

PORTARIA nº 213/2018/GAB/SEJUDH, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018.

Aprova o Plano de Segurança Socioeducativa dos Centros de Atendimento Socioeducativo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, II da Constituição Estadual e;

Considerando os preceitos da Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE (Lei nº 12.594/12);

Considerando a necessidade de preservação do princípio constitucional e internacional da Dignidade da Pessoa Humana;

Considerando a garantia de proteção integral assegurada às crianças e adolescentes;

Considerando que o art. 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente estabelece que: "é dever do Estado zelar pela integridade física e mental dos internos, cabendo-lhe adotar as medidas adequadas de contenção e segurança";

Considerando os tratados internacionais dos quais o Brasil é signatário Regras Mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça, da Infância e da Juventude (REGRAS DE BEIJING); "Somente em casos excepcionais se poderá usar a força ou instrumentos de coerção, quando todos os demais meios de controle tenham esgotado e fracassado, e apenas pela forma expressamente autorizada e descrita por uma lei ou regulamento. Esses instrumentos não deverão causar lesão, dor, humilhação, nem degradação, e deverão ser usados de forma restrita e pelo menor período de tempo possível;

Considerando o SINASE 6.3.8 no eixo de Segurança, que estabelece diretrizes comuns a todas as entidades e/ou programas que executam a internação provisória e as medidas socioeducativas de semiliberdade e de internação, entre outras, que:

- a) Estruturar e organizar as ações do cotidiano socioeducativo e investir nas medidas de prevenção das situações-limites (brigas, quebradeiras, motins, fuga, invasões, incêndios, agressões e outras ocorrências desse tipo) compõe o conjunto de ações fundamentais do núcleo de intervenção estratégica da segurança preventiva;
- b) Estabelecer um fluxo na comunicação com os adolescentes favorecendo o bom andamento do trabalho socioeducativo e a manutenção de um clima de entendimento e paz e, sobretudo coibindo e evitando todo e qualquer tipo de tratamento vexatório, degradante ou aterrorizante contra os adolescentes;
- c) Utilizar a contenção do adolescente somente como recurso para situações extremas que envolvam risco a sua integridade e de outrem.

Considerando a necessidade de fornecimento de subsídio técnico-profissionais para a implantação de rotinas de segurança preventiva e interventiva em unidades de atendimento socioeducativo, em especial de privação e restrição de liberdade;

Considerando a necessidade de indicar procedimentos a serem adotados nas unidades de atendimento socioeducativo visando ao planejamento e a prevenção, bem como o enfrentamento de situações de risco;

Considerando a necessidade de treinar sistematicamente os profissionais do atendimento socioeducativo para que saibam agir com discernimento e objetividade nos momentos de situações - limites do atendimento e, sobretudo em técnicas de negociação (exclusivo para as medidas socioeducativas privativas de liberdade, incluindo a internação provisória);

Considerando padronizar procedimentos operacionais, levando em conta a especificidade de cada Unidade, objetivando minimizar as possíveis falhas na condução dos procedimentos de segurança socioeducativa no Sistema de Atendimento Socioeducativo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o processo nº 669643/2012 (apensos 541640/2013, 592877/2013, 423262/2014, 282878/2016, 612750/2016, 207603/2017, 247589/2017, 287038/2017 e 260338/2017);

Considerando o Parecer nº 126/SGA/2017 da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - PGE/MT, os parâmetros referenciados pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas - NOVO DEGASE do Rio de Janeiro/RJ e as assertivas com o Sindicato da Carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso nos autos do Processo Judicial nº 1005198-91.2018.8.11.0000;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Segurança Socioeducativa dos Centros de Atendimento Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Determinar a imediata criação de Grupo de Trabalho para a revisão e aprimoramento do presente Plano de Segurança e ainda, finalização e apresentação dos Planos Políticos Pedagógicos de cada um dos Centros de Atendimento Socioeducativo do Estado de Mato Grosso, nos termos do pactuado com o Sindicato da Carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso nos autos do Processo Judicial nº 1005198-91.2018.8.11.0000.

Parágrafo Primeiro - O Grupo de Trabalho que trata o caput será composto por:

- Representante do Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça;
- Representante da Superintendência do Sistema Socioeducativo;
- Representante da Coordenadoria de Atendimento Técnico e Saúde
- Representante da Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos do Socioeducativo
- Representante do Núcleo de Gestão Estratégica - NGER
- Representante do Sindicato da Carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso;
- Analista do Sistema Socioeducativo - perfil Advogado, lotado no GAB/SAJU.

Parágrafo Segundo - o Grupo de Trabalho terá 120 (cento e vinte) dias para realizar os trabalhos, finalizando-os com a apresentação do resultado final mediante relatório acompanhado das respectivas atas e/ou listas de presença ao titular da pasta, para posteriores deliberações.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 05 de novembro de 2018.

Documento Original assinado

Fausto José Freitas da Silva

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

SEJUDH

PLANO DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA

APRESENTAÇÃO

Este trabalho busca apresentar conceitos, normas e procedimentos básicos de segurança para os Centros de Atendimento Socioeducativos do Estado de Mato Grosso. Neste estudo, define condições seguras que garantam a integridade física, moral e psicológica dos socioeducandos privados de liberdade, socioeducadores, colaboradores, visitantes e de todos os atores dos envolvidos no cenário socioeducativo.

Para que se atinjam estas condições se requer a sistematização e normatização das tarefas e procedimentos, portanto, o presente plano encontra-se organizado da seguinte maneira: Título I são apresentados os principais conceitos relacionados à Segurança Socioeducativa, bem como, definições do SINASE; Título II disciplina as normas básicas relacionadas às visitas nos Centros de Atendimento Socioeducativos; Título III aborda as questões relacionadas às normas para a realização de revistas nos ambientes, pessoas, veículos e demais dependências; Título IV descreve o uso progressivo da força e os casos de situações-limites, delineando procedimentos padrões a serem adotados nestes casos; finalizando o Título V versa sobre as rotinas de atividades nos Centros, procedimentos durante a realização de visitas em velórios e outros temas.

O presente é fruto dos trabalhos realizados pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria nº 067/GAB/SEJUDH/MT de 16 de julho de 2015, devidamente publica em 17/07/2015.

Aprimoramentos foram realizados em consonância ao Parecer nº 126/SGA/2017 da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e parâmetros adotados pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas - NOVO DEGASE do Rio de Janeiro.

TÍTULO I

CONCEITOS BÁSICOS

Neste capítulo são abordados conceitos básicos relacionados ao Sistema Socioeducativo, bem como termos utilizados no processo de segurança nestes ambientes.

SINASE

SINASE é a sigla utilizada para designar o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, destinado a regulamentar a forma como o Poder Público, por seus mais diversos órgãos e agentes, deverá prestar o atendimento especializado ao quais socioeducandos autores de ato infracional têm direito.

Visita Excepcional

Visita excepcional é aquela que ocorre em dia diferente do regular de visita, devendo ser justificada pela Equipe Técnica esta modalidade.

CASE - Centro de Atendimento Socioeducativo.

Armas de Menor Potencial Ofensivo

Armas projetadas e/ou empregadas, especificamente, com a finalidade de conter, debilitar ou incapacitar temporariamente pessoas, preservando vidas e minimizando danos à sua integridade.

Equipamentos de Menor Potencial Ofensivo

Todos os artefatos, excluindo armas e munições, desenvolvidas e empregadas com a finalidade de conter, debilitar ou incapacitar temporariamente pessoas, para preservar vidas e minimizar danos à sua integridade.

Equipamentos de Proteção

Todo dispositivo ou produto, de uso individual (EPI) ou coletivo (EPC) destinado à redução de riscos à integridade física ou à vida dos agentes de segurança pública.

Força

Intervenção coercitiva imposta à pessoa ou grupo de pessoas por parte do agente de segurança pública com a finalidade de preservar a ordem pública e a lei.

Instrumentos de menor potencial ofensivo

Conjunto de armas, munições e equipamentos desenvolvidos com a finalidade de preservar vidas e minimizar danos à integridade das pessoas.

Nível do Uso da Força

Intensidade da força escolhida pelo agente de segurança pública em resposta a uma ameaça real ou potencial.

Princípio da Conveniência

A força não poderá ser empregada quando, em função do contexto, possa ocasionar danos de maior relevância do que os objetivos legais pretendidos.

