

Legenda:

Texto em preto	Redação original (sem modificação)
Texto em azul	Redação dos dispositivos alterados
Texto em verde	Redação dos dispositivos revogados
Texto em vermelho	Redação dos dispositivos incluídos

**PORTARIA NORMATIVA Nº 395/2022**  
**(Publicada no DOE de 16/06/2022)**

O PRESIDENTE da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando a necessidade de rever e atualizar os procedimentos de segurança adotados nos Centros de Atendimentos da Fundação CASA,

**DETERMINA:**

**Artigo 1º** - APROVAR as “**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**” a serem observadas em todos os espaços socioeducativos da Fundação CASA-SP.

**Artigo 2º** - A segurança, no âmbito desta Instituição, tem como premissa a prevenção, por meio da correta execução dos procedimentos preestabelecidos, constantes dos Anexos I a XIII desta Portaria:

ANEXO I – MODALIDADE DE AÇÕES E RESPONSABILIDADES;

ANEXO II – DOS REGISTROS NA ÁREA DE SEGURANÇA;

ANEXO III – SETOR DE PORTARIA - DO ACESSO AOS CENTROS DE ATENDIMENTO;

ANEXO IV – DAS REVISTAS E SEUS PROCEDIMENTOS;

ANEXO V – DAS ROTINAS INTERNAS DE SEGURANÇA;

ANEXO VI – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA EM SAÍDAS;

ANEXO VII – DO USO DE ALGEMAS;

ANEXO VIII – DA SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA POLICIAL;

ANEXO IX – DO PLANO DE CONTINGÊNCIA – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL;

ANEXO X – DAS ESPECIFICIDADES NA ÁREA DE SEGURANÇA;

ANEXO XI – DO SISTEMA DE VÍDEO MONITORAMENTO – CFTV (Circuito Fechado de Televisão);

ANEXO XII – DOS CENTROS DE ATENDIMENTO DE SEMILIBERDADE;

ANEXO XIII – DAS RESTRIÇÕES.

**Artigo 3º** - O caráter educativo deverá permear todas as ações, sejam elas preventivas ou interventivas:

- I-** PREVENTIVO: Garantir aos Centros a manutenção de um clima harmônico e salutar, em conformidade com as diretrizes da área de segurança;
- II-** INTERVENTIVO: Manter o controle e agir nas situações emergências que atentem contra os objetivos da Fundação CASA.

**Parágrafo único** - A atuação interventiva somente ocorrerá após esgotadas as ações preventivas, devendo pautar-se pelos princípios legais descritos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, SINASE, Regimento Interno e Diretrizes da Fundação CASA/SP.

**Artigo 4º** - Caberá à Superintendência de Segurança – SUPSEG, sob a orientação da Assessoria Especial de Política Socioeducativa – AEPS, a emissão e as permanentes revisões e atualizações de Diretrizes, Manuais, Comunicados, Ordens de Serviço e Orientadores, que deverão ser seguidos por todos aqueles que adentrarem os espaços socioeducativos.

**Artigo 5º** - Os Encarregados de Segurança serão o elo entre a Superintendência de Segurança - SUPSEG e as Divisões Regionais e/ou Centros, devendo estar preparados em ações proativas, preventivas e de contenção, exercendo interlocução entre as demais áreas dos Centros de Atendimento:

- I-** A atuação da Equipe de Suporte Regional seguirá orientações específicas, as quais poderão ser revisadas conforme necessidade/oportunidade/conveniência da Instituição;
- II-** Os Diretores Regionais e dos Centros de Atendimento serão responsáveis pela divulgação e aplicação das Normas em suas respectivas áreas de atuação.

**Parágrafo único** - Os informes da Sala de Situação deverão ser objeto de gestão diária desses dirigentes.

**Artigo 6º** - Os casos omissos deverão ser tratados e resolvidos pela Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR, Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS e Superintendência de Segurança - SUPSEG.

**Artigo 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Portarias Normativas nºs 315/2018, 321/2018, 322/2018 e 380/2022, Ordem de Serviço DT nº 1099/2015, Ordem de Serviço AEPS e DGAR nº 01/2021, Ordem de Serviço SUPSEG nºs 01 e 02/2022, Comunicado SUPSEG nºs 01/2020 e 01/2021, e demais disposições contrárias.

Comunique-se.

Publique-se.

G.P., em 15 de junho de 2022.

**Fernando José da Costa**

Secretário da Justiça e Cidadania

Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA**

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO I – MODALIDADE DE AÇÕES E RESPONSABILIDADES**

1. A segurança será exercida em todas as instalações e ambientes socioeducativos destinados ao atendimento dos adolescentes e corpo funcional da Fundação CASA, nas seguintes modalidades:
  - 1.1. Preventiva: tem como objetivo garantir a manutenção de um clima harmônico e salutar, em conformidade com as diretrizes da área de segurança, por meio de ações primordiais como:
    - 1.1.1. Manutenção de uma postura respeitosa e cordial, por parte dos servidores;
    - 1.1.2. Revistas de ambientes;
    - 1.1.3. Revistas pessoais nos adolescentes;
    - 1.1.4. Atenção constante às atividades desenvolvidas pelos adolescentes, incluindo descanso, banho e alimentação; Observação e identificação de mudanças na rotina do adolescente que possam gerar conflitos, visando ações preventivas da Equipe de Referência;
    - 1.1.5. Cumprimento da agenda proposta;
    - 1.1.6. Garantia dos atendimentos da área da saúde;
    - 1.1.7. Garantia dos direitos fundamentais previstos no ECA e SINASE.
  - 1.2. Interventiva: tem como objetivo manter ou reaver o controle nas situações emergenciais que atentem contra os princípios da socioeducação e da integridade física e mental de adolescentes e servidores.
2. As diretrizes da área de segurança devem ser amplamente divulgadas, planejadas e executadas pelos gestores e servidores da Fundação CASA, compondo o planejamento dos Centros de Atendimento:
  - 2.1. A responsabilidade pela segurança do Centro de Atendimento será de competência da Direção local, sendo executada internamente por meio de seus servidores, de acordo com as áreas de atuação e diretrizes estabelecidas pela Fundação CASA;

- 2.2. Cabe à área de Segurança Regional supervisionar, monitorar e auxiliar os Centros de Atendimento, visando a manutenção da segurança local;
- 2.3. É dever de todos terem pleno conhecimento das normas e procedimentos de segurança existentes no âmbito dos Centros de Atendimento.

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO II – DOS REGISTROS NA ÁREA DE SEGURANÇA**

Os registros das ações diárias são fundamentais para que as rotinas de segurança sejam efetivadas, permitindo a melhoria no planejamento e controle das ações realizadas, formalização, transparência e confiabilidade na atuação.

A partir desse pressuposto, os Centros de Atendimento devem instituir os Registros, na conformidade a seguir:

1. Todos os Centros de Atendimento devem instituir os seguintes registros:
  - 1.1. “LIVRO DE OCORRÊNCIAS” – destinado a registrar toda a rotina e ocorrências do Centro de Atendimento.
  - 1.2. “LIVRO DE REGISTRO DE CONTROLE DE ENTRADA/SAÍDA – destinado a registrar todas as pessoas e veículos que adentrem o Centro de Atendimento, visando o controle interno.
2. Os registros previstos no item 1, quando realizados em livros de ata, devem conter:
  - 2.1. Na primeira e na última página, tipograficamente numeradas e rubricadas, os Termos de Abertura e de Encerramento;
  - 2.2. Termo de Abertura constando o número do Livro, de folhas, o fim a que se destina, a identificação do Centro de Atendimento e do Diretor, a declaração de que todas as folhas estão rubricadas com data e assinatura;
  - 2.3. Termo de Encerramento indicando o número de ordem, de folhas, data de encerramento e assinatura do Diretor do Centro de Atendimento ou de seu substituto;
  - 2.4. Preenchimento sob responsabilidade do Coordenador de Equipe de plantão e, na sua ausência, por servidor designado pela Gestão do Centro, que deverá assinar após encerramento dos registros diários;
  - 2.5. Registros dos atos feitos sem abreviações, evitando o uso de tabelas, erros, omissões, rasuras ou entrelinhas e, caso ocorram, com ressalvadas no próprio registro, antes das assinaturas, de forma legível;

- 2.6. Registro dos postos de serviço, os quais devem ter suas atribuições descritas no Plano Político Pedagógico do Centro, designados aos servidores.
3. Os registros do “LIVRO DE OCORRÊNCIAS” deverão demonstrar a realidade cotidiana do espaço socioeducativo do Centro, bem como as ações executadas pela equipe de segurança.
- 3.1. Deverá ser examinado diariamente pela equipe gestora do Centro, com registro de ciência dos fatos, providências adotadas e outras que julgarem pertinentes;
- 3.2. Todos os servidores do Centro de Atendimento poderão e deverão ter acesso às informações descritas no Livro de Ocorrências, desde que sem prejuízo de suas atividades diárias;
- 3.3. O registro das ocorrências não exige a necessidade de informação, de imediato, à Divisão Regional, Sala de Situação e Corregedoria Geral;
- 3.4. As visitas realizadas por órgãos externos, a qualquer título e de qualquer natureza e esfera, deverão ser registradas no Livro de Ocorrências;
- 3.5. Os registros em Livro de Ocorrências devem considerar a realidade, visando relatar os mesmos fatos informados à Sala de Situação e imagens captadas pela CFTV;
- 3.6. Os registros poderão ser realizados em ferramenta eletrônica, quando instituída de forma oficial pela Fundação CASA.
4. Os registros no “LIVRO DE REGISTRO DE CONTROLE DE ENTRADA/SAÍDA”, deverão conter as informações a respeito da quantidade e identificação de pessoas presentes no interior do Centro de Atendimento, na conformidade a seguir:
- 4.1. Dados de identificação:
- 4.1.1. Data;
- 4.1.2. Nome;

- 4.1.3. Identificação (documentos oficiais com foto, identidade funcional ou crachá FCASA);
- 4.1.4. Qualificação (setor de trabalho da FCASA, empresa, órgão, etc. que a pessoa representa);
- 4.1.5. Horário de entrada e saída do Centro.
- 4.2. Esses registros deverão ser realizados pelos profissionais responsáveis pelo Setor de portaria, os quais serão responsáveis por todas as anotações;
- 4.3. O presente Livro tem por finalidade específica a segurança de todos envolvidos na aplicação da Medida Socioeducativa, sendo o único registro para esse fim;
- 4.4. Os dados de veículos deverão ser registrados em conjunto com os dados do condutor;
- 4.5. Os registros deverão ser realizados em Livro de Ata, podendo ser realizados em ferramenta eletrônica, quando instituída de forma oficial;
- 4.6. Os casos omissos e respectivas instruções serão de responsabilidade da SUPSEG ou instâncias superiores.

**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**  
**ANEXO III – SETOR DE PORTARIA - DO ACESSO AOS CENTROS DE**  
**ATENDIMENTO**

O acesso ao Centro de Atendimento se dará pelo Setor de portaria, sendo esse o local definido para realização da identificação pessoal, autorização de entrada e revista de busca pessoal e pertences, realizado em ambiente reservado, por Agentes de Apoio Socioeducativo, empresas especializadas ou meios eletrônicos, sendo fundamental para a segurança local.

**DA IDENTIFICAÇÃO PARA ACESSO AO CENTRO DE ATENDIMENTO**

1. Toda pessoa deverá ser identificada antes do acesso ao Centro de Atendimento.
2. A identificação deverá ser feita por meio de documentos oficiais, com foto.
3. A identificação de servidor poderá ser realizada pela apresentação do crachá funcional ou cédula de identidade funcional produzida pela Instituição.
4. Os servidores portadores de crachá de "ACESSO AUTORIZADO" deverão se identificar antes do acesso às dependências do Centro de Atendimento, podendo ser isentos de revista de busca pessoal.

**DOS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS**

5. É vedado o ingresso, no ambiente socioeducativo, de câmeras fotográficas ou de vídeo, aparelhos comunicadores, gravador, *notebook*, *pen drive*, aparelho celular, *ipad*, *tablet*, relógio "*Smart Watch*" e outros que possam ser utilizados para captar ou armazenar imagens ou informações, sem autorização formal do gestor, e que não pertençam ao patrimônio da Fundação CASA ou não estejam destinados à medida socioeducativa:

- 5.1. A autorização de entrada dos objetos definidos acima ou outras formas de armazenamento e transmissão de dados para utilização em atividades pedagógicas junto aos adolescentes, será de responsabilidade da Direção;
- 5.2. Nenhuma imagem do Centro poderá ser divulgada, sem a prévia autorização e conhecimento da Assessoria de Comunicação Social da Fundação CASA.
6. Somente o Diretor Regional, Diretor Adjunto, Chefe de Seção, Encarregado de Segurança Regional, Supervisor Regional, Diretor de UAISA, Diretor do Centro, Encarregado Técnico, Encarregado Administrativo, Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores de Equipe poderão portar aparelho celular no desempenho de suas funções, para propiciar o rápido acionamento de apoio, caso necessário.
7. Os portadores de crachá de "ACESSO AUTORIZADO" estarão autorizados a portar aparelho celular.

#### DO ACESSO DE AUTORIDADES

8. São isentos de revista pessoal:
  - 8.1. Advogados, no exercício da profissão;
  - 8.2. Magistrados, Promotores e Procuradores de Justiça, Defensores Públicos, Procuradores e integrantes das forças policiais;
  - 8.3. Parlamentares;
  - 8.4. Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
  - 8.5. Ministros e Secretários de Estado;
  - 8.6. Conselheiros Tutelares e representantes dos Conselhos de Direito;
9. Autoridades de nível municipal, após analisada a oportunidade e conveniência pela Direção do Centro; os integrantes da comitiva que acompanham a autoridade constituída devem passar pelo procedimento de identificação e revista por meios eletrônicos (escâner ou detector de metal) bem como os seus pertences, tendo seu acesso restrito ao propósito da visita.

10. É proibido o ingresso de pessoas portando armas no espaço socioeducativo, conforme Regras das Nações Unidas para a Proteção dos Jovens Privados de Liberdade.
11. O uso de aparelhos celulares será permitido às autoridades responsáveis pela fiscalização da aplicação da medida socioeducativa, não sendo permitida produção de imagens, áudios e vídeos do ambiente socioeducativo e adolescentes; demais equipamentos eletrônicos poderão ser autorizados pela gestão local, conforme a necessidade e propósito da visita.

#### DO PROCEDIMENTO EM RELAÇÃO AOS VISITANTES DE ADOLESCENTES

12. A recepção dos visitantes de adolescentes deverá considerar as seguintes premissas:
  - 12.1. Pré-identificação;
  - 12.2. Controle do fluxo de entrada;
  - 12.3. Tratamento cordial e respeitoso.
13. O Centro de Atendimento deverá providenciar para que todos os familiares sejam orientados sobre procedimentos de segurança nos dias de visita, rotinas e medida socioeducativa.

#### DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ARMÁRIOS

14. Dos procedimentos de disponibilização e revistas de armários:
  - 14.1. Os Centros de Atendimento disponibilizarão armários aos servidores para guarda de itens pessoais, de acordo com a disponibilidade;
  - 14.2. Os armários estarão sujeitos à revista por parte da gestão local e/ou órgãos fiscalizadores e, sempre que possível, cientificando o servidor e sendo realizada em sua presença, com gestor e uma testemunha presentes, para registro das ações;
  - 14.3. Os armários, preferencialmente, devem ter uso rotativo, sendo restrito ao período de permanência do servidor no Centro durante seu expediente de trabalho e não como guarda permanente de itens pessoais;
  - 14.4. Caso os armários não sejam rotativos, caberá ao Encarregado Administrativo

manter a identificação e as cópias das chaves em local adequado e reservado, para realização de revistas, quando necessário.

15. Não é permitida a guarda de armas de qualquer natureza, alimentos perecíveis e similares, cabendo aos gestores locais a orientação e gestão sobre o uso racional dos armários.

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO IV – DAS REVISTAS E SEUS PROCEDIMENTOS**

As revistas de busca pessoal e de ambiente são imprescindíveis para a garantia de ambiente seguro, devendo ser realizadas na conformidade a seguir:

#### DA REVISTA DE BUSCA PESSOAL EM ADOLESCENTES

Sempre que possível e em especial na entrada do adolescente na instituição, retorno de atividades externas e outras situações em que seja necessária uma revista mais minuciosa, deverá ser utilizado o escâner corporal.

1. O Centro de Atendimento deverá prever, em seu Plano de Contingência, as circunstâncias em que serão realizadas revistas de busca pessoal, previstas ou não nesta normativa, desde que constantes do Plano de Contingência, inclusive com as razões pormenorizadas, de forma a fundamentar a necessidade da mesma.
2. As revistas de busca pessoal devem ser realizadas em caráter preventivo, para verificação de objetos não permitidos em posse do adolescente ou suspeita de marcas no corpo.
3. A Revista de Busca Pessoal prevê o desnudamento parcial, devendo o adolescente permanecer com suas roupas íntimas. Deverá ser realizada somente por profissionais do mesmo sexo do adolescente, ou outro por ele indicado, no caso de identidade sexual diversa:
  - 3.1. Antes do recolhimento aos dormitórios;
  - 3.2. Nas saídas externas e seu retorno, quando da impossibilidade do uso do escâner corporal;
  - 3.3. Quando houver suspeita de posse de material não autorizado/visualizado;
  - 3.4. Nos casos em que não seja possível o acompanhamento ininterrupto do adolescente e haja suspeita de irregularidade;
  - 3.5. Nas situações pós tumulto.

4. O adolescente deverá ser informado que, durante a revista, serão observadas possíveis existências de marcas em locais do corpo tais como, solas do pé, mãos, boca e costas ou posse de objetos não permitidos. Não deverá haver contato físico entre as partes:
  - 4.1. O desnudamento do adolescente somente será admitido quando da impossibilidade da utilização do escâner e havendo suspeita fundada de posse de objetos não permitidos e não visualizados mediante desnudamento parcial, com uso ou não do detector de metais, devendo ser autorizado pelo Diretor do Centro ou gestor por ele indicado, com registro em Livro de Ocorrências.
5. Não serão admitidos procedimentos considerados vexatórios, tais como, agachamentos, saltos, uso de espelhos e similares.
6. As revistas deverão ser realizadas em locais que garantam a privacidade e respeito à intimidade.
7. É de responsabilidade da Direção do Centro a aplicação, fiscalização e gestão dessas ações.
8. Os gestores responsáveis pelo atendimento direto e os Encarregados de Segurança deverão informar à Superintendência de Segurança, de imediato, situações não contempladas, para eventuais adequações.

#### DAS REVISTAS DE BUSCA PESSOAL NA ENTRADA DO CENTRO DE ATENDIMENTO

9. Todos os servidores, prestadores de serviço, visitas de adolescentes e visitantes, estarão sujeitos à revista de busca pessoal, bem como vistoria em veículos na entrada e na saída das dependências da Fundação.
10. As revistas pessoais deverão ser realizadas por pessoas do mesmo sexo, evitando assim constrangimento entre as partes, excetuando-se quando realizada por meio de escâneres corporais:
  - 10.1. Os servidores da Fundação CASA passarão por revistas mediante utilização de detector de metais ou outros equipamentos, bem como revista de busca pessoal manual com mãos deslizantes.

11. Não serão admitidos procedimentos considerados vexatórios, tais como agachamentos, saltos, uso de espelhos e similares, para quaisquer pessoas que adentrem o Centro de Atendimento.
12. Nas revistas aos visitantes dos adolescentes será dada prioridade aos idosos, gestantes e pessoas com deficiência, seguindo os procedimentos abaixo:
  - 12.1. Utilização de equipamentos de Escâner Corporal, detectores de metal tipo manual, portal, banquinho, outros que vierem a ser admitidos pela Instituição;
  - 12.2. Controle do espaço interno onde acontecerão as visitas;
  - 12.3. Realização de revistas de ambiente no espaço da visita;
  - 12.4. No caso de pessoas com deficiência, o procedimento de revista deve respeitar as limitações físicas da pessoa, cabendo aos gestores dirimir qualquer eventualidade ocorrida no momento da execução do procedimento;
  - 12.5. Havendo a suspeita justificada de porte de objeto não permitido ou substância ilícita pelo visitante, o mesmo poderá ser impedido de entrar no Centro de Atendimento.
13. O encontro de substância suspeita de ser entorpecente ou material de uso não permitido, será passível de apreensão e encaminhamento para confecção de "Boletim de Ocorrência" no Distrito Policial, mediante "Termo Circunstanciado".
14. Em caso de fundamentada suspeita de pessoa alcoolizada ou sob efeito de substância entorpecente, deverá ser solicitada a presença da coordenação de equipe, além do técnico de plantão, para tomada de decisão que requer o caso, sendo proibida a entrada nessas condições.
15. O acionamento da Polícia Militar, nos casos descritos no item 13, será realizado mediante autorização do Diretor do Centro, que deverá avaliar a oportunidade/necessidade e conveniência.

#### DAS REVISTAS DE AMBIENTE

16. Os procedimentos de revista de ambiente nos Centros de Atendimento devem obedecer aos seguintes requisitos:

- 16.1. As revistas de ambiente rotineiras, tanto internas como externas, serão realizadas pelos servidores do Centro de Atendimento;
- 16.2. As revistas de ambiente rotineiras acima mencionadas são aquelas realizadas minuciosamente em todo o Centro de Atendimento, e devem ser executadas conforme as Diretrizes e Procedimentos da Superintendência de Segurança – SUPSEG e não devem prejudicar a Agenda Multiprofissional;
- 16.3. As revistas de ambientes especiais serão realizadas pelos servidores do Centro de Atendimento e, se necessário, com auxílio da Equipe de Suporte Regional para prevenção de uma possível situação limite, podendo ainda haver o concurso da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- 16.4. Havendo suspensão de atividades, o Diretor do Centro de Atendimento Socioeducativo deverá JUSTIFICAR a realização da Revista Especial, cientificando a Divisão Regional e as Superintendências, logo após o encerramento da ação;
- 16.5. Havendo suspensão do “Ensino Formal”, observar o contido na RESOLUÇÃO CONJUNTA SE/SJDC – 2 de 10.01.2017, no Artigo 2º, inciso III; <https://fundacaocasa.sp.gov.br/index.php/ensino/>
- 16.6. As revistas de ambiente, caracterizadas como especiais, são aquelas realizadas minuciosamente em todo o Centro, com caráter preventivo e interventivo, seguindo os procedimentos rotineiros nas ocasiões em que haja suspeita de posse de armas por parte dos internos, materiais proibidos, substâncias tóxicas, de possibilidade de fuga, em caso de iminente tumulto, etc.;
- 16.7. As revistas deverão ser executadas de forma cuidadosa e eficiente, preservando-se os adolescentes de qualquer ato constrangedor e traumático, devendo ser informadas à Sala de Situação, inclusive de como transcorreram;
- 16.8. As revistas de ambiente, caracterizadas como especiais, deverão ser informadas pelos Encarregados de Segurança Regionais à Superintendência de Segurança antes do início, com a justificativa e estratégia e, ao término, como transcorreram;

- 16.9. Todo objeto destinado ao uso ou consumo dos adolescentes, quando autorizados e previstos no Plano Político Pedagógico do Centro, deverá ser revistado e controlado pela equipe de segurança;
- 16.10. É proibido o ingresso de isqueiro, fósforo ou qualquer produto inflamável (exceto o controlado pela área de saúde ou previsto no Plano do Centro de Atendimento) no espaço socioeducativo.

#### DAS REVISTAS DE VEÍCULOS QUE ACESSAM OS CENTROS

17. Os procedimentos de revista em veículos nos Centros deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- 17.1. Todo veículo que ingressar no Centro de Atendimento ou no Complexo poderá ser submetido à revista de busca em seu interior, bem como seu condutor e passageiros;
- 17.2. Os veículos particulares de visitantes de adolescentes deverão ser estacionados nas áreas externas;
- 17.3. Nos veículos de carga, além da revista, deve-se conferir a carga, seus respectivos conteúdos e documentação, principalmente antes do acesso ao espaço socioeducativo;
- 17.4. Na saída dos veículos as mesmas cautelas deverão ser tomadas, realizando-se novamente as revistas nas partes externas e internas dos veículos, partes inferiores e carga transportada;
- 17.5. Não será permitida a saída de quaisquer materiais sem autorização expressa da Diretoria do Centro;
- 17.6. Não será permitido o ingresso do veículo contendo qualquer material proibido, sendo de responsabilidade do condutor a guarda dos mesmos;
- 17.7. Nos complexos e locais onde houver estacionamento interno, deverão ser feitas as devidas orientações quanto à organização dos veículos autorizados a estacionar, riscos, necessidade de revista e eventual deslocamento, possibilidade de encerramento da autorização e necessidade de seguir os

procedimentos de segurança estabelecidos pelo local, prevendo as vagas destinadas aos veículos oficiais.

## NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA

### ANEXO V – DAS ROTINAS INTERNAS DE SEGURANÇA

*(Anexo alterado pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

Os procedimentos de segurança realizados no interior dos Centros de Atendimento são fundamentais para a garantia de um ambiente seguro, devendo ser observados:

#### DO RECEBIMENTO DE ADOLESCENTES

1. Durante o recebimento de adolescentes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - 1.1. Recebimento da viatura que conduz o adolescente a ser entregue;
  - 1.2. Encaminhamento do adolescente para procedimento de revista, por meio do equipamento de escâner corporal;
  - 1.3. Verificação da documentação que acompanha o adolescente, na conformidade estabelecida pela Instituição;
  - 1.4. Higienização corporal e a entrega do Kit de roupas limpas;
  - 1.5. No setor de enfermagem, verificação imediata, ou no plantão subsequente, da existência de escoriação ou lesão. Nos casos em que o adolescente não apresentar sua integridade física preservada, deverá ser conduzido para as providências necessárias, como Pronto Socorro, IML, etc.;
  - 1.6. Identificação do adolescente;
  - 1.7. Encaminhamento para acolhimento, pela equipe de referência;
  - ~~1.8. O recebimento do adolescente deve ser feito pelo Coordenador de Equipe, auxiliado ou não pelos Agentes de Apoio Socioeducativo.~~
  - 1.8. O recebimento do adolescente deve ser feito pelo Coordenador de Equipe. Quando possível, auxiliado pelos Agentes de Apoio Socioeducativo. *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

2. Quando do recebimento de adolescentes oriundos de Delegacias de Polícia, seja por entrada direta mediante apreensão efetivada pela autoridade policial por força de ato infracional, Mandado de Busca e Apreensão ou, ainda, oriundo de encaminhamento direto pela Comarca, devem ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos.

#### DO ACOMPANHAMENTO DE ADOLESCENTES NOS AMBIENTES INTERNOS

3. O acompanhamento de adolescentes nos espaços internos do Centro deverá respeitar os procedimentos de segurança pré-definidos, bem como as diretrizes das áreas de saúde e pedagógica:
  - 3.1. A realização de atividades nas áreas perimetrais será permitida, desde que avaliada pela gestão local e equipe de referência;
  - 3.2. Acompanhamento ininterrupto do adolescente, com atenção especial da equipe de referência àqueles que apresentam maiores dificuldades de relacionamento ou saúde;
  - 3.3. Acompanhamento ininterrupto do adolescente em convivência protetora, observando o cumprimento das atividades propostas pela equipe de referência;
  - 3.4. Realização de todas as refeições no refeitório do Centro de Atendimento, exceto em circunstâncias específicas e justificáveis, como greve de transportes, de servidores, providências pós tumulto, isolamento por indicação médica, etc. Nesses casos, além das justificativas cabíveis e informações fornecidas à Sala de Situação, deve ser observado o período mínimo necessário; **(Acrescentado pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)**
  - 3.5. A realização de atividades pedagógicas, psicossociais, religiosas, recreativas e de lazer poderão se estender até as 21h00, quando se inicia o horário de repouso. **(Acrescentado pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)**

## DAS ROTINAS INTERNAS NA ÁREA DE SAÚDE

4. No acompanhamento de adolescentes durante atendimentos de saúde, em ambientes internos, deverá ser observado:
  - 4.1. Acompanhamento do Agente de Apoio Socioeducativo, respeitando as prerrogativas do profissional que realiza o atendimento, que em caso de solicitação de distanciamento, assume a responsabilidade pelo adolescente;
  - 4.2. Intervenção mínima, somente após solicitação do profissional, ou quando identificado risco real e iminente;
  - 4.3. Em relação às medicações ministradas ao adolescente, verificar se o mesmo ingeriu. Não autorizar que o adolescente porte medicamento na saída do espaço de saúde;
  - 4.4. Registrar em pasta, comunicar ao gestor imediato e elaborar Termo Circunstanciado quando a situação exigir;
  - 4.5. Realização de revista de busca pessoal, quando a situação exigir.
5. Realização de revista de busca pessoal, quando o espaço de atendimento de saúde for fora do ambiente socioeducativo.
6. A entrega de medicação pela área de segurança, condicionada à ausência de profissional da área de saúde, deverá ser feita, preferencialmente, por gestor da área e delegada pela Direção do CASA.
7. Quando delegada pela Direção do CASA, conforme previsto no item anterior, deverá ser por escrito, com identificação da medicação e adolescente, devendo o servidor designado para entrega seguir os procedimentos de identificação e verificação de ingestão do medicamento pelo adolescente, com registro no "LIVRO DE OCORRÊNCIAS", pelo Coordenador de Equipe.
  - 7.1. O acesso à medicação ou o acompanhamento/encaminhamento do adolescente ao ambulatório, deve respeitar os horários preestabelecidos nas prescrições e/ou rotina do Centro, com registro em Livro de Ocorrências. *(Acréscido pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

## DAS ROTINAS INTERNAS NAS SALA DE AULA/ATIVIDADES

8. As salas de aula e de atividades são espaços em que a responsabilidade direta compete ao profissional que está atendendo ou ministrando a aula/atividade:
  - 8.1. A responsabilidade direta do profissional que ministra a aula/atividade não exige a área de segurança de realizar o acompanhamento da mesma, de acordo com as diretrizes de segurança e pedagógicas.
9. O acompanhamento de adolescentes durante as atividades de ensino formal, profissionalizantes, culturais, esportivas e de lazer, em ambientes internos, deve ser precedido dos procedimentos básicos de segurança, a seguir:
  - 9.1. Necessidade de revista do local que será utilizado pelos adolescentes antes das atividades serem desenvolvidas;
  - 9.2. Controle de materiais por meio de conferência a ser realizada no início e no fim da atividade socioeducativa, sob responsabilidade conjunta do Agente de Apoio Socioeducativo, referência da Área Pedagógica e do profissional responsável pelo desenvolvimento da atividade;
  - 9.3. Posicionamento no posto de serviço de acompanhamento, conforme predefinido pelo Plano de Contingência do Centro;
  - 9.4. Intervenção mínima, somente após solicitação do profissional, ou quando identificado risco real e iminente;
  - ~~9.5. A disciplina e as regras da sala de aula/atividades devem ser definidas por toda equipe no Plano Político Pedagógico - PPP do Centro, não somente pela segurança, para que não haja distorções e/ou análises diferentes do que é aceitável ou não, evitando-se conflitos junto aos adolescentes e demais profissionais;~~
  - 9.5. A disciplina e as regras da sala de aula/atividades devem ser definidas por toda equipe no Plano Político Pedagógico - PPP do Centro, não somente pela segurança, evitando-se conflitos junto aos adolescentes e demais

profissionais; *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

- ~~9.6. Observação se os materiais de utilização diária estão armazenados em local seguro (cadeiras, mesas, mesas de atividades esportivas, vassouras, rodos etc.);~~
- 9.6. Observar se os materiais de utilização diária estão armazenados em local seguro (cadeiras, mesas, mesas de atividades esportivas, vassouras, rodos etc.); *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
- 9.7. Direcionamento na organização e montagem da sala de aula, orientando os adolescentes que farão a distribuição de cadeiras/carteiras escolares, conforme a agenda multiprofissional;
- ~~9.8. Durante as atividades do Programa de Assistência Religiosa - PAR, deve o agente de apoio socioeducativo, escalado no posto de acompanhamento, observar a dinâmica adotada, participação dos adolescentes, bem como, atuação dos integrantes e sua conduta.~~
- 9.8. Durante as atividades do Programa de Assistência Religiosa - PAR, deve o agente de apoio socioeducativo escalado no posto de acompanhamento observar a dinâmica adotada, de forma respeitosa, interferindo somente se houver desrespeito a alguma norma ou a pedido do integrante da entidade religiosa. *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
10. As portas de salas de aula/atividades deverão permanecer abertas durante a atividade ministrada, sendo acompanhadas pelo Agente de Apoio Socioeducativo escalado no posto de serviço de acompanhamento:
- 10.1. O fechamento das portas durante as atividades deve estar condicionado às ações previstas no plano de contingência.

### DAS ROTINAS INTERNAS NO REFEITÓRIO

11. O acompanhamento de adolescentes durante as refeições deve ser precedido dos procedimentos básicos de segurança, a seguir:
- 11.1. Revista do local que será utilizado pelos adolescentes, antes das refeições;
  - 11.2. Posicionamento dos servidores no interior do espaço de refeitório em locais estratégicos, prevenindo ocorrências;
  - 11.3. Não será permitido que os adolescentes troquem alimentos entre si, sem anuência do servidor, devendo ser registrado em Livro de Ocorrências. Não será permitida a saída do adolescente com alimento;
  - 11.4. Deverá ser observada como se dá a alimentação do adolescente, inapetência, pressão dos pares e outras circunstâncias que deverão ser registradas em pasta ou, quando for necessário, no "LIVRO DE OCORRÊNCIAS";
  - 11.5. Efetuar conferência dos utensílios utilizados;
  - 11.6. Atentar para os casos de adolescentes que recebem dieta especial;
  - 11.7. Acompanhamento da limpeza e organização do refeitório;
  - 11.8. Os horários das refeições, inclusive aos finais de semana, devem ser observados conforme estabelecido na Agenda Multiprofissional do Centro, sendo responsabilidade da equipe de segurança o encaminhamento dos adolescentes ao refeitório. *(Acrescentado pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

### DAS ROTINAS INTERNAS NOS DORMITÓRIOS

12. O acompanhamento de adolescentes nos dormitórios deve ser precedido dos procedimentos básicos de segurança:
- 12.1. Realização de revista de busca pessoal nos adolescentes na entrada dos dormitórios, de maneira padronizada, considerando princípios básicos como número de adolescentes e de servidores;

- 12.2. Verificação estrutural do interior do dormitório, estado de conservação, grades, ventanas do local, bem como verificação de possíveis avarias e sinais de pichações, etc.;
- ~~12.3. Verificação se a organização interna do dormitório segue o previsto nas normas do Centro;~~
- 12.3. Verificar se a organização interna do dormitório segue o previsto nas normas do Centro; *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
- 12.4. Posicionamento do servidor no posto de serviço de acompanhamento, conforme predefinido pelo Centro, durante o acompanhamento de adolescentes em situação de risco/vulnerabilidade;
- 12.5. Realização de conferência numérica dos adolescentes dentro dos dormitórios;
- 12.6. A permanência de adolescentes no interior do dormitório, em desacordo com o horário de repouso estabelecido e das atividades previstas na agenda, deve ter sua excepcionalidade descrita em Livro de Ocorrências, devidamente justificada e ratificada pela Direção. *(Acrescentado pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

#### DAS ROTINAS INTERNAS DURANTE O HORÁRIO NOTURNO

13. A atuação da equipe de segurança durante o horário noturno deve buscar garantir a segurança por meio de atuação preventiva, primando pelos procedimentos a seguir:
  - 13.1. Recolhimento do adolescente após o término da agenda pedagógica;
  - 13.2. Verificação de todas as grades dos dormitórios, esquadrias, concertinas, chapas moedas, portas de segurança, seguido de registro no "LIVRO DE OCORRÊNCIAS";
  - 13.3. Todo espaço que não esteja sendo utilizado na execução da agenda deverá ser mantido fechado com cadeado, com as chaves fora do ambiente socioeducativo;
  - 13.4. Organização das chaves de acordo com os diretrizes de segurança;

- 13.5. Ações interventivas nos dormitórios devem ser precedidas de cuidados com a segurança, com ciência e autorização do Coordenador de Equipe, evitando a exposição imprudente ao risco;
- ~~13.6. Manutenção das luzes dos corredores de acesso aos dormitórios, acesas.~~
  - 13.6. Manutenção das luzes dos corredores de acesso aos dormitórios, que devem permanecer acesas. *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
14. Vistoria dos espaços comuns, da iluminação interna e externa, registro das necessidades de manutenções e alterações;
15. Acompanhamento dos adolescentes nos dormitórios, se atentando para:
  - 15.1. Manutenção dos Agentes de Apoio Socioeducativo nos postos de serviços de acompanhamento e no posto fixo de acesso aos dormitórios;
  - ~~15.2. Rondas, em período não superior a 30 minutos de intervalo entre as mesmas, ou em menor tempo, à critério da gestão local, devidamente justificado em plano de contingência;~~
    - 15.2. Rondas, em período não superior a 15 minutos de intervalo entre as mesmas, ou em menor tempo, a critério da gestão local. Quando diagnosticada situação de risco, o acompanhamento deve ser em tempo integral, devidamente justificado em plano de contingência; *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
  - 15.3. Registro de toda abertura de dormitório para necessidades fisiológicas, urgências e ocorrências;
  - 15.4. Não realização de ações isoladas e sem visualização prévia do interior do dormitório;
  - ~~15.5. Realização de orientações verbais, em caso de ocorrências e, se necessário, com apoio dos demais Agentes e Coordenação de Equipe, efetivar a intervenção, garantido os posicionamentos pertinentes, a manutenção da segurança do Centro e colocando fim a situação que justificou a entrada.~~
    - 15.5. Realização de orientações verbais em caso de ocorrências e, se necessária a retirada de adolescente do dormitório, isso deverá ocorrer com apoio dos

demais Agentes e Coordenação de Equipe, e as providências decorrentes feitas em ambiente monitorado. Em caso de ações interventivas, deve-se garantir os posicionamentos pertinentes da equipe para a manutenção da segurança do Centro, a fim de rapidamente cessar a situação que justificou a entrada. *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*

16. Durante o plantão noturno, a atenção com a segurança é princípio básico, devendo todas as ações seguirem o previsto no Plano de Contingência, se atentando para:
  - 16.1. Realização de limpeza no ambiente comum;
  - 16.2. Retirada de materiais como rodos, vassouras, no interior dos dormitórios;
  - 16.3. Manutenção das chaves de forma individualizada, fora do espaço socioeducativo (clausura);
  - 16.4. Comunicação via HT (rádio);
  - 16.5. Atenção às ocorrências no interior dos dormitórios;
  - ~~16.6. Atenção maior aos Adolescentes em convivência protetora, aos portadores de necessidades especiais ou com problemas de saúde física ou mental;~~
  - 16.6. Atenção maior aos Adolescentes em convivência protetora, adolescentes com deficiência ou com questões de saúde física ou mental; *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 461/2024 de 05/09/2024, publicada no DOE de 06/09/2024)*
  - 16.7. Atenção à abertura de Dormitórios;
  - 16.8. Acessos principais e ambientes sem uso devidamente fechados.
17. As ações interventivas deverão ser sempre autorizadas pela gestão local.

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO VI – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA EM SAÍDAS**

Os procedimentos de segurança, no acompanhamento de adolescentes durante as saídas externas, são fundamentais para a manutenção da segurança do servidor e do adolescente:

1. Toda saída de adolescente deverá ser acompanhada pelo profissional Agente de Apoio Socioeducativo, devendo, ao menos um dos servidores, ser do mesmo gênero do adolescente;
  - 1.1. Toda saída deverá ser precedida dos procedimentos básicos de segurança, abaixo elencados;
  - 1.2. Realização de revista de busca pessoal nos adolescentes, por meio do escâner, bem como no veículo de transporte;
  - 1.3. Acomodação do adolescente nos últimos assentos traseiros do veículo, nunca atrás do motorista, com o servidor próximo;
  - 1.4. No caso de veículos com cinco lugares, posicionamento do servidor atrás do motorista;
  - 1.5. Utilização de cinto de segurança, independente do modelo de veículo a ser utilizado;
  - 1.6. Conferência de todas as portas do veículo, que devem estar travadas e, no caso de carros com cinco ou sete lugares, ao condutor deve ser solicitado o travamento que acione a trava de segurança interna (trava para criança);
  - 1.7. No caso de veículos equipados com vidros elétricos, solicitar ao condutor que ative a trava frontal, impedindo o acionamento pelos passageiros;
  - 1.8. O uso do celular somente será permitido para uso profissional, em caso de necessidade de contato com o Centro de Atendimento e com a escolta policial;
  - 1.9. Durante o trajeto, o servidor deverá permanecer atento a toda e qualquer movimentação do adolescente, registrando na pasta de segurança eventual intercorrência;

- 1.10. A condução do adolescente deverá ser realizada de forma segura, sem constrangimento, observando a integridade física de adolescente, servidores e demais usuários;
  - 1.11. Antes do desembarque o servidor deverá verificar se os arredores não oferecem riscos relacionados à segurança, tais como resgate, abordagem, etc;
  - 1.12. O Agente deverá procurar, dentro do estabelecimento onde o adolescente será atendido, local adequado para acomodá-lo enquanto aguarda o atendimento;
  - 1.13. Quando o acompanhamento for realizado por escolta policial militar, deverá ser ajustado itinerário e regras de trânsito com o responsável pela escolta.
2. Nas saídas após ocorrências envolvendo adolescentes e servidores - sejam elas pós-tumulto, agressão, confronto, tentativas de fugas ou fugas consumadas, denúncias de agressão - o agente que fará o acompanhamento do adolescente não deverá ser o mesmo envolvido no fato;
  3. Nas saídas emergenciais de saúde, todos os procedimentos de segurança acima descritos deverão ser rigorosamente seguidos;
  4. Caso avaliado previamente o risco à segurança pela Equipe de Referência e/ou gestão do Centro, as saídas para Fóruns, Pronto-Socorro, Hospitais, Consultas eletivas, deverão ser acompanhadas por dois servidores, sendo necessariamente um AAS - Agente de Apoio Socioeducativo;
  5. Nos casos de internação hospitalar, o acompanhamento poderá ser realizado por dois servidores da segurança, mediante avaliação do gestor;
  6. Nas saídas esportivas, culturais e de lazer, previstas no Regimento Interno da Fundação CASA-SP, não deverá ser feito o uso de algemas, tampouco solicitado escolta policial:
    - 6.1. É de responsabilidade da Equipe de Referência e gestão, as indicações para saídas de adolescentes a eventos esportivos, culturais e de lazer, fazendo o devido registro nas pastas pertinentes.
  7. Nas saídas para CAPS, cabe ao gestor do Centro o prévio conhecimento do local, com vistas à prevenção de fuga ou ameaça à integridade física do adolescente e/ou Agente de Apoio Socioeducativo:

- 7.1. É de responsabilidade da Equipe de Referência, com anuência do Diretor, as indicações para o pedido de acompanhamento de escolta policial e autorização do uso de algemas, devendo constar os registros nas pastas pertinentes, fundamentando essa decisão;
  - 7.2. O uso de algemas para saídas aos CAPS, quando necessário, poderá ocorrer apenas no trajeto de ida e retorno, não sendo permitido o uso nas dependências do local;
  - 7.3. O acompanhamento será realizado, necessariamente, por 02 agentes, sempre que o adolescente ainda estiver em fase de adaptação ao Centro ou quando for avaliada a possibilidade de fuga, pela equipe de referência;
  - 7.4. Caberá à gestão do Centro e equipe de referência definir sobre o acompanhamento de profissional da área psicossocial, o qual deverá respeitar as normas de segurança.
8. As saídas para atendimento de saúde deverão seguir as normativas contidas no Manual de Enfermagem e, com relação à decisão quanto ao acompanhamento por profissional de saúde, caberá ao Enfermeiro referência do Centro, à Diretoria da UAISA ou Diretoria do Centro;
  9. Nenhum servidor, do quadro de pessoal da Fundação CASA-SP, está autorizado a transportar adolescente em veículo particular;
  10. Todas as saídas pedagógicas deverão estar previamente autorizadas na agenda institucional.

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO VII – DO USO DE ALGEMAS**

1. Não será admitido o uso de algemas em adolescentes, sem justificativa escrita e assinada pelo Diretor do Centro de Atendimento ou gestor por ele indicado.
2. A justificativa do uso de algema deverá conter os seguintes dados:
  - 2.1. Nome do adolescente;
  - 2.2. Justificativa para utilização da algema;
  - 2.3. Casos de resistência;
  - 2.4. Fundado receio de fuga;
  - 2.5. Perigo à integridade física própria ou alheia;
  - 2.6. Local de encaminhamento do adolescente;
  - 2.7. Período em que adolescente deverá permanecer algemado;
  - 2.8. Histórico de ocorrências de tentativas de fugas e fugas consumadas, histórico de violência para com servidores, resistência, danos ao patrimônio e outras observações pertinentes.
3. Procedimentos a serem observados quando do uso de algemas, pelo Agente de Apoio Socioeducativo ou Coordenador de Equipe:
  - 3.1. A algemação será realizada por servidor treinado para esse fim;
  - 3.2. A algemação se dará com os braços do adolescente para frente;
  - 3.3. Somente em situações devidamente descritas e fundamentadas pela Gestão do CASA, o adolescente poderá ser algemado com os braços para trás.
4. A algemação com os braços para frente se dará na seguinte forma:
  - 4.1. Explicar ao adolescente o motivo da algemação;
  - 4.2. Solicitar ao adolescente que coloque as mãos para frente do corpo;
  - 4.3. Segurar uma das mãos do adolescente e algemá-la colocando o encaixe da fechadura sempre virado para cima;
  - 4.4. Algemar a outra mão do adolescente, de modo que as palmas das mãos fiquem unidas;

- 4.5. Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas nem apertadas;
- 4.6. Travar as algemas com o pino da chave de algemas.
5. A algemação de adolescente, havendo resistência, se dará da seguinte forma:
  - 5.1. Segurar a mão do adolescente, visando colocar as mãos para trás do corpo;
  - 5.2. Observar a mão de ação do adolescente e algemá-la;
  - 5.3. Algemar a outra mão do adolescente, de modo que as costas das mãos do mesmo fiquem unidas;
  - 5.4. Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas nem apertadas;
  - 5.5. Travar as algemas com o pino da chave de algemas.
6. A utilização de algemas, em caso de contenção ao adolescente, somente será admitida como último recurso, devendo estar registradas no Livro de Ocorrências todas as ações menos invasivas realizadas anteriormente;
7. O uso de algemas durante traslado fora do espaço socioeducativo deverá ser justificado no Plano de Contingência do Centro, com esclarecimentos sobre os riscos ambientais e considerando a individualização de cada adolescente.
8. Não será admitido o uso de algemas em adolescentes gestantes, no trajeto entre o Centro e Unidade hospitalar, durante a internação, antes ou após o parto, bem como na amamentação.
9. O uso de algemas deve primar pelo menor intervalo de tempo necessário, em todas as situações em que houver necessidade desse tipo de contenção.
10. Deverá ser utilizado o modelo anexo para as devidas justificativas, assinado pelo Diretor ou gestor por ele indicado.
11. Segue Modelo de Justificativa de Uso de Algemas, a ser utilizado quando do uso do equipamento.

## MODELO

**Interessado:** CASA .....

**Assunto:** AUTORIZAÇÃO DE USO DE ALGEMAS

### TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ALGEMAS

Adolescente \_\_\_\_\_ PT \_\_\_\_\_.

Vimos, pelo presente, com embasamento legal, respaldado pela Súmula Vinculante 11 do STF esclarecer que o presente uso de algemas se justifica pelo:

( ) risco de fuga, embasado no histórico de reincidência ou primariedade com informações de fugas no cometimento do ato infracional ou ..... (Justificar o receio)

( ) perigo de violência contra si e terceiros, considerando os aspectos de violência na prática do ato infracional, descritos como.... e/ou histórico de violência na Medida Socioeducativa contra si, adolescentes ou funcionários

( ) devidamente previsto em sentença, com fundamentação dada pela autoridade judiciária

Nestes termos segue Súmula Vinculante 11 do STF

"Só é lícito o uso de algemas em caso de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito, sob pena de responsabilidade disciplinar civil e penal do agente ou da autoridade e de nulidade da prisão ou do ato processual a que se refere, sem prejuízo da responsabilidade civil do Estado"

Local de destino da saída:

DATA DA SAÍDA \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Período previsto para a algemação Hora da saída \_\_\_\_:\_\_\_\_ previsão de retorno \_\_\_\_:\_\_\_\_  
ou pelo período que perdurar as razões da saída/atendimento externo

XXXXXXXXXX

Diretor do Centro

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO VIII – DA SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA POLICIAL**

O uso de escolta armada deve seguir o pré-definido da Resolução Conjunta SJDC/SSP – 1, de 1/10/2009, principalmente ao que se refere o parágrafo único do artigo 4º:

*“Os dados fornecidos pela Unidade da Fundação Casa, por meio da Equipe Técnica e respectiva Direção, contendo características tais como animosidade, conduta e ansiedade, além do histórico, servirão de base para avaliação da necessidade de escolta armada e para enquadramento do adolescente na tabela de gradação de risco...”.*

Orientações sobre o uso de escolta armada, pelos Centros de Atendimento:

1. O uso de escolta policial deverá atentar para avaliação de nível dos adolescentes, conforme Resolução Conjunta SJDC/SSP-1, de 1º-10-2009;
2. A avaliação deverá ser feita pela equipe de referência, quando da chegada do adolescente e durante o atendimento da Medida Socioeducativa, visto a possibilidade de progressão e/ou regressão na avaliação de risco;
3. Quando da solicitação de escolta, as seguintes informações deverão constar do pedido:
  - 3.1. Nome do adolescente;
  - 3.2. Nível avaliado pela equipe de referência;
  - 3.3. RG do adolescente;
  - 3.4. Local a ser encaminhado;
  - 3.5. Motivo do encaminhamento;
  - 3.6. Hora de saída do Centro de Atendimento, Hora de consulta.
4. A escolta poderá acompanhar a passagem do adolescente no escâner corporal, antes da saída, para verificar eventuais irregularidades;
5. O pedido de escolta poderá ser: emergencial ou programado, sendo que:

- 5.1. **Emergencial** – aquela que decorre da urgência médica, tumulto, rebelião, acautelamento, velório ou sepultamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmão;
- 5.2. **Programada** – aquela que decorre de requisição judicial, Ministério Público, assistência conveniada, atividades externas autorizadas pelo Judiciário.
6. Não haverá solicitação de escolta para atendimento no CAPS e saídas relacionadas a eventos em que a participação teve avaliação da equipe de referência como: saídas culturais, esportivas, espaços profissionalizantes, participação em concurso público, atividades escolares;
7. A autoridade policial, quando em escolta, poderá proceder ao acompanhamento da revista pessoal do adolescente por meio do equipamento de escâner corporal, bem como vistoria no veículo de transporte;
8. Abaixo tabela de gradação de risco, conforme **Resolução Conjunta SJDC/SSP-1, de 1º-10-2009 e Resolução Conjunta SJDC/SSP – 1 de 1º-03-2010:**

<b>TABELA DE GRADAÇÃO DE RISCO</b>			
<b>Nível de Risco</b>	<b>Definições</b>	<b>Justificativas</b>	<b>Tipo de Acompanhamento</b>
1	Ato Infracional Leve: Primário ou Médio	Não oferece resistência – não registra antecedentes ou convívio criminal	Agente de Apoio Socioeducativo
2	Ato Infracional Médio, sem ameaça à vida – Primário ou Reincidente	Não registra antecedentes ou convívio criminal – retorno de Semiliberdade	Apoio Socioeducativo

3	Independente da gradação de risco, em progressão, considerado exceção pelo Psicólogo, Assistente Social e Direção do Centro	Situação cujo interesse em fuga ou resgate não existe. Processo final de liberação da privação de liberdade	Agente de Apoio Socioeducativo
4	Histórico de fuga – resgate – homicídio – crime organizado – tráfico	Reincidente grave – integrado no mundo criminal – sem estrutura social – membro de quadrilha	Escolta Armada e/ou Agente de Apoio Socioeducativo
5	Notoriedade – membro de quadrilha – envolvimento com crime organizado	Independentemente de histórico criminal, ganhou notoriedade por delito de comoção social - membro de quadrilha	Escolta Armada e/ou Agente de Apoio Socioeducativo

## **NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**

### **ANEXO IX – DO PLANO DE CONTINGÊNCIA – DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

O **Plano de Contingência** é o documento no qual estarão estabelecidas as medidas preventivas e imediatas a serem tomadas para reduzir as chances de enfrentamento de situações limites e/ou emergenciais e, sob orientação da Diretoria de Gestão e Articulação Regional, deve contemplar as Diretrizes de Segurança e as orientações das Superintendências/AEPS.

1. Tem por objetivo garantir a estabilidade de um ambiente tranquilo e produtivo e agilizar as providências preventivas e interventivas:
  - 1.1. O plano de contingência definirá a responsabilidade de cada órgão, área e pessoas envolvidas, bem como a organização, a direção e a uniformização das ações de enfrentamento com vistas à prevenção e controle das ocorrências.
2. Todos os Centros de Atendimento e Divisões Regionais deverão desenvolver os seus respectivos Planos de Contingência, levando em consideração as fases relacionadas:
  - 2.1. Verde – Normalidade: Significa que o Centro de Atendimento está com o funcionamento das atividades dentro do esperado, ou seja, todos os envolvidos, sejam profissionais ou adolescentes em cumprimento de medida, estão cumprindo seus papéis de acordo com o que foi previamente previsto e planejado;
  - 2.2. Amarelo – Atenção: Significa um sinal de alerta para possível surgimento de situações adversas, as quais podem culminar em interrupção parcial ou total das atividades previstas para o bom funcionamento do CASA. Amarelo mostra que é preciso estar atento para o surgimento de uma situação crítica;
  - 2.3. Vermelho – Crise: Significa a eclosão de uma situação limite propriamente dita, isto é, a ruptura dos fatores de equilíbrio, mudança dos elementos estabilizadores habituais e o aumento de vulnerabilidade do corpo funcional e

dos internos, não obstante os trabalhos preventivos desenvolvidos anteriormente;

- 2.4. Branco – Restauração: Significa o momento em que todo corpo funcional passa a adotar ações necessárias para o retorno das atividades normais do CASA. Essa fase, não menos relevante que as demais, requer um esforço suplementar para a retomada do equilíbrio e estabilidade das atividades planejadas. Deve ser vista como uma ocasião apropriada para uma evolução favorável, que conduza a um crescimento e que melhore a capacidade do profissional socioeducativo no que diz respeito ao enfrentamento de situações críticas.
3. Em todos os Planos de Contingência dos Centros deve haver o mapeamento dos locais mais utilizados em que jovens são encaminhados, como Fóruns, Pronto-Socorro, Hospitais e etc., de modo que o servidor tenha ciência dos riscos e facilidades do local.
4. Devem observar, de maneira clara:
  - 4.1. Os procedimentos relacionados à utilização de veículos, contemplando as 24h do dia;
  - 4.2. Os procedimentos de contatos com gestão local e regional;
  - 4.3. Locais de encaminhamento de adolescente em situações de emergência;
  - 4.4. Acionamento das forças de segurança e SAMU;
  - 4.5. Outros procedimentos identificados como necessários, de acordo com a especificidade, natureza da ocorrência e estrutura do local.
5. Cabe ao Diretor do Centro informar à Divisão Regional e à Superintendência de Segurança, via Sala de Situação, sempre que o Diagnóstico Situacional do seu Centro sair do estado de normalidade (fase verde).
6. Todo servidor do Centro de Atendimento deve ter conhecimento das ações previstas no Plano de Contingência local.
7. Devem ser definidas pelo Centro, de maneira pormenorizada, as ações da equipe de referência em casos especiais envolvendo adolescentes, como:
  - 7.1. Tentativa de suicídio;
  - 7.2. Tentativa de fuga;

- 7.3. Adolescente em Convivência Protetora;
- 7.4. Outras situações que exijam atenção mais cuidadosa.
8. O Plano de Contingência deve definir as ações das equipes, visando a resolução de ocorrências de grande vulto e a rápida comunicação.
9. No âmbito da segurança, a premissa básica em situações de ocorrências é de isolar, controlar e negociar, preservando vidas.
10. No Plano de Contingência da Divisão Regional deverão constar as situações emergenciais que demandem remanejamento excepcional e provisório de servidores entre Centros de um mesmo Complexo.

**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**  
**ANEXO X – DAS ESPECIFICIDADES NA ÁREA DE SEGURANÇA**

**DOS POSTOS DE SERVIÇO DE SEGURANÇA**

1. O sistema de postos de serviço é fundamental para a manutenção da segurança dos Centros de Atendimento, sendo base de toda estrutura de segurança institucional.
2. Os postos de serviço são locais comuns e de serviços, estrategicamente distribuídos e mapeados no interior dos Centros de Atendimento da Fundação CASA-SP, compreendendo o espaço delimitado para controle pelos Agentes de Apoio Socioeducativo, devem constar nos Planos Políticos Pedagógico – PPP, observando a agenda multiprofissional. Os postos de serviço são classificados em:
  - 2.1. Posto fixo - São aqueles que devem ser criados em locais onde seja necessário manter um agente atuando no controle de um portão ou porta de contenção e segurança, o qual tenha que permanecer fechado com cadeado e que permita o controle de passagem de indivíduos no interior da instituição;
  - 2.2. Posto de acompanhamento - São aqueles que devem ser criados para ambientes comuns, nos quais os adolescentes estejam inseridos em atividades coletivas programadas. São postos móveis, pois atuam nos locais onde houver adolescentes;
  - 2.3. Posto de apoio polivalente - São aqueles cuja função deve ir além de simplesmente substituir outros postos, eles devem possuir atribuições específicas que dinamizem e facilitem a rotina diária e outras designadas pelo Coordenador de Equipe.
3. Os postos devem ser classificados de acordo com a estrutura física do Centro de Atendimento, que contemplem a visualização das atividades socioeducativas cotidianas destinadas aos adolescentes, devendo ser planejadas, planilhadas e descritas no Plano Político Pedagógico do Centro de Atendimento, seguindo a padronização definida pela Divisão Regional, conforme Caderno da Superintendência de Segurança.

4. É dever dos gestores dos Centros de Atendimento garantir a execução do sistema de postos de serviços, sobretudo do Coordenador de Equipe, que fará a gestão direta dessa ação, esclarecendo dúvidas e justificando estratégias, para isso se faz necessário a participação de todos os servidores na elaboração/execução.
5. É dever dos Agentes de Apoio Socioeducativos o cumprimento do sistema de postos de serviço designados pelos Coordenadores de Equipe, que deverão descrever no “Livro de Ocorrências” a designação dos postos aos servidores, conforme escala de turno de serviço.

#### DAS SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

6. As ações interventivas de segurança serão desencadeadas quando ocorrer situações emergenciais nos Centros de Atendimento, que exijam respostas especiais, visando a preservação de vida e restauração da ordem.
7. São consideradas como situações emergenciais:
  - 7.1. Tentativas de fugas em massa;
  - 7.2. Tumultos com depredação e incêndio;
  - 7.3. Confrontos/agressão entre adolescentes e funcionários;
  - 7.4. Tomada de servidores como reféns por consequência de situações-limite;
  - 7.5. Tentativa de resgate;
  - 7.6. Demais ocorrências de natureza grave, conforme classificação da Sala de Situação;
  - 7.7. Outras situações críticas não previstas acima e que impactem na manutenção da rotina interna.
8. No caso de agravamento dos fatos em que se inviabilize a ação do Gestor local, caberá à Regional, auxiliada pela Superintendência de Segurança, assumir a operação.
9. Nas ações em que houver a necessidade de ação da Equipe de Suporte Regional, a equipe do Centro passa a ter caráter de apoio, portanto, somente participará da ação

interventiva de contenção aos adolescentes em caso de solicitação da Gestão Regional; deverá ainda, auxiliar nas revistas de ambientes e atendimentos de saúde, quando solicitado. Os Coordenadores da Equipe de Suporte Regional e do Centro devem trabalhar em conjunto, direcionando suas equipes, sendo responsáveis pelos procedimentos; aos Agentes de Apoio Socioeducativos compete a participação efetiva e cumprimento das determinações.

10. Desde o princípio de ocorrências de grande vulto, a Superintendência de Segurança – SUPSEG deverá ser parceira prioritária.
11. Durante as ações interventivas o