



todos os profissionais que atuam nos Centros Socioeducativos;

- II – o estabelecimento das rotinas operacionais de segurança preventiva;
- III – o planejamento para a execução das rotinas operacionais de segurança preventiva;
- IV – a previsão dos planos de emergência e contingência;
- V – a regulamentação do uso da força como excepcionalidade;
- VI – a designação das atribuições e postos de serviço;
- VII – a caracterização de deveres;
- VIII – a especificação dos instrumentos oficiais de registros;
- IX – o atendimento aos meios de comunicação social.

## CAPÍTULO II

### DAS ROTINAS OPERACIONAIS DE SEGURANÇA PREVENTIVA

Art. 4º Consideram-se rotinas operacionais de Segurança Preventiva para os efeitos desta Portaria:

- I – o Controle da circulação de pessoas pelas dependências dos Centros Socioeducativos;
- II – a Identificação e a revista de funcionários(as), visitantes, prestadores de serviços, fornecedores, familiares de adolescentes e de veículos;
- III – a Programação Pedagógica Prévia de todas as atividades regulares desenvolvidas nos Centros Socioeducativos;
- IV – os Instrumentos Oficiais de Registro, que são:
  - a) o Controle de Acesso de Pessoas – ANEXO I;
  - b) o Controle de Entrada e de Saída de Material Utilizado pelo Professor – ANEXO II;
  - c) o Relatório de Ocorrência Individual – ANEXO III;
  - d) o Relatório de Revista – ANEXO IV;
  - e) o Relatório de Tipos Eventos – ANEXO V;
  - f) o Relatório de Registro de Ocorrências Diárias – ANEXO VI;
  - g) a Relação de Adolescentes Internados – ANEXO VII;
  - h) o Cronograma Diário – ANEXO VIII;
  - i) os Livros de Registros.
- V – a Revista Estrutural;
- VI – a Revista Incerta;
- VII – a Revista de Adolescentes;
- VIII – o Deslocamento de adolescentes pelas dependências do Centro Socioeducativo;
- IX – o Controle de pertences permitidos nos alojamentos dos(as) adolescentes;
- X – o Controle de pertences permitidos aos funcionários(as) em serviço na área de segurança;
- XI – a Distribuição e controle da alimentação e da água, destinados aos(as) adolescentes e funcionários(as);
- XII – a Conferência, o controle e a conservação das chaves, cadeados, portões, portas e de todo o material e equipamentos inerentes ao regular exercício das atividades de segurança;
- XIII – a reunião para troca de turno dos(as) socioeducadores(as);
- XIV – o posto de serviço;
- XV – o plantão noturno;
- XVI – outros que forem estabelecidos mediante Portaria ou ordem de serviço, observada a competência legal para sua Instituição.

#### Seção I

##### Do Controle da Circulação de Pessoas

Art. 5º A circulação de pessoas pela área administrativa dos Centros Socioeducativos será permitida aos(as) funcionários(as) e visitantes, sendo restrita aos locais onde tenham que desenvolver ou participar de atividades, observadas as cautelas de segurança estabelecidas neste Capítulo.

Parágrafo único. Para os Órgãos de controle e monitoramento serão observadas as prerrogativas legais quanto à autorização de acesso aos Centros Socioeducativos, sendo responsabilidade da Direção de cada Centro garantir o cumprimento dos dispositivos legais.

Art. 6º A circulação de pessoas pela área de segurança dos Centros Socioeducativos é restrita ao pessoal escalado para trabalhar nessa área e a permanência terá a duração necessária à execução do trabalho.

§ 1º Ao(A) funcionário(a) que não está em serviço, é vedada a circulação pela área de segurança dos Centros Socioeducativos.

§ 2º Para os Órgãos de controle e monitoramento serão observadas as prerrogativas legais quanto à autorização de acesso às unidades, sendo responsabilidade do Diretor do Centro garantir o cumprimento dos dispositivos legais.

Art. 7º Os serviços de manutenção nas áreas de segurança serão executados após autorização da Coordenação de Segurança, que realizará a liberação da entrada de funcionários(as) e equipamentos, adotadas as devidas cautelas para o controle e conferência de materiais na entrada e na saída do Centro Socioeducativo.

Art. 8º Nos casos de visita institucional ou evento realizado pelo Centro Socioeducativo, será permitido o acesso e a circulação de pessoas devidamente autorizadas pela Direção, adotadas as devidas cautelas de segurança.

Parágrafo único. Os casos omissos que tratam da liberação e circulação de pessoas nos Centros Socioeducativos serão deliberados e autorizados pela Direção do Centro.

#### Seção II

Da Identificação e da Revista de Funcionários(as), Visitantes, Prestadores de Serviços, Fornecedores, Familiares de Adolescentes e de Veículos

Art. 9º Todas as pessoas serão previamente identificadas antes de adentrarem nas dependências dos Centros Socioeducativos, por meio de identificação oficial com foto pessoal e/ou funcional, conforme o caso.

Art. 10. Todos os(as) funcionários(as) dos Centros Socioeducativos deverão passar pelo detector de metais e se submeterem à Revista de Busca Pessoal sempre que adentrarem na Unidade.

Art. 11. Os pertences pessoais trazidos pelos(as) funcionários(as) serão submetidos à revista por quem estiver escalado para esse serviço, na entrada do Centro Socioeducativo ou em local pré estabelecido pela Direção da Unidade, sendo guardados em local reservado e fora do alcance dos(as) adolescentes.

Parágrafo único. Fica proibido o porte e o uso de armas pelos(as) funcionários(as) dentro dos Centros Socioeducativos, conforme dispõe o artigo 65 das Regras das Nações Unidas para a Proteção de Menores Privados de Liberdade.

Art. 12. Os visitantes, prestadores de serviço, fornecedores e familiares de adolescentes, serão identificados mediante a apresentação da cédula de identidade ou de outro documento oficial de identificação com foto, devendo o(a) funcionário(a) responsável anotar em livro ou formulário próprio o nome completo, número do documento apresentado, órgão emissor, horário de entrada e horário de saída, devendo constar da anotação o nome por escrito, de forma legível, de quem realizou o atendimento.

Parágrafo único. Objetos pessoais como aparelhos celulares, smartphones, relógios, bolsas, cigarros, isqueiros, armas e demais itens não permitidos, não poderão ser levados para o interior dos Centros Socioeducativos.

Art. 13. Os visitantes, os prestadores de serviço e fornecedores passarão pelo procedimento de revista meio de Scanner Corporal e/ou Detector de Metais, operados pelo(a) funcionário(a) responsável, sendo respeitada a identidade de gênero.

§1º A utilização do Scanner Corporal e/ou Detector de Metais poderá ser substituída pela Revista de Busca Pessoal nos casos de ausência ou mal funcionamento dos aparelhos.

§2º Para realizar a Revista de Busca Pessoal, o(a) profissional deverá realizar busca corporal mediante olhar cuidadoso, verificando se o visitante não está em posse de nenhum material não autorizado.

§3º Fica proibido, na Revista de Busca Pessoal, qualquer tipo de revista íntima, qual seja, todo procedimento que obrigue o visitante, prestador de serviços e fornecedor a despir-se, fazer agachamentos ou dar saltos e submeter-se a exames clínicos invasivos.

Art. 14. Ficam dispensadas dos procedimentos de Revista de Busca Pessoal nas seguintes autoridades, devidamente identificadas:

- I – Juízes;
- II – Promotores de Justiça;
- III – Defensores Públicos;
- IV – autoridades administrativas municipais, estaduais e federais.
- V – demais representantes dos Órgãos de Controle e Monitoramento, conforme prerrogativas legais.

§ 1º Para fins do inciso IV acima, consideram-se:

- I – autoridades federais: Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros;
- II – autoridades estaduais: Governadores, Vice-Governadores e, Secretários Estaduais;
- III – autoridades municipais: Prefeitos, Vice-Prefeitos e Secretários.



§ 2º Quando solicitado, a Direção do Centro Socioeducativo poderá autorizar a entrada com equipamentos de registro audiovisual, conforme prerrogativas legais.

### Seção III

#### Da Programação Pedagógica Prévia

Art. 15. A Programação Pedagógica Prévia do Centro Socioeducativo constará do Cronograma Diário – ANEXO VIII.

Art. 16. Considera-se Cronograma Diário o documento oficial produzido pela Coordenação Técnica e Coordenação de Segurança que conterá:

- I – todas as atividades e os atendimentos programados diariamente;
- II – os nomes completos dos(as) adolescentes participantes de cada atividade;
- III – o local onde será realizada cada uma das atividades programadas;
- IV – o nome completo dos(as) funcionários(as) responsáveis pela aplicação de cada uma das atividades programadas;
- V – o horário de início e encerramento de cada uma das atividades programadas;
- VI – demais informações necessárias ao bom andamento dos serviços.

Art. 17. A elaboração do Cronograma Diário compete ao(a) Coordenador(a) Técnico(a) ou o(a) profissional indicado(a) pela Direção do Centro Socioeducativo, ouvido(a) o(a) Coordenador(a) de Segurança.

Art. 18. A Direção, após ouvir a Coordenação Técnica, indicará um(uma) servidor(a) para a execução do fluxo do Cronograma Diário.

Art. 19. O(A) servidor(a) indicado(a) para coordenar a elaboração e o fluxo do Cronograma Diário deverá ser um(a) Socioeducador(a) que ficará subordinado(a) diretamente à Coordenação de Segurança e à Coordenação Técnica.

Art. 20. O(A) servidor(a) indicado(a) deverá apresentar à Coordenação Técnica o Cronograma Diário até as 16 horas do dia anterior à execução das atividades planejadas.

Art. 21. Recebido o Cronograma Diário, a Coordenação Técnica o examinará e, não havendo retificações, encaminhará cópias do documento para as seguintes áreas:

- I – Direção;
- II – Coordenação de Segurança;
- III – Coordenação de Plantão;
- IV – Equipe Técnica;
- V – Coordenação Administrativa.

Art. 22. Eventuais alterações das atividades previstas pelo Cronograma Diário somente poderão ocorrer após autorização da Direção do Centro Socioeducativo, ouvida a Coordenação Técnica.

Art. 23. Na hipótese de cancelamento de atividades, a Coordenação de Segurança levará a decisão para apreciação da Direção, conforme art. 22.

Art. 24. Não será realizada atividade ou atendimento de qualquer natureza que não esteja previsto no Cronograma Diário, exceto em situação de emergência, devidamente justificada, mediante autorização da Coordenação Técnica e da Coordenação de Segurança ou da Direção, se necessário.

Art. 25. A Coordenação de Segurança manterá arquivo dos Cronogramas Diários e os encaminhará à Direção no último dia útil de cada mês.

Art. 26. A Direção mandará encadernar os Cronogramas Diários na forma de livro mensal e os manterá arquivados.

Art. 27. O conteúdo do Cronograma Diário constitui informação de segurança e não poderá ser noticiado a terceiros não autorizados pela Direção ou ao(a) adolescente.

Parágrafo único. A Direção do Centro Socioeducativo deverá observar as prerrogativas legais de acesso aos documentos por Órgãos de monitoramento e controle.

### Seção IV

#### Dos Instrumentos Oficiais de Registros

Art. 28. Consideram-se instrumentos oficiais de registro para os efeitos desta Portaria:

- I – o Controle de Acesso de Pessoas – Anexo I;
- II – o Controle de Entrada e de Saída de Material Utilizado pelo(a) Professor(a) – Anexo II;
- III – o Relato de Ocorrência Individual – Anexo III;
- IV – o Relatório de Revista – Anexo IV;
- V – o Relatório de Tipos de Eventos – Anexo V.
- VI – o Relatório de Registro de Ocorrências Diárias – Anexo VI;
- VII – a Relação de Adolescentes Internados(as) – Anexo VII;
- VIII – o Cronograma Diário – Anexo VIII;
- IX – os Livros de Registros.

Art. 29. Os Instrumentos Oficiais de Registro somente poderão ser adequados ou substituídos quando verificada a necessidade, por solicitação da Direção e prévia autorização do Superintendente, observado, em todos os casos, os trâmites administrativos.

Parágrafo único. Os Instrumentos Oficiais de Registro não poderão ser rasurados e eventuais correções deverão constar no próprio instrumento.

Art. 30. O conteúdo dos Instrumentos Oficiais de Registro constitui informação de segurança e não poderá ser revelado ao(a) adolescente ou a terceiros, salvo em procedimento judicial ou administrativo e por ordem expressa da Direção ou autoridade superior.

Parágrafo único. A Direção deverá observar as prerrogativas legais de acesso aos documentos por Órgãos de monitoramento e controle.

Art. 31. Os Instrumentos Oficiais de Registro não poderão ser reproduzidos nem disponibilizados a terceiros, exceto por ordem expressa da Direção ou da autoridade superior.

### Seção V

#### Da Revista Estrutural

Art. 32. Considera-se Revista Estrutural, para os efeitos desta Portaria, a verificação das condições gerais de conservação, limpeza e segurança das dependências dos Centros Socioeducativos, especialmente paredes, banheiros, lajes, beliches, grades, camas, alojamentos, corredores de alas, arredores das casas, quadrantes, salas de aula, salas de atividade, ginásio de esportes e equipamentos no intuito de averiguar a existência de eventuais irregularidades que possam causar prejuízo às rotinas e procedimentos de segurança.

Parágrafo único. A Direção do Centro Socioeducativo será responsável por observar as prerrogativas legais vigentes quanto à periodicidade das inspeções da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Dedetização e Desratização, entre outros.

Art. 33. A Revista Estrutural tem natureza preventiva, devendo ser realizada pelo menos 01 (uma) vez por semana, sendo intensificada sempre que necessário por determinação da Direção ou do(a) Coordenador(a) de Segurança.

Art. 34. Compete ao(a) Coordenador(a) de Segurança assegurar a realização da Revista Estrutural semanalmente.

Art. 35. Os alojamentos dos(as) adolescentes deverão ser revistados, diariamente, no horário em que os(as) adolescentes estiverem em atividades.

Art. 36. Compete aos(as) Socioeducadores(as) escalados para as alas a realização da revista diária dos alojamentos, devendo o(a) Socioeducador de Fluxo assegurar a realização do procedimento, comunicando ao(a) Coordenador(a) de Segurança, eventuais irregularidades encontradas.

Parágrafo único. Qualquer situação de irregularidade, dano ou mau uso dos utensílios deve ser devidamente registrada no Livro de Ocorrências e notificada à Comissão Disciplinar para avaliação das infrações cometidas.