Princípio da Legalidade

Os agentes de segurança pública só poderão utilizar a força para a consecução de um objetivo legal e nos estritos limites da lei.

Princípio da Moderação

O emprego da força pelos agentes de segurança pública deve sempre que possível, além de proporcional, ser moderado, visando sempre reduzir o emprego da força.

Princípio da Necessidade

Determinado nível de força só pode ser empregado quando níveis de menor intensidade não forem suficientes para atingir os objetivos legais pretendidos.

Princípio da Proporcionalidade

O nível da força utilizado deve sempre ser compatível com a gravidade da ameaça representada pela ação do opositor e com os objetivos pretendidos pelo agente de segurança pública.

Técnicas de Menor Potencial Ofensivo

Conjunto de procedimentos empregados em intervenções que demandem o uso da força, através do uso de instrumentos de menor potencial ofensivo, com intenção de preservar vidas e minimizar danos à integridade das pessoas.

Uso Diferenciado da Força

Seleção apropriada do nível de uso da força em resposta a uma ameaça real ou potencial visando limitar o recurso a meios que possam causar ferimentos ou mortes.

TÍTULO II

NORMAS BÁSICAS RELACIONADAS À VISITA AO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

Neste capítulo são regulamentados os procedimentos relacionados às visitas aos socioeducandos, bem como visita de autoridades e demais autores que se relacionam com o Sistema Socioeducativo.

CAPÍTULO I

NORMAS GERAIS PARA VISITA

Art. 1º. São visitantes aquelas pessoas que não laboram no Centro de Atendimento Socioeducativo.

Art. 2º. Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da Gerência do Centro de Atendimento Socioeducativo, ou por aquele que estiver respondendo por ela.

Parágrafo único. Os acessos de visitantes nos dias de expediente ocorrerão no período de 08h às 11h e das 14h às 17h.

Art. 3º. Os acessos vinculados às instituições de ensino básico, técnico, superior e de instituições nacionais e internacionais, com objetivo de visita técnica e/ou pesquisa, somente serão autorizados após parecer da Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco com prévia anuência da Superintendência do Sistema Socioeducativo.

Art. 4º. Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências do Centro de Atendimento Socioeducativo.

Art. 5º. Caberá ao servidor responsável pela portaria solicitar o documento legal de identificação do visitante (Registro geral, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Classe, entre outros) e registrar em livro de registro próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso na unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo.

Parágrafo único: deverão ser registrados os seguintes dados: nome do visitante, documento apresentado, data, horário de entrada, horário de saída, motivo do ingresso na unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo, bem como entregar-lhe o crachá de visitante.

Art. 6º. O visitante será encaminhado e acompanhado por servidor designado pela Gerência.

Art. 7º. O ingresso e a saída ocorrerão, obrigatoriamente, pela porta principal instalada junto à portaria. Na saída, o funcionário desse posto recolherá o crachá do visitante e anotará o horário. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, no mesmo período/dia, todas as movimentações deverão ser devidamente registradas.

Art. 8º. Todos os visitantes, na sua primeira visita ao Centro de Atendimento, deverão receber folheto com resumo das normas mínimas de segurança a serem observadas durante o período que estiverem neste local.

Art. 9º. A visita de imprensa será autorizada pela Assessoria de Comunicação da SEJUDH e comunicado à Superintendência do Sistema Socioeducativo e a gerência do CASE.

Parágrafo único. Para as visitas de Imprensa, deverá ser observado o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, bem como nas demais legislações vigentes.

Art. 10. Por motivo de força maior, a Superintendência do Sistema Socioeducativo em documento justificável, poderá vetar a entrada de todo e qualquer visitante, com exceção do Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Conselho da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar, e outras instituições fiscalizadoras.

CAPÍTULO II

VISITAS PARA OS SOCIOEDUCANDOS

Art. 11. São considerados visitantes os pais ou responsáveis, cônjuge, companheiro (a), parentes e amigos do adolescente privado de liberdade.

Art. 12. Os familiares são corresponsáveis no processo socioeducativo do adolescente, o Centro de Atendimento viabilizará sua visita como previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente e no SINASE.

Art. 13. Toda visita será autorizada pela Equipe Técnica, e Gerência.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco do Socioeducativo, mediante fundamentação poderá suspender a autorização de entrada de visita no CASE.

Art. 14. Os documentos necessários para a solicitação de visita são: comprovante de residência com data de até 03 meses anteriores (água, luz, telefone) e documento oficial de identificação com foto, este deverá ser fotocopiado no Centro de Atendimento, no momento do atendimento inicial deverá ser tirada foto digital do visitante para cadastro;

Parágrafo único: Toda documentação de solicitação de visita será recebida pela Equipe Técnica que deverá encaminhá-la à Gerência do CASE, que enviará Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco para análise e emissão de parecer.

Art. 15. É responsabilidade da Coordenadoria de Inteligência a confecção da carteira de visitante;

Art. 16. O visitante do adolescente só terá acesso ao Centro de Atendimento em dia e horário programado para sua visita.

§ 1º. A visita dos familiares está programada para acontecer semanalmente em dia e horário predeterminado.

§ 2º. As situações excepcionais deverão ser avaliadas pela Equipe Técnica e pela Gerência do CASE, e caso a visita seja benéfica para o adolescente, será autorizada pela Gerência do CASE.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, no primeiro dia útil subsequente, a Gerência do CASE deverá documentar o fato à Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco do Socioeducativo, anexando dados de identificação do visitante.

Art. 17. As visitas regulares aos socioeducandos, pelos seus familiares e amigos, acontecerão nos finais de semana, aos sábados e domingos, no período das 08h às 12h e das 14h às 17h.

§ 1º Só é permitida a entrada de dois visitantes por socioeducandos em um mesmo dia, devendo acontecer até uma hora antes do encerramento;

§ 2º O Gerente do CASE poderá adequar este cronograma em razão de particularidade das unidades.

Art. 18. O visitante após identificar-se na portaria, apresentando documento de identificação receberá, então, o crachá de visitante, sendo encaminhado para os demais procedimentos de revista e acompanhamento.

Art. 19. Todas as visitas devem ser submetidas aos procedimentos de revista e orientadas sobre as normas previstas nessa resolução.

Parágrafo Primeiro. Nos Centros de Atendimento Socioeducativo onde existirem equipamentos eletrônicos, a revista realizar-se-á auxílio exclusivo com destes equipamentos.

Parágrafo Segundo. Em casos excepcionais e com fundada suspeita de que o visitante esteja na posse de coisa, material, instrumento ou acessório proibido e /ou ilícito, o Líder de Equipe informará a Gerência do CASE que após análise, poderá encaminhá-lo a unidade hospitalar, para se submeter a exame de raio-x, adotando as providências cabíveis ao caso e registrando o caso em Livro próprio.

Art. 20. O visitante será conduzido ao local definido para a realização da visita com o acompanhamento do Agente de segurança designado para tal função.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS DE VISITAS DE FAMILIARES

Art. 21. No primeiro contato, a equipe técnica de referência informará à família sobre as normas gerais e de segurança do CASE, tais como: documentos necessários, dia e horários da visita, número de visitantes permitidos, alimentos permitidos, vestimentas, entre outros.

Art. 22. As visitas poderão ser suspensas excepcionalmente pela Superintendência e/ou Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco, por motivo de segurança sendo justificada por documento formal e enviada para o Juízo competente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 23. Os locais de visita devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas.

Art. 24. Os socioeducandos deverão passar por revista minuciosa antes e depois da realização das visitas.

Parágrafo único. As revistas minuciosas são de caráter preventivo, visando coibir o porte e circulação de objetos não permitidos, a manutenção da ordem e segurança da unidade e ser realizada reservadamente em local apropriado.

Art. 25. Os socioeducandos deverão ser encaminhados aos locais de visitas somente depois que seus familiares/visitantes já estiverem a sua espera, e deverão ser encaminhados aos seus alojamentos posteriormente a saída destes dos locais de visita.

Art. 26. Os socioeducandos têm direito de visita dos filhos, independente da idade, sendo obrigatória a apresentação da Certidão de Nascimento da criança.

Art. 27. Os socioeducandos (12 a 18 anos) somente podem realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável e documento de identidade.

Parágrafo único. Casos excepcionais serão analisados pela Equipe Técnica e Gerência do Centro de Atendimento.

