



# ***Rotinas de Segurança***

***Cadernos de Socioeducação***  
*Secretaria de Estado da Criança e da Juventude*



CADERNOS DE SOCIOEDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE – SECJ

*Rotinas de*  
***Segurança***

Curitiba  
2010

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

**Orlando Pessuti**

*Governador do Estado do Paraná*

**Ney Amilton Caldas Ferreira**

*Chefe da Casa Civil*

**Thelma Alves de Oliveira**

*Secretária de Estado da Criança e da Juventude*

**Flávia Eliza Holleben Piana**

*Diretora Geral da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude*

**Roberto Bassan Peixoto**

*Coordenador de Socioeducação*

CADERNOS DE SOCIOEDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE – SECJ

*Rotinas de*  
***Segurança***

2ª Edição

Curitiba  
2010

## SISTEMATIZAÇÃO

Aline Pedrosa Fioravante  
Carla Andreia Alves da Silva  
Cristiane Garcez Gomes de Sá  
Laura Keiko Sakai Okamura  
Thelma Alves de Oliveira

## COLABORADORES

### DIRETORES DE UNIDADES QUE REPRESENTAM SUAS EQUIPES:

Adilson José dos Santos – Umuarama  
Alex Sandro da Silva – Fazenda Rio Grande  
Amarildo Rodrigues da Silva – Laranjeiras do Sul  
Ana Marcília P. Nogueira Pinto – Cascavel  
Esther Victoria Cantilon Marqueno Maurutto – Piraquara  
Fausto Nunes – Campo Mourão  
Glaucia Renno Cordeiro – Ponta Grossa  
Júlio Cesar Botelho – Londrina  
Lázaro de Almeida Rosa – Piraquara  
Luciano Aparecido de Souza – Curitiba  
Márcio Schmidt – Londrina  
Mariselni Vital Piva – Curitiba  
Nilson Domingos – Paranavaí  
Rafael C. Brugnerotto – Cascavel  
Ricardo José Deves – Toledo  
Ricardo Peres da Costa – Maringá  
Sandro de Moraes – Pato Branco  
Sonia Sueli Alves de Lima – Santo Antonio da Platina  
Vandir da Silva Soares – Foz do Iguaçu



Governo do Paraná



CEDCA

### **1ª. edição 2006**

#### **Capa**

*Caroline Novak Laprea*

#### **Ilustrações**

*Caroline Novak Laprea*

#### **Projeto Gráfico / Diagramação / Finalização**

*Caroline Novak Laprea*

#### **Revisão**

*Patrícia Alves de Novaes Garcia*

*Sônia Virmond*

#### **Organização**

*Cristiane Garcez Gomes de Sá*

### **2ª. edição 2010**

#### **Capa**

*Tiago Vidal Ferrari*

#### **Ilustrações**

*Caroline Novak Laprea*

*Tiago Vidal Ferrari*

#### **Projeto Gráfico / Diagramação / Finalização**

*Gennaro Vela Neto*

*Tiago Vidal Ferrari*

#### **Revisão Ortográfica**

*Elizangela Brito*

#### **Revisão**

*Deborah Toledo Martins*

*Roberto Bassan Peixoto*

#### **Criação Publicitária e Marketing**

*Fernanda Morales*

*Felipe Jamur*

#### **Organização da coleção**

*Deborah Toledo Martins*

*Roberto Bassan Peixoto*

Secretaria de Estado da Criança e da Juventude  
Rua Hermes Fontes, 315 - Batel  
80440-070 - Curitiba - PR - 41 3270-1000  
[www.secj.pr.gov.br](http://www.secj.pr.gov.br)

IMPRENSA OFICIAL DO PARANÁ



14 zero 9 Marketing e Comunicação | 41 3085-7111





*“Cidadania*

*Cidadania é dever de povo.*

*Só é cidadão quem conquista seu lugar na  
perseverante luta do sonho de uma nação.*

*É também obrigação:*

*A de ajudar a construir a claridão na consciência  
das pessoas e de quem merece o poder.*

*Cidadania,*

*força gloriosa que faz um homem ser para*

*outro homem,*

*caminho no mesmo chão, luz solidária e canção! ”*

**Thiago de Mello**

# A Palavra

Um cenário comum das cidades: meninos perambulando pelas ruas. Antes, apenas nas grandes cidades; agora, em qualquer lugar. Ontem, cheirando cola; hoje, fumando crack. Destruindo seus neurônios e seus destinos. Enfrentando os perigos da vida desprotegida. Aproximando-se de fatos e atos criminosos. Sofrendo a dor do abandono, do fracasso escolar, da exclusão social, da falta de perspectiva. Vivendo riscos de vida, de uma vida de pouco valor, para si e para os outros.

Ontem, vítimas; hoje, autores de violência.

Um cenário que já se tornou habitual. E, de tanto ser repetido, amortece os olhos, endurece corações, gera a indiferença dos acostumados. E, de tanto avolumar-se, continua incomodando os inquietos, indignando os bons e mobilizando os lutadores.

Uma mescla de adrenalina e inferno, a passagem rápida da invisibilidade social para as primeiras páginas do noticiário, do nada para a conquista de um lugar. Um triste lugar, um caminho torto; o “ccc” do crack, da cadeia e da cova.

Assim, grande parte de nossa juventude brasileira, por falta de oportunidade, se perde num caminho quase sem volta. Reverter essa trajetória é o maior desafio da atualidade.

Enquanto houver um garoto necessitando de apoio e de limite, não deve haver descanso.

Com a responsabilidade da família, com a presença do Estado, desenvolvendo políticas públicas conseqüentes, e com o apoio da sociedade, será possível criar um novo tecido social capaz de conter oportunidades de cidadania para os nossos meninos e meninas.

A esperança é um dever cívico para com os nossos filhos e para com os filhos dos outros.

A vontade política e a determinação incansável dos governadores Requião e Pessuti, aliadas ao empenho e dedicação dos servidores da SECJ, compõem o cenário institucional de aposta no capital humano, e sustentam a estruturação da política de atenção ao adolescente em conflito com a lei no Paraná, como um sinal de crença no futuro.

É nosso desejo que esses cadernos sejam capazes de apoiar os trabalhadores da Rede Socioeducativa do Estado do Paraná, alinhando conceitos, instrumentalizando práticas, disseminando conhecimento e mobilizando idéias e pessoas para que, juntos com os nossos garotos, seja traçado um novo caminho.

*Com carinho, Thelma*

# ***Apresentação***

Com satisfação e orgulho apresentamos a reedição do conjunto “Cadernos do IASP”, agora como ***Cadernos de Socioeducação***. A mudança de nome expressa o avanço conceitual e prático do atendimento ao adolescente em conflito com a lei, que resultou na criação da Secretaria de Estado da Criança e Juventude - SECJ em substituição ao Instituto de Ação Social do Paraná - IASP. É a primeira secretaria de estado do país a ser implantada especificamente para pensar, executar e articular as políticas públicas do Sistema de Garantia de Direitos das Crianças e Adolescentes e as políticas para a Juventude.

Em 2004, o Governo do Estado do Paraná, realizou um diagnóstico sobre a situação do atendimento ao adolescente que cumpre medida socioeducativa de privação e restrição de liberdade, identificando, dentre os maiores problemas, déficit de vagas; permanência de adolescentes em delegacias públicas; rede física para internação inadequada e centralizada com super-lotação constante; maioria dos trabalhadores com vínculo temporário; desalinhamento metodológico entre as unidades; ação educativa limitada com programação restrita e pouco diversificada e resultados precários.

Tal realidade exigia uma resposta imediata de implementação de uma política pública que fosse capaz de romper estigmas e para-

digmas, concebendo um sistema de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, com as seguintes características: estruturado, organizado, descentralizado e qualificado; articulado com os serviços públicos das políticas sociais básicas; desenvolvido em rede e em consonância com a legislação e normatização vigentes (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, recomendações do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente - CONANDA); gerido a partir de um modelo de gestão democrática, planejada e monitorada permanentemente; e principalmente, centrado na ação sócio-educativa de formação e emancipação humana, capaz de suscitar um novo projeto de vida para os adolescentes.

Este movimento foi sustentado por três eixos fundamentais: a revisão do modelo arquitetônico, a implementação de uma proposta político-pedagógica-institucional e a contratação e qualificação de profissionais. Os avanços dessa política pública vão desde o aumento da oferta de vagas para adolescentes de internação e semiliberdade, passam pelo co-financiamento de programas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade até a formação continuada dos profissionais dos Centros de Socioeducação-Censes, dos Programas em Meio Aberto, dos Conselhos Tutelares, dos Núcleos de Práticas Jurídicas entre outros.

O trabalho de planejamento e engajamento dos servidores colocaram o atendimento socioeducativo do Paraná como referência nacional, evidenciada nas constantes visitas de gestores e profissionais de outros Estados e na premiação do projeto arquitetônico para novas unidades, pelo Prêmio Socioeducando, promovido pelo Instituto Latino-Americano das Nações Unidas para a Prevenção do Delito e Tratamento do Delinquente - ILANUD e Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH-PR.

Nesse reordenamento institucional, realizado a partir do plano de ação de 2005-2006, foi possível qualificar a rede existente, além de criar um padrão para as novas unidades a serem implantadas, de acordo com o previsto no SINASE, de forma a constituir um sistema articulado de atenção ao adolescente em conflito com a lei.

A presente reedição dos Cadernos de Socioeducação retoma com maior força seu significado original em estabelecer um padrão referencial de ação educacional a ser alcançado em toda a rede socioeducativa de restrição e privação de liberdade e que pudesse, também, aproximar, do ponto de vista metodológico, os programas em meio aberto, criando, assim, a organicidade necessária a um sistema socioeducativo do Estado.

Nela estão presentes e revisados os 5 Cadernos: *Compreendendo o Adolescente*, *Práticas de Socioeducação*, *Gestão de Centros de Socioeducação*, *Rotinas de Segurança* e *Gerenciamento de Crises*, acrescidos de quatro novos volumes: *Programa Aprendiz*; *Semi-liberdade*; *Internação e Suicídio: Protocolo de Atenção aos Sinais* e *Informações sobre Drogadição*.

Todos seguem a mesma dinâmica de elaboração. São resultados de um processo de estudo, discussão, reflexão sobre a prática e registro de aprendizado, envolvendo diretores e equipes das unidades, da sede e grupos sistematizadores, com intuito de produzir um material didático-pedagógico a serviço da efetiva garantia de direitos e execução adequada das medidas socioeducativas. Trata-se, portanto, de uma produção coletiva que contou com o empenho e conhecimento dos servidores da SECJ e com a aliança inspiradora da contribuição teórica dos pensadores e educadores referenciais.

Assim esperamos que os Cadernos de Socioeducação continuem cumprindo o papel de subsidiar os processos socioeducativos junto aos adolescentes, produzindo seus resgates sócio-culturais e renovando a esperança de novos projetos de vida e de sociedade.

Como na primeira edição:

***Que seu uso possa ser tão rico e proveitoso quanto foi a sua própria produção!***

# Sumário

<b>1 ] Bases para o Desenvolvimento das Atividades de Segurança .....</b>	<b>20</b>
<b>2 ] Procedimentos Básicos da Segurança.....</b>	<b>22</b>
<b>3 ] Operações Básicas de Segurança .....</b>	<b>27</b>
3.1. Monitoramento dos Adolescentes .....	27
3.2 Controle de Ligações Telefônicas e Correspondências.....	31
3.3 Controle de Acesso e Circulação de Pessoas .....	32
3.3.1 Visitante .....	32
3.3.2 Prestadores de serviços.....	34
3.3.3 Autoridades.....	35
3.3.4 Voluntários .....	37
3.3.5 Fornecedores.....	38
3.3.6 Advogados.....	39
3.3.7 Oficiais de Justiça.....	39
3.3.8 Funcionários.....	40
3.4 Controle de Acesso e Circulação de Visitantes dos Adolescentes .....	41
3.4.1 Normas gerais.....	41
3.4.2 Procedimentos de visitas de familiares.....	42
3.4.3 Fluxo de familiares visitantes.....	44
3.4.4 Revista dos familiares visitantes .....	45
3.4.5 Entrada e saída de objetos e alimentos.....	45
3.5 Controle de Acesso e Circulação de Veículos .....	46
3.5.1 Veículo de fornecedores .....	46
3.5.2 Veículo oficial .....	47
3.5.3 Veículo oficial do Centro de Socioeducação .....	48
3.5.4 Veículo particular.....	49
3.5.5 Veículo de visitante.....	49
3.6 Controle de Acesso e Uso de Materiais.....	50
3.6.1 Materiais proibidos.....	50
3.6.2 Materiais controlados.....	51



3.6.3 Materiais de segurança antitumulto .....	52
3.6.4 Materiais autorizados.....	52
3.6.5 Cuidados com os materiais de uso diário .....	53
3.6.6 Fluxo de materiais.....	56
3.7 Vistoria do Ambiente - Revista Estrutural.....	57
3.8 Revista dos Adolescentes.....	60
3.8.1 Revista corporal de rotina.....	60
3.8.2 Revista corporal minuciosa .....	60
3.9 Revista Completa e Incerta .....	61
<b>4 ] Uso de Rádios Comunicadores e Vigias Eletrônicas.....</b>	<b>63</b>
<b>5 ] Normas de Conduta dos Servidores .....</b>	<b>66</b>
5.1 São Deveres dos Servidores em Exercício nos Centros de Socioeducação .....	66
5.2 Aos Servidores dos Centros de Socioeducação é Vedado.....	67
<b>6 ] Direitos e Deveres dos Adolescentes .....</b>	<b>70</b>
6.1 Direitos dos Adolescentes.....	70
6.2 Deveres dos Adolescentes .....	70
6.3 Classificação da Conduta.....	71
6.4 Natureza das Faltas Disciplinares .....	71
6.5 Sanções Disciplinares.....	74
<b>7 ] Considerações Finais .....</b>	<b>78</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>80</b>
<b>CÓDIGO Q .....</b>	<b>82</b>

# *Introdução*

O presente caderno apresenta normas e procedimentos básicos de segurança dos Centros de Socioeducação, que visam propiciar condições favoráveis ao desenvolvimento das atividades escolares, profissionalizantes, sociais, culturais, esportivas, recreativas, bem como das demais atividades, incluindo as refeições, a higiene pessoal e ambiental, o descanso, os atendimentos psicológico, médico e sócio-familiar. Entendem-se como condições seguras aquelas que garantem a integridade física, moral e psicológica dos adolescentes, funcionários e visitantes e que promovem a confiabilidade e a estabilidade nas relações interpessoais e intersetoriais de trabalho. Essas condições requerem a sistematização e a normatização das tarefas e procedimentos, fundamentalmente daquelas referentes ao acesso e movimentação de pessoas, veículos e materiais nas dependências do estabelecimento.

Cabe ressaltar que os processos – educacional, logístico e de segurança – desenvolvidos em um Centro de Socioeducação se viabilizam por meio de atividades que lhes são próprias. As atividades, por sua vez, se efetivam por meio de tarefas peculiares, que se desdobram em procedimentos e passos que, quando sistematizados e incorporados na prática profissional cotidiana, permitem o alcance dos objetivos colimados. Em outras palavras, a prática cotidiana dos Centros de Socioeducação sustenta-se em três feixes de atividades básicas: as socioeducativas, as logísticas e as de segurança.

As atividades de segurança não têm a razão de ser em si mesmas e nem apresentam predominância sobre as demais atividades, pois, se assim o fosse, teriam como fim o “disciplinamento, o adestramento e a docilização dos corpos e mentes”. (Foucault, 1987). De forma distinta, a razão de sua existência reside em garantir o cená-

rio, o ambiente, o espaço e o tempo necessários e favoráveis aos atores – adolescentes e socioeducadores – para contracenarem, construindo e reconstruindo as suas histórias de vida.

Os padrões de segurança necessários e desejáveis ao funcionamento dos Centros de Socioeducação apresentados nesse caderno foram orientados pelo disposto na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas Normativas Internacionais emanadas das Nações Unidas, nas recomendações gerais oriundas de organismos de defesa dos Direitos Humanos e nos conhecimentos sistematizados na SECJ (Secretaria de Estado da Criança e da Juventude), a partir da prática dos profissionais atuantes junto aos adolescentes.

# ***1 ] Bases para o Desenvolvimento das Atividades de Segurança***

De um lado, a segurança anda à frente dos acontecimentos, abrindo caminhos seguros à ação socioeducativa, antecipando fatores e circunstâncias que possam ameaçar a integridade física, moral e psicológica de todos os que convivem num Centro de Socioeducação.

Assim, a segurança atua de forma pró-ativa e, muitas vezes, impositiva a fim de inibir manifestações indesejadas, reduzindo o potencial lesivo dos acontecimentos e eliminando fatores de risco presentes nos cenários. Por outro lado, ela caminha junto aos acontecimentos de forma interativa, participativa e integrada, garantindo com a sua presença atenta e constante o desenvolvimento estável e tranquilo das atividades.

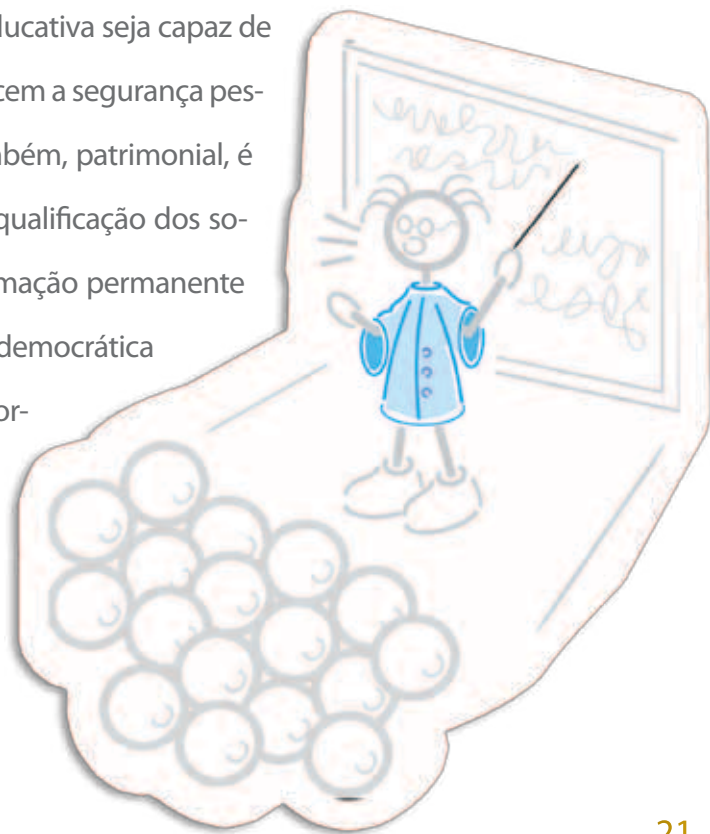
Nessa perspectiva, é fundamental aos agentes que propiciam as condições de segurança conhecer os fatores objetivos, tais como o cenário, os atores e as circunstâncias, e, também, as variáveis intervenientes nas relações interpessoais, tais como as motivações, as expectativas, as frustrações, as tensões, as pressões, as dominações e as sujeições presentes. O primeiro passo para garantir a segurança é identificar os riscos presentes, o seu potencial desagregador e os danos que podem trazer para cada um e para todos.

O sucesso da segurança depende em grande parte da identificação e domínio dos

fatores de risco, determinados pelas relações de proximidade, de presença, de abertura, de reciprocidade e pelas formas de comunicação estabelecidas entre socioeducadores e adolescentes. A segurança depende igualmente das relações estabelecidas entre os profissionais atuantes nos diferentes setores do Centro, entre esses e as famílias dos internos e as demais organizações responsáveis pelos atendimentos jurídico, social e educativo.

Outro fator que colabora para o sucesso da segurança é o fato de se estabelecerem canais e instâncias de comunicação e de deliberação conjunta, que se processam de forma mais ágil, consistente e eficaz quando são desobstruídas, sistemáticas, abertas, flexíveis, pautadas em diretrizes e procedimentos claros e conhecidos por todos. Toda equipe do centro, independente de sua função, deve estar preparada e mobilizada para prevenir e resolver satisfatoriamente as situações de risco e ameaça à segurança.

Enfim, para que a comunidade socioeducativa seja capaz de prevenir e superar situações que ameacem a segurança pessoal dos internos e funcionários e, também, patrimonial, é primordial investir continuamente na qualificação dos socioeducadores. O objetivo de uma formação permanente é o desenvolvimento de uma gestão democrática e participativa, a sistematização de normas de procedimentos, a adoção de dispositivos e equipamentos de segurança e, principalmente, a consecução de uma ação sociopedagógica consistente e conseqüente.



# 2 ] *Procedimentos Básicos da Segurança*

O sistema de segurança em um Centro de Socioeducação se viabiliza basicamente mediante o controle do acesso e circulação de pessoas, de veículos e de materiais, envolvendo as tarefas de conferir, registrar, comunicar, monitorar, revistar, acompanhar e autorizar. Cada uma dessas tarefas é constituída de uma série de procedimentos que devem ser rigorosamente cumpridos e incorporados às práticas cotidianas de forma plena e natural. No interior de um Centro de Socioeducação esses procedimentos adquirem o seguinte sentido:

## ➔ **Autorizações:**

- Permissão para pessoas entrarem e saírem do Centro;
- Licença para transitar nas suas dependências;
- Permissão para fazer ou deixar de fazer as atividades previstas na programação diária;
- Validação das decisões tomadas pelo Conselho Disciplinar;
- Corroboração das decisões tomadas em reuniões colegiadas;
- Consentimento para as alterações nas escalas de trabalho, na composição e distribuição dos funcionários pelos postos e funções de serviço;
- Reconhecimento da validade das alterações de curso, de modos de operar previstos nas normas, regulamentos e convenções internas;
- Autorização para outro funcionário assumir responsabilidades de execução de trabalhos específicos.

### ➤ **Conferências:**

- Olhar com atenção, observando com acuidade a forma e o conteúdo dos documentos, dos objetos e dos acontecimentos;
- Observar se todas as pessoas – internos e funcionários – estão onde devem estar, nas condições e no tempo pré-definidos;
- Observar se os objetos e outros materiais de uso estão nas quantidades e formas certas de utilização, bem como de acondicionamento e de transporte;
- Observar se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente;
- Observar se as condutas e os procedimentos estão em conformidade com o estabelecido ou normatizado;
- Comparar e confrontar o que está posto com o que estava previsto no projeto, plano, norma ou convenção.



### ➤ **Registros:**

- Lançar em livro especial as ocorrências cotidianas, envolvendo internos e funcionários;
- Narrar fatos que fogem ao previsto, ao regular e ou ao normatizado ou que extrapolam as expectativas, tanto positivas quanto negativas;
- Registrar em ata, relatório, comunicação interna, memorando, edital ou ofício as dificuldades, facilidades, necessidades, atendimentos, faltas, ex-

cessos, dúvidas e soluções encontradas no dia-a-dia de trabalho;

- Apresentar, por escrito, sugestões, pareceres, impressões, etc.;
- Marcar presenças e ausências, entradas e saídas, tempos de permanência, quantidades e fluxos de movimentação;
- Reter na memória institucional, em livro especial, em relatório, depoimento ou boletim de ocorrência fatos que possam constituir-se em objeto de sindicância, de processo administrativo, cível ou penal;
- Registrar, na ficha de acompanhamento, as observações feitas sobre o desenvolvimento do adolescente nas atividades sociopedagógicas.

#### ➔ **Informações:**

- Manter contato permanente entre os diferentes setores que compõem o centro, articulando as operações, sincronizando os movimentos, integrando os serviços, informando o andamento, somando os esforços, consultando e esclarecendo dúvidas;
- Dar ciência, através de documentos, das deliberações, das normas, dos procedimentos, das ações desenvolvidas referentes aos internos, aos funcionários e à dinâmica funcional;
- Fazer com que as informações sejam organizadas de forma a facilitar sua transmissão e que sejam repassadas de forma clara e fidedigna;
- Esclarecer todas as dúvidas existentes, de modo a tornar a informação mais clara e objetiva, facilitando seu entendimento;
- Discutir, explicar e entender-se com os colegas de trabalho, com os superiores imediatos e mediatos sobre os assuntos pertinentes aos internos, aos funcionários e à dinâmica de funcionamento do centro;

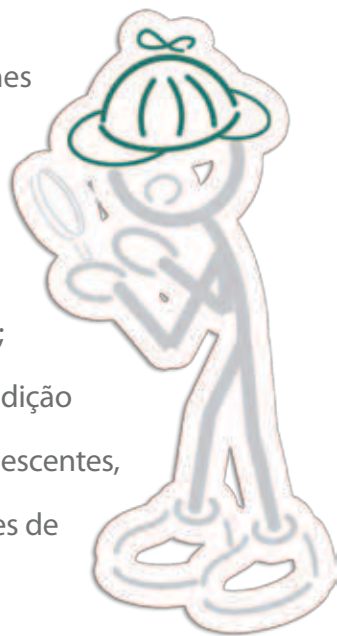




- Expor em local apropriado, onde todos tenham acesso, as informações relativas aos acontecimentos da comunidade socioeducativa;
- Transmitir, via telefone, fax, e-mail, as decisões ou convocações extraordinárias, acontecimentos imprevistos, alterações de curso e de programação;
- Informar a todos os setores – de forma verbal ou escrita, os assuntos relacionados à comunidade socioeducativa;
- Difundir, através de documentos escritos, manuais, relatórios, textos ou orientações verbais, as diretrizes, os princípios e valores, as prioridades, as metas traçadas pela Instituição, bem como os resultados alcançados.

#### ➔ **Revista:**

- Examinar com atenção os aspectos gerais e os detalhes de todos os espaços físicos da unidade tais como salas, refeitórios, alojamentos, áreas externas e outros ambientes, verificando se existem materiais e objetos que possam ameaçar a segurança do centro;
- Aguçar os órgãos do sentido – visão, tato, olfato, audição – na realização da busca pessoal individual nos adolescentes, antes e depois de cada atividade; e em visitantes, antes de sua entrada nas áreas de segurança;
- Examinar com cuidado, e com atenção nos detalhes, os pertences dos internos, utensílios utilizados nas atividades e os produtos trazidos por familiares dos internos.



#### ➔ **Acompanhamento:**

- Estar junto aos adolescentes em todas as suas atividades diárias desenvol-

vidas nas oficinas, nas salas de aula, nas atividades culturais e esportivas, solários, refeitórios, etc.;

- Permanecer próximo, estando pronto para apoiar, esclarecer, orientar, advertir, conduzir, retirar os adolescentes das atividades desenvolvidas dentro ou fora do centro;
- Participar das atividades de forma atenta, ativa e interativa;
- Escortar os adolescentes em oitivas, audiências, exames periciais, depoimentos em Delegacias de Polícia, transferências para outras unidades, desinternações, e em todas as situações críticas que possam envolver tentativas de resgate, de fuga ou que coloquem em risco a integridade física dos adolescentes ou terceiros.

#### ➡ **Monitoramento:**

- Estar atento às circunstâncias, configurações, ocorrências, atitudes e comportamentos de adolescentes, visitantes, funcionários, que possam atentar contra a integridade física, emocional e moral;
- Acompanhar e vistoriar o uso e a circulação de materiais e equipamentos de manutenção predial, de execução de serviços realizados por empresas contratadas, etc.;
- Estar atento a sinais que possam indicar situações de risco à segurança e à manutenção da rotina, coibindo fatores geradores de tensão e conflito;
- Observar, de forma oculta – vigilância eletrônica – os acessos e movimentações de pessoas, veículos e visitantes;
- Acompanhar e observar atentamente o comportamento de adolescentes, funcionários e visitantes na movimentação no interior do centro.

# 3 ] Operações Básicas de Segurança

Constituem-se em operações básicas de segurança o monitoramento do deslocamento dos adolescentes, controle de acesso e circulação de pessoas, o controle de acesso e circulação de veículos; e o controle de acesso e uso de materiais.

## 3.1. Monitoramento dos Adolescentes

Os cuidados referentes à segurança dos adolescentes abrangem todos os aspectos da organização do Centro de Socioeducação no que se refere a sua acomodação nos alojamentos, distribuição nas alas, inserção nos grupos de atividades, deslocamentos internos e externos, entre outros.

Ao ingressar no centro, o adolescente pode trazer consigo desavenças originadas nas conflituosas relações da rua. Poderá deparar-se com desafetos, velados ou manifestos. O convívio no centro também poder originar conflitos entre eles. Esses conflitos podem surgir da negativa de um adolescente em participar de alguma atividade vedada pelo regimento interno, da tentativa de imposição de liderança entre educandos, de ameaça externa, entre outras possibilidades.

Por essas razões, é preciso adotar atitudes preventivas que se traduzem na presença e monitoramento ininterrupto dos educadores sociais. São eles os responsáveis por:

- Monitorar a movimentação dos adolescentes nos alojamentos;
- Acompanhá-los nas idas ao banheiro e nas atividades de higiene pessoal;
- Acompanhá-los nos deslocamentos até os locais de atividades dentro do centro.

- Acompanhá-los nos atendimentos e outras atividades externas.

Em todas as situações de deslocamento de grupos é recomendado que os adolescentes caminhem em fila indiana, em silêncio, dirigindo-se diretamente ao seu destino, sem qualquer brincadeira ou atitude desrespeitosa.

O planejamento, a organização e a obediência a procedimentos e rotinas específicas por parte dos educadores sociais são essenciais para a manutenção das condições de segurança do centro. Entre esses procedimentos, considera-se fundamental a realização das seguintes ações:

- Conferir sistematicamente o número de adolescentes da ala, módulo, casa ou do posto no qual se encontra em serviço;
- Ter pleno domínio das informações referentes às movimentações dos adolescentes para realização de atividades internas e externas previstas na rotina diária do centro, bem como das peculiaridades e riscos de cada adolescente;
- Estar informado sobre a quantidade de adolescentes que estão em atividade, em que local, com qual funcionário – instrutor, professor, psicólogo, assistente social, terapeuta ocupacional, médico, dentista, educador social, direção – com qual finalidade, com qual duração, quais estão sob tratamento médico ambulatorial, quais estão nos alojamentos, etc.;
- Acompanhar os atendimentos psicossocial e de saúde, mantendo-se em prontidão para intervir em qualquer situação que possa ameaçar ou violar a integridade física, emocional ou moral do profissional ou do adolescente;
- Acompanhar as atividades pedagógicas e oficinas, podendo permanecer nas salas de aula ou oficinas, sempre atento e pronto para colaborar com o instrutor ou professor;

- Tomar providências para evacuação do local em caso de ameaça ou violação da integridade física, emocional ou moral de funcionário ou de adolescente;
- Realizar a “revista corporal de rotina” (detalhada em capítulo específico) dos adolescentes antes e depois de deslocá-los para qualquer uma das atividades, sejam essas internas ou externas;
- Manter controle absoluto dos materiais disponibilizados aos adolescentes para realização das atividades de higiene e refeições, tais como talheres e escovas de dente, que devem recolhidos e contados após o uso, antes de guardá-los em local seguro;
- Não realizar o deslocamento simultâneo de grupos rivais de adolescentes ou em número superior à capacidade de controle e reação dos educadores sociais em serviço;
- Acompanhar o deslocamento de adolescentes nas atividades fora do Centro de Socioeducação, adotando os procedimentos de segurança re-

comendados conforme a situação: comparecimento a velório, visita a familiar enfermo em hospital, atendimento médico ou odontológico, audiência no fórum, comparecimento ao Instituto Médico Legal, entre outros.

Durante o transporte dos adolescentes nos veículos do Centro, devem ser observadas as seguintes recomendações:

- É proibida a permanência de adolescentes nos bancos da frente do veículo;
- O educador social que estiver acompanhando deverá



permanecer sempre que possível com os adolescentes no banco de trás do veículo;

- As janelas do compartimento de passageiros deverão estar sempre fechadas;
- Não é permitido que o adolescente se comunique com as pessoas que estão passando na rua.

Outra situação que exige a intervenção imediata dos educadores sociais é quando o adolescente se auto-agride ou atenta contra a própria integridade física. Essas atitudes podem apresentar diferentes níveis de gravidade e risco, mas, sempre que o adolescente atentar contra a sua própria integridade, os educadores sociais deverão agir. Para removê-lo da idéia de machucar a si próprio, os educadores deverão aplicar os meios necessários para garantir a segurança e a integridade do adolescente.



Recomenda-se que a questão seja abordada em conversa com o adolescente para conhecimento de suas intenções e motivos, assim como a remoção dos instrumentos utilizados na auto-agressão. As situações que indiquem risco de morte exigem a intervenção imediata dos educadores sociais, que devem tomar as atitudes necessárias para impedir a concretização do ato. Em qualquer caso, o coordenador do turno decidirá em conjunto com os educadores sociais envolvidos na ação. Em todas as situações, o caso será participado aos membros das equipes técnica e de saúde e, se necessário, à direção do Centro.

### *3.2 Controle de Ligações Telefônicas e Correspondências:*

- As ligações telefônicas, as quais o adolescente tem direito, devem ser acompanhadas obrigatoriamente pelo técnico responsável;
- O adolescente pode se comunicar via telefone somente com familiares ou responsáveis legais (pais, avós, irmãos, tios, amásia ou namorada) e conselheiros tutelares. Pessoas, tais como, exprofessores, assistentes sociais, psicólogos e religiosos poderão ser contatados apenas após a avaliação da equipe de técnicos;
- As ligações externas para o adolescente devem ser encaminhadas ao técnico de referência. Caso essas ligações ocorram fora do expediente técnico, devem ser relatadas através de comunicado interno;
- É expressamente proibido aos funcionários realizar a intermediação de informações entre alas ou alojamentos através de bilhetes, cartas, recados, entre outros. Caso seja flagrado com o funcionário ou adolescente esse tipo de comunicação, as devidas sanções disciplinares serão aplicadas;
- Os bilhetes endereçados aos técnicos só podem ser elaborados na atividade pedagógica, para serem entregues ao educador social e encaminhados ao técnico;
- As cartas sobre as quais os técnicos tiverem dúvida ou suspeita devem ser encaminhadas ao setor de segurança (educador ou coordenador de ala);
- As cartas destinadas ao adolescente devem ser encaminhadas para a secretaria técnica, que fará a distribuição aos técnicos de referência. Por último, esses farão a leitura e encaminhamento para o adolescente no atendimento;
- As cartas elaboradas pelo adolescente no período das atividades pedagógicas devem ser recolhidas e encaminhadas pelos professores para a secretaria técnica, que fará a distribuição para os técnicos de referência do adolescente. Após a leitura, os técnicos devolverão as cartas para a se-

cretaria técnica, de modo que essas sejam encaminhadas ao correio as informações que coloquem em risco a segurança interna, bem como a de outrem, serão retiradas e arquivadas junto ao processo do adolescente e comunicadas ao setor de segurança.



- As cartas do adolescente jamais devem permanecer nos alojamentos elas devem ser entregues ao setor técnico para que sejam guardadas junto aos seus pertences, a fim de se evitar perdas ou danos em momentos de revistas ou crises.

### *3.3 Controle de Acesso e Circulação de Pessoas*

#### *3.3.1 Visitante*

- Visitantes são aquelas pessoas que querem conhecer o trabalho desenvolvido e que não são funcionários da SECJ, nem são autoridades do Estado. Em geral, são vinculadas às universidades, faculdades e a organizações governamentais e não-governamentais. Todo acesso de visitante se dará com a prévia autorização da direção do Centro de Socioeducação ou por aquele que estiver respondendo por ela;
- O acesso de visitantes ocorrerá no horário de expediente, das 08:00 às 17:30 horas, de segunda à sexta-feira;
- Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências do centro;
- Caberá ao vigilante da guarita de rua solicitar o RG ou documento de iden-



tificação do visitante, conferir e registrar em formulário 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;

- O visitante só terá acesso quando a visita for previamente programada. Para liberar sua entrada, serão conferidos os dados constantes da ordem de serviço expedida pelo centro. Não havendo divergências, lhe será fornecido o crachá de visitante e o acesso permitido. O visitante será encaminhado à área administrativa para ser recepcionado pelo funcionário designado. A visita dessa natureza se classifica como visita programada, portanto, favorece o planejamento de segurança;
- O setor/funcionário que irá recebê-lo deverá confirmar e liberar o ingresso do visitante, sendo, então, fornecido o crachá de visitante. O visitante deverá fixar o crachá em local visível;
- O ingresso ocorrerá, obrigatoriamente, pela porta principal instalada junto à guarita de rua. Na saída, o vigilante da guarita de rua recolherá o crachá do visitante e anotará o horário de sua saída. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, num mesmo período/dia, essas movimentações deverão ser devidamente registradas;
- O acesso à área de segurança é restrito e monitorado, e ocorrerá somente no momento em que o responsável pela segurança liberar a movimentação do visitante;



### 3.3.2 Prestadores de serviços

- São, de um modo geral, as pessoas leigas em relação ao trabalho desenvolvido no centro, desconhecendo quem são os internos ou como se dá a dinâmica funcional;
- A presença dos prestadores de serviço é pontual, delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço específico, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévio agendamento e autorização da direção do centro;
- Essas pessoas não têm condições de perceber e/ou prever as possíveis situações que as coloquem em risco bem como aos demais que ali convivem. Por isso, necessitam ser informadas das normas de segurança e ter a sua ação monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências do centro;
- Cabe ao setor de logística enviar com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) a comunicação aos responsáveis dos setores que compõem o centro, informando o dia, a hora, o local, o número de pessoas e o tipo de trabalho que irão realizar;
- A finalidade desse comunicado é a de ter tempo hábil para adotar as medidas necessárias para garantir a execução do serviço com rapidez e a segurança de todos os membros da comunidade socioeducativa;
- A ausência desse comunicado ou a insuficiência de dados sobre os trabalhos a serem executados ensejará a sua suspensão e adiamento para outra hora/dia;
- O prestador de serviço deverá ser encaminhado ao responsável pela segu-



rança, para receber orientações relativas às normas de acesso e circulação no centro, bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados;

- O prestador de serviço deve acessar a área de segurança portando apenas o estritamente necessário à execução do serviço. As ferramentas e instrumentos que estiver portando serão conferidos, contados e registrados em livro de ocorrência próprio;
- O responsável pela segurança, ou outra pessoa por ele designado, acompanhará até o local da execução do serviço e também realizará o seu monitoramento até a conclusão dos trabalhos;
- Na saída, será realizada nova conferência (check-list) das ferramentas, dos instrumentos e de outros materiais, tendo como referência os registros feitos no livro de ocorrência;
- Na falta de qualquer objeto, o responsável pela segurança comunicará imediatamente a direção e iniciará os procedimentos de revista necessários. Nessa circunstância, o prestador de serviço sairá do centro após as diligências necessárias;
- Na hipótese da execução de serviços com maior duração (dois períodos do dia ou dias consecutivos), deverão ser designados dois ou mais funcionários fixos que responderão pela conferência de itens, pelo acompanhamento e pelo monitoramento do serviço em execução;
- Quando o serviço estiver concluído, o fato deverá ser comunicado ao setor de logística, ao responsável pela segurança e à direção do estabelecimento.

### **3.3.3 Autoridades**

- São as pessoas investidas de poder pelo Executivo federal, estadual ou mu-

nicipal, ou pelos poderes Legislativo, Judiciário ou Ministério Público, que já apresentam algum conhecimento de quem são os internos, bem como quais são os objetivos do centro;

- A autoridade administrativa ou judicial terá acesso ao centro em horário de expediente; nos demais dias e horários, somente com autorização da direção. Em qualquer caso, será registrado o seu nome, o cargo ou função que ocupa e os horários de entrada e saída do centro;
- O centro deve sempre estar preparado para o recebimento de visitas de autoridades, podendo ocorrer mesmo sem prévio agendamento. Elas podem ocorrer em virtude de diversos fatores: conhecer o trabalho realizado e/ou as instalações físicas; realizar sindicância; averiguar denúncias; participar de eventos e realizar perícias técnicas;
- No caso de visita programada, cabe à direção do centro informar com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) aos responsáveis dos diferentes setores o dia, a hora, o local e o número de pessoas e a natureza da visita que ocorrerá;
- A finalidade desse comunicado é a de ter tempo hábil para adotar as medidas necessárias para garantir a realização da visita com segurança;
- A visita programada favorece o planejamento da segurança dos visitantes e da comunidade socioeducativa, pois é possível convocar funcionários extras para realizar o acompanhamento, evitar horários de grande movimentação para atividades externas (atendimento médico, audiências, oitivas), refeições, banho e trocas de turno;
- A visita não-programada não oferece tempo hábil para o planejamento da segurança dos visitantes e da comunidade socioeducativa e tendem a afetar a dinâmica de funcionamento do centro. Nesse sentido, cabe à direção

do centro, juntamente com o responsável pela segurança, avaliar o acesso e a circulação dos visitantes;

- No caso de se decidir pela realização da visita inesperada, ela deve ocorrer após ser traçado um roteiro básico de segurança, prevendo-se as alterações na rotina que se demonstrem necessárias, os remanejamentos de pessoal já anteriormente designados para outras funções ou a espera da chegada daqueles convocados em regime de urgência para realizar o devido acompanhamento;
- A autoridade será acompanhada pela direção e pelo responsável pela segurança, devendo receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, às atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados. Antes de acessar a área de segurança, devem deixar guardados na administração os objetos e produtos proibidos.

### *3.3.4 Voluntários*

- São as pessoas que apresentam alguma afinidade com os adolescentes e com a natureza do trabalho desenvolvido no centro de socioeducação;
- Essas pessoas terão acesso ao centro em horário de expediente. Nos demais dias e horários, somente com autorização da direção. Será fornecido na guarita de entrada um crachá de identificação de voluntário, contendo o nome e a instituição que representa;
- O acesso do voluntário está condicionado ao prévio cadastramento pessoal e aprovação da proposta de trabalho educacional ou religioso que apresentar à apreciação da direção e equipe técnica;
- Muitas vezes, quando iniciam os trabalhos, os voluntários desconhecem a dinâmica funcional e não têm condições de perceber as possíveis situ-

ações que os coloca em risco bem como aos demais que ali convivem. Nesse sentido, necessitam ser informados das normas de segurança e ter sua presença monitorada durante todo o período em que permanecer nas dependências;

- Somente terá acesso à área de segurança o voluntário que desenvolva atividade naquele local. Todo acesso deverá ser precedido de comunicado ao responsável pela segurança, com antecedência mínima de 48h. (quarenta e oito horas) e indicados o dia, o horário de entrada e o horário de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado;
- A ausência desse comunicado, a omissão de dados ou o seu envio intempestivamente, autorizam os coordenadores de turno a vetarem o acesso do voluntário.

### *3.3.5 Fornecedores*

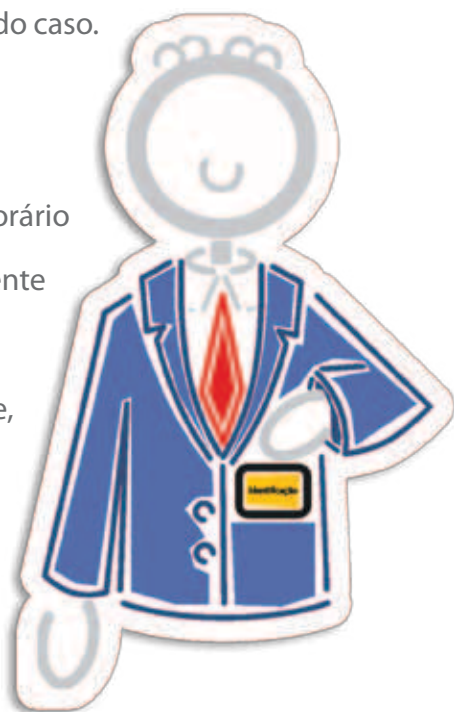
- São aqueles que comparecem diariamente ao centro, tendo dias e horários programados, seja para a entrega de mercadorias, refeições, serviços, etc.;
- A presença de fornecedores é delimitada ao tempo necessário à realização de um serviço de entrega, sendo o seu acesso e sua circulação permitidos somente mediante prévia autorização da direção da unidade/centro;
- Essas pessoas não têm condições de perceber e/ou prever as possíveis situações que os colocam em risco bem como os demais que ali convivem. Por isso, necessitam receber orientações relativas às normas de acesso e circulação no centro, bem como quanto as atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados e sua ação monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

### 3.3.6 Advogados

- O advogado tem acesso ao centro no horário de expediente; nos demais dias e horários, somente com autorização da direção. O advogado autorizado a entrar no centro deve estar constituído em autos ou apresentar procuração da família do adolescente;
- Em qualquer caso, será anotado o seu nome e o número de seu registro junto à OAB, os horários de entrada e de saída, além de ser fornecido o crachá de identificação;
- Os advogados são, na maioria das vezes, profissionais que desconhecem o funcionamento do centro, necessitando receber orientações relativas às normas de acesso e circulação bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados. Sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências;
- Os advogados dos internos devem ser necessariamente apresentados à direção do centro, sendo, em seguida, atendidos pelos técnicos responsáveis pelo acompanhamento jurídico-processual do caso.

### 3.3.7 Oficiais de Justiça

- O oficial de justiça tem acesso ao centro no horário de expediente. Nos demais dias e horários somente com autorização da direção;
- 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;
- Será fornecido na guarita de entrada um cra-



chá de identificação de visitante, que será recolhido no momento de sua saída;

- Os oficiais de justiça devem ser necessariamente apresentados à direção do centro, sendo em seguida atendidos pelos técnicos responsáveis pelo acompanhamento jurídico-processual do caso;
- Os oficiais de justiça são, na maioria das vezes, profissionais que desconhecem o funcionamento do Centro de Socioeducação, necessitando, portanto, receber orientações relativas às normas de acesso e circulação bem como quanto às atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados;
- Sua presença deve ser monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências.

### *3.3.8 Funcionários*

- Os funcionários do centro somente terão o acesso permitido no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou excepcionalmente em turno diverso, desde que convocados. Sua entrada será autorizada mediante apresentação de crachá funcional;
- O funcionário deve apresentar-se devidamente trajado, de forma discreta e adequada à função de socioeducador que desempenha. Caso seja adotado um uniforme, deve vesti-lo ao chegar no centro. No caso de instrutor, oficineiro, professor, auxiliar de enfermagem ou técnico, o uso de jaleco, guarda-pó ou avental poderá suprir a falta do uniforme;
- Se fumante, deverá cuidar para não ingressar à área de segurança exalando odores de cigarro, bem como abster-se do uso de perfumes e maquiagem excessiva; Deve cuidar do asseio e higiene pessoal, ou seja, cabelo cortado, barba feita, roupas limpas, unhas cortadas, etc.;



- Antes de ingressar na área de segurança do centro, o funcionário deve certificar-se de que não está de posse de nenhum objeto que, nas normas/ regulamentos, tenha sido proibido ou controlado o seu acesso na área de segurança. Esses objetos devem permanecer guardados em local seguro até o momento da saída do centro;
- Poderão circular na área de segurança somente os funcionários que estejam em horário de serviço, cuja atividade tenha sido prevista e autorizada;
- O educador social deverá se apresentar ao posto de serviço, para o qual foi escalado, pouco antes do horário de início do turno. O atraso no início ou no término do trabalho acarreta sérios transtornos a muitos membros da comunidade socioeducativa. Em certos casos, pode até mesmo colocar em perigo a integridade de uma ou mais pessoas;
- O educador social que estiver encerrando o turno somente poderá retirar-se do posto de serviço depois da chegada do educador social que está assumindo o novo turno e tendo esse lhe repassado todas as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- Na passagem do turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o educador social deve solicitar a presença do superior imediato, para ciência e resolução do problema.

### *3.4 Controle de Acesso e Circulação de Visitantes dos Adolescentes*

#### *3.4.1 Normas gerais*

- Os familiares são co-responsáveis no processo socioeducativo do adolescente, devendo a unidade viabilizar sua visita aos adolescentes como previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Toda visita de familiares deve ser credenciada mediante a apresentação de

- documentação que será analisada pelas equipes técnica e de segurança;
- O visitante do adolescente só terá acesso ao centro no dia e horário programado para sua visita;
  - A visita dos familiares está programada para acontecer semanalmente em dia e horário pré-determinado. Em situações excepcionais devem ser autorizadas pela direção e programadas antecipadamente;
  - O visitante deverá identificar-se na guarita de rua, apresentando documento de identificação. Ele receberá, então, o crachá de visitante, sendo encaminhado para os demais procedimentos de revista e acompanhamento.
  - O visitante será conduzido ao local definido para a realização da visita com o acompanhamento do educador social designado para tal função.

### *3.4.2 Procedimentos de visitas de familiares*

Na primeira visita faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- 2 fotos 3X4 recentes (as fotos podem ser fornecidas pelo centro caso haja recurso para tal);
- Fotocópia do R.G. (frente e verso) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Comprovante de residência atual ou com data de até 3 meses anteriores (luz, água, telefone);
- Podem ser solicitados outros documentos a critério da equipe técnica.

No primeiro contato, o técnico deve informar a família sobre a documentação necessária, o dia e horário da visita, bem como as informações referentes ao número de visitantes permitidos, alimentos liberados (quantidade e características), contidas no manual do visitante.



No caso de na primeira visita faltar algum documento dos pais ou responsáveis, deve-se autorizar a visita com a ressalva de que na próxima vez não será permitida a entrada. O adolescente deve ser retirado antes da saída dos familiares do local de visitas e deve passar por uma revista minuciosa antes de retornar ao alojamento.

Os familiares devem receber uma senha de controle de acordo com a ordem de chegada. O procedimento de revista poderá se iniciar a partir das 8 horas, no período da manhã, e 14 horas, no período da tarde, devendo a visita ser encaminhada à sala de espera após a revista de busca corporal e de alimentos.

Nos casos de familiares que residem fora da região, a equipe técnica deve agendar a visita com 48 horas de antecedência. O coordenador de segurança deve ser comunicado e disponibilizar em seguida uma sala de atendimento técnico para tal. Um educador social fica então encarregado da supervisão desta visita.

A visita deve ter duração máxima de 2 horas para que não prejudique o andamento das atividades programadas. As visitas aos adolescentes da Ala de Contenção devem ter a duração de apenas de 1h quando essa for uma deliberação do Conselho Disciplinar, podendo ser realizadas por uma pessoa por vez.

### 3.4.3 Fluxo de familiares visitantes

- Pessoas autorizadas: parentes (pais, irmãos, filhos, avós e cônjuge);
- Pessoas com outro grau de parentesco só terão a entrada permitida mediante avaliação técnica;
- Namoradas e amásias, menores de 18 anos, só podem realizar visitas mediante a apresentação de autorização escrita e registrada em cartório de seus pais e dos pais do adolescente interno;
- Crianças com idade inferior a 12 anos podem entrar acompanhadas pelo responsável legal, apenas no caso de serem filhos ou irmãos de internos, observado o limite de 1 vez por mês;
- Irmãos de internos que apresentem idade entre 12 e 17 anos podem realizar visitas mediante o acompanhamento de responsável;
- Criança menor de 8 anos não é computada como membro da visita;
- O número de visitantes permitido para cada interno é de no máximo 02 (duas) pessoas, não sendo permitido revezamento de visitante;
- É proibida a entrada de visitante que esteja sob efeito de substâncias psicoativas (lícita ou ilícita) ou que tenha sido surpreendido portando drogas, armas ou similares;
- O visitante que portar drogas e/ou armas e similares deve ser encaminhado a uma delegacia de polícia, visando à elaboração de boletim de ocorrência. Será permanentemente proibida a entrada de tal visitante no centro. Sua retenção será feita pela guarda externa, até a chegada da polícia;
- Autorizações por escrito com registro em cartório devem ser encaminhadas à equipe técnica para posterior arquivamento e controle, nos casos em que forem necessárias;
- Podem ser realizadas visitas em dias diferenciados para o caso de visitan-

tes idosos e bebês. Os casos especiais devem ser devidamente analisados pela direção.

#### *3.4.4 Revista dos familiares visitantes*

Os visitantes e seu vestuário devem ser rigorosamente revistados. Fica proibida a entrada de objetos pessoais do visitante, tais como bonés, chapéus, gorros, guarda-chuvas, relógios, jóias, piercings, bijuterias, chaves, chaveiros, presilhas, grampos de cabelo, cintos e similares, carteiras, dinheiro, bolsas, cigarros, entre outros;

Todos os objetos deixados pelo visitante no momento da revista devem ser devidamente catalogados e, após, assinado o recibo de pertences pelo visitante;

A revista corporal do visitante deve ser efetuada preferencialmente pela Polícia Militar e, na sua ausência, pelo educador social. Os visitantes devem ser despidos durante o procedimento e seus vestuários rigorosamente apalpados.

#### *3.4.5 Entrada e saída de objetos e alimentos*

Os objetos produzidos em oficinas, os quais o adolescente proprietário manifeste o desejo de entregar aos visitantes, devem constar em lista elaborada previamente pelo instrutor, que, por sua vez, deixará com a equipe técnica que estará de plantão no dia da visita. Os objetos devem estar identificados com o nome do adolescente e o do destinatário;

É permitida a retirada de pertences dos adolescentes (roupas, livros, correspondências) pelos familiares, mediante solicitação do adolescente e autorização da equipe técnica. Nesse caso, deve ser preenchido o recibo de entrega de pertence, constando o nome do destinatário e do adolescente, discriminação dos pertences, assinatura e data;

Apenas os alimentos industrializados podem entrar na unidade, conforme lista oferecida. Não é permitida a entrada de frutas, alimentos caseiros e de confeitaria.

Os alimentos são restritos em apenas 05 (cinco) itens. Os alimentos não consumidos na visita não podem ficar de posse dos adolescentes. Todos os alimentos devem ser abertos no ato da revista.



### *3.5 Controle de Acesso e Circulação de Veículos*

A revista e a conferência do veículo e do conteúdo transportado serão obrigatórias em todos os casos, sendo pré-condição para ser autorizado o seu acesso. Não serão permitidos o acesso e a permanência de veículo particular no interior do centro.

#### *3.5.1 Veículo de fornecedores*

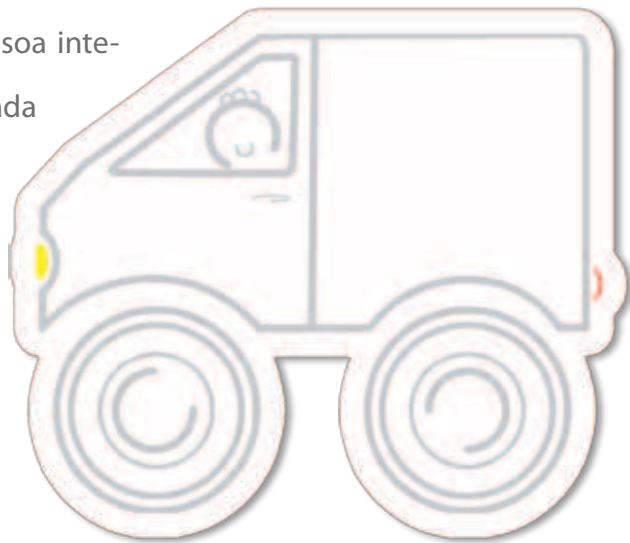
- Designa-se veículo de fornecedores todo veículo que transporta alimentos, mercadorias de consumo, materiais permanentes ou prestadores de serviços à unidade;
- Via de regra, é vedado o acesso de veículos de fornecedores nas dependências da unidade, salvo nos casos em que seja difícil ou impossível o transporte da mercadoria do portão até o seu destino, ou o caminho inverso, e com expressa autorização da administração;
- No caso dos novos Centros de Socioeducação, será autorizado o acesso de caminhões ao almoxarifado e de peruas ou outro utilitário para entrega de alimentos na cozinha existente, nas dependências do setor de serviços;

- Antes, porém, o vigilante da guarita de rua registrará o número da chapa do veículo, especificando o tipo, marca, e demais características do veículo. Para tanto, o vigilante da guarita de rua sairá do seu posto e se dirigirá ao veículo, para solicitar os documentos pessoais do condutor e do ajudante se for o caso;
- Serão anotados, em formulário 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. Após esse procedimento, será aberto o portão de acesso;
- Será estabelecido contato com o setor/pessoa responsável pelo recebimento da mercadoria/serviço para anunciar a chegada do fornecedor. O veículo só poderá permanecer nas dependências da unidade o tempo necessário à carga ou descarga;
- Na saída, antes de abrir o portão, o veículo será submetido à nova conferência do vigilante da guarita, que anotará o horário da saída da unidade.

### *3.5.2 Veículo oficial*

- Veículo oficial é aquele pertencente ao Estado, Município ou União, devidamente caracterizado. Consideram-se veículos: carro, caminhão, utilitário, moto ou qualquer outro meio de transporte;
- O veículo oficial, desde que em serviço, terá o seu acesso liberado. Antes, porém, o vigilante da guarita de rua registrará o número da chapa do veículo, especificando o tipo, marca, e demais características;
- Para tanto, o vigilante da guarita de rua sairá do seu posto e se dirigirá ao veículo, para conferir os documentos pessoais do condutor, do ajudante, se for o caso, e do passageiro;

- O vigilante anotará em formulário próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso no centro e o setor/pessoa que irá recebê-lo e, após esse procedimento, abrirá a portão de acesso;
- Será fornecido um crachá ao visitante e será estabelecido contato com o setor/pessoa interessado para comunicar a chegada do visitante. Na saída, o vigilante da guarita de rua recolherá o crachá, anotando o horário de saída dos visitantes.



### *3.5.3 Veículo oficial do Centro de Socioeducação*

- Veículo oficial lotado no centro é aquele pertencente ao Estado, para uso exclusivo a serviço do centro, devidamente caracterizado. Consideram-se veículos: carro, caminhão, utilitários etc.;
- O veículo oficial do centro, desde que em serviço, terá o seu acesso liberado. Antes, porém, o vigilante da guarita de rua registrará o número da chapa do veículo, o motorista e o motivo da saída;
- Para tanto, o vigilante da guarita de rua sairá do seu posto e se dirigirá ao veículo para obter as informações que se fizerem necessárias, bem como verificar alguma anormalidade condizente com a saída ou o retorno do veículo;
- O vigilante anotará, em formulário próprio, o nome do condutor, a hora de saída e de retorno do veículo, e as condições do veículo; após esse procedimento, abrirá a portão de acesso;



- Dentro do veículo oficial lotado no centro haverá uma planilha para ser preenchida pelo condutor, constando a hora de saída, o motivo, o destino, a hora de retorno, a quilometragem de saída e de retorno, bem como um campo para assinatura;
- No final de cada período, semana ou mês, os relatórios dos veículos oficiais do centro serão conciliados com os relatórios dos vigilantes da guarita de rua, a fim de verificar alguma irregularidade e/ou para esclarecimentos de alguma dúvida.

#### *3.5.4 Veículo particular*

- Designam-se veículos particulares aqueles pertencentes a funcionários da SECJ, professores da SEED, instrutores de organizações conveniadas ou contratadas para desenvolver atividades junto aos internos;
- O vigilante da guarita de rua registrará em formulário próprio o nome do condutor, o número da chapa do veículo, a data e o horário de entrada;
- O condutor deverá manter em local visível o cartão de autorização de uso do estacionamento do centro, bem como o seu crachá de identificação funcional. Na saída, o vigilante anotar o horário da saída.

#### *3.5.5 Veículo de visitante*

- Designam-se veículos de visitantes aqueles pertencentes aos familiares de internos, aos voluntários, advogados, oficiais de justiça e outros que compareçam para conhecer o centro, permanecendo por curto espaço de tempo, de forma esporádica ou pontual;
- É vedado o acesso de veículos de visitantes nas dependências do centro. Esses devem permanecer fora dos seus limites;

- Para acessar o centro, o condutor deverá apresentar-se ao vigilante da guarita para identificar-se. O vigilante anotarà em formulário próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso e o setor/pessoa que irá recebê-lo; após este procedimento, abrirá o portão de acesso;
- Será fornecido um crachá ao visitante e será estabelecido contato com o setor/pessoa interessado para comunicar a sua chegada. Na saída, o vigilante da guarita de rua recolherá o crachá, anotando o horário de saída dos visitantes.

### *3.6 Controle de Acesso e Uso de Materiais*

O controle de acesso de materiais visa impedir a entrada de objetos e produtos que possam ameaçar a vida, a integridade física, emocional e moral dos internos e funcionários e/ou causar danos patrimoniais.

#### *3.6.1 Materiais proibidos*

É proibida a entrada dos seguintes materiais na área de segurança do centro:

- Armas de fogo;
- Objetos perfuro-cortantes – facas, navalhas, estiletes, canivetes, metais pontiagudos e outros similares;
- Drogas;
- Bebidas alcoólicas;
- Cigarro, charuto ou produto similar;
- Fósforos, isqueiros ou similares;
- Espiriteiras, fogareiros;



- Produtos inflamáveis;
- Produtos inalantes e/ou entorpecentes;
- Revistas pornográficas e/ou eróticas;
- Periódicos que fazem apologia à violência;
- Jornais que tragam notícias do mundo do crime;
- Telefone celular;
- Quaisquer objetos que, a juízo da direção e/ou responsável pela segurança, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos internos e funcionários e/ou risco de causar danos no patrimônio.

### *3.6.2 Materiais controlados*

São considerados materiais de uso controlado na área de segurança do Centro:

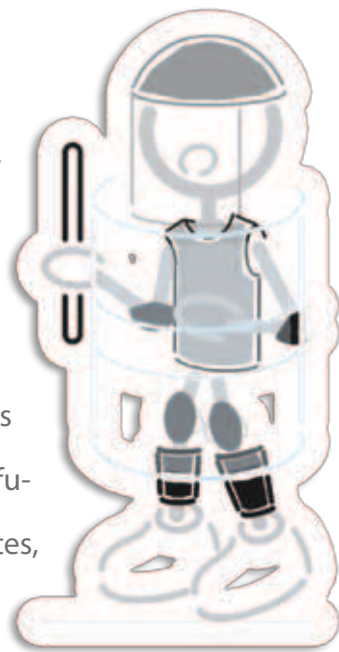
- Inseticidas, pesticidas ou outros tóxicos;
- Produtos de higiene e estética à base de álcool;
- Martelos, marretas, bastões ou outros similares;
- Arames, cordas, correntes e outros similares;
- Carrinhos de transportes;
- Rádio, walkman, toca CD ou aparelho similar;
- Balas, doces, chicletes, salgados, frutas e outros alimentos em geral que não tenham sido autorizados pela direção e que possam servir de moeda de troca entre os internos;
- Carteira de documentos, de dinheiro e outros valores;
- Fotografia particular do funcionário e de seus familiares;
- Jóias, bijuterias e similares;
- Calçado de salto alto e fino, ou tipo tamanco ou similar;
- Chaves - salvo aquelas de propriedade da unidade e de uso na área

de segurança;

- Quaisquer objetos que, a juízo da direção e/ou responsável da segurança, constituir risco potencial ou real à segurança.

### *3.6.3 Materiais de segurança antitumulto*

- Constituem equipamentos antitumulto utilizados nas intervenções na área de segurança: os coletes antiperfurantes, os capacetes, as tonfas, os escudos transparentes, as luvas, os protetores de cotovelo, os protetores de canela, algemas, capas à prova de fogo, botas, máscaras de gás, capacetes de bombeiros, etc.;
- Esses equipamentos não poderão ficar expostos e deverão ser recolhidos em sala própria, a qual permanecerá trancada e as chaves confiadas à direção e aos coordenadores de turno;
- Os equipamentos antitumulto só poderão ser usados mediante expressa autorização da direção.
- O acesso a esses equipamentos será restrito ao pessoal treinado e declarado habilitado ao seu uso. O acesso às algemas somente ocorrerá com autorização do coordenador de turno.



### *3.6.4 Materiais autorizados*

Está autorizado o uso e entrada dos seguintes materiais na área de segurança do centro:

- Fornecidos pela SECJ: são os materiais de uso regular, necessários ao funcionamento das rotinas de atendimento, tais como o pedagógico, de limpeza e manutenção do ambiente, de higiene pessoal, esportivo, vestuário, permanente e medicamentos;

- Fornecidos por serviços terceirizados: são os alimentos preparados por empresas contratadas, entregues diariamente no centro, em forma de marmitex ou a granel;
- Fornecidos por familiares: são os gêneros alimentícios ou de higiene trazidos pelos familiares em dias de visita que, previstos nas normas internas do centro e submetidos à revista, têm o seu acesso e circulação autorizados;
- Fornecidos por organizações que desenvolvem trabalho voluntário: são os gêneros alimentícios e outros produtos, de uso pessoal ou das oficinas, que, previstos nas normas internas do centro e submetidos à revista, têm o seu acesso e circulação autorizados.

### *3.6.5 Cuidados com os materiais de uso diário*

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

- O instrutor ou professor prepara uma lista com o tipo e quantidade do material que está levando para a oficina ou sala de aula;
- A lista deverá ser entregue ao responsável pela segurança ou educador social por ele designado que fará a conferência;
- Essa lista será anexada ou transcrita no livro de ocorrência da ala/módulo ou alojamento;
- Ao final da atividade será realizada nova conferência dos materiais antes de guardá-los;
- Constatada a ausência de um ou mais itens da lista o fato será imediatamente notificado ao responsável da segurança e à direção.

O professor, instrutor ou a pessoa que tenha feito uso do material na área de seguran-

ça, deverá deixar a unidade somente após ter sido elucidada e resolvida a questão.

Os educadores sociais, ao assumirem turno de trabalho, devem necessariamente conferir:

- Se houve alguma alteração no quadro de internos na ala, módulo, casa ou alojamento;
- Se houve alguma alteração no quadro de funcionários;
- Se os materiais, equipamentos e produtos deixados sob sua responsabilidade estão completos e íntegros: rádio comunicador, aparelho de telefone, lanterna;
- Se os equipamentos e instalações estão em boas condições de uso: fechadura eletrônica, portas e trancas;
- Se as chaves, algemas, cadeados, parafusos, chave de boca e demais materiais de segurança estão completos;
- Se os materiais de higiene pessoal, limpeza, esportivo e recreativo estão devidamente guardados;
- Se há alguma alteração na rotina estabelecida;
- Se há alguma recomendação específica a ser seguida.

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

- Fornecer os materiais de limpeza utilizados nas alas/módulos e alojamentos, os quais só devem ser entregues aos adolescentes no momento da atividade;
- Recolher e guardar os materiais de limpeza em local próprio e seguro;
- Certificar-se de que os adolescentes não mantenham consigo qualquer tipo de alimento, visando prevenir a realização de barganhas de comércio entre eles e o conseqüente surgimento de dívidas, obrigações e de relações de subjugação-dominação;

- Certificar-se de que os adolescentes não levem dos refeitórios restos de alimentos, utensílios ou embalagens, visando evitar a confecção de estoques ou de bebidas obtidas mediante fermentação de gêneros alimentícios.

O responsável pela logística deverá conferir sistematicamente:

- Se as chaves-reserva estão no devido lugar;
- Se o gerador de energia pode ser acionado a qualquer momento;
- Se as caixas de controle de energia elétrica estão em pleno funcionamento;
- Se o hidrante e mangueira de incêndio estão em condições de uso;
- Se a bomba de água e os registros de água estão funcionando;
- Se o nível de água da cisterna está em conformidade com a necessidade do centro.

Os materiais de uso na cozinha devem ser diariamente conferidos. A cozinha concentra um grande número de objetos cortantes, perfurantes e outros que podem ser acessados pelos internos ou, inadvertidamente, levados para dentro da área de segurança.

O acesso à cozinha só é permitido aos funcionários do setor, que são responsáveis pela conferência e contagem diária de todos os utensílios existentes, isto é:

- Caixas de fósforo;
- Acendedores elétricos;
- Talheres;
- Pratos, canecas e copos;
- Embalagens descartáveis;
- Travessas, tigelas e assadeiras.



### *3.6.6 Fluxo de materiais*

O fluxo de materiais e equipamentos pela área de segurança sempre constitui fator de risco potencial à segurança da comunidade socioeducativa. Por essa razão, requer-se o máximo controle possível sobre todos os materiais e equipamentos que acessam e circulam no interior do estabelecimento.

- É vedado adentrar à área de segurança portando qualquer objeto ou substâncias desnecessárias ao serviço que será executado ou que ofereça ameaça à integridade dos membros da comunidade socioeducativa;
- Todo e qualquer material ou equipamento que entrar na área de segurança será, obrigatoriamente, submetido à revista, contagem e conferência pelo responsável pela segurança, antes de ser permitido o seu acesso. Todos os materiais e equipamentos utilizados no serviço têm que ser previamente relacionados em formulário próprio e sua entrada autorizada pelo responsável da segurança;
- Caso seja verificada a existência desses objetos e produtos (descritos abaixo) nos pertences dos internos, dos visitantes, dos familiares de internos ou dos funcionários, deverão ser recolhidos e guardados na área administrativa, em local seguro e apropriado, sendo devolvidos no momento da saída;
- Se a pessoa for flagrada, na área de segurança, portando desatentamente objetos proibidos ou controlados, será orientado a se retirar e guardar o objeto em local adequado, sendo, nesse caso, advertida verbalmente. No caso de reincidência, será advertida por escrito;
- Na hipótese de o funcionário se negar a atender prontamente à orientação, será retirado da área de segurança e apresentado à direção, a fim de que sejam adotadas as medidas imediatas cabíveis ao caso. Na sequência, sendo necessário, o caso será avaliado pelo conselho disciplinar do centro,



a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis, sejam elas de natureza administrativa, cível ou penal;

- A pessoa que desatender, total ou parcialmente, o disposto nesse manual terá seu acesso à área de segurança negado;
- Havendo tentativa de introdução de materiais proibidos por parte de visitantes, familiares de internos, funcionários, estagiários, prestadores de serviço, etc., burlando as normas de segurança, com indícios de tratar-se de ação criminosa tipificada, a ocorrência será registrada em Delegacia de Polícia, mediante elaboração de boletim de ocorrência.

### *3.7 Vistoria do Ambiente - Revista Estrutural*

A revista estrutural destina-se a coibir, localizar e apreender objetos cuja posse, porte e circulação sejam vedados pelo regimento interno, além de detectar falhas ou depredações em paredes, portas, portões, esgotos, sanitários, grades, telas, janelas, muros, entre outras partes físicas da área de segurança. Ela deve ser realizada diariamente e, quando necessário, mais de uma vez no mesmo dia. A revista estrutural compreende a verificação dos diversos setores que compõem a área de segurança, mediante os seguintes procedimentos:

- Observação e conferência da estrutura física detectando falhas ou depredações em paredes, portas, portões, esgotos, sanitários, grades, telas, janelas, muros, entre outras partes físicas da área de segurança.
- Exame minucioso dos colchões, mantas/cobertores, lençóis, toalhas, travesseiros e outros objetos mantidos junto ao adolescente em seu alojamento.
- Conferência das condições de uso dos objetos utilizados pelos internos nas refeições, tais como: canecas, copos, pratos, talheres;
- Só deverão permanecer em circulação os materiais em número estrita-

mente necessário, ou seja, correspondente ao número de pessoas que fazem a refeição.

- O material excedente será recolhido ao almoxarifado;
- Em cada refeição, deve ser realizada pelo pessoal responsável pelo serviço de copa-cozinha a conferência quantitativa e qualitativa de pratos, talheres, descascador de legumes, abridor de latas, garrafas de água e de refrigerante, jarras, pegador de panela, bule, copo, caneca, escumadeiras, conchas, entre outros;
- No caso dos marmiteix, deve ser verificado se apresentam número correspondente entre as tampas e as bases. As frutas e saladas são servidas em outros recipientes ou saquinhos plásticos que devem ser igualmente contados;
- Da mesma forma, deve ser realizada a conferência dos itens de higiene pessoal: sabonete, escova de dente, pasta de dente, escova de cabelo, pente, shampoo, desodorante, barbeador, etc.;
- Será mantida uma lista atualizada dos materiais de higiene, discriminando as características dos itens: tipo, forma, cor, tamanho, quantidade, para que foi utilizado, quando e quem utilizou. Será realizado um “check-list” a cada final de refeição e os itens também serão conferidos a cada troca de turno;
- A conferência dos objetos ocorrerá mediante contagem manual e assinatura em formulário próprio, pelo responsável do turno que está se encerrando e pelo responsável pelo turno que está se iniciando;



- Feita a conferência e se constatando a falta de um ou mais itens que foram listados e utilizados, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela segurança e à direção;
- Nestas circunstâncias, os responsáveis pelo uso, pela conferência e guarda desses materiais só poderão sair do centro depois de tomadas as medidas de busca necessárias e localizado o objeto desaparecido;
- No período noturno, os educadores sociais realizarão rondas de conferência, com intervalo máximo de uma (01) hora, pelo interior das alas, módulos, casas e alojamentos;
- Durante estas rondas, os educadores deverão observar os adolescentes no interior dos alojamentos, de forma discreta, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno;
- Deverão, também, conferir se a estrutura física, os equipamentos e os dispositivos estão íntegros, em funcionamento e respondendo à demanda existente.

A revista estrutural realizada pelos educadores do período noturno será muito mais extensa e completa, devendo ocorrer todas as noites, nos seguintes locais:

- Solário ou varanda, incluindo a caixa de esgoto e a tela de proteção;
- Banheiros coletivos;
- Refeitório e suas janelas, mesas e bancos;
- Salas de aula, suas janelas, bancadas, mesas, bancos e carteiras;
- Oficinas, suas janelas, mesas, bancadas, armários, bancos e cadeiras;
- Quadra esportiva, abrangendo toda a sua extensão, seus pilares, suas grades de proteção, ralos, caixas de esgoto, bancos, etc.;
- Campo de futebol em toda a sua extensão, incluindo grades de proteção,

luminárias, bancos, etc.;

- Corredores de acesso às oficinas e salas de aula;
- Salas de atendimento técnico;
- Sala de revista;
- Refletores e iluminação interna e externa (os pedidos de substituição de refletores e lâmpadas queimadas deverão ser encaminhados ao coordenador do turno).

### *3.8 Revista dos Adolescentes*

#### *3.8.1 Revista corporal de rotina*

Os educadores sociais devem adotar os seguintes procedimentos ao realizar a revista corporal de rotina:

- Solicitar ao adolescente que se posicione de modo a permitir a realização da revista de forma segura e de fácil exame;
- O educador também se posiciona e executa a busca, Tateando o corpo do adolescente e dispensando atenção especial às costuras, bolsos e dobras da sua roupa;
- Da mesma forma, realiza o exame das mãos, pés, cabelos, boca, da cintura e da virilha.

#### *3.8.2 Revista corporal minuciosa*

Quando o adolescente tiver realizado atividades externas, mantido contato com pessoas de fora do centro, tiver acabado de chegar, transferido de delegacia de polícia ou de qualquer outro estabelecimento, será realizada a revista pessoal minuciosa. Nesses casos, os educadores sociais adotarão os seguintes procedimentos:

- Conduzir o adolescente até o local reservado para a realização da revista;

- Solicitar ao adolescente que retire toda a sua roupa;
- Levantar os braços e realizar uma volta em torno de si próprio;
- Abrir a boca, mostrar a língua, levantar os lábios superiores e inferiores;
- Levantar as partes íntimas;
- Posicionar-se de frente para o educador social e realizar o agachamento por três vezes;
- Revistar cuidadosamente todas as peças do vestuário do adolescente e, em seguida, devolvê-las para que ele se vista.

### *3.9 Revista Completa e Incerta*

Denomina-se revista completa e incerta aquela que contempla procedimentos tanto da revista estrutural quanto da corporal. Ela tem por objetivo garantir as condições adequadas de segurança ao trabalho dos funcionários e adolescentes; marcar e reafirmar a posição dos educadores sociais no pólo direcionador da relação educadoreducando; retomar e reordenar normas e procedimentos que foram negligenciados, rompidos ou usurpados.

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 conhecida somente pela direção e outros diretamente responsáveis pela gestão do estabelecimento.

Essa revista não é rotineira, nem obrigatória, sendo realizada em situações excepcionais, quando se quer desarticular, desmobilizar, esvaziar alguma organização e movimento dos internos com o objetivo de realizar um motim, uma fuga em massa, uma depredação do patrimônio, ou, ainda, quando se tem conhecimento de que os adolescentes

estão de posse de arma de fogo, arma branca, produtos químicos e similares.

É uma ação que envolve todos os funcionários do centro, sendo por vezes necessário solicitar a participação da polícia militar. Nesse sentido, cabe ressaltar que, no momento de sua realização, devem ser observados os procedimentos dispostos no Protocolo de Segurança.

A realização da revista completa e incerta ocorrerá somente após considerar todos os fatores nela implicados: Quem são os adolescentes envolvidos? Quem são os líderes? Como teriam obtido “estoques”, de que tipo e quantos são? Existe pauta de negociação? Houve o incursão de familiares ou funcionários? Quais serão os impactos posteriores? Quais são seus desdobramentos imediatos e mediatos? Quais serão as ações subseqüentes?

A revista é incerta quanto ao dia e hora de sua realização, mas deve ser certa quanto a sua real necessidade e planejamento da ação. É instrumento a ser empregado somente quando os indicadores de crise – dispostos no Protocolo de Segurança - a análise de contexto e da conjuntura indicarem sua necessidade.

## 4 ] Uso de Rádios Comunicadores e Vigias Eletrônicas

Os rádios comunicadores são importantes ferramentas de trabalho, pois permitem a transmissão rápida das informações em todo o Centro de Socioeducação e a uniformidade e a sincronização das ações.



Todo educador social deverá saber usá-los adequadamente e mantê-los sempre em boas condições de uso. A forma de comunicação adotada poderá seguir o Código Fonético Internacional ou simplesmente Código Q (em anexo). Todos os educadores sociais devem conhecê-los e dominá-los.

O uso de rádios-comunicadores tem as seguintes finalidades:

- Otimizar o uso do tempo de trabalho, evitando deslocamentos desnecessários, comunicando-se via fone ou rádio-comunicador;
- Sincronizar os deslocamentos de internos ou de grupos a fim de evitar encontros entre internos que possam desencadear situações de tensão e confronto;

- Informar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores que compõem o centro, esclarecendo dúvidas, somando e articulando esforços.

O Circuito Fechado de Televisão – CFTV - constitui-se em um posto de serviço, onde fica o monitor que transmite as imagens das áreas monitoradas por câmeras.

Para esse posto de serviço será escalado um educador social por turno de trabalho, em regime de revezamento, de forma que todos os educadores sejam escalados para o posto, conforme os seguintes procedimentos:

- A cada turno diurno será escalado um educador social para o CFTV. Na troca de turno, o educador, cujo turno está se encerrando, somente poderá deixar o posto quando fornecer informações sobre o andamento do trabalho para o educador cujo turno está se iniciando no posto de serviço;
- O educador social escalado para o CFTV deverá zelar e responder pela manutenção do bom estado de uso dos equipamentos, bem como pelo monitoramento de todo o centro, tanto no perímetro interno quanto no externo;
- Qualquer alteração na rotina ou imprevisto observado pelo educador social deverão ser comunicados imediatamente ao coordenador de turno;
- A partir das 23:00 horas, os educadores sociais cumprirão escala de revezamento na sala de monitoramento do CFTV, com duração de uma hora para cada membro da equipe, até às 7:00 horas do dia seguinte, quando assumirá o posto um educador do turno diurno.

No período das 23:00 às 7:00 horas, o educador social escalado no CFTV fará a chamada nominal de cada posto de serviço, pelo rádio, a cada 30 minutos. O educador



escalado no posto de serviço chamado deverá responder imediatamente. Exemplo de chamada e resposta: - QAP ala A. Resposta do educador da Ala A: QRV. Na hipótese de o posto chamado não responder, um educador deverá ser designado para verificar o local.

# 5 ] Normas de Conduta dos Servidores

## 5.1 São **Deveres** dos Servidores em Exercício nos Centros de Socioeducação

- a) Manter sigilo absoluto sobre procedimentos de segurança, sobre história de vida e situação judicial dos adolescentes;
- b) Comunicar ao seu superior imediato e ao diretor do centro qualquer irregularidade ou situação que possa ameaçar a segurança do centro;
- c) Primar pelo comportamento ético e moral dentro do centro, tanto no trato com os adolescentes, como com os demais servidores e público em geral;
- d) Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência;
- e) Comparecer nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado, executando as atividades que lhe competem;
- f) Ser assíduo e realizar suas tarefas com responsabilidade e compromisso profissional;
- g) Respeitar rigorosamente os horários de comparecimento ao trabalho e intervalos estipulados para a refeição;
- h) Manter uma conduta exemplar, de modo a influenciar positivamente os adolescentes;
- i) Submeter-se à revista ao adentrar ao Centro, quando exigido;
- j) Zelar pela disciplina geral do Centro;
- k) Prestar informações às coordenações sobre o comportamento e desempenho dos adolescentes nas atividades que tiver participação ou sob sua condução;
- l) Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, credo e

orientação sexual dos adolescentes, colegas de trabalho e outros;

- m)** Zelar pelo patrimônio do Centro e pelo uso racional do material;
- n)** Apresentar-se ao trabalho com vestuário apropriado, bem como em boas condições de asseio pessoal, seguindo as normas de segurança do Centro;
- o)** Zelar pela segurança dos adolescentes, evitando situações que ponham em risco sua integridade física, moral e psicológica;
- p)** Cumprir as orientações e determinações relativas ao desempenho da função, estipuladas pelos seus superiores, salvo quando manifestadamente ilegais;
- q)** Participar de reuniões de rotina, encontros de aperfeiçoamento e capacitação profissional, planejamento das ações, avaliação das atividades e integração da equipe de trabalho, sempre que convocado;
- r)** Auxiliar os setores de serviços e segurança do centro, colaborando na realização das suas tarefas quando houver necessidade de reforço pela ocorrência de situações inesperadas, objetivando evitar sua paralisação ou comprometimento das atividades básicas.

### *5.2 Aos Servidores dos Centros de Socioeducação é Vedado*

- a)** Fazer acordos, negociações e troca de favores com adolescentes;
- b)** Prestar informações aos adolescentes sobre a vida pessoal própria ou de outros servidores;
- c)** Transmitir informações aos adolescentes sobre a família e amigos deles;
- d)** Comentar com terceiros sobre processos, rotina, procedimentos e identidade dos adolescentes;
- e)** Dar para os adolescentes ou seus visitantes presentes, objetos, alimentos, correspondências ou qualquer outro material não previsto na rotina da atividade;

- f)** Receber presentes dos adolescentes ou dos seus visitantes;
- g)** Tratar algum adolescente de forma diferenciada quanto às exigências ou benefícios;
- h)** Usar roupas provocativas, sujas, transparentes, curtas ou que contenham símbolos e/ou logotipos de times esportivos, partidos políticos ou religião;
- i)** Fumar nos locais de acesso aos adolescentes;
- j)** Portar armas de qualquer espécie e telefones celulares nas áreas de acesso aos adolescentes, seguindo as normas de segurança do centro;
- k)** Fazer pregações políticas ou religiosas dentro do centro;
- l)** Usar apelidos ou adjetivos depreciativos ao se referir ou dirigir-se aos adolescentes;
- m)** Retirar, sem prévia autorização por escrito da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do centro;
- n)** Manifestar ou incentivar idéias que não coadunem com as diretrizes do centro ou que incitem revolta ou reações agressivas nos adolescentes;
- o)** Ausentar-se durante o horário de trabalho sem a devida autorização do seu superior do centro e da coordenação do estabelecimento de ensino;
- p)** Adentrar a área de acesso aos adolescentes com quaisquer objetos ou substâncias desnecessários e não autorizados, que ameacem a segurança e ou possam servir como moeda de troca para os adolescentes;



- q)** Assediar ou abusar moral ou sexualmente de qualquer pessoa dentro do centro;
- r)** Utilizar qualquer forma de agressão, seja física ou verbal;
- s)** Manter envolvimento e/ou relacionamento amoroso com adolescentes;
- t)** Fazer uso de álcool ou qualquer substância tóxica quando em serviço ou apresentar-se ao trabalho sob o efeito dessas substâncias.

# 6 ] *Direitos e Deveres dos Adolescentes*

## *6.1 Direitos dos Adolescentes*

Os direitos dos adolescentes estão contidos nos artigos 106 a 109, no artigo 124, incisos I a XVI e no artigo 94 do ECA, os quais especificam as obrigações das entidades que desenvolvem programas de Internação. Destacam-se:

- a)** Ser tratado com respeito e dignidade;
- b)** Receber visitas semanalmente;
- c)** Corresponder-se com os seus familiares e amigos;
- d)** Ter acesso a objetos necessários à higiene e asseio pessoal;
- e)** Receber escolarização;
- f)** Realizar atividades culturais, esportivas e de lazer;
- g)** Ter acesso aos meios de comunicação social;
- h)** Receber assistência religiosa;
- i)** Manter seus pertences guardados mediante controle;
- j)** Entrevistar-se individualmente com técnicos sempre que sentir necessidade;
- k)** Receber atendimento médico, psicológico, odontológico e farmacológico;
- l)** Receber orientações sobre sua situação processual;
- m)** Receber visita do advogado.

## *6.2 Deveres dos Adolescentes*

Os deveres dos adolescentes devem ser definidos através de processo de discussão com todo grupo de funcionários, tendo como resultado a construção do código de normas conduta e de sanções disciplinares da unidade. As sanções disciplinares

devem ser elaboradas com base na proposta pedagógica. O código de normas e sanções disciplinares deve ser transmitido e explicado oralmente aos adolescentes, bem como deve ser entregue uma cópia escrita.

Para auxiliar na construção desses importantes documentos dos Centros de Socioeducação, sugere-se que sejam incluídos os itens abaixo discriminados e considerados como proposta o que já está em vigor em alguns centros de internação.

### *6.3 Classificação da Conduta*

A conduta disciplinar do adolescente será avaliada sistematicamente durante o cumprimento da medida socioeducativa e poderá ser classificada em:

- Ótima: quando não tiver cometido nenhuma falta disciplinar de qualquer natureza;
- Boa: quando a única punição aplicada tiver sido por falta disciplinar de natureza leve;
- Regular: quando tiver sido punido por falta disciplinar de natureza média ou mais de uma vez por infração de natureza leve;
- Má: quando cometer falta disciplinar de natureza grave ou reincidir em infração de natureza média.

### *6.4 Natureza das Faltas Disciplinares*

Faltas disciplinares de natureza leve Considera-se falta disciplinar de natureza leve:

- a)** Transitar indevidamente pela unidade;
- b)** Comunicar-se com visitantes sem a devida autorização;
- c)** Comunicar-se com adolescentes ou entregar aos mesmos quaisquer objetos, sem autorização;

- d)** Manusear equipamentos e materiais sem autorização ou conhecimento do encarregado;
- e)** Adentrar em alojamento alheio, sem autorização;
- f)** Recusar a entrar ou sair de alojamento quando solicitado;
- g)** Ter a posse de papéis, documentos, objetos ou valores não cedidos e não autorizados pela unidade;
- h)** Estar indevidamente trajado;
- i)** Utilizar-se indevidamente dos bens e materiais da unidade;
- j)** Recusar-se a ingerir o medicamento prescrito;
- k)** Recusar-se a se deslocar de uma atividade à outra para atender ao previsto no agendamento das atividades da unidade.

### *Faltas disciplinares de natureza média*

Considera-se falta disciplinar de natureza média:

- a)** Atuar de maneira inconveniente, apresentando comportamentos inadequados aos padrões sociais, frente às autoridades, funcionários e internos;
- b)** Portar material cuja posse seja proibida pelo código de normas da unidade;
- c)** Desviar ou ocultar objetos cuja guarda lhe tenha sido confiada;
- d)** Simular doença para eximir-se de seus deveres;
- e)** Divulgar notícia que possa perturbar a ordem ou a disciplina;
- f)** Dificultar a vigilância em qualquer dependência da unidade;
- g)** Provocar perturbações com ruídos, vozeirão ou vaia;
- h)** Impedir ou perturbar a jornada de trabalho ou a realização de tarefas;
- i)** Impedir ou perturbar o repouso noturno ou a recreação;
- j)** Praticar atos de comércio de qualquer natureza com companheiros ou funcionários;



- k)** Não observar os princípios de higiene e asseio pessoal, no alojamento e demais dependências da unidade;
- l)** Destruir objetos de uso pessoal, fornecidos pela unidade;
- m)** Atrasar, sem justa causa, o retorno à unidade, no caso de saída temporária;
- n)** Apostar em jogos de azar de qualquer natureza;
- o)** Levar ao alojamento objetos utilizados nas atividades ou atendimentos técnicos;
- p)** Exigir atendimento da equipe de saúde sem causa fundamentada;
- q)** Comportar-se de maneira indisciplinada em sala de aula, oficinas, sala de atendimento;
- r)** Jogar lixo nos corredores, fora das janelas e solário;
- s)** Agredir verbalmente ou proferir ameaças aos demais internos, funcionários ou autoridades;
- t)** Não trocar roupas ou não devolvê-las na hora da troca;
- u)** Utilizar medicamentos de forma inadequada.

### *Faltas disciplinares de natureza grave*

Constitui falta disciplinar de natureza grave:

- a)** Incitar ou participar de movimento para subverter a ordem ou a disciplina;
- b)** Possuir indevidamente instrumento capaz de ofender a integridade física de outrem ou que possa contribuir ou ameaçar a segurança das pessoas e da unidade;
- c)** Deixar de prestar obediência e respeito a qualquer pessoa com quem se relacionar;
- d)** Praticar ato infracional equivalente a crime ou contravenção;
- e)** Receber, fabricar, portar, ter, consumir, fornecer ou concorrer para que haja na unidade bebida alcoólica ou substâncias que possam causar reações

- adversas às normas de conduta ou dependência física ou psíquica;
- f)** Portar, usar, possuir ou fornecer aparelho telefônico celular ou outros meios de comunicação não autorizados;
  - g)** Fabricar, guardar, portar ou fornecer objeto destinado à fuga;
  - h)** Fabricar, guardar, portar ou fornecer objetos cortantes ou perfurantes que possam ser utilizados para intimidar ou ferir pessoas.
  - i)** Deixar de submeter-se à sanção disciplinar imposta;
  - j)** Agredir fisicamente os demais internos, funcionários ou autoridades;
  - k)** Praticar atos de vandalismo (bater, destruir), contra o patrimônio público;
  - l)** Tentar fuga;
  - m)** Coagir outro adolescente a agir de forma inadequada para obter benefícios;
  - n)** Arremessar líquidos ou sólidos (urina, água, fezes, cuspe, etc.) em funcionários ou demais adolescentes;
  - o)** Fazer reféns;
  - p)** Tomar posse de objetos dos educadores ou agentes (chaves, rádios, etc.);
  - q)** Praticar atentado violento ao pudor.

### **6.5 Sanções Disciplinares**

#### **⇒ Considerações iniciais:**

Não haverá sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar e nem punição em razão de dúvida ou suspeita. As sanções disciplinares respeitarão os direitos fundamentais e a individualização das condutas dos adolescentes, sendo vedadas as punições coletivas.

Na determinação da sanção disciplinar serão considerados, além da falta cometida, outros aspectos como: ato infracional, vivência infracional, idade cronológica e

mental do adolescente e demais elementos que a equipe técnica julgar relevantes na análise do caso em questão.

As sanções disciplinares serão aplicadas pelo diretor da unidade, após manifestação escrita da equipe técnica e pedagógica da própria unidade, e comunicadas imediatamente à coordenadoria técnica, que poderá analisá-las de ofício.

O adolescente que se julgar vítima de alguma injustiça por parte de algum funcionário da unidade poderá apresentar reclamação junto ao técnico responsável.

#### ➡ ***Tipos de sanções disciplinares aplicáveis:***

- Advertência verbal: é a punição de caráter educativo, aplicável às infrações de natureza leve;
- Repreensão: é a sanção disciplinar revestida de maior rigor no aspecto educativo aplicável em casos de infração de natureza média, bem como na hipótese de reincidência em infração de natureza leve;
- Suspensão ou restrição de recompensas: é a suspensão da participação em atividades recreativas, festejos e passeios, aplicável no caso de reincidência em infrações de natureza média ou mais de uma reincidência em infrações de natureza leve e não poderá ser aplicada por mais de 10 (dez) dias consecutivos.
- Suspensão de visita: é aplicável no caso de mais de uma reincidência em falta disciplinar de natureza média e será cumprida no primeiro dia previsto para visita após a imposição dessa sanção;
- Recolhimento: é a manutenção do adolescente em local separado dos demais adolescentes, sem prejuízo das atividades obrigatórias, aplicável no

caso de ocorrência de infrações de natureza grave, e não poderá exceder a 05 (cinco) dias. Antes e depois da aplicação dessa sanção, o adolescente será submetido a exame médico que ateste suas condições de saúde.

➤ ***Causas de justificação, atenuantes e agravantes:***

São causas de justificação a falta ter sido praticada:

- Sob coação irresistível;
- Em legítima defesa;
- Em estado de necessidade.

São circunstâncias atenuantes:

- a)** A primariedade em falta disciplinar;
- b)** O baixo grau de participação no cometimento da falta;
- c)** Os bons antecedentes na unidade;
- d)** A imputabilidade relativa atestada por autoridade médica competente;
- e)** Ter procurado diminuir as conseqüências de sua conduta;
- f)** Ter confessado, espontaneamente, a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem;
- g)** Assiduidade e bom aproveitamento nas atividades pedagógicas.

São circunstâncias agravantes:

- a)** A reincidência em falta disciplinar;
- b)** Ter sido o organizador ou promotor da infração disciplinar ou ter dirigido a atividade de outros participantes;
- c)** Ter coagido ou induzido outros adolescentes à prática de infração;
- d)** Ter praticado a infração com abuso de confiança ou mediante dissimulação,

- traição ou emboscada;
- e) Concurso de dois ou mais adolescentes.

Obs: Havendo prevalência de circunstâncias atenuantes, o tempo limite de recolhimento do adolescente poderá ser reduzido.

### ***Medida cautelar***

Como medida cautelar e por ato motivado, a direção do centro poderá determinar o recolhimento do adolescente em local adequado, separado dos demais adolescentes, sem prejuízo de suas atividades obrigatórias, por período não superior a 5 (cinco) dias, quando houver indícios de que o adolescente cometeu infração disciplinar de natureza grave e a aplicação imediata da medida for necessária para a preservação da segurança ou da disciplina na unidade.



# 7 ] *Considerações Finais*

A observação rigorosa das normas e procedimentos de segurança constitui-se numa obrigação de todos os funcionários de um Centro de Socioeducação. A manutenção das condições de segurança depende da conduta dos funcionários. Todo funcionário deve:

- Ser assíduo, pontual e realizar eficientemente suas tarefas específicas;
- Manter sigilo absoluto sobre procedimentos de segurança;
- Respeitar rigorosamente os horários de comparecimento ao posto de serviço, os intervalos estipulados para refeição e os horários de saída do trabalho;
- Não se ausentar do posto de serviço para o qual está escalado sem a competente e expressa autorização do superior imediato;
- Levar ao conhecimento do superior imediato e da direção, caso seja constatada uma violação de direitos ou de quebra de normas e regulamentos que possa ser geradora de situações de tensão, conflito e crise;
- Repassar aos colegas do turno de trabalho subsequente as condições, situações e fatos ocorridos de forma clara, fidedigna e responsável;
- Prestar e obter informações e esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos internos, seu interesse, suas aptidões, suas facilidades, suas dificuldades junto aos professores, instrutores e técnicos;
- Discutir, explicar e entender-se com os colegas de trabalho, com os superiores imediatos e mediatos sobre aspectos afetos à segurança dos que convivem na comunidade educativa;
- Ler diariamente os editais, convocações, comunicados e esclarecimentos fixados no quadro-mural do hall de entrada do centro;

- Não fazer declarações ou comentários sobre processos, rotinas, procedimentos e identidade dos adolescentes fora ou dentro da unidade;
- Manter uma relação de abertura, reciprocidade e respeito com os colegas de trabalho e com os adolescentes, resguardando, no entanto, sua vida pessoal/familiar;
- Transmitir ao superior imediato os acontecimentos imprevistos, as alterações de curso e de programação, as alterações nas condições de saúde dos internos;
- Atender à convocação extraordinária feita pela direção diante de situações de emergência, situações críticas ou de crise;
- Manter-se em contínuo processo de desenvolvimento pessoal e profissional, participando de grupos de estudo, palestras, cursos e outras atividades de capacitação profissional.

# Anexo

## Código Fonético Internacional

### Códigos Reconhecidos pelo Ministério das Comunicações

Letra a ser usada	Palavra código	Pronúncia
A	Alfa	<b>AL</b> FA
B	Bravo	<b>BRA</b> VO
C	Charlie	<b>CHAR</b> LI
D	Delta	<b>DEL</b> TA
E	Echo	<b>E</b> CO
F	Foxtrot	<b>FOX</b> TROT
G	Golf	<b>GO</b> LF
H	Hotel	<b>HO</b> TEL
I	India	<b>IN</b> DIA
J	Juliett	<b>YU</b> LI ET
K	Kilo	<b>KI</b> LO
L	Lima	<b>LI</b> MA
M	Mike	<b>MA</b> IK
N	November	NO <b>VEM</b> BER
O	Oscar	<b>OS</b> CAR
P	Papa	PA <b>PA</b>
Q	Quebec	QUE <b>BEK</b>
R	Romeu	<b>RO</b> MEU
S	Sierra	SI <b>E</b> RRA
T	Tango	<b>TAN</b> GO
U	Uniform	<b>IU</b> NI FORM
V	Victor	<b>VIC</b> TOR
W	Whiskey	<b>UIS</b> KI
X	XRAY	<b>EX</b> REI
Y	Yankee	<b>IAN</b> QUI
Z	Zulu	<b>ZU</b> LU

(\*) As sílabas em negritos devem ser acentuadas

Quando for necessário soletrar o algarismo ou sinais \*\*, deverá ser usada a seguinte tabela:



LETRA A SER USADA	PALAVRA CÓDIGO	PRONÚNCIA *
0	Nadazero	NA DA SI RO
1	Unaone	U NA UAN
2	Bissotwo	BI SO TU
3	Terrathree	TE RA TRI
4	Kartefour	KAR TE FOR
5	Pantafive	PAN TA FAIF
6	Soxisix	SOK SI SIX
7	Setteseven	SE TE SEVEN
8	Oktoeight	OR TO EIT
9	Novenine	NO VE NAIN
Ponto decimal	Decimal	DE CI MAL
Ponto final	Stop	STOP

\*\* Cada sílaba deverá ser igualmente acentuada

As estações de rádio brasileiras, quando comunicando-se entre si, poderão usar, além do código acima, nomes de peças eletrônicas ou nomes de países.

# Código Q

QAP	Está na escuta?	Permaneça na escuta ou estou na escuta
QRA	Qual o nome da sua estação?	O nome da minha estação é...
QRB	A qual distância aproximada você está da minha estação?	A distância aproximada entre nossas estações é... milhas náuticas (ou quilômetros)
QRC	Que organização particular (ou administração estadual) liquida as contas de sua estação?	A liquidação das contas da minha estação está sob o encargo da organização particular... (ou da administração estadual...)
QRD	Aonde vai e de onde vem?	Vou a... e venho de...
QRE	A que horas pensa chegar a... (ou estar sobre...) (lugar)	Penso chegar a...(lugar) (ou estar sobre...) às...horas.
QRG	Qual é minha frequência exata (ou frequência exata de...)?	Sua frequência exata (ou frequência exata de...) é... KHz (ou... MHz).
QRH	Minha frequência varia?	Sua frequência varia.
QRI	Como é a tonalidade de minha estação?	A tonalidade de sua estação é: 1. Boa 2. Variável 3. Ruim
QRJ	Quantas chamadas radiotelefônicas você tem para despachar?	Eu tenho ...chamadas radiotelefônicas para despachar.
QRK	Qual a clareza dos meus sinais (ou de...) ?	A clareza de seus sinais (ou dos sinais de) é: 1. Ruim 2. Pobre 3. Razoável 4. Boa 5. Excelente
QRL	Você está ocupado?	Estou ocupado (ou ocupado com...).

QRM	Está sendo interferido?	Favor não interferir Sofre interferência: 1. Nulas 2. Ligeira 3. Moderada 4. Severa 5. Extrema
QRN	Está sendo perturbado por estática?	Estou sendo perturbado por estática: 1. Não 2. Ligeiramente 3. Moderadamente 4. Severamente 5. Extremamente
QRO	Devo aumentar a potência do transmissor?	Aumente a potência do transmissor.
QRP	Devo diminuir a potência do transmissor?	Diminua a potência do transmissor.
QRQ	Devo transmitir mais depressa?	Transmita mais depressa (...palavras por minuto).
QRR	Está pronto para operação automática?	Estou pronto para operação automática. Transmita à... palavras por minuto.
QRS	Devo transmitir mais devagar?	Transmita mais devagar (... palavras por minuto).
QRT	Devo cessar a transmissão?	Cesse a transmissão.
QRU	Tem algo para mim?	Não tenho nada para você.
QRV	Está preparado?	Estou preparado.
QRW	Devo avisar a... que você o está chamando em ... KHz(ou... MHz).	Por favor, avise ... que o estou chamando em ...KHz(ou ...MHz).
QRX	Quando você chamará novamente?	Eu o chamarei novamente às... horas, em ...KHz(ou ...MHz).
QRY	Qual a minha ordem de vez? (Refere-se a comunicação)	É número ...(ou de acordo com qualquer indicação). (Refere-se a comunicação)

QRZ	Quem está me chamando?	Você está sendo chamado por ... em... KHz (ou ... MHz).
QSA	Qual a intensidade de meus sinais?(ou dos sinais de...)	A intensidade dos seus sinais (ou dos sinais de ...) é: 1. Apenas perceptível 2. Fraca 3. Satisfatória 4. Boa 5. Ótima
QSB	A intensidade de meus sinais varia?	A intensidade de seus sinais varia.
QSC	Sua embarcação é de carga?	Minha embarcação é de carga.
QSD	Minha manipulação está defeituosa?	Sua manipulação está defeituosa.
QSE	Qual o deslocamento estimado da embarcação de salvamento?	O deslocamento estimado da embarcação de salvamento é ... (números e unidades).
QSF	Você realizou o salvamento?	Eu realizei o salvamento e estou seguindo para a base ... (com ... pessoas feridas necessitando ambulância).
QSG	Devo transmitir ... telegramas de uma vez?	Transmita ... telegramas de uma vez.
QSH	Você é capaz de retornar usando seu equipamento radiogoniométrico?	Eu sou capaz de retornar usando meu equipamento radiogoniométrico.
QSI	Não consegui interromper a ... (indicativo de chamada).	Sua transmissão ou informe que não conseguir interromper sua transmissão em ...KHz (ou ... MHz).
QSJ	Qual a taxa a ser cobrada para ..., incluindo sua taxa interna?	A taxa a ser cobrada para ... incluindo a minha taxa interna é ... reais, ou dólares ...
QSK	Pode ouvir-me entre seus sinais, em casa afirmativo, posso interromper sua transmissão?	Posso ouvi-lo entre meus sinais: pode interromper minha transmissão.
QSL	Pode acusar recebimento?	Acuso recebimento.

QSM	Devo repetir o último telegrama que transmiti para você (ou algum telegrama anterior)?	Repita o último telegrama que você enviou para mim (ou telegrama(s) número(s)...).
QSN	Escutou-me ou ...(indicativo de chamada) em ...KHz (ou ...MHz)?	Escutei-o ou ...(indicativo de chamada) em...KHz (ou ...MHz)
QSO	Pode comunicar-me diretamente (ou por retransmissão) com...?	Posso comunicar-me diretamente (ou por retransmissão)com....
QSP	Quer retransmitir gratuitamente a ...?	Vou retransmitir gratuitamente a... .
QSQ	Há médicos a bordo ou ... (nome da pessoa) a bordo?	Há médicos a bordo ou ... (nome da pessoa) a bordo.
QSR	Devo repetir a chamada na frequência de chamada?	Repita a chamada na frequência de chamada: não ouvi você (ou há interferência).
QSS	Que frequência de trabalho você usará?	Usarei a frequência de trabalho de ...KHz (normalmente basta indicar o último algarismo da frequência).
QSU	Devo transmitir ou responder nesta frequência ou em ...KHz (ou ... MHz) com emissões do tipo...?	Transmita ou responda nesta frequência ou em ...KHz (ou ... MHz) com emissões do tipo... .
QSV	Devo transmitir uma série de “v” nesta frequência ou em ... KHz(ou ... MHz)?	Transmita uma série de “v” nesta frequência ou em ... KHz(ou ... MHz)?
QSW	Vai transmitir nesta frequência ou em ...KHz (ou ... MHz) (com emissão do tipo ...)?	Vou transmitir nesta frequência ou em ... KHz (ou ... MHz) (com emissão do tipo ...),
QSX	Quer escutar a ... (indicativo de chamada) em ... KHz ( ou ... MHz)?	Estou escutando a ... (indicativo de chamada) em ... KHz ( ou ... MHz)?
QSY	Devo transmitir em outra frequência?	Transmita em outra frequência ou em ... KHz (ou... MHz).
QSZ	Tenho que transmitir cada palavra ou grupo mais de uma vez?	Transmita cada palavra ou grupo duas vezes (ou ... vezes).
QTA	Devo cancelar o telegrama número ...?	Cancele o telegrama número ... .

QTB	Concorda com minha contagem de palavras?	Eu não concordo com sua contagem de palavras; vou pedir a primeira letra ou dígito de cada palavra ou grupo.
QTC	Quantos telegramas para transmitir?	Tenho ... telegramas para transmitir (ou para ...).
QTD	O que recolheu o barco ou a aeronave de salvamento?	... (identificação) recolheu: 1. ... (número) reviventes. 2. ... restos de naufrágio. 3. ... (número) de cadáveres
QTE	Qual a minha orientação com relação a você? ou Qual a minha orientação com relação a ... (indicativo de chamada)	Sua orientação verdadeira com relação a mim é... grau, às... horas ou A orientação verdadeira de ... (indicativo de chamada) com relação a ... (indicativo de chamada) era de ... grau, às ... horas.
QTF	Quer indicar a posição de minha estação de acordo com as orientações tomadas pelas estações radiogoniométricas que você controla?	A posição de sua estação de acordo com as orientações tomadas pelas estações radiogoniométricas que eu controlo era ... latitude, ... longitude, (ou outra indicação de posição) tipo... às ... horas.
QTG	Quer transmitir dois traços de 10 segundos cada, seguidos de seu indicativo de chamada (repetindo ... vezes) em KHz(ou ...MHz)? Quer pedir dois traços de 10 segundos cada, seguidos de seu indicativo de chamada (repetindo ... vezes) em KHz(ou ...MHz)?	Vou transmitir dois traços de 10 segundos cada, seguidos de seu indicativo de chamada (repetindo ... vezes) em KHz(ou ...MHz). Pedi dois traços de 10 segundos cada, seguidos de seu indicativo de chamada (repetindo ... vezes) em KHz(ou ...MHz).
QTH	Qual é a sua posição em latitude e longitude (ou de acordo com qualquer outra indicação)?	Minha posição é ... de latitude, ... de longitude (ou de acordo com qualquer outra indicação).
QTI	Qual é o seu rumo VERDADEIRO?	Meu rumo VERDADEIRO é ... graus.
QTJ	Qual a sua velocidade (refere-se à velocidade de um navio ou aeronave com relação à água ou ar, respectivamente).	Minha velocidade é de ... nós (ou quilômetros por horas, ou milhas por hora). (indique a velocidade de um navio ou aeronave através da água ou ar, respectivamente).
QTK	Qual a velocidade de sua aeronave com relação à superfície terrestre?	A velocidade de minha aeronave com relação à superfície terrestre é ... nós (ou quilômetros por horas, ou milhas terrestres por hora).
QTL	Qual o seu rumo VERDADEIRO?	Meu rumo VERDADEIRO é ... graus.
QTM	Qual é o seu rumo MAGNÉTICO?	Meu rumo MAGNÉTICO é ... graus.

QTN	A que horas saiu de ... (lugar)?	Saí de ... (lugar) às ... horas.
QTO	Já saiu da baía (ou porto)? ou já decolou?	Já saí da naía (ou porto) ou já decolei
QTP	Vai entrar na baía(ou porto)? ou vai pousar?	Vou entrar na baía(ou porto) ou vou pousar.
QTQ	Pode comunicar-se com minha estação por meio de código internacional de sinais?	Vou comunicar-me com sua estação por meio de código internacional de sinais.
QTR	Qual é a hora certa?	A hora certa é ... horas.
QTS	Quer transmitir seu indicativo de chamada para sintonizar ou para que sua frequência possa ser medida agora (ou às ... horas) em ... KHz (ou MHz)?	Vou transmitir meu indicativo de chamada para sintonizar ou para que sua frequência possa ser medida agora (ou às ... horas) em ... KHz (ou MHz).
QTT		O sinal de identificação que segue se sobrepõe à outra emissão.
QTU	Qual é o horário de funcionamento de sua estação?	O horário de funcionamento da minha estação é ... horas.
QTV	Devo fazer escuta por você na frequência de ... KHz (ou ... MHz) das ... às ... horas?	Faça escuta por você na frequência de ... KHz (ou ... MHz) das ... às ... horas.
QTW	Como se encontram os sobreviventes?	Os sobreviventes se encontram em ... condições e precisam urgentemente ...
QTX	Quer manter sua estação aberta para nova comunicação comigo até que eu o avise(ou até às... horas)?	Vou manter minha estação aberta para nova comunicação com você até que me avise (ou até às ... horas)
QTY	Você está seguindo para o lugar do acidente? Caso afirmativo, quando espera chegar?	Estou seguindo para o lugar do acidente e espero chegar às ... horas em ... (data).
QTZ	Você continua a busca?	Continuo a busca de ... (aeronave, navio, dispositivo de salvamento, sobreviventes ou destroços).
QUA	Tem notícias de... (indicativo de chamada)?	Envio notícias de...(indicativo de chamada).
QUB	Pode dar-me na seguinte ordem, informações sobre: a direção em graus VERDADEIROS e velocidade do vento na superfície; visibilidade; condições meteorológicas atuais; quantidade, tipo e altura das nuvens sobre a superfície em ... (lugar de observação)?	Envio informações solicitadas: (As unidades usadas para velocidade e distâncias devem ser indicadas).
QUC	Qual é o número (ou outra estação) da última mensagem que você recebeu de mim ou de ... (indicativo de chamada)?	O número (ou outra estação) da última mensagem recebida de você ou de ... (indicativo de chamada) é ... .
QUD	Recebeu o sinal de urgência transmitido por ... (indicativo de chamada da estação móvel)?	Recebi o sinal de urgência transmitido por ... (indicativo de chamada da estação móvel) às ... horas.

QUE	Pode usar telefonia em... (idioma) por meio de intérprete, se possível, em quaisquer frequência?	Posso usar telefonia em ... (idioma) em ...KHz (ou ... MHz).
QUF	Recebeu o sinal de perigo transmitido por ... (indicativo de chamada da estação móvel)?	Recebi o sinal de perigo transmitido por ... (indicativo de chamada da estação móvel)?
QUH	Quer dar-me a pressão barométrica atual ao nível do mar?	A pressão barométrica atual ao nível do mar é ... (unidades).
QUI	Suas luzes de navegação estão acesas?	Minhas luzes de navegação estão acesas
QUJ	Quer indicar o rumo VERDADEIRO para chegar a você (ou ...)?	O rumo VERDADEIRO para me alcançar (ou ...) ... graus às ... horas.
QUK	Pode me informar as condições do mar observada em ... (lugar ou coordenadas)?	O mar em ... (lugar ou coordenadas) está ...
QUL	Pode me informar as vagas observadas em ... lugar ou coordenadas)?	As vagas em ... (lugar ou coordenadas) são ...
QUM	Posso recomendar tráfego normal?	Pode começar tráfego normal.
QUN	Solicito às embarcações que se encontram em minhas proximidades imediatas ou (nas proximidades de ... latitude e ... longitude) ou (nas proximidades de ... ) favor indicar rumo VERDADEIRO e velocidade.	Minha posição, rumo VERDADEIRO e velocidade são ...
QUO	Devo efetuar busca de: 1. aeronave 2. navio 3. embarcação de salvamento nas proximidades de ... latitude, ... longitude (ou de acordo com qualquer outra indicação) ?	Efetue busca de: 1. aeronave 2. navio 3. embarcação de salvamento nas proximidades de ... latitude, ... longitude (ou de acordo com qualquer outra indicação).
QUP	Quer indicar sua posição por meio de: 1. refletores 2. rastro de fumaça 3. sinais pirotécnicos?	Estou indicando minha posição por meio de: 1. refletores 2. rastro de fumaça 3. sinais pirotécnicos?
QUQ	Devo orientar meu refletor quase verticalmente para uma nuvem, piscando se possível e, caso aviste sua aeronave, dirigir o fecho contra o vento e sobre a água (ou solo) para facilitar seu pouso?	Por favor, orientar seu refletor quase verticalmente para uma nuvem, piscando se possível e, caso aviste sua aeronave, dirigir o fecho contra o vento e sobre a água (ou solo) para facilitar meu pouso.



QUR	Os sobreviventes: 1. Receberam equipamentos salvavidas? 2. Foram recolhidos por embarcação de salvamento? 3. Foram encontrados por grupo de salvamento de terra?	Os sobreviventes: 1. Receberam equipamentos salvavidas. 2. Foram recolhidos por embarcação de salvamento. 3. Foram encontrados por grupo de salvamento de terra.
QUS	Você avistou sobreviventes ou destroços? Em caso afirmativo, em que posição?	Avistei: 1. sobreviventes na água; 2. sobreviventes em balsas; 3. destroços na latitude ..., longitude ... (ou de acordo com qualquer outra informação).
QUT	Foi marcado o local do acidente?	A posição do acidente está marcada por: 1. balsa flamígea ou fumígena; 2. bóia; 3. produto corante; 4. ... (especificar qualquer outro sinal)
QUU	Devo dirigir o navio ou aeronave para minha posição?	Dirija o navio ou aeronave (indicativo de chamada)? 1. para sua posição transmitindo seu indicativo de chamada e traços longos em ... KHz (ou ... MHz); 2. transmitindo em ... KHz (ou MHz) o rumo verdadeiro para chegar a você.
QUW	Você está na área de busca designada como ... (nome da zona ou latitude e longitude) ?	Estou na área de busca (designação).
QUY	Foi marcada a posição da embarcação de salvamento?	A posição da embarcação de salvamento foi marcada às ... horas por: 1. baliza flamígea; 2. bóia; 3. produto corante; 4. ... (especificar qualquer outro sinal).

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.





Governo do Paraná



CEDCA