### Seção VI

#### Da Revista Incerta

Art. 37. Considera-se Revista Incerta para os efeitos desta Portaria, a revista realizada em dia e hora de conhecimento restrito, mediante determinação da Direção do Centro Socioeducativo.

§1º A Revista Incerta tem caráter preventivo e deverá ser realizada sempre que houver denúncias de posse de objetos não permitidos por adolescentes, de acordo com avaliação prévia da Coordenação de Segurança, ouvida a Coordenação Técnica e devidamente autorizada pela Direção do Centro Socioeducativo.

§2º Nos casos em que for necessário o apoio da Polícia Militar, sem Cronograma Prévio, a Direção do Centro Socioeducativo deverá comunicar à Corregedoria da Seas e ao Sistema de Justiça.

Art. 38. A Revista Incerta tem por objetivos:

- I – averiguar minuciosamente as condições de segurança de todas as dependências dos Centros Socioeducativos;
- II – apreender objetos e materiais cuja circulação seja proibida;
- III – retomar ou estabelecer normas, rotinas e procedimentos de segurança;
- IV – prevenir situações de crise.

Art. 39. A Revista Incerta poderá ser realizada com o apoio da Polícia Militar, desde que presentes motivos sérios e fundamentados, mediante solicitação expressa da Direção do Centro Socioeducativo, que deverá comunicar à Corregedoria da Seas e ao Sistema de Justiça.

§1º A Direção do Centro Socioeducativo deverá elaborar relatório circunstanciado e encaminhar à Corregedoria da Seas em, no máximo, no 1º (primeiro) dia útil subsequente, após a realização da Revista Incerta.



§2º A Revista Incerta deverá respeitar os mesmos procedimentos da Revista Estrutural.

§3º A excepcionalidade será justificada mediante apresentação de argumentos quando da possibilidade de evento de crise, conforme constante no CAPÍTULO IV, Seção I, desta Portaria.

#### Seção VII

##### Da Revista de Adolescentes

Art. 40. O(A) adolescente será submetido a Revista de Busca Corporal sempre que sair e retornar para o alojamento e na saída das atividades.

§1º Obrigatoriamente, será observada e respeitada a identidade de gênero por parte de quem acompanha as revistas pessoais, devendo ser realizadas por profissional do mesmo gênero.

§2º A Revista de Busca Pessoal poderá ser substituída pela revista realizada por Scanner Corporal.

Art. 41. Para realizar a Revista de Busca Pessoal após as visitas, o(a) Socioeducador(a) deverá realizar a busca corporal, mediante olhar cuidadoso, verificando se o(a) adolescente não está em posse de nenhum material não autorizado.

Parágrafo único. A Revista de Busca Pessoal de rotina não inclui o desnudamento do(a) adolescente.

Art. 42. Poderá ser realizada nos(as) adolescentes a Revista Corporal Minuciosa que se procederá da seguinte forma:

I – deverá ser realizada em local adequado e apropriado, respeitando e preservando ao máximo a intimidade do(a) adolescente;

II – o(a) Socioeducador(a) deverá orientar o(a) adolescente a retirar e lhe entregar a roupa;

III – o(a) Socioeducador(a) deverá realizar a busca minuciosa nos pertences pessoais do(a) adolescente;

IV – após a revista cuidadosa de todas as peças do vestuário do(a) adolescente, o(a) Socioeducador(a) deverá devolvê-las para que o(a) mesmo(a) se vista.

§1º A realização de Revista Corporal Minuciosa ocorrerá nas seguintes situações:

I – Após a realização das visitas;

II – Após a realização de atividades externas ao Centro Socioeducativo;

III – Em caso de suspeitas de irregularidades

IV – Em situações de ocorrência.

§2º Excepcionalmente, o(a) adolescente poderá ser submetido(a) ao procedimento de agachamento.

#### Seção VIII

##### Do Deslocamento dos Adolescentes

Art. 43. O deslocamento dos(as) adolescentes consiste no ato de ir e vir pelas dependências do Centro Socioeducativo e será monitorado pelo(a) Socioeducador(a), que deverá conduzi-lo(á) lado a lado.

Parágrafo Único – O deslocamento poderá ser realizado com a utilização de algemas, nos casos de resistência ou de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física dos(as) adolescentes ou de terceiros, devendo tal procedimento ser justificado no Livro de Registro Próprio, seguindo as orientações da Súmula Vinculante 11 do Supremo Tribunal Federal (STF).

Art. 44. Todo deslocamento será precedido de Revista de Busca Corporal, conforme previsto no art. 40.

Art. 45. O deslocamento dos(as) adolescentes deverá ser realizado de forma organizada, preferencialmente, em fila, não sendo permitido ao(a) adolescente se desviar da rota proposta pelo(a) Socioeducador(a) ou se dirigir a espaço que não seja o previsto no deslocamento.

#### Seção IX

##### Dos Pertences Permitidos nos Alojamentos

Art. 46. São pertences permitidos nos alojamentos dos(as) adolescentes:

I – colchão, cobertor, lençol, toalha, chinelo e vestuário padronizado fornecidos pelo Centro Socioeducativo;

II – material de higiene pessoal fornecido pelo Centro Socioeducativo;

III – 01 (um) livro sagrado por adolescente de acordo com credo individual, respeitando o direito à crença de cada adolescente;

IV – até 05 (cinco) cartas e até 05 (cinco) fotos, tamanho 10x15, de familiares acondicionadas em envelope com o nome completo do(a) adolescente fornecido pelo Centro Socioeducativo;

V – jogos e materiais pedagógicos fornecidos pelo Centro Socioeducativo;

VI – livros fornecidos pelo Centro Socioeducativo ou fornecidos por familiares com a apreciação técnica.

Art. 47. Todos os pertences serão devidamente numerados para controle interno.

§1º Será garantido ao (a) adolescente os pertences referidos nesta seção.

§2º No caso de danificação desses pertences por outros(as) adolescentes, a Comissão Disciplinar será comunicada para realizar avaliação.

§3º No caso de dano realizado por agentes públicos, será elaborado relatório circunstanciado e encaminhado à Corregedoria da Seas para as providências de apuração e responsabilização.

Art. 48. Fica proibido aos(as) adolescentes trocarem entre si os objetos relacionados no art. 46 desta Portaria.

#### Seção X

##### Do Registro de Ocorrências Diárias

Art. 49. Todas as ocorrências diárias deverão ser lançadas em livro próprio, por área de atuação, observadas as regras para abertura e encerramento de Livros.

Art. 50. Poderá ser implantado sistema de monitoramento por câmeras nos Centros Socioeducativos, onde deverá conter o livro de ocorrências no referido posto de monitoramento.

Parágrafo único. Para os Centros Socioeducativos onde o monitoramento já exista, é necessário manter um Livro de Ocorrências para o posto de monitoramento por câmera.

Art. 51. São livros obrigatórios:

I – Relatório Diário da Área de Segurança;

II – Livro de Registro de Atendimento Técnico;

III – Livro de Carga – Secretaria Técnica;

IV – Livro da Família – Programa Famílias;

V – Livro de Registro de Parecer Técnico;

VI – Livro de Registro de Ocorrências do Monitoramento por Câmeras;

VII – Livro de Controle de Entrega de Materiais de Limpeza e Higiene;

VIII – Livro de Registro e Controle de Estoque de Medicação Psicotrópica;

IX – Livro de Registro de Ocorrências da Enfermaria;

X – Livro de Registro de Prescrição Médica;

XI – Livro de Registro de Ocorrências da Odontologia;

XII – Livro de Registro de Atendimentos Médicos, sendo livro individualizado por profissional;

XIII – Livro de Registro de Rotinas da Ala, sendo livro individualizado por ala;

XIV – Livro de Registro de Ocorrências de Escolarização;

Art. 52. Todos os livros, após o encerramento, serão arquivados pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a) do Centro Socioeducativo.

#### Seção XI

##### Da Relação de Adolescentes Internados

Art. 53. Considera-se relação de adolescentes internados(as), para os efeitos desta Portaria, o documento onde constará o nome completo do(a) adolescente, a ala e o alojamento onde está localizado(a).

Art. 54. A relação de adolescentes será atualizada sempre que ocorrer:

I – a transferência de adolescente de ala ou de alojamento;

II – a internação de novo(a) adolescente;

III – a desinternação de adolescente;

IV – a transferência de adolescente para outro Centro Socioeducativo.

Art. 55. A atualização da relação de adolescentes internados(as) compete ao(a) Coordenador(a) de Plantão e ao(a) Relatorista e deverá conter, também, a data e horário da atualização, na forma do Relatório de Registro de Ocorrências Diárias – ANEXO VI.

Art. 56. A transferência do(a) adolescente de ala ou de alojamento somente ocorrerá após a realização de estudo de caso, que será dirigido pela Coordenação Técnica e terá a participação do Técnico Social de referência e do(a) Socioeducador(a) de Referência, com validação pela Comissão Disciplinar.

Art. 57. A Coordenação de Segurança, mediante motivos sérios e fundados, poderá, excepcionalmente, autorizar a transferência do(a) adolescente de alojamento ou ala, devendo comunicar o fato imediatamente à Direção.

Art. 58. A hipótese a que alude o art. 57 desta Portaria será provisória, devendo a decisão definitiva ser ratificada mediante novo estudo de caso que será agendado pela Coordenação Técnica.

Art. 59. A relação de adolescentes internados(as) será disponibilizada para:

- I – a Direção;
- II – a Coordenação Técnica;
- III – a Coordenação de Segurança;
- IV – a Coordenação Administrativa;
- V – a Coordenação de Plantão;
- VI – a Gerência Administrativa;
- VII – os Técnicos Sociais;
- VIII – ao Sistema de Justiça, ao menos semanalmente.

### CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO PARA A EXECUÇÃO DAS ROTINAS OPERACIONAIS DE SEGURANÇA PREVENTIVA

Art. 60. O planejamento da execução da segurança preventiva dos Centros Socioeducativos compete ao(à) Diretor(a), ao(à) Coordenador(a) de Segurança e aos(as) Socioeducadores(as) de fluxo, ouvidos(as) os(as) coordenadores(as) das áreas que compõem todo o corpo funcional.

Art. 61. A execução do planejamento estabelecido no artigo anterior, sob a coordenação do(a) Diretor(a), compete a todos os profissionais do Centro Socioeducativo, respeitadas as especificidades de cada setor.

Art. 62. O planejamento a que se refere o art. 60 será elaborado mensalmente, preferencialmente, na última semana de cada mês, devendo conter, no mínimo, as seguintes ações:

- I – alocação nominal dos postos de serviços e escalas de plantão;
- II – previsão, aquisição e disponibilização dos insumos e recursos necessários no período;
- III – avaliação de cenários potencialmente críticos para o período;
- IV – avaliação das principais falhas e potencialidades encontradas.

Parágrafo único. Deverão ser providenciadas junto à sede administrativa da Seas as adequações necessárias ao regular cumprimento operacional das normas estabelecidas, quando necessário.

### CAPÍTULO IV DA PREVISÃO DOS PLANOS DE EMERGÊNCIA E DE CONTINGÊNCIA

Art. 63. O plano de emergência faz referência a toda situação, fato ou ocorrência que afete mediata ou imediatamente a regularidade das rotinas operacionalmente instituídas e que causem danos prediais, materiais e/ou envolvam vítimas, requerendo, portanto, a adoção de ações emergenciais que visam interromper ou minimizar os danos causados pela situação ocorrida.

Art. 64. O plano de contingência tem o objetivo de descrever as medidas a serem tomadas pelos Centros Socioeducativos para fazer com que os seus processos e rotinas habituais voltem a funcionar plenamente, ou num estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, após uma ocorrência de excepcionalidade, evitando uma paralisação prolongada que possa gerar maiores prejuízos à instituição e às pessoas envolvidas.

Art. 65. Os planos de ação a que se refere o presente capítulo serão definidos e especificados em Protocolo Interinstitucional estabelecido entre a Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas), o Sistema de Justiça, o Sistema de Segurança Pública, a Secretaria de Saúde do Ceará (Sesa) e a Secretaria de Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos (SPS).

#### Seção I

#### Da Definição de Termos Relativos à Gestão da Ameaça à Segurança

Art. 66. Para os fins desta Portaria, definem-se os seguintes termos e conceitos relativos à gestão de ameaças à segurança dos Centros Socioeducativos.

Art. 67. Evento é qualquer ocorrência interna que obstrua o desenvolvimento regular da rotina de funcionamento do Centro Socioeducativo, comprometendo, mediata ou imediatamente, a sua segurança.

Parágrafo único. Os elementos que compõem um evento são:

- I – Ameaça à integridade física do(s) adolescente(s) interno(s);
- II – Ameaça à integridade física dos(as) servidores (as), contratados (as), funcionários(as), colaboradores ou terceiros;
- III – Ameaça ao patrimônio público.

Art. 68. A avaliação de um evento é composta pelos seguintes elementos, assim constituídos:

I – Cenário: são os elementos objetivos constituintes de um evento, destacando-se: os fatos desencadeadores, o grau de articulação e organização dos insurgentes, o perfil da(s) liderança(s), a motivação e o intento, o grau de adesão dos demais internos, a existência ou não de reféns, as facções existentes, os objetos que possam ser usados como arma, o vigor e a agressividade, a intensidade com que os rebelados dominam os espaços físicos da Unidade, a existência ou não de articulação da insurgência com grupos criminosos externos à Unidade;

II – Capacidade de Resposta: é o limiar de resolução de eventos de cada Centro e é determinada pelo conhecimento e domínio da estrutura física da Unidade, pela capacidade de comando, pela capacidade analítica em situações de tensão, pelo equilíbrio em situações de alta exigência emocional, pela resistência e prontidão física, pelo treinamento em negociação e táticas interventivas, pelos equipamentos de segurança disponibilizados, pela articulação intersectorial da Unidade e pela existência ou não de planos de contingência, bem como outros fatores que venham influenciar a qualidade e velocidade da resposta da organização;

III – Escalonamento da Força: é a medida de força necessária para a resolução de um evento no qual se esgotaram os demais meios de dissuasão, sendo mensurado pela comparação entre a Capacidade de Resposta da Instituição responsável pela utilização de força naquele evento e a força necessária para superação de seu cenário gerador.

Art. 69. Os eventos podem ser classificados como simples, complexo e crítico.

Art. 70. Evento Simples é aquele cuja ameaça à segurança é inferior à capacidade de resposta do(a) Coordenador(a) de Segurança e dos Socioeducadores(as) presentes no plantão.

Parágrafo único. Os elementos que compõem um evento simples são: ameaças verbais; desacatos; agressões indiretas (atirar comida, chinelos, urina, fezes, água); danos ou destruição de materiais pedagógicos ou de consumo; tentativa ou destruição de patrimônio, pequeno dano estrutural; destruição pontual, sem prejuízos no funcionamento do estabelecimento; atentado contra a própria integridade física resultando em escoriações ou lesões leves; agressão a terceiro sem resultar em lesão; inexistência de armas brancas, artefatos cortantes, perfurantes ou impactantes; ação protagonizada por um a três adolescentes.

Art. 71. Evento Complexo é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta do(a) coordenador(a) e dos socioeducadores(as) presentes na Unidade, cuja resolução é possível pela coordenação dos setores do Centro Socioeducativo e/ou pela atuação da Direção.

Parágrafo único. Os elementos que compõem um Evento Complexo são: todos os elementos do evento simples que não tenham resolução mediante mera presença ou aplicação de advertência verbal; agressão resultando em lesão corporal média ou grave, sem ameaça à vida; existência de armas brancas; destruição extensa do patrimônio público, consideráveis danos à estrutura física do Centro Socioeducativo, prejudicando o funcionamento de um setor; evento restrito a um setor específico, alojamento, ala, setor, quadra, campo, pátio ou solário; ação protagonizada por um grupo restrito de internos, evento não generalizado; existência de refém, sem flagrante ameaça à vida, sem sevícias, sem uso de violência física, com possibilidade de negociação não especializada; incêndio de pequena proporção passível de ser extinto com recursos do Centro Socioeducativo.

Art. 72. Evento Crítico é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta de todos os setores do Centro Socioeducativo, cuja resolução só é alcançada com a cooperação do Sistema de Segurança Pública e de Justiça.

Parágrafo único. Os elementos que compõem um Evento Crítico são: os elementos do Evento Complexo que não puderam ser solucionados pela equipe da Unidade; existência de armas de fogo; destruição extensa do patrimônio público, inutilização de uma área do Centro Socioeducativo; evento disseminado em diversos setores; número de insurgentes duas vezes superior ao número de socioeducadores(as) presentes no estabelecimento; existência de refém(ns), com flagrante ameaça à vida; sevícias contra outros adolescentes ou funcionários(as); incêndio em grande área, não controlável pelos funcionários; perda de controle de 50% ou mais do estabelecimento; morte.

### CAPÍTULO V DA DESIGNAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, DOS POSTOS DE SERVIÇO E DOS PLANTÕES

#### Seção I

#### Do Coordenador de Segurança

Art. 73. O(A) Coordenador de Segurança será designado(a) pela Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas) por meio de Portaria, ouvida a Direção do Centro Socioeducativo e a Corregedoria da Seas.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Segurança:

- I – comunicar a Direção do Centro a ocorrência de falta disciplinar de adolescentes ou colaboradores(as);

II – atuar como apoio e suporte à Direção do Centro Socioeducativo por meio do planejamento, supervisão e execução das rotinas, visando à segurança dos adolescentes, servidores(as) e visitantes;



- III – zelar pela garantia da execução dos procedimentos de segurança e o cumprimento das normas estabelecidas pela Instituição;
- IV – organizar a execução das atividades diárias destinadas aos adolescentes, delegando tarefas aos (as) coordenadores(as) de turno e Socioeducadores(as), observando as condições de recursos humanos, materiais e estruturais para a execução de tais atividades;
- V – acompanhar e registrar a saída de adolescentes para atividades externas, audiências, necessidades médicas e recâmbios;
- VI – solicitar à Coordenação Administrativa consertos e reparos das instalações e equipamentos relacionados com a segurança, comunicando sempre à Direção as solicitações efetuadas;
- VII – manter arquivo de registro de ocorrências e informações relativas às rotinas para subsidiar a Direção e demais áreas profissionais;
- VIII – repassar informações entre as equipes de trabalho para preservar as rotinas de segurança, transmitir e zelar pela efetivação das determinações da Direção do Centro Socioeducativo;
- IX – convocar e dirigir reuniões com os(as) Socioeducadores(as) para orientar, retomar e adequar rotinas de segurança;
- X – garantir a execução das atividades previstas no Cronograma Diário e nunca alterá-las sem prévia autorização da Direção do Centro Socioeducativo, ouvido a Coordenação Técnica;
- XI – designar e garantir a participação dos(as) Socioeducadores (as) nas reuniões de estudo de caso, reuniões e execução de agenda do Plano Individual de Atendimento (PIA), visitas agendadas e demais atividades educativas que exijam a participação desse profissional;
- XII – comunicar, por escrito, à Direção do Centro Socioeducativo, os casos de quebra de procedimentos ou normas de segurança.

#### Seção II

##### Do Socioeducador de Fluxo

Art. 75. Os Socioeducadores de Fluxo e seus substitutos serão indicados pela Direção do Centro Socioeducativo, ouvidos o(a) Coordenador(a) Técnica e o(a) Coordenador(a) de Segurança.

Art. 76. Compete aos (as) Socioeducadores(as) de Fluxo:

- I – comunicar ao(a) Coordenador(a) de Segurança a ocorrência de falta disciplinar de adolescentes e colaboradores(as);
- II – atuar como apoio e suporte ao(a) Coordenador(a) de Segurança e à Direção do Centro Socioeducativo, participando do planejamento, supervisão e execução das rotinas, visando à segurança dos(as) adolescentes, servidores(as), colaboradores(as), funcionários(as) e visitantes;
- III – garantir a execução dos procedimentos de segurança e o cumprimento das normas estabelecidas pela Instituição;
- IV – organizar a execução das atividades diárias estabelecidas no Cronograma Diário, delegando tarefa aos(as) Socioeducadores(as), observando as condições de recursos humanos, materiais e estruturais para a execução de tais atividades;
- V – acompanhar e registrar a saída de adolescentes para atividades externas e outros motivos, como audiências, necessidades médicas e recâmbios;
- VI – solicitar ao(a) Coordenador(a) de Segurança a realização de consertos e reparos das instalações e equipamentos relacionados com a segurança;
- VII – repassar informações entre as equipes de trabalho para preservar as rotinas de segurança, transmitir e zelar pela efetivação das determinações do(a) Coordenador(a) de Segurança e da Direção do Centro Socioeducativo;
- VIII – garantir a execução das atividades previstas no Cronograma Diário;
- IX – comunicar, por escrito, os casos de quebra de procedimentos ou normas de segurança ao Coordenador de Segurança e na ausência deste à Direção do Centro Socioeducativo.

#### Seção III

##### Dos Relatoristas

Art. 77. Cada uma das equipes de Socioeducadores(as) contará com 01 (um/uma) Relatorista, escolhido(a) entre os(as) Socioeducadores(as) da respectiva equipe e indicado(a) pela Direção.

Art. 78. Compete ao(a) Socioeducador(a) Relatorista:

- I – redigir o Relatório de Registro de Ocorrências Diárias, observado o Anexo VI desta Portaria;
  - II – redigir e atualizar a Relação de Adolescentes Internados, observado o Anexo VII desta Portaria;
  - III – participar das atividades diárias conforme orientação e escala estabelecida pelo(a) Coordenador(a) de Segurança.
- Art. 79. O Relatório de Registro de Ocorrências Diárias é documento técnico e não deve conter opiniões pessoais, ou anotações desrespeitosas em relação aos profissionais, adolescentes, visitantes ou autoridades.

#### Seção IV

##### Do Posto de Serviço e da Conferência de Materiais e Equipamentos

Art. 80. Considera-se posto de serviço, para os efeitos desta Portaria, o local onde o(a) Socioeducador(a) foi escalado(a) para trabalhar.

Art. 81. Ao assumir o posto de serviço, o(a) Socioeducador(a), deverá conferir os seguintes materiais e equipamentos, bem como as suas condições de uso:

- I – chaves;
- II – livro de ocorrências;
- III – rádio comunicador;
- IV – algemas e chaves (Socioeducador(a) de fluxo);
- V – parafusos e cadeados;
- VI – aparelho de telefone;
- VII – lanterna (Socioeducador(a) de fluxo);
- VIII – portas das alas e dos quadrantes;
- IX – portas dos alojamentos;
- X – material esportivo;
- XI – material recreativo;
- XII – material de limpeza e higiene;
- XIII – kits e o seu conteúdo;
- XIV – os uniformes dos adolescentes;
- XV – demais materiais e equipamentos relacionados ao bom funcionamento da Unidade.

Art. 82. Na hipótese de qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o(a) Socioeducador(a) deverá solicitar a presença do(a) Coordenador(a) de Segurança e do Socioeducador(a) de Fluxo para ciência e resolução do problema.

#### Seção V

##### Do Plantão Noturno

Art. 83. O plantão noturno funcionará em regime de revezamento entre os (as) Socioeducadores(as).

Art. 84. O(A) Socioeducador(a) poderá permanecer por até 06 (seis) meses sucessivos no plantão noturno, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Direção do Centro Socioeducativo, mediante decisão fundamentada.

Art. 85. É prerrogativa da Direção transferir, a qualquer tempo, o(a) Socioeducador(a) para o turno diurno, atendendo aos interesses da Administração Pública.

Art. 86. Compete ao plantão noturno, sob a supervisão do(a) Coordenador(a) de Segurança e do Socioeducador(a) de fluxo:

- I – servir o lanche noturno e o café da manhã aos(as) adolescentes;
- II – recolher as marmitas e as sobras de alimentação, retirá-las das alas e colocá-las no local adequado para o descarte;
- III – desligar as televisões e rádios nos horários programados no Cronograma Diário;
- IV – realizar rondas a cada 30 (trinta) minutos pelas dependências da área de segurança do Centro Socioeducativo:
  - a) nas alas e nos alojamentos dos adolescentes;
  - b) ao redor e por trás das alas;
  - c) na quadra poliesportiva.
- V – apagar os refletores às 6hs da manhã;
- VI – despertar os(as) adolescentes a partir das 6hs da manhã;
- VII – preparar os adolescentes que tenham saída prevista pela manhã, providenciando-lhes o café, o banho, a troca de roupas e encaminhando-os ao(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo Diurno, observado o estabelecido no Cronograma Diário;
- VIII – realizar a entrega e o recolhimento de uniformes e roupas de cama dos(as) adolescentes;
- IX – realizar a Revista Estrutural, todas as noites, nas salas de aula da escola, nas salas de atividades da área de segurança, no ginásio e comunicar ao(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo as eventuais irregularidades verificadas;
- X – encaminhar objetos apreendidos mediante comunicado elaborado e assinado pelo(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo;
- XI – realizar a conferência de grades para descobrir irregularidades;



XII – em caso de situações de emergência, realizar abertura de alojamento, mediante comunicação ao(à) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo e a Direção do Centro Socioeducativo, observando a presença de um número de Socioeducadores(as) equivalente ao número de adolescentes no alojamento;

XIII – organizar o plantão para que permaneça, no mínimo, 01 (um/uma) Socioeducador(a) em cada ala durante o turno.

Art. 87. É proibido a todos os profissionais escalados dormir durante os plantões.

#### Seção VI

##### Do Plantão Diurno

Art. 88. Compete ao plantão diurno, sob a supervisão do(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo:

I – servir o almoço, lanche da tarde e o jantar aos (às) adolescentes;

II – recolher as marmitas e as sobras de alimentação, retirá-las das alas e colocá-las no local adequado para o descarte;

III – ligar e desligar as televisões e rádios nos horários programados no Cronograma Diário;

IV – realizar a vigilância e a segurança nos locais onde ocorrem as atividades programadas para os adolescentes, especialmente:

a) na escola;

b) no ginásio esportivo;

c) nas salas de atividades situadas nas alas;

d) nas salas de atendimento técnico;

e) nas oficinas de produção;

f) nos eventos realizados pelo Centro Socioeducativo;

g) nos locais onde se desenvolvam cursos profissionalizantes;

h) nos demais postos escalados pelo(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo.

V – acender os refletores às 18 horas;

VI – orientar os(as) adolescentes na limpeza e asseio das alas e alojamentos, observadas as escalas de revezamento;

VII – preparar os(as) adolescentes que tenham saída programada no período diurno, providenciando-lhes alimentação, banho, troca de roupas e encaminhando-os(as) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo, observado o estabelecido no Cronograma Diário;

VIII – realizar a revista estrutural nas dependências da área de segurança, informando ao(à) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo eventuais irregularidades verificadas ou encaminhando objetos apreendidos mediante comunicado elaborado e assinado pelo(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo;

IX – não se ausentar do posto de serviço para o qual foi escalado sem expressa autorização do(a) Coordenador(a) de Segurança e do(a) Socioeducador(a) de Fluxo;

X – atender aos chamados do(a) Coordenador(a) de Segurança para compor o grupo de apoio.

#### Seção VII

##### Da Reunião de Troca de Turno

Art. 89. Toda troca de turno será precedida de reunião entre os(as) Socioeducadores(as) que estão finalizando o plantão e os(as) Socioeducadores(as) que estão iniciando o plantão.

Art. 90. A reunião de troca de turno será realizada no próprio posto de serviço indicado para o(a) Socioeducador(a) escalado e terá como pauta o fornecimento de informações a respeito das condições de segurança, ocorrências relevantes, tais como a conferência de adolescentes, cadeados e operacionalidade do serviço.

Art. 91. Os(As) Coordenadores(as) de Segurança e os(as) Socioeducadores(as) de Fluxo cuidarão para que permaneça 01 (um/uma) Socioeducador(a) por ala durante a reunião de troca de turno.

Art. 92. Os(As) Socioeducadores(as) deverão realizar a leitura do Relatório de Registro de Ocorrência e do Livro da Ala antes de assumir seus postos de serviço.

### CAPÍTULO VI

#### DOS DEVERES

##### Seção I

##### Dos Deveres dos Servidores

Art. 93. Constituem deveres dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) da Seas ou que nela prestem serviços:

I – cumprir a proposta de atendimento do Projeto Político-pedagógico dos Centros Socioeducativos;

II – obedecer às determinações previstas na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, nesta Portaria e nas demais normas disciplinares e de rotina dos Centros Socioeducativos;

III – zelar pela segurança dos(as) adolescentes, evitando situações que ponham em risco sua integridade física, moral e psicológica;

IV – guardar sigilo sobre o histórico de vida e situação processual dos adolescentes, salvo em procedimentos judiciais ou correccionais administrativos, exclusivamente quando inquiridos;

V – cumprir o planejamento de segurança em sua integralidade e guardar sigilo sobre o todas as informações de segurança de que tenha conhecimento;

VI – comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer situação ou irregularidade que ameace ou possa ameaçar a segurança pessoal ou coletiva, ou ainda que configure a quebra dos procedimentos vigentes;

VII – comparecer e cumprir integralmente a jornada de trabalho ordinária, para execução das atividades que lhe competem, respeitando os horários de comparecimento ao trabalho e intervalos estipulados para a refeição;

VIII – atender às convocações extraordinárias para trabalho ou capacitação, assegurados os direitos previstos em Lei;

IX – apresentar-se para o trabalho com vestuário apropriado ou uniformizado, quando exigido, e identificação nominal em local visível;

X – registrar sua frequência em livro de ponto específico ou outro instrumento regular que comprove a jornada de trabalho;

XI – não se ausentar de seu posto de trabalho, salvo mediante expressa autorização do seu superior imediato;

XII – em casos de faltas ao trabalho, apresentar atestados médicos no Centro Socioeducativo de lotação no prazo máximo de 24 horas após o início do afastamento;

XIII – submeter-se à revista pessoal realizada pelas equipes de controle de entrada e saída de pessoas e materiais quando adentrar nos Centros Socioeducativos;

XIV – tratar com urbanidade os(as) adolescentes, demais servidores(as) e visitantes;

XV – eximir-se de acordos, negociações ou troca de favores com adolescente, familiares de adolescentes, visitantes e prestadores de serviço, comunicando imediatamente ao seu superior o nome da pessoa que propôs mencionada situação;

XVI – não trocar nem vender objetos de qualquer natureza com adolescentes e familiares dos(as) adolescentes;

XVII – não servir de meio para circulação, entrada ou saída de cartas, bilhetes, objetos ou informações entre os(as) adolescentes, ainda que seja para com seus familiares ou terceiros, salvo quando a comunicação ou o objeto seguir o fluxo institucional estabelecido pela Seas;

XVIII – não fumar nas dependências dos Centros Socioeducativos;

XIX – não usar, não denominar e não permitir o uso de alcunhas;

XX – não infligir sofrimentos físicos ou psíquicos aos(as) adolescentes como meio de intimidação, castigo pessoal, medida preventiva ou qualquer outro fim;

XXI – demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e orientação sexual dos(as) adolescentes, colegas de trabalhos e outros;

XXII – não realizar pregações políticas ou religiosas dentro do Centro Socioeducativo;

XXIII – não retirar documentos do Centro Socioeducativo, salvo mediante expressa autorização da Direção;

XXIV – prestar esclarecimentos em sindicâncias ou outros processos administrativos sobre fatos de que tiver ciência;

XXV – não realizar registro ou divulgação de imagem, em nenhuma circunstância, dos(as) adolescentes, mesmo em atividades e procedimentos externos.

Parágrafo único. Os deveres estabelecidos nesta Portaria não eximem o(a) servidor (a) do cumprimento de outros deveres previstos na legislação vigente ou em outras Portarias que igualmente são aplicáveis aos mesmos, podendo os descumprimentos ensejar o afastamento cautelar do(a) servidor(a) ou admitido(a), até a finalização do Procedimento Administrativo ou Sindicância instaurados pela Corregedoria da Seas, resguardado o devido processo legal e o direito da ampla defesa e do contraditório do (a) servidor (a) e ou colaborador(a).

#### Seção II

##### Dos Deveres dos Adolescentes

Art. 94. Constituem deveres do(a) adolescente internado(a) no Centro Socioeducativo:

I – submeter-se às rotinas e procedimentos de segurança e cooperar para o ambiente de paz social no interior do Centro Socioeducativo;

II – cumprir os compromissos e obrigações decorrentes do Cronograma Diário;

III – participar de forma colaborativa de todas as atividades e atendimentos programados;

IV – colaborar com o silêncio dentro das salas de atividades e nos deslocamentos;

V – respeitar o horário de silêncio e descanso que se inicia às 22 horas e se encerra às 06 horas;



- VI – durante os deslocamentos, dirigir-se ao local indicado pelo (a) Socioeducador (a) sem paradas desnecessárias pelo caminho;  
 VII – tratar adolescentes, funcionários(as) e visitantes com respeito e não chamar pessoas por alcunha;  
 VIII – manter-se uniformizado e zelar pelas roupas, calçados e demais objetos fornecidos;  
 IX – no ato da desinternação, restituir todos os objetos que lhe foram fornecidos para uso pessoal;  
 X – zelar pela limpeza e asseio do alojamento, ala e locais onde participar de atividades;  
 XI – participar das escalas de limpeza de alojamento, alas e locais de atividades;  
 XII – cuidar da higiene pessoal e do ambiente;  
 XIII – entregar ao (à) Socioeducador(a) roupa ou objeto que não lhe pertença ou que não tenha autorização para possuir;  
 XIV – comunicar ao (à) Socioeducador (a) ou Técnico(a) de referência, informações sobre movimentos que possam colocar em risco a sua segurança pessoal ou a integridade das pessoas;  
 XV – cumprir as metas estabelecidas no seu Plano Individual de Atendimento (PIA);  
 XVI – esforçar-se para obter o melhor aproveitamento possível da medida socioeducativa imposta por sentença judicial.

## CAPÍTULO VII

## DA RELAÇÃO COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 95. O relacionamento com os meios de comunicação compete à Direção do Centro Socioeducativo ou a quem for indicada essa função, mediante orientações da Assessoria de Comunicação da Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas).

Art. 96. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, Fortaleza/CE, em 07 de janeiro de 2021.

Luiz Ramon Teixeira Carvalho  
SUPERINTENDENTE

ANEXO I  
CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS

DATA	HORA DA ENTRADA	NOME COMPLETO	Nº DE RG	HORA DA SAÍDA	PESSOA VISITADA
------	-----------------	---------------	----------	---------------	-----------------

ANEXO II  
CONTROLE DE ENTRADA E DE SAÍDA DE MATERIAL UTILIZADO PELO PROFESSOR

PROFESSOR (A): \_\_\_\_\_

TURMA: \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_

	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Assinatura Educador					
Assinatura Professor					

Legenda

Q = QUANTIDADE

E = ENTRADA

S = SAÍDA

MATERIAL	2ª		3ª		4ª		5ª		6ª	
	Q	E S	Q	E S	Q	E S	Q	E S	Q	E S

ANEXO III  
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA INDIVIDUAL

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas, no cumprimento de minhas atribuições legais de \_\_\_\_\_, verificando a quebra do procedimento de segurança (descrever o procedimento quebrado) orientei o(a) adolescente (nome do(a) adolescente) a realizar o procedimento de segurança.

Visto que o(a) adolescente não cumpriu a ordem legal e ofereceu resistência (descrever o tipo da resistência oferecida pelo(a) adolescente), e como o(a) adolescente, além de não obedecer à ordem legal, resistiu, apesar de comunicar-lhe que sua atitude configurava falta disciplinar, passei a (descrever a ação realizada), o que resultou em \_\_\_\_\_

Para constar, lavrei o presente auto, que assino com as testemunhas abaixo:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_

ANEXO IV  
RELATÓRIO DE REVISTA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas, no cumprimento de minhas atribuições legais de \_\_\_\_\_ comandei a realização de revista geral nas dependências das alas nº \_\_\_\_\_ do Centro Socioeducativo \_\_\_\_\_, na Ala nº. \_\_\_\_ foram revistados os Alojamentos nº. \_\_\_\_.

No Alojamento nº. \_\_, da Ala nº. \_\_ foram apreendidos (descrever o que foi apreendido) que estava(m) em posse do(a) adolescente (descrever o nome completo do(a) adolescente).

Os materiais apreendidos foram encaminhados ao Conselho Disciplinar com o respectivo comunicado.

Participaram da revista geral os seguintes profissionais:

NOME	FUNÇÃO
------	--------

Para constar, lavrei o presente termo, que assino e encaminho à direção do Centro Socioeducativo \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_

Na hipótese de algum(a) adolescente oferecer resistência, lavrar os respectivos Relatório de Ocorrência Individual – Anexo III e juntá-lo ao Termo de Revista Geral.

ANEXO V  
RELATÓRIO DE TIPOS DE EVENTO  
RELATÓRIO

INTERESSADO(A): Superintendência do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo (Seas)

MOTIVAÇÃO: Descrição circunstanciada dos motivos que levaram ao evento

RELATOR(A): \_\_\_\_\_



1. DOS FATOS
  - 1.1 Descrição circunstanciada dos fatos.
2. DO RELATÓRIO DE TURNO
  - 2.1 Juntar cópia do Relatório de Turno.
  - 2.2 Juntar o Relatório de Ocorrência Individual.
3. DOS DANOS MATERIAIS
  - 3.1 Descrição e fotos dos danos materiais verificados.
4. DOS MATERIAIS APREENDIDOS
  - 4.1 Descrever e mencionar as quantidades de materiais apreendidos, ilustrando com fotos.
5. DO RELATÓRIO DA POLÍCIA MILITAR
  - 5.1 Juntar cópia do relatório da Polícia Militar e não sendo possível justificar.
6. DAS PROVIDÊNCIAS
  - 6.1 Descrever as providências adotadas em face da crise e juntar cópia da documentação comprobatória.
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS
  - 7.1 Nas considerações finais a direção deverá indicar indícios ou evidências que observou e solicitar a abertura do competente procedimento de apuração.
8. ASSINATURA DA DIREÇÃO

ANEXO VI  
RELATÓRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

Relatório de Registros/Ocorrências

Coordenação de Segurança:

Cidade/UF, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - Plantão \_\_\_\_\_.

Coordenador(a) de Equipe:

Coordenador(a) de Segurança ou de Fluxo:

1. Socioeducadores(as) presentes neste plantão:

Ala "1": Nomes completos

Ala "2": Nomes completos

Ala "3": Nomes completos

Ala "4": Nomes completos

Ala "5": Nomes completos

Ala "6": Nomes completos

Ala "7": Nomes completos

2. Apoio: nomes completos

Na guarita interna: nomes completos

No portão da Unidade: nomes completos

No Portão administrativo: nomes completos

Na recepção externa, cadastro: nomes completos

Na revista masculina e revista feminina: nomes completos

Na cozinha: nomes completos

Na lavanderia e rouparia: nomes completos

Na manutenção: nomes completos

No monitoramento: nomes completos

3. Funcionários ausentes: nomes completos.

4. Funcionários de Folga: nomes completos

5. Funcionários em Férias: nomes completos

6. Funcionários em Licenças: nomes completos

7. Serviços da manutenção: descrever os serviços realizados

8. Condições dos Equipamentos e Solicitação de Manutenção:

9. Observações do Monitoramento:

10. Número de adolescentes internados.

Iniciamos o plantão com:

00 ( ) adolescentes no ala "1";

00 ( ) adolescentes na Ala "2";

00 ( ) adolescentes na Ala "3";

00 ( ) adolescentes na ala "4";

00 ( ) adolescentes na Ala "5";

00 ( ) adolescentes na Ala "6" e

00 ( ) adolescentes no ala "7".

Totalizando 00 ( ) adolescentes.

11. Tabela de lotação por alojamento:

INTERNOS POR ALOJAMENTOS														
ALAS	REC	REC	CONT	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL
Ala 1														
Ala 2														
Ala 3														
Ala 4														
Ala 5														
Ala 6														
Ala 7														
<b>TOTAL GERAL</b>														

12. Postos e Escala da Vigilância.

Na Guarita Interna: nomes completos

Monitoramento: nomes completos

13. Atividades Realizadas:

13.1 – ALA - 1

07:00:

10:00:

12:00:

14:00:

15:00:

15:15:

17:00:

13.2 – ALA - 2

07:00:

07:40:

08:20:

08:30:

10:15:

10:45:

12:00:

13:00:

13:00:

13:55:

14:50:

17:00:



13.3 – ALA - 3

07:00:  
08:30:  
08:30:  
08:30:  
08:45:  
10:10:  
10:15:  
12:15:  
13:20:  
17:00:

13.4 – ALA - 4

07:00:  
08:30:  
08:30:  
11:55:  
13:10:  
14:30:  
16:55:

13.5 – ALA - 5

07:00:  
08:30:  
08:30:  
11:50:  
13:05:  
17:15:

13.6 – ALA - 6

07:00:  
08:10:  
11:55:  
13:00:  
13:00:  
13:30:  
13:30:  
14:00:  
15:00:  
15:00:  
17:00:

13.7 – ALA – 7

06:00:  
07:00:  
08:00:  
12:00:  
13:00:  
13:00:  
13:00:  
16:50:  
17:00:

14. Ocorrências Relativas ao Setor Administrativo:

14.1 Máquina de Xerox:

a) Número inicial \_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Hs

b) Número final \_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Hs

15. Revistas e ou Rondas no Centro Socioeducativo:

16. Alimentação:

Almoço:

Lanche da tarde:

17. Ocorrências diárias no Centro Socioeducativo \_\_\_\_\_:

18. Ocorrências envolvendo Adolescentes:

18.1 Ala “1”:-

18.2 Ala “2”:-

18.3 Ala “3”:-

18.4 Ala “4”:-

18.5 Ala “5”:-

18.6 Ala “6”:-

18.7 Ala “7”:-

19. Atendimentos Realizados:

19.1 Atendimento de Saúde

Nomes completos

19.2 Atendimentos Odontológicos

Nomes completos

19.3 Atendimentos Técnicos

Nomes completos dos(as) adolescentes

19.4 Reunião de PPA

Nomes completos dos(as) adolescentes

19.5 Estudo de Caso da Recepção

Nomes completos dos(as) adolescentes

20. Entrada e Saída de Adolescentes:

Nomes completos dos(as) adolescentes

21. Documentos Anexos:

21.1 Lista de Adolescentes Atualizada às \_\_\_\_h.

21.2 Cronograma Pedagógico;

21.3 Comunicado Plano Individual de Atendimento (PIA);

21.4 Comunicado Programa Participação Solidária;

21.6 Outro documento (especificar)

22. Solicitação aos próximos coordenadores:

23. Encerramento do plantão:

Encerramos o plantão com:

\_\_ () adolescentes no ala “1”;