Art. 28. É proibida a entrada de visitantes que não estejam portando documento de identificação; que não estejam autorizados; que estejam sob aparente efeito do uso de substâncias psicoativas (lícitas ou ilícitas); que estejam portando drogas, armas ou similares; ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.

Art. 29. Após revista, o visitante que estiver portando arma ou de posse de substâncias psicoativas ilícitas receberá voz de prisão pelo servidor de plantão e será acionada a Polícia Militar para a condução e apreensão da autoridade policial.

Parágrafo único. O visitante flagrado com substâncias psicoativas ilícitas ou armas terá a visita suspensa no Centro por período definido pela Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos, sendo realizada a comunicação ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO IV

FORNECEDORES E/OU PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 30. A presença dos fornecedores e seus colaboradores devem ser pontuais, delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço específico, sendo seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e autorização da Gerência do Centro de Atendimento. Quando necessário, deverá ser acompanhado por um servidor do Centro designado para tal finalidade.

Art. 31. A empresa deverá enviar com antecedência nome e número de documento oficial de identificação dos funcionários que irão prestar serviços no Centro de Atendimento Socioeducativo.

Art. 32. Os fornecedores/colaboradores somente poderão ter acesso aos Centros de Atendimento Socioeducativo portando crachás de identificação profissional da empresa que representam e após a confirmação da documentação enviada pela empresa.

Art. 33. Devem ser informadas aos fornecedores/colaboradores as normas de segurança dos Centros de Atendimento Socioeducativo.

Art. 34. Cabe aos fornecedores enviarem com antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro) a comunicação ao Gerente do Centro, informando o dia, a hora e o número de pessoas que irão realizar o serviço.

Parágrafo Primeiro. O colaborador deve informar ao funcionário que estiver controlando a entrada no Centro de Atendimento as ferramentas e instrumentos que estiver portando e estas serão conferidas, contadas e registradas em Livro de Ocorrência.

Art. 35. O Líder de Plantão, ou outra pessoa por ele designada, acompanhará o fornecedor/colaborador até o local da execução do serviço e também realizará o seu monitoramento até a conclusão dos trabalhos.

Art. 36. Na falta de qualquer objeto, o responsável pela conferência comunicará imediatamente à Gerência ou Líder do Plantão que iniciará os procedimentos de revista necessários. Nessa circunstância, o fornecedor/colaborador sairá da unidade somente após as diligências necessárias.

Art. 37. Os funcionários da empresa com penas de medidas alternativas não poderão prestar seus serviços acompanhados dos socioeducandos em cumprimento de MSE no Centro, sem a supervisão de um agente de segurança.

Art. 38. A presença de fornecedores/colaboradores é delimitada ao tempo necessário à realização do serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da Gerência do Centro de Atendimento.

Para ter acesso ao Centro de Atendimento os fornecedores/colaboradores deverão ser previamente cadastrados.

Parágrafo único. A empresa deverá fornecer o nome dos funcionários, número de documento oficial e número das placas dos veículos que terão acesso ao Centro. Tais funcionários deverão portar sempre o documento de identificação funcional fornecido pela empresa e receber orientações relativas às normas de acesso, circulação, conduta e suas ações devem ser monitoradas durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

CAPÍTULO V

DAS VISITAS DE AUTORIDADES

Art. 39. Promotor de Justiça, Defensor Público e Juiz por exercerem entre outras funções o papel de fiscalizadores, e no exercício de suas funções podem adentrar aos Centros de Atendimento em qualquer horário.

§ 1.º As autoridades citadas neste parágrafo devem ser identificadas na portaria dos CASE.

§ 2.º Nos casos de visitas destas autoridades, deverão ser acompanhadas pelo Gerente do Centro de Atendimento ou por

servidor designado para esta finalidade.

Art. 40. As visitas das autoridades ligadas a Polícia Civil e Militar também deverão ser identificadas na portaria.

Art. 41. O Centro de Atendimento Socioeducativo estará continuamente preparado para o recebimento de visitas de autoridades, em alguns casos podem ocorrer mesmo sem prévio agendamento, desde que autorizados pela Superintendência do Sistema Socioeducativo. Acontecerão em virtude de diversos fatores: conhecer o trabalho realizado e/ou as instalações físicas; realizar sindicância; averiguar denúncias; participar de eventos; realizar perícias técnicas.

Art. 42. No caso de visita programada, caberá a Gerência do Centro de Atendimento informar se possível com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao líder de plantão, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, a natureza, a hora, o local e o número de pessoas.

Art. 43. No caso de visita inesperada, o líder do plantão deverá ser imediatamente avisado por quem estiver na recepção do Centro, para que medidas de segurança sejam adotadas.

CAPÍTULO VI

VOLUNTÁRIOS

Art. 44. Os voluntários deverão ser previamente cadastrados nas Gerências dos Centros de Atendimento Socioeducativo, com apresentação do projeto a ser desenvolvido, finalidade, cronograma de execução e ajustamento do CASE, tudo comunicando-se à Superintendência.

§ 1º. Somente terá acesso ao Centro de Atendimento o voluntário que desenvolva atividade específica, em horário predeterminado, e autorizado previamente pela Gerência.

§ 2º. De todos os voluntários será exigida a carteira de visitante.

§ 3º. Todo acesso deverá ser precedido de confirmação pelo Líder de Plantão, da autorização da Gerência, indicado o horário de entrada e o horário de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado.

§ 4º. A ausência desse comunicado, a omissão de dados ou o seu envio intempestivamente, autorizam o Líder de Plantão a vetar o acesso do voluntário.

Art. 45. Será fornecido na portaria do Centro de Atendimento um crachá de identificação de voluntário, contendo o nome e a instituição que representa.

CAPÍTULO VII

DOS ADVOGADOS

Art. 46. Fica estabelecido que os horários de acesso dos Advogados nos Centros de Atendimento Socioeducativos do Estado de Mato Grosso, para atendimento a seus clientes assistidos será, preferencialmente, das 8:00h às 18:00h, inclusive aos sábados, domingos e feriados, independente de apresentação de procuração.

Art. 47. Em qualquer caso, será anotado o seu nome e o número de seu registro junto à OAB, os horários de entrada e saída, além de ser fornecido o crachá de identificação.

Parágrafo único. Todo advogado deverá receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação no Centro de Atendimento. Sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências, respeitadas as legislações específicas e vigentes.

CAPÍTULO VIII

OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 48. O Oficial de Justiça terá acesso à unidade mediante identificação prévia e descrição da intimação ou citação, devendo sua presença ser informada ao Gerente do Centro de Atendimento. Em todos os casos, serão anotados o seu nome, RG e o número do seu documento de identificação funcional, o horário de entrada e o de saída do Centro.

Parágrafo único. As intimações e/ou citações deverão sempre ocorrer na área administrativa.

Art. 49. Será fornecido na portaria de entrada um crachá de identificação de visitante que será recolhido no momento de sua saída.

Art. 50. A presença do Oficial de Justiça deverá ser monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências.

CAPÍTULO IX

FUNCIONÁRIOS

Art. 51. Os profissionais do Centro de Atendimento somente terão o acesso permitido no horário correspondente ao seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Casos excepcionais deverão ser autorizados pela Gerência do Centro de Atendimento e registrados em Livro de Ocorrência.

Art. 52. O profissional deve apresentar-se devidamente trajado com o fardamento definido pelo SEJUDH, de forma discreta e adequada à função que desempenha.

Art. 53. O Profissional do Sistema Socioeducativo deverá cuidar do asseio e higiene pessoal.

Art. 54. Antes de ingressar no Centro de Atendimento, o servidor do Sistema se certificará de que não está de posse de nenhum objeto que, nas normas/regulamentos, tenha sido proibido ou controlado o seu acesso na área do Centro de Atendimento.

Art. 55. Na entrada do Centro de Atendimento o servidor será revistado pela equipe que estiver na portaria, no entanto esta revista deve acontecer conforme legislação em vigor.

Art. 56. Não é permitido o uso de aparelhos celulares particulares pelos servidores durante o exercício de atividade na área do Centro de Atendimento.

Parágrafo Primeiro. A Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco poderá publicar documento autorizando exceções a este artigo.

Art. 57. O Agente de Segurança deverá se apresentar ao posto de serviço, para o qual foi escalado, pouco antes do horário de início da rendição do posto.

Art. 58. O Agente de Segurança que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do posto de serviço depois da chegada daquele que está assumindo o novo turno, tendo repassado a esse todas as informações e orientações que se fizerem necessárias.

Art. 59. Na passagem do turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o Agente de Segurança deve solicitar a presença do superior imediato, para ciência e resolução do problema.

Art. 60. A Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Riscos deverá manter banco de dados atualizado de todos que exercem atividades nos Centros de Atendimento, com informações de endereço e contato familiar em caso de emergência.

CAPÍTULO X

DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 61. Os profissionais da área de educação terão o acesso permitido no horário de suas atividades, mediante cronograma enviado pela SEDUC para a gerência.

Art. 62. Ao início de cada ano letivo, todos os profissionais de educação quem laboram no Centro de Atendimento deverão se cadastrar na Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco.

Art. 63. Não será permitida a entrada no Centro de Atendimento de servidor que não se submeter ao procedimento previsto no caput deste artigo.

Parágrafo único. O servidor que não realizar o procedimento citado no "caput" deste artigo, não será permitido a sua entrada no CASE.

Art. 64. É recomendável que os profissionais da educação utilizem jaleco na cor lilás ou outro adotado como padrão, para o desempenho da sua função e durante todo o período que estiver no Centro de Atendimento.

TÍTULO III

PROCEDIMENTOS DE REVISTA

Neste capítulo são definidas as normas que regem os procedimentos relacionados à realização de revistas nas dependências e nos atores do Sistema Socioeducativo.

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 65. Define-se o ato de revista à realização de uma inspeção minuciosa em pessoas (socioeducandos em cumprimento de

medida socioeducativa, servidores e visitantes), pertences, instalações e veículos objetivando maior controle de acesso e segurança. Consiste em ratificar uma suspeição de ocultação de possíveis artefatos ilícitos e em desacordo com normas vigentes nos Centros de Atendimento Socioeducativo.

Parágrafo único. A revista deverá seguir padrões éticos estabelecidos, objetivando preservar a dignidade da pessoa humana e a integridade do patrimônio público e dos pertences dos socioeducandos.

Art. 66. A revista tem por objetivo examinar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos do Centro e verificar se existem materiais e objetos que possam ameaçar a segurança.

Parágrafo único: Durante sua realização da revista, os envolvidos neste processo devem aguçar os órgãos dos sentidos especialmente, a visão, o tato, o olfato e a audição.

Art. 67. Os servidores durante o exercício de suas atividades, bem como qualquer outro visitante ao Centro Socioeducativo, estão proibidos de usar os seguintes objetos:

- a) arma de fogo;
- b) qualquer objeto caracterizado como arma branca;
- c) objetos perfurantes;
- d) cigarro;
- e) isqueiro;
- f) spray de pimenta ou qualquer outra arma química;
- g) celular particular;
- h) bebidas alcoólicas;
- i) substâncias entorpecentes.

Parágrafo único. Aos Agentes Penitenciários, forças policiais, Membros do Ministério Público ou Magistrados, autoridades estatais, Secretários de Estado, membros do primeiro escalão do Governo, e outros servidores autorizados pelo secretário titular da SEJUDH, desde que no desempenho de suas funções nos Centros de Atendimento Socioeducativos não se aplicam os itens a, f e g supracitados.

Art. 68. O uso do espargidor somente será permitido quando fornecido pela SEJUDH, ou adquirido pelo Estado de Mato Grosso dentro das normas técnicas e controle de qualidade do referido equipamento.

Parágrafo Primeiro. É obrigatória a habilitação do agente para o manuseio e obrigatório o registro do seu uso e o motivo que justificou a utilização no Livro de Ocorrência.

Parágrafo Segundo. O uso deste equipamento somente será permitido nos casos de risco de morte, lesão corporal grave, seguindo os princípios de uso diferenciado da força.

Parágrafo Terceiro. Quando utilizado, o registro da utilização no livro de ocorrências deverá constar o nome e matrícula do Agente utilizador bem como o número de série do equipamento empregado na ação.

Art. 69. São objetos proibidos para uso dos socioeducandos:

- a) objetos perfurantes;
- b) arma de fogo;
- c) qualquer objeto caracterizado como arma branca;
- d) cigarro;
- e) bebidas alcoólicas ou assemelhada;
- f) celular particular;
- g) qualquer objeto utilizado como arma;
- h) ou qualquer outro objeto não autorizado pela direção do CASE.

Art. 70. Existem os seguintes tipos de revistas:

- a) revista do ambiente;

- b) revista estrutural;
- c) revista dos socioeducandos;
- d) revista completa e incerta;
- e) revista de visitantes;
- f) revista dos familiares;
- g) revista de veículos;
- h) revista em servidores.

CAPÍTULO II

VISTORIA DO AMBIENTE - REVISTA ESTRUTURAL

Art. 71. A revista ambiente é destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vedados pelo Regimento Interno, além de detectar falhas ou depredações na estrutura física da área de segurança.

Art. 72. Deve ser realizada no período diurno e em casos excepcionais por motivo de segurança poderá ser realizada no período noturno. No entanto, neste caso deverá ser formalizado no Livro de Ocorrência com a justificativa e assinado pelo líder do plantão e entregue no primeiro horário ao Gestor do CASE.

Parágrafo único. Nos casos de ausência da justificativa da revista noturna no Livro de Ocorrência, o líder do plantão poderá ser responsabilizado administrativamente pelo órgão competente.

Art. 73. A revista estrutural compreende a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança, mediante os seguintes procedimentos:

- I. Observação e conferência da estrutura física, detectando falhas ou depredações;
- II. Exame minucioso dos colchões, ventiladores, bíblias, cobertores, lençóis, travesseiros, toalhas e outros objetos mantidos junto ao adolescente em seu alojamento;
- III. Conferência das condições de uso dos objetos utilizados pelos socioeducandos, tais como: canecas, pratos, talheres e escovas de dente;
- IV. Conferência das condições dos muros, concertina, alambrados e áreas externas na proximidade do Centro de Atendimento;
- V. A revista deverá ser realizada de acordo com o cronograma estabelecido pela Gerência do CASE.

Art. 74. Só deverão permanecer em circulação os materiais em número estritamente necessário, ou seja, correspondente ao número de pessoas. O material excedente será recolhido ao almoxarifado.

Art. 75. No período noturno, os Agentes Socioeducativos realizarão rondas de conferência em todo seu quarto de hora, com uso de lanterna pelo interior das galerias, observando os alojamentos.

Art. 76. Durante rondas noturnas, os Agentes Socioeducativos deverão observar os socioeducandos no interior dos alojamentos, de forma discreta, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno.

Art. 77. Deverão, também, conferir se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente.

Art. 78. A revista estrutural realizada pelos agentes de segurança socioeducativos será muito mais extensa e completa, devendo ocorrer nas trocas de plantão, nos seguintes locais:

- I. Banheiros coletivos;
- II. Refeitório e suas janelas, mesas e bancos;
- III. Salas de aula, suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras;
- IV. Oficinas, suas janelas, mesas, bancadas, armários, bancos e cadeiras;
- V. Corredores de acesso às oficinas e salas de aula;
- VI. Sala de revista;
- VII. Quadra de esporte, campo de futebol e piscina.

VIII. Demais locais necessários à manutenção da segurança no Centro de Atendimento.

Parágrafo Único. Refletores e iluminação interna e externa deverão ser vistoriados rotineiramente no intuito de garantir visibilidade às instalações no período noturno, de modo que os pedidos de substituição de refletores e lâmpadas queimadas deverão ser encaminhados ao gerente da unidade imediatamente após a verificação de algum defeito, e este por sua vez remeterá ao seu superior para providências.

CAPÍTULO III

DA REVISTA NOS SOCIOEDUCANDOS

Art. 79. A revista pessoal individual dos (as) socioeducandos deve ser realizada antes e depois de cada atividade, bem como sempre antes de sua entrada ou saída das áreas de segurança.

Parágrafo Primeiro. Para realização da revista corporal o Agente Socioeducativo deverá possuir um ou mais pares de luvas destinadas ao procedimento, e sempre deverá ser realizada por dois servidores, sendo que um deles ficará na retaguarda prestando suporte ao procedimento e apoiando os demais, com o intuito de preservar a segurança da revista.

Parágrafo Segundo. A revista será realizada por Agente de Segurança do mesmo sexo que o adolescente.

Parágrafo Terceiro. A revista pessoal nos socioeducandos será realizada conforme os protocolos de ação e escolta, iniciando-se pela retirada da camisa/camiseta, bermuda, exibição das costas, exame no interior da boca, visualização da palma das mãos e sola dos pés, vistoria no chinelo/calçado do adolescente, sendo o mesmo dobrado e torcido.

Parágrafo Quarto. Estando disponível equipamento de detecção de metal fornecido pelo Estado e tendo a qualidade certificada pelos órgãos de controle, este poderá ser utilizado durante a revista pessoal sempre que o agente julgar necessário.

Parágrafo Quinto. Em casos excepcionais e com fundada suspeita de que o interno esteja na posse de coisa, material, instrumento ou acessório proibido e /ou ilícito no CASE, o Líder de Equipe informará a Gerência do CASE que após análise, poderá encaminhá-lo a unidade hospitalar, para se submeter a exame de raio-x, adotando as providências cabíveis ao caso e registrando o caso em Livro próprio.

CAPÍTULO IV

DA REVISTA COMPLETA

Art. 80. Denomina-se revista completa e incerta aquela que contempla tanto a revista estrutural quanto a corporal minuciosa, tal procedimento deve ser autorizado pelo Líder de Equipe e comunicado imediatamente ao Gerente do Centro.

Art. 81. Realizar-se-á revista completa e incerta no momento que o Agente de Segurança suspeitar de qualquer anormalidade e entender que este tipo de revista é necessário.

Art. 82. A revista completa tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho dos profissionais do Sistema Socioeducativo e à integridade dos socioeducandos, bem como retomar e reordenar normas e procedimentos que foram negligenciados, rompidos ou deturpados.

Parágrafo único. Este tipo de revista deverá ser acompanhado pela PM ou por Agentes Penitenciários, ficando a Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco responsável pela escolha de uma ou outra corporação levando-se em conta os objetivos pretendidos em cada caso concreto. A Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco informará a Superintendência e justificar a sua necessidade

Art. 83. A revista completa será realizada em situações excepcionais, quando se faz necessário desarticular, desmobilizar, esvaziar alguma organização ou movimentação inadequada dos socioeducandos cujo objetivo seja de motim, fuga em massa, depredação ao patrimônio, lesão corporal a outrem, ou ainda quando se tem conhecimento de posse de objetos não autorizados.

Art. 84. Durante procedimento de revista completa, os socioeducandos deverão sair do quarto individualmente e se deslocar até um lugar onde tenha segurança, esse deslocamento será determinado pelo Agente de segurança ou responsável pela revista.

Art. 85. Neste período o adolescente deve manter-se em silêncio, respondendo apenas as indagações feitas pelos Agentes que estão realizando o procedimento.

Art. 86. As revistas completas e programadas poderão ter a participação de autoridades judiciárias, como também um representante da equipe técnica.

CAPÍTULO V

REVISTA INCERTA

Art. 87. A revista incerta pauta-se no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência do centro, ou seja, é realizada em dia e hora não determinada anteriormente, devendo ser realizada no mínimo por dois agentes.

Art. 88. A revista incerta é rotineira e deve ser realizada sempre que possível.

Art. 89. Ficará a cargo do líder de equipe, quando os socioeducandos estiverem em atividades fora do alojamento, proceder com revista nos quartos sem aviso prévio aos socioeducandos, ficando sob responsabilidade do Líder de Equipe quanto à preservação utensílios dos socioeducandos.

Parágrafo único. No caso de necessidade de danificar algum objeto dos socioeducandos, o líder de equipe deve elaborar documento justificando essa ação, caso contrário será responsabilizado pela indenização.

CAPÍTULO VI

REVISTA DOS VISITANTES

Art. 90. São consideradas visitantes aquelas pessoas que querem conhecer o trabalho desenvolvido pelo Centro de Atendimento e que não seja funcionário da Instituição, nem autoridade e nem possuam vínculo com adolescente internado e/ou egresso.

Parágrafo único. Em geral, são vinculadas às Universidades, Faculdades, Organizações Governamentais, Não Governamentais e Imprensa.

Art. 91. Todos os visitantes devem ser revistados em local adequado.

Parágrafo único: o Gerente do Centro de Atendimento caso permita a entrada de pessoa sem ser revistado, este fato deve ficar registrado no Livro de Ocorrência.

Art. 92. A revista em pessoas do sexo feminino deve ser feita por servidora e revista em pessoas do sexo masculino por servidor.

Art. 93. O dia de entrada de crianças para visita aos internos fica sob-responsabilidade do Gerente em conjunto com a Equipe Técnica a determinar, levando em conta as particularidades de cada Centro de Atendimento Socioeducativo.

Art. 94. Ao visitante é proibido:

- I. Entrar no CASE em estado visível de embriaguez;
- II. Utilizando roupa inadequada ao ambiente;
- III. Levar ou trazer consigo carta ou bilhete para o adolescente;
- IV. Entrar com telefone celular;
- V. Levar qualquer tipo de arma de fogo ou branca;
- VI. Estar portando qualquer tipo de droga ou medicamento.

Art. 95. O Gerente do CASE estabelecerá o horário de entrada de visita, devendo informar a Coordenadoria de Inteligência para validação deste.

Art. 96. Antes da entrada de visitantes, o servidor que estiver na portaria deve informar ao Líder do Plantão para garantir a segurança da visita.

Art. 97. Caberá ao funcionário que estiver ocupando o posto da portaria solicitar o RG ou documento de identificação do visitante, conferir e registrar em livro de registro próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso no CASE e o setor/pessoa que irá recebê-lo.

Art. 98. O ingresso e a saída ocorrerão obrigatoriamente pela porta principal instalada junto à portaria. O crachá do visitante será recolhido na saída com anotação do horário. Se a pessoa entrar e sair diversas vezes no mesmo dia, todas as movimentações deverão ser registradas.

Parágrafo único. Todos os visitantes poderão ser submetidos ao detector de metais.

Art. 99. Todos os visitantes, ao acessarem ao CASE deverão ser orientados sobre as normas de segurança.

Art. 100. Por motivo de segurança, e desde que devidamente justificado, a Superintendência do Sistema Socioeducativo poderá vetar a entrada de todo e qualquer visitante.

CAPÍTULO VII

REVISTA DE VEÍCULOS

Art. 101. É permitida a entrada no CASE somente de carros oficiais, no entanto o Gerente pode autorizar entrada de veículos particulares.

Parágrafo único. Os veículos podem ser revistados sempre que o Líder entender que seja necessário este procedimento.

CAPÍTULO VIII

REVISTA EM SERVIDORES

Art. 102. Todo servidor ao entrar no CASE mostrará para o responsável pela portaria os objetos que estejam no interior de bolsa e/ou mochila.

Art. 103. A Polícia Militar poderá realizar revista pessoal nos servidores.

Parágrafo único. Preferencialmente os servidores serão revistados utilizando equipamentos eletrônicos.

TÍTULO IV

DO USO PROGRESSIVO DA FORÇA

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

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

O uso progressivo da força, será utilizado como parâmetro o conceito de “Uso Progressivo da Força”, definido pela SENASP (Secretaria Nacional de Segurança Pública), órgão vinculado ao Ministério da Justiça. Tal conceito foi baseado em modelos internacionais tais como: Modelo Fletc; Modelo Gilliespie; Modelo Remsberg; Modelo Canadense; Modelo Nashville; Modelo Phoenix. A partir de tais parâmetros é sugerido um novo modelo que será aqui utilizado para nortear as ações de segurança socioeducativa preventiva e interventiva:

É importante salientar que tal descrição não se aplica em sua íntegra nos CASES, indo somente até o nível 4, o de táticas defensivas não letais e que em hipótese alguma será utilizado força letal em intervenções em Unidades Socioeducativas. É possível perceber que as ações preventivas “Verbalização e Controles de Contato” estão na base dessa utilização e vão perpassar por todas as ações subsequentes. Sendo assim, para o uso progressivo da força nos Centros de Atendimento Socioeducativo, fica sugerido o seguinte modelo:

CAPÍTULO I

DO USO DA FORÇA PELA ÁREA DE SEGURANÇA

Art. 104. O uso da força dentro dos CASES somente será autorizado em casos excepcionais.

§ 1º. São considerados casos excepcionais:

- a) Quando o recurso a outros métodos de controle se revelar inoperante;
- b) Os casos de legítima defesa, de tentativa de fuga/evasão, e de resistência física ativa ou passiva a uma ordem baseada na lei ou nos regulamentos da unidade;
- c) Quando o socioeducando oferece grave ameaça a sua integridade física, a integridade física de terceiros ou ao patrimônio público.

§ 2º. O uso da força dentro do CASE deverá ser autorizado, preferencialmente, pelo Gerente da unidade, devidamente fundamentado nos casos previstos no parágrafo anterior. Excepcionalmente, em casos de utilização pelos socioeducadores, deverá ser comunicado ao Gerente.

Art. 105. O uso da força dentro do CASE está pautado nas seguintes regras:

- a) Atender aos termos explicitamente autorizados e especificados na lei e regulamentos;
- b) Usar restritivamente e apenas durante o período estritamente necessário;
- c) Não causar humilhação ou degradação.

Art. 106. Os Agentes de Segurança deverão tomar as seguintes providências:

- a) Esgotar todas as possibilidades de mediação de conflitos e diálogo;
- b) Usar a força estritamente necessária;
- c) Relatar imediatamente ao Gerente da unidade quanto ao incidente.

Art. 107. O emprego da força dentro deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a) Legalidade - O uso da força somente é permitido para atingir um objetivo legítimo, devendo -se, ainda, observar a forma estabelecida, conforme dispositivos legais;
- b) Necessidade - O uso da força somente deve ocorrer quando outros meios forem ineficazes para atingir o objetivo desejado;
- c) Proporcionalidade - O uso da força deve ser empregado proporcionalmente à resistência oferecida, levando-se em conta os meios dos quais o Agente dispõe. O objetivo não é ferir ou causar qualquer tipo de dano, mas sim cessar ou neutralizar a injusta agressão;
- d) Conveniência - Mesmo que, num caso concreto, o uso da força seja legal, necessário e proporcional, é preciso observar se não colocam em risco outras pessoas ou se é razoável, de bom-senso, lançar mão desse meio. Por exemplo, num local com grande aglomeração de socioeducandos, o uso da força não é conveniente, pois traz riscos no sentido de provocar uma reação dos demais.

Art. 108. O emprego da força deverá ser realizado de forma progressiva, respondendo a cada situação específica, com a força equivalente necessária à resolução do evento.

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

Art. 109. Constituem equipamentos antitumulto utilizados nas intervenções na área de segurança: coletes antiperfurantes, capacetes, tonfas, escudos transparentes, luvas, protetores de cotovelo, protetores de canela, algemas, capas à prova de fogo, botas, máscaras de gás, capacetes, espargidor de pimenta, e demais equipamentos de tecnologia não letal que por ventura sejam autorizados pela SEJUDH.

Art. 110. Os equipamentos antitumulto não poderão ficar expostos e deverão ser recolhidos em sala própria a qual permanecerá trancada e as chaves confiadas à Gestão do CASE e ao Líder de Equipe.

Art. 111. Os equipamentos antitumulto só poderão ser usados mediante expressa autorização da Gestão do CASE ou do Líder de Equipe dentro dos padrões e orientações técnicas especificados nas normas vigentes.

Art. 112. O acesso a esses equipamentos será restrito ao pessoal capacitado, treinado e declarado habilitado ao seu uso pela Gerência de Socioeducação do Sistema Socioeducativo.

AÇÕES NO GERENCIAMENTO DE CRISE

Neste capítulo são definidas as ações que devem ser realizadas em momentos de crise nos Centros de Atendimento Socioeducativo, elencando neste período como se processará o fluxo da informação.

CAPÍTULO II

ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 113. Por crise se define uma manifestação violenta e inesperada de rompimento do equilíbrio da normalidade, podendo ser uma tensão ou conflito, envolvendo os atores do Sistema Socioeducativo.

Parágrafo único: A crise é de três tipos: evento simples, complexo e crítico.

Art. 114. Evento simples: é aquele passível de ser resolvido pelos Agentes Socioeducativos, sem a necessidade de solicitação de apoio de outras instituições. A resolução se dá com a mera presença, argumentação, orientação ou advertência verbal do Agente de segurança.

Parágrafo único: São elementos que compõem um evento simples, desde que protagonizada por até três socioeducandos:

- I. Ameaças verbais;
- II. Desacatos;
- III. Agressões indiretas (atirar comida, chinelo, urina, fezes, água);

IV. Danos ou destruição de materiais pedagógicos ou de consumo;

V. Tentativa ou destruição de patrimônio público - pequeno dano estrutural, destruição pontual, sem prejuízos ao funcionamento do estabelecimento;

VI. atentado contra a própria integridade física resultando em escoriações ou lesões leves;

VII. Agressão a terceiro sem resultar em lesão;

VIII. Inexistência de armas brancas - artefatos cortantes, perfurantes ou contundentes.

Art. 115. Evento complexo é aquele cuja ameaça à segurança são superiores à capacidade de resposta dos socioeducandos com cumprimento de medida socioeducativa, sendo necessária apenas a atuação de outras instituições: SAS, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros ou SOE, para a sua resolução.

Parágrafo único: São elementos que compõem um evento complexo:

I. Todos os elementos do evento simples que não tenham resolução mediante mera presença ou a aplicação de advertência verbal;

II. Agressão resultando em lesão corporal leve, sem ameaça à vida;

III. Existência de armas brancas;

IV. Destruição extensa do patrimônio público - consideráveis danos à estrutura física do Centro, prejudicando o funcionamento de um setor;

V. Ação protagonizada por um grupo restrito de internos - evento não generalizado;

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

Art. 116. Evento crítico é caracterizado com todos os elementos contidos no evento complexo, mais a ameaça à vida aos servidores do sistema socioeducativo, visitantes e internos. Sua resolução é alcançada com a cooperação entre as instituições de Segurança Pública.

CAPÍTULO II

AS AÇÕES DIANTE DOS EVENTOS CRÍTICOS E COMPLEXOS

Art. 117. O Uso diferenciado da força pelos Agentes Socioeducativos se dará em caráter excepcional de acordo com as normas e recomendações do SINASE, ECA, bem como a atuação da polícia deverá considerar a Portaria Interministerial Nº. 4.226, de 31 de Dezembro de 2010.

Art. 118. Uma vez que as ações preventivas tenham falhado, são necessárias atitudes objetivas diante da anormalidade, evitando a sua permanência prolongada, fazendo com que o Centro de Atendimento Socioeducativo volte a funcionar plenamente ou em um estado minimamente aceitável, o mais rápido possível.

Art. 119. Diante da constatação de eventos críticos ou complexos deve-se imediatamente promover o isolamento do local, sendo os Agentes Socioeducativos responsáveis por conter e isolar.

Art. 120. Inicialmente apenas uma pessoa se comunicará com os socioeducandos até a chegada de pessoa qualificada para negociação, que assumirá toda e qualquer comunicação com os autores da crise.

Art. 121. Nos eventos críticos e complexos um Comitê Gestor de Crise deve ser formado, podendo ser composto pelos seguintes membros:

- a) Gerente do Centro de Atendimento Socioeducativo;
- b) Líder de Equipe;
- c) Representante da Superintendência;
- d) Secretário Adjunto de Justiça;
- e) Membro da Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco;
- f) Membro da Coordenadoria Técnica e de Saúde;
- g) Representante do comando local da Polícia Militar;

- h) Representante da Polícia Civil;
- i) Defensores;
- j) Promotores;
- k) Juizes.

Parágrafo único: Durante a ocorrência destes eventos todas as decisões serão tomadas pelo Comitê Gestor de Crise.

Art. 122. Instaurada a crise, os portões devem ser fechados para permitir a entrada apenas de pessoas autorizadas por autoridade de posto mais elevado da SEJUDH que estiver no local, devendo ser observado:

- I. Ponto crítico: área em volta do local da crise que deve ser isolada;
- II. Área externa: próxima ao evento, local que somente é permitida entrada de autoridades e membros do Comitê Gestor da Crise;
- III. Área de Comando: local destinado para reunião e permanência do Comitê Gestor da Crise;
- IV. Local destinado para as vítimas: deve ser estabelecido este local pelo Comitê Gestor;
- V. Local destinado à imprensa: este local deve ficar situado na área externa ao Centro de Atendimento Socioeducativo.

CAPÍTULO III

FALTA DE ÁGUA

Art. 123. Nos casos em que ocorrer falta de água nos Centros de Atendimento Socioeducativo, caberá ao responsável pelo plantão ou ao Gerente do CASE solicitar aos órgãos públicos competentes a devida reposição.

Parágrafo único. A Gerência do Centro de Atendimento Socioeducativo terá em local de fácil acesso e previamente organizado, uma relação de telefones emergenciais para atender a providência elencada no caput deste artigo.

Art. 124. Se constatado que o defeito é no sistema hidráulico do CASE competirá ao gestor da Unidade comunicar a Gerência de Infraestrutura e Manutenção, subordinada a Superintendência Administrativa da SEJUDH, para as devidas providências.

Parágrafo único. Na impossibilidade de resolução da questão, deverá ser comunicado ao Gerente do CASE que entrará em contato com a companhia de fornecimento de água para solução do problema.

CAPÍTULO IV

FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA

Art. 125. Nos casos em que ocorrer falta de energia elétrica persistente caberá à Gerência do CASE ou ao Líder de equipe solicitar aos órgãos públicos competentes o restabelecimento.

Parágrafo único. A Gerência do Centro de Atendimento Socioeducativo terá em local de fácil acesso e previamente organizada uma relação de telefones emergenciais para atender a providência elencada no caput deste artigo.

Art. 126. Deverão estar disponíveis para os Agentes Socioeducativos lanternas na proporção de uma para cada dois agentes, levando-se em conta a média de todos os plantões do CASE.

Caberá ao responsável pelo plantão:

- I. tomar conhecimento das condições de funcionamento do gerador ou iluminação de emergência;
- II. avaliar a necessidade de interrupção das atividades no CASE, encaminhando os socioeducandos aos seus dormitórios ou lugar apropriado;
- III. determinar a conferência dos mesmos;
- IV. concentrar equipe de socioeducadores, em estado de alerta, diante de possíveis atos de indisciplina;
- V. solicitar o mesmo procedimento à guarda externa ou do serviço de ronda do policiamento no perímetro externo, salientando as condições de acesso restrito à unidade, permitido somente aos servidores convocados, ambulâncias, membros do Corpo de Bombeiros/Polícia Militar e/ou pessoas autorizadas pelo Gerente ou pessoa de maior poder hierárquico do CASE, presente no momento, a fim de evitar desmandos.

Art. 127. Constatado que o defeito é no sistema elétrico do CASE, competirá ao gestor do Centro comunicar à Superintendência Administrativa da SEJUDH, para as devidas providências.

CAPÍTULO V

FUGA

Art. 128. Em caso de fuga caberá ao responsável pelo plantão ou a Gerência do CASE, respectivamente:

- I. fazer imediatamente o comunicado a guarda externa, nos Centros que possuam estes servidores;
- II. comunicar o ocorrido à Polícia Ostensiva local, repassando dados de identificação do(s) fugitivo(s), tais como: cor, altura, idade, vestuário, sinais corpóreos (tatuagens, cicatrizes, manchas, sinais);
- III. concentrar equipe de socioeducadores, em estado de alerta, diante de possíveis atos de indisciplina dos socioeducandos;
- IV. avaliar a necessidade de interrupção das atividades do plano coletivo, bem como o recolhimento dos socioeducandos aos seus dormitórios;
- V. determinar a conferência dos socioeducandos;
- VI. comunicar os fatos imediatamente a Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo, a Superintendência e ao Juizado da Infância e Juventude;
- VII. apurar inicialmente as circunstâncias em que se deu a fuga, solicitando os devidos registros nos livros de ocorrência do CASE;
- VIII. realizar o registro da ocorrência, preferencialmente, na Delegacia Especializada do Adolescente;
- IX. solicitar perícia técnica junto a Politec do dano ao patrimônio e apreender os objetos danificados, se for o caso, encaminhando-os preferencialmente à Delegacia Especializada do Adolescente;
- X. determinar o contato com a família do adolescente fugitivo, através do serviço social, na impossibilidade, de outro técnico, informando-a sobre o ocorrido, bem como estimular a apresentação espontânea do adolescente;
- XI. encaminhar o relatório do evento à Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco Sistema Socioeducativo e ao Poder Judiciário, no primeiro dia útil após a ocorrência.

CAPÍTULO VI

INCÊNDIO

Art. 129. Em caso de ocorrência de incêndio no CASE o responsável pelo plantão ou a Gerência do CASE deverá determinar:

- I. o uso dos extintores de incêndio de acordo com a classificação de materiais;
- II. o acionamento do alarme de incêndio;
- III. a evacuação da área atingida pelo sinistro;
- IV. o desligamento da fonte de energia elétrica da área atingida pelo fogo;
- V. o acionamento do Corpo de Bombeiros mediante a necessidade;
- VI. os encaminhamentos para setor de saúde possíveis vítimas;
- VII. que sejam interrompidas as atividades e determinar o recolhimento dos socioeducandos aos seus dormitórios ou outro local;
- VIII. o alinhamento equipe de Agentes de Segurança, em estado de alerta, diante de possíveis atos de indisciplina dos socioeducandos;
- IX. a conferência das condições das instalações físicas;
- X. a comunicação dos fatos a Coordenadoria de Inteligência e prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo e a Superintendência;
- XI. a comunicação da ocorrência ao Poder Judiciário;
- XII. a conferência dos socioeducandos;
- XIII. que seja realizado o registro da ocorrência, preferencialmente, na Delegacia Especializada do Adolescente, detalhando os fatos e os envolvidos;
- XIV. que sejam averiguadas as circunstâncias, solicitando os devidos registros nos livros de ocorrência;

XV. a constatação o dano ao patrimônio, isolar o local, solicitar a realização de perícia técnica;

XVI. o encaminhamento de relatório circunstanciado dos fatos e das providências tomadas à Coordenadoria de Inteligência e prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo, a Superintendência no primeiro dia útil após a ocorrência.

Art. 130. Deverá existir nos CASE os extintores de incêndio dos tipos:

I . CLASSE "A" - materiais sólidos, de fácil combustão, que queimam em superfície e profundidade, deixando resíduos e armazenando calor. Ex: madeira, papel, plásticos, borrachas, etc.;

II. CLASSE "B" - materiais inflamáveis e combustíveis, que queimam na superfície, sem deixar resíduos. Ex: gasolina, óleos, GLP, etc.;

III . CLASSE "C" - materiais elétricos, equipamentos e/ou instalações elétricas energizadas. Ex: motores elétricos, computadores, estufas, aquecedores, cafeteiras, etc.;

IV. CLASSE "D" - materiais combustíveis, metais que pegam fogo, também denominados de materiais pirofóricos (materiais que se inflamam espontaneamente em contato com o ar).

Art. 131. A responsabilidade pelo controle de validade das cargas dos extintores, bem como da solicitação de substituição ou aquisição é da Gerência do CASE, junto ao almoxarifado da Superintendência Administrativa da SEJUDH.

CAPÍTULO VII

HOMICÍDIO OU SUICÍDIO

Art. 132. Nos casos em que houver indícios de homicídio, tentado ou consumado, bem como suicídio cabe ao Líder de Equipe ou Gerente:

I. Imediatamente isolar o local;

II. determinar ao setor de saúde a avaliação dos sinais vitais e/ou a condição da vítima;

III. confirmado o homicídio ou suicídio, entrar em contato com a Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo e respectiva Superintendência;

IV. ligar no número 190 e solicitar a presença da polícia e do IML;

V. manter os socioeducandos envolvidos isolados até a chegada da Polícia Civil ou Militar;

VI. concentrar equipe de socioeducadores, em estado de alerta, diante de possíveis atos de indisciplina dos socioeducandos;

VII. avaliar a necessidade de interrupção das atividades do plano coletivo, bem como o recolhimento dos socioeducandos;

VIII. comunicar a ocorrência ao Juizado da Infância e Juventude;

IX . determinar o contato com a família da vítima, através do serviço social ou na impossibilidade de outro técnico formalmente designado, informando-a sobre o ocorrido;

X. encaminhar Relatório Circunstanciado dos fatos e das providências a Coordenadoria de Inteligência e prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo, a Superintendência e ao Poder Judiciário, no primeiro dia útil após a ocorrência.

XI. Elaborar "dossiê" circunstanciado com relatórios elaborados, pela equipe de referência do adolescente, equipe de saúde da Unidade, equipe do plantão, Gerente do CASE, arquivando-o em local próprio.

CAPÍTULO VIII

LOCALIZAÇÃO DE DROGAS

Art. 133. Cabe ao Gerente ou responsável pelo plantão diante do porte ou da descoberta de droga ou substância análoga:

I. nos casos de autoria comprovada, conduzir o portador da droga e a substância análoga, para a Delegacia para confecção de Boletim de Ocorrência;

II. nos casos sem autoria, levar a droga ou substância análoga à Delegacia para confecção de Boletim de Ocorrência;

III. encaminhar o Relatório Circunstanciado dos fatos e das providências tomadas à Coordenadoria de Inteligência e prevenção de Risco e para Superintendência do Sistema Socioeducativo.

CAPÍTULO IX

LOCALIZAÇÃO DE CELULARES E CHIPS

Art. 134. Cabe ao Gerente ou Líder de equipe diante da descoberta de celulares e chips:

- I. nos casos de autoria comprovada, conduzir o portador para a Delegacia para confecção de Boletim de Ocorrência;
- II. nos casos em que não se é possível identificar o proprietário ou possuidor, encaminhar-se-á o aparelho de celular e chip, para a Coordenadoria de Inteligência e prevenção de Risco e Superintendência do Sistema Socioeducativo, juntamente com Relatório Circunstanciado.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Neste capítulo é definido o fluxo de informação no Sistema Socioeducativo, bem como, outros assuntos diversos relacionados às atividades internas.

CAPÍTULO I

DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

Art. 135. Os socioeducandos poderão realizar ligação telefônica de acordo com a necessidade de comunicação com a família, após avaliação da Equipe Técnica, com o devido monitoramento, ou seja, sempre deve ser acompanhada pela presença de um membro da Equipe de Referência durante o período da ligação telefônica.

Art. 136. Toda ligação de origem externa para o adolescente deve ser transferida para a Equipe Técnica.

Art. 137. Em caso de suspeita de irregularidades e/ou risco, as ligações devem ser interrompidas e o fato comunicado imediatamente à Gerência e à Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco.

CAPÍTULO II

DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

Art. 138. É expressamente proibido aos Agentes de Segurança a intermediação de informações entre alas, alojamentos, e entre socioeducandos e seus familiares.

Parágrafo único: As intermediações entre familiares e socioeducandos são permitidas apenas para os membros da Equipe Técnica.

Art. 139. Todas as correspondências direcionadas ou confeccionadas para/pelos socioeducandos serão entregues ao técnico de referência, que deverá ler o conteúdo antes de ser entregues aos destinatários.

CAPÍTULO III

DAS MÍDIAS SOCIAIS

Art. 140. É expressamente proibida a divulgação de imagens e informações sobre socioeducandos internos no Sistema Socioeducativo, nas redes sociais, sem a autorização da Superintendência do Sistema Socioeducativo.

Art. 141. Não é permitida a divulgação de informações internas referente ao Sistema Socioeducativo, para pessoas não pertencentes ao quadro de servidores, em grupos de comunicadores instantâneos: Whatsapp, Line, Viber, Talk.to, Messenger, etc.

CAPÍTULO IV

VISITA EM VELÓRIOS

Art. 142. A permanência da custódia em velórios será de 20 minutos no máximo, não podendo o adolescente sair do raio de visão do agente responsável pelo seu acompanhamento.

Parágrafo único. A manutenção de algemas no adolescente durante esse evento só será permitida em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do adolescente ou de terceiros, devendo, contudo, ser justificado a excepcionalidade, por escrito no Livro de Ocorrência do Centro de Atendimento.

CAPÍTULO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE

Art. 143. Os cronogramas de atividades dos Centros de Atendimentos devem ser ajustados com os seguintes critérios:

- a) 6h30min. - despertar dos socioeducandos;

b) 12h00min. - horário de almoço;

c) 18h00min. - horário do jantar;

d) 22h00min. - fim das atividades e horário de descanso.

Parágrafo único. Nos finais de semanas e feriados o gerente do CASE pode autorizar alterações neste cronograma.

CAPÍTULO VI

ASSUNTOS DIVERSOS

Art. 144. No acolhimento do adolescente, o Agente de segurança listará os objetos pessoais em poder do adolescente, sendo estes recolhidos e/ou entregues aos seus familiares no primeiro momento oportuno.

Parágrafo único. Caso não seja entregue durante o período de permanência do adolescente sob a tutela do estado, no momento de reintegração o adolescente ou familiar deve assinar a lista com o recebimento destes objetos.

Art. 145. É proibida a troca de pertences entre os socioeducandos em cumprimento de medida socioeducativa.

Art. 146. É proibida a venda de pertences, artesanatos entre os socioeducandos e servidores.

Art. 147. A classificação de Gradação de Risco dos socioeducandos será feita mediante a seguinte Tabela:

Nível de Risco	Definições	Justificativa	Tipo de Escolta
1	Ato Infracional Leve: Primário ou Médio	Não oferece resistência - não tem registro de antecedentes ou infracional.	Servidor da própria unidade socioeducativa requisitante.
2	Ato Infracional Médio: sem ameaça à vida Primário ou Reincidente	- Não registra antecedente ou infracional - retorno de semiliberdade.	Servidor da própria unidade socioeducativa requisitante.
3	Independentemente da gradação de risco, em progressão, considerado exceção pelo Psicólogo, Assistente Social e Direção da Unidade.	Situação cujo interesse em fuga ou resgate não existe. Processo final de liberação da privação de liberdade.	Servidor da própria unidade socioeducativa requisitante
4	Histórico de fuga resgate - homicídio - crime organizado - tráfico.	Reincidente grave - integrado no mundo infracional - sem estrutura social, membro de quadrilha.	Escolta Armada, juntamente com servidor da unidade socioeducativa requisitante.
5	Notoriedade - membro de quadrilha envolvimento com crime organizado.	Independentemente de histórico infracional, ganhou notoriedade por delito de comoção social, membro de quadrilha.	Escolta Armada, juntamente com servidor da unidade socioeducativa requisitante.

Parágrafo único. Inicialmente essa classificação deverá ser feita pelo gerente do Centro de Atendimento Socioeducativo, no entanto, poderá ser revista pela Coordenadoria de Inteligência e Prevenção de Risco do Sistema Socioeducativo, que possui o parecer final sobre essa categorização.

Art. 148. Na portaria dos Centros de Atendimento, deverá existir lista com o nome das pessoas autorizadas a adentrar nestes locais com o aparelho celular.

Art. 149. Não será permitido o uso de equipamentos eletrônicos no interior dos quartos dos socioeducandos, após o horário de descanso (22h00min).

Parágrafo único. Recomenda-se que os equipamentos sejam colocados na porta dos quartos, externamente, facilitando assim a sua retirada pelos agentes.

Art. 150. Diariamente deve ser encaminhado para as contas de email: coints@sejudh.mt.gov.br e scse@sejudh.mt.gov.br,

resumo das atividades realizadas no Centro de Atendimento, conforme o quadro seguir:

Data: xx

Pólo:

xxxx

Quantidade de Socioeducandos Recebidos no início do Plantão:

Quantidade de Socioeducandos no Término do Plantão:

Lista de Socioeducandos que receberam Desinternação:

Transferências Internas:

Origem:

Destino:

Lista de Socioeducandos que realizaram atividades externas a Unidade

1 -

2 -

...

Ocorrências Relevantes:

Comunicado 01: xxxx

Comunicado 02: xxxx

...

Parágrafo único. Este relatório deve ser enviado até as 09h00min, todos os dias, ou no primeiro dia útil nos casos de final de semana e feriados.

Art. 151. No dia da visita é permitido a família levar para o adolescente apenas os objetos abaixo relacionados:

- a) 500 gramas de Comida - Sem precisão;
- b) 01 sobremesa sem recheio;
- c) 01 tipo de fruta Maçã ou Banana;
- d) 01 Refrigerante Pequeno - acondicionado em saco plástico transparente.

Art. 152. O uso da força pela Polícia Militar no âmbito do Sistema Socioeducativo deve obedecer às diretrizes sobre o uso da força e armas de fogo, aplicadas aos agentes de segurança pública.

Art. 153. Este Plano de Segurança entra em vigor na data de sua publicação.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a079c138

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar