

que não coloque em risco a segurança da Uase;

3. Registrar em livro de ocorrência os materiais a serem utilizados nas atividades sociopedagógicas;
4. Conferir ao final da atividade os materiais antes de guardá-los e, constatada a ausência de um ou mais itens, o fato será imediatamente informado ao coordenador Geral de monitoria e à Gerência da Unidade, para os devidos procedimentos.

VII - Administrativo

1. Organizar a escala de plantão considerando as ausências legais: férias, licenças, compensação de horas, a fim de assegurando o equilíbrio das equipes;
2. Verificar sempre as condições dos materiais de segurança de uso da monitoria (algemas, lanternas, lâmpadas de emergência, alicate de corte, etc.);
3. Verificar as condições dos extintores de incêndio e providenciar para que os mesmos estejam sempre prontos para uso em casos de emergência;
4. Verificar as instalações de segurança da Uase (quartos-celas, grades, muros, portões, iluminação, etc.), detectado anormalidades informar o setor responsável;
5. Programar, em conjunto com o (a) gestor (a) e Coordenação Técnica, escala técnica para finais de semana e feriados prolongados.

VIII - Cozinha e Almoarifado

1. Exercer o controle interno sobre o manuseio de instrumentos cortantes e perfurantes guardando-os em local seguro;
2. Garantir o acesso a cozinha somente dos servidores autorizados;
3. Conferir sempre os utensílios perfuro cortantes utilizados durante a jornada de trabalho, caso sinta falta de algum informar imediatamente a direção da unidade;
4. Não doar ou emprestar fósforos, isqueiros, acendedores ou similares a servidores ou socioeducandos sem autorização prévia da direção da unidade;
5. Manter fechadas as dependências da cozinha e almoarifado.
6. Cientificar aos demais servidores acerca de situações que coloquem em risco a segurança da unidade;
7. Manter controle de entrada e saída dos gêneros armazenados no almoarifado.

IX - Gestor (a)

1. Ter conhecimento e aplicar as orientações constantes nas legislações sobre atendimento socioeducativo; Administração Pública e normativas internas;
2. Dar ciência das normativas internas da Fasepa a todos os servidores da Uase;
3. Direcionar a escala de plantão dos servidores lotados na Unidade, bem como para feriados prolongados para possíveis atendimentos socioeducativos;
4. Reunir periodicamente com os setores para tratar os procedimentos padrões de segurança da Uase;
5. Fazer contato com DAS/CASE para programação de revistas com o Ciepas;
6. Autorizar a entrada do Policiamento Especializado na unidade em casos de situação de crises;
7. Deixar em local de fácil acesso, os contatos telefônicos pessoais e institucionais para ser acionado em caso de situação de crise.

X - SECA/SEJO

1. Manter sigilo das informações relativas aos socioeducandos registrados ou não em prontuário;
2. Encaminhar para DAS/CASE solicitações de escolta policial até 48 horas antes da atividade;

XI - Cautela/Lavanderia

- a) Repassar o barbeador e recolher no final do uso sob a supervisão da equipe de socioeducadores;
- b) Repassar os utensílios de cuidados da higiene pessoal, assim como o kit manicure (pinça, alicate, serra, tesourinha, maquiagem, etc.) acompanhado sob a supervisão da equipe de socioeducadores ou coordenador de monitoria;
- c) Supervisionar existência de roupas excedentes, colchões velhos ou pedaços de colchão soltos, registrando em livro de ocorrência e encaminhar ao gestor(a) para fins de recolhimento pelo setor competente.

XII - Motoristas

1. Anotar os deslocamentos em planilha específica, registrando horário de entrada/saída, motivo, destino, quilometragem e entregar ao final da jornada à sua chefia imediata;
2. o motorista, previamente, por cautela, deverá traçar o plano de rota para o melhor roteiro a ser seguido, devendo evitar rotas, atalhos, desvios, ruas e bairros que sejam considerados áreas vermelhas ou zonas de conflitos;
3. Não permitir que os socioeducandos sentem nas poltronas logo atrás do motorista e nem ao lado da porta da Van;
4. Não sintonizar rádio ou colocar músicas de apologia ou incitação ao crime.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE REVISTA

Art. 6º. Para a manutenção e prevenção da segurança, é proibido a entrada de materiais e objetos que possam vir a colocar em risco a integridade física dos socioeducandos e todos que atuam e transitam nas UASEs.

Parágrafo único. É vedada a revista íntima, consoante o que preconiza a Instrução Normativa nº 002/2013.

Art. 7º. Revistas nos socioeducandos

1. Os socioeducandos deverão ser revistados por socioeducadores individualmente e sempre que sair e antes de retornar aos alojamentos;
2. Cabe aos coordenadores e socioeducadores realizar revistas nas roupas dos socioeducandos, verificando costuras, bolsos, sandálias, calçados, golas e barras da calça;
3. Todo socioeducando que adentrar na unidade deverá passar por equipamento de detecção de metal, na forma como disposto na Ordem de Serviço nº 002/2018. Em caso de recusa, não será permitido sua entrada ao alojamento, devendo ser encaminhada para atendimento técnico;
4. A revista corporal deve ser feita por monitor do mesmo gênero, de modo seguro e que não cause constrangimento ao socioeducando (a);
5. Qualquer material ou substâncias psicoativas encontradas na revista deve seguir a orientação disposta na Ordem de Serviço nº 02/2014.

Art. 8º. - Revistas nos espaços físicos

1. As revistas aos alojamentos, deverá ser realizada, preferencialmente nos horários de atividades pedagógicas e recreações;
2. Após o encerramento das atividades sociopedagógicas, verificar in loco a disposição dos móveis, utensílios ou qualquer outro objeto que faça parte dos espaços físicos da unidade, recolocando-os nos seus devidos lugares;
3. Durante o período de descanso dos socioeducandos, os socioeducadores deverão realizar rondas nos corredores das alas/blocos e dos alojamentos, zelando pela segurança de todos integrantes da comunidade socioeducativa;
4. Verificar com atenção todos os espaços físicos da unidade, principalmente os que são de uso das atividades dos socioeducandos tais como, sala de aula, auditório, alojamentos, sala de vídeo, salas de atendimentos, quadras, salas de oficina, enfermaria, dentre outros;
5. As revistas aos alojamentos devem ser realizadas diariamente pelos coordenadores e socioeducadores e quinzenalmente, de forma preventiva com apoio do Policiamento Especializado;
6. Nas áreas externas aos alojamentos, deverá ser realizada revista, diariamente, pelos coordenadores de monitoria e administrativo, a fim de averiguar os materiais, objetos, equipamentos que possam ameaçar a segurança da Unidade;
7. Verificar com atenção os aspectos gerais e estruturais, os detalhes de todos os espaços físicos da Unidade tais como: salas, refeitório, alojamentos, cozinha e outros ambientes, verificando se existem materiais e objetos que possam ameaçar a segurança de toda comunidade socioeducativa, antes de iniciar e ao término de cada atividade e final do plantão.

Art. 9º. - Revistas nos familiares

1. Na revista serão utilizados detectores de metais, de forma individual e humanizada, respeitando o gênero e com observância aos materiais em geral e gêneros alimentícios trazidos pelos familiares, os quais também deverão passar por revista. Conforme Instrução Normativa nº 02 e 03/2013 e Ordem de
2. Serviço nº 002/2018, devendo ser realizada conjuntamente pelos agentes de portaria e socioeducadores;
3. Os alimentos trazidos pela família deverão ser registrados, inspecionados e colocados em sacos plásticos transparentes, antes de ser entregue aos socioeducandos;
4. Os objetos e roupas trazidos pela família deverão ser registrados, inspecionados e entregues ao setor de cautela para posterior repasse aos socioeducandos;
5. No livro de ocorrência da portaria bem como no livro de ocorrência dos socioeducadores devem ser registrados a identificação dos visitantes dos socioeducandos.

Art. 10. - Revista nos servidores

1. As revistas nos Servidores das UASEs deverão ser de forma humanizada conforme Instruções Normativas nº 002/2013, nº 003/2013 e Ordem de Serviço nº 002/2018.

Art. 11. - Revista nos visitantes

1. As revistas nos visitantes deverão ser feitas por socioeducadores, de forma humanizada conforme Instruções Normativas nº 002/2013, nº003/2013 e Ordem de Serviço nº 002/2018;
2. No livro de ocorrência da portaria, bem como no livro de ocorrência dos socioeducadores devem ser registrados a identificação completa dos visitantes dos socioeducandos.

Art. 12. - Revista preventiva, completa e incerta com apoio do Policiamento Especializado:

1. Revista completa e incerta é aquela que contempla a verificação estrutural, bem como, a revista aos socioeducandos, pautada no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência da unidade;
2. Dar-se-á, quinzenalmente, desde que sinalizada à necessida-

de, podendo ser dispensada quando verificado a inoportunidade, observando-se as orientações constantes na Ordem de Serviço nº 03/2018/DAS, de 17/08/2018;

3. A atuação do Policiamento Especializado será acompanhada pelo gestor, coordenação técnica ou por um técnico designado;
4. Os policiais Militares somente adentrarão às UASEs mediante autorização superior (coordenação técnica ou gestor (a));
5. Durante o procedimento de revista as atividades sociopedagógicas serão suspensas, casos excepcionais, serão analisados pela direção da UASE;
6. Durante o procedimento de revista, os socioeducandos deverão ficar sentados em ambiente digno e humanizado até o término da revista;
7. Durante o procedimento de revista, os socioeducandos que se encontram em alojamento protetivo por circunstâncias individuais, deverão ficar em local separado dos demais.

CAPÍTULO V DA IDENTIFICAÇÃO DO SOCIOEDUCADOR

Art. 13. Todo socioeducador deve estar no local de trabalho devidamente identificado com crachá e uniforme que os diferencie dos socioeducandos e visitantes da UASE e apresentar-se no local de trabalho com vestimenta adequada ao ambiente e condizente com as normas de segurança, sendo restrito o uso: minissaias, bermudas, roupas transparentes, miniblusas, decote acentuado, chinelos, óculos escuros, bonés, shortes, camisetas regatas (salvo em atividades específicas após deliberação da direção da Uase). Art. 14. Cumprir e fazer cumprir as normativas internas, em especial as constantes neste documento.

CAPÍTULO VI DO DESLOCAMENTO DOS SOCIOEDUCANDOS

Art. 15. Os deslocamentos em grupos de socioeducandos deverão ser realizados sempre com um número de monitores compatível com a quantidade a ser deslocada, independente da fase de atendimento em que se encontra, evitando que o mesmo receba ou entregue objetos em outros alojamentos ou desvie o caminho para outra finalidade. Art. 16. Na condução de socioeducandos em veículo utilitário, os mesmos deverão ir sentados ao lado de um socioeducador; não deverão ficar nos bancos atrás do motorista e nem ao lado da porta do veículo. Art. 17. A saída e entrada dos (as) socioeducandos (as) das salas e setores das Unidades só ocorrerão com autorização prévia e acompanhamento dos socioeducadores, devendo ocorrer em pequenos grupos. Art. 18. Na condução de socioeducandos que transitam sem o uso de algemas dentro da uase, o socioeducador deve conduzi-lo preferencialmente caminhando ao lado, acompanhando-o até o setor demandado. Art. 19. Durante a condução dos socioeducandos que transitam com algemas o socioeducador deverá fazer o deslocamento de forma correta até o setor demandado. Art. 20. O uso de algemas deverá ser usado de acordo com as normas de segurança, observando-se a fase do atendimento em que se encontra o socioeducando.

CAPÍTULO VII DA DELIMITAÇÃO DE ÁREAS SEGURANÇA NA UNIDADE

Art. 21. As Unidades poderão delimitar "Áreas de Segurança" divididas por cores aonde serão classificados objetos de uso autorizados, controlados, restritos e proibidos, de acordo com o nível de segurança de determinada área, disciplinadas em normativas internas.

CAPÍTULO VIII DA COMUNICAÇÃO

Art. 22. A comunicação interna dentro da Unidade ocorrerá por meio de rádio HT, permitido o uso do celular institucional, desde que nas áreas autorizadas (fora do bloco). Art. 23. A comunicação no ambiente socioeducativo deve ser pautada na eficácia e com base nos valores comuns da sociedade e nas orientações da Comunicação Não Violenta. Art. 24. No ambiente socioeducativo deverá ser evitado intervenção verbal a outro servidor na frente do adolescente. Art. 25. As cartas confeccionadas pelos socioeducandos serão entregues ao técnico de referência em conjunto com o Coordenador Geral ou Plantão, registrando a entrega da carta em livro de ocorrência.

CAPÍTULO IX DO CONTROLE DA COMUNICAÇÃO TELEFÔNICA

Art. 26. As ligações telefônicas aos familiares dos socioeducandos serão organizadas pela Equipe Técnica, devendo constar em cronograma específico, o qual será realizado via aparelho de telefone celular móvel ou fixo institucional da Unidade, com o acompanhamento pela referida Equipe Técnica ou apoio técnico/pedagógico.

CAPÍTULO X DO RECEBIMENTO E PASSAGEM DE PLANTÃO

Art. 27. A passagem e o recebimento dos plantões deverão ser realizados às 7h00min (plantão diurno) e 19h00min (Plantão noturno) respectivamente, devendo ser observados os seguintes procedimentos: