescentes;

III - escalonamento no uso da força e dos instrumentos de coação.

**Art. 273.** O uso de força dentro da unidade deverá ser autorizada somente pelo Diretor e na ausência deste, pelo Diretor Assistente, sempre em ato devidamente fundamentado.

**Parágrafo único.** O uso de equipamentos de defesa pessoal, intervenção tática e de coerção utilizados nos Centros de Socioeducação, assim entendidos escudos, coletes, capacetes, tonfas, luvas ou outros regulamentados, dependem da mesma autorização prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 274.** Para efeito de uso de força dentro da Unidade de Atendimento Socioeducativo, são considerados casos excepcionais:

I - quando o recurso a outros métodos de controle menos coercitivos se revelar ineficaz;

II - os casos de legítima defesa e de resistência quando o adolescente oferecer grave ameaça a sua integridade física, à integridade física de terceiros ou ao patrimônio público;

III - de tentativa de fuga das unidades de internação;

IV - caracterização de situações-limite, tais como brigas, vandalismo, motins, fugas, invasões, incêndios, agressões e outras ocorrências semelhantes, desde que esgotados os outros meios de resolução de conflito.

### SEÇÃO III

#### DAS REGRAS PARA O USO DE FORÇA

**Art. 275.** O emprego de força dentro dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade deve ser realizada de forma progressiva, respondendo a cada situação específica com a força equivalente necessária à resolução do evento.

**Art. 276.** A avaliação de cenário e a definição pelo acionamento da força policial é de responsabilidade do Diretor.

§ 1.º Avaliando ser necessário acionar a força policial para atuar no interior da unidade, o Diretor deve contatar o gestor estadual para informar a situação e ponderar a decisão.

§ 2.º Decidindo-se pelo acionamento da força policial deverá o Diretor comunicar o Juízo da Execução, o Ministério Público e a Defensoria Pública.

### SEÇÃO V

#### DAS CRISES

**Art. 277.** É considerada situação de crise um evento ou situação crucial que ameace a segurança interna ou externa, comprometa o desenvolvimento da proposta pedagógica da unidade e exija uma resposta especial imediata, a fim de assegurar uma solução aceitável, sempre considerando os aspectos legais, morais e éticos.

**Art. 278.** Todos os servidores devem estar atentos aos possíveis fatores desencadeadores e/ou indicadores de situações de crises, de forma a preveni-las.

**Art. 279.** Revistas estruturais na unidade, além das revistas pessoais dos adolescentes devem ser realizadas periodicamente para prevenir a ocorrência e evolução de situações de crise.

**Art. 280.** São consideradas possíveis situações de crise os casos de:

I - Motim, sendo todo ato de rebeldia e indisciplina isolada, ou em grupo de no máximo 03 (três) adolescentes sem causar influência direta aos demais adolescentes;

II - Tumulto, todo ato de rebeldia e indisciplina de média proporção, com 04 (quatro) ou mais adolescentes participantes que não envolva a maioria dos adolescentes internados;

III - Rebelião, ato de rebeldia ou indisciplina de grande proporção envolvendo a maioria dos adolescentes.

§ 1.º Casos de motim, em geral, serão resolvidos internamente pelos educadores sociais, sob a coordenação do educador de referência e da Direção.

§ 2.º Casos de tumulto podem ser solucionados internamente através do trabalho conjunto dos diversos setores ou com auxílio externo de órgãos competentes desde que autorizados pela Direção.

§ 3.º Casos de rebelião serão solucionados mediante trabalho conjunto entre as equipes da unidade e órgãos de apoio externo, previamente autorizados pelo Diretor e com a anuência do órgão gestor estadual devendo prestar informações ao Poder Judiciário e Ministério Público.

**Art. 281.** Em situações de crise os servidores não essenciais para seu gerenciamento, prioritariamente, serão retirados dos locais que ofereçam risco.

**Art. 282.** Não é permitida, em hipótese alguma, a troca de reféns.

**Art. 283.** As informações sobre as situações de crise somente serão repassadas aos meios de comunicação de massa mediante autorização do órgão gestor estadual.

**Parágrafo único.** Em momentos de crise a imprensa não adentrará na unidade.

**Art. 284.** Deverão ser convocados, em caráter emergencial, educadores sociais e técnicos, de acordo com a necessidade nas situações de crise.

## **SEÇÃO VI**

### **DO GERENCIAMENTO**

**Art. 285.** O Protocolo Interinstitucional de Gerenciamento de Crise nos Centros de Socioeducação do Paraná é documento regulador das ações a serem desenvolvidas quando do estabelecimento de situações de crise nas Unidades de Atendimento Socioeducativo.

**Art. 286.** Compete à unidade a responsabilidade pela resolução de eventos considerados simples e complexos.

I - considera-se evento simples aquele cuja ameaça à segurança pode ser resolvida pela equipe de educadores sociais presentes na unidade, e sua solução se dá através da presença, argumentação, orientação ou a aplicação de advertência verbal;

II - considera-se evento complexo aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta da equipe de educadores sociais presentes na unidade, entretanto a sua resolução é possível por meio da coordenação de esforços dos setores da unidade ou pela atuação da Direção;

III - considera-se evento crítico aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta de todos os setores da unidade.

**Art. 287.** É de responsabilidade do Diretor da unidade e do órgão gestor estadual a avaliação constante e sistemática da capacidade de resposta, bem como o desenvolvimento de planos de contingência específicos para cada unidade considerando a estrutura física, os recursos humanos e a capacidade de atendimento.

**Art. 288.** Nos casos em que o evento for caracterizado como crítico será acionada a Rede de Gerenciamento de Crise, seguindo os critérios de atuação previstos no Protocolo Interinstitucional de Gerenciamento de Crises nos Centros de Socioeducação do Paraná.

**Parágrafo único.** O Diretor da unidade deverá imediatamente seguir os procedimentos de evacuação e acionar o órgão da Secretaria da Segurança Pública da região responsável pela atuação policial especializada em situações de crise.

**Art. 289.** É de responsabilidade do Diretor a articulação com a Rede de Gerenciamento de Crise, conforme previsto no Protocolo Interinstitucional de Gerenciamento de Crise nos Centros de Socioeducação.

**Parágrafo único.** A Rede de Gerenciamento de Crise é composta pelo conjunto de instituições, profissionais e pessoas indispensáveis ou extremamente importantes para a gestão da crise instalada em unidade de privação de liberdade, sendo: órgão gestor estadual responsável pela política de atendimento socioeducativo, Polícia Militar do Paraná, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, Polícia Civil do Paraná, Serviços de Emergência Médica e Corpo de Bombeiros, dentre outras entidades que sejam necessárias para auxiliar na resolução da crise.

## SEÇÃO VII

### DA EVACUAÇÃO NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

**Art. 290.** Uma vez estabelecida a Situação de Crise, caracterizada como evento crítico, a Direção da unidade, além de acionar a Rede de Gerenciamento de Crise e relatar o ocorrido ao órgão gestor estadual, deverá imediatamente garantir:

- I - a emissão de alerta e a interrupção das atividades de rotina;
- II - a organização dos servidores atuantes na crise e a distribuição de suas respectivas funções;
- III - a retirada de materiais que possam dar suporte à insurgência;
- IV - a convocação de servidores de reforço;
- V - a restrição da entrada de pessoas;
- VI - a evacuação de pessoal não fundamental para o Gerenciamento da Crise.

**Parágrafo único.** Estabelece-se como padrão a evacuação total e imediata de técnicos, professores, pessoal administrativo e de serviços gerais, visitantes, voluntários e demais

profissionais que não possuam atribuição definida ou não sejam convocados a auxiliar no gerenciamento da crise.

**Art. 291.** O plano de evacuação tem por objetivo promover a saída, o mais rápido possível, de todas as pessoas que não são necessárias à resolução da situação de crise, para tanto deve-se realizar:

I - a identificação clara e prévia de todas as vias de evacuação, principais e alternativas;

II - a definição dos pontos de encontro para conferência das pessoas retiradas e a identificação de possíveis desaparecidos e/ou não retiradas;

III - a garantia de que todos os servidores têm conhecimento dos procedimentos a serem adotados para a mais rápida evacuação possível.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 292.** Continuam em vigor as Resoluções e Portarias expedidas pela Secretaria que não conflitem ou que complementem as disposições deste Regimento Interno, em especial a Portaria de n.º 27/2007 publicado no DIOE n.º 7.462 - Cadernos do IASP.

**Art. 293.** As normas deste Regimento Interno são aplicáveis ao adolescente mesmo quando em movimentação ou em atividades externas.

**Art. 294.** Admite-se, na matéria de natureza processual constante deste Regimento Interno, a interpretação extensiva ou aplicação por analogia, costumes e princípios gerais.

**Art. 295.** A SEJU, por meio da Escola de Educação em Direitos Humanos (ESEDH), a quem compete a execução da Escola de Socioeducação, mediante subsídio técnico e parceria com o Departamento de Atendimento Socioeducativo - DEASE, promoverão capacitações continuadas, debates e cursos aos servidores para a correta e integral aplicação deste Regimento Interno.

**Art. 296.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Gabinete do Secretário de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, ouvido o DEASE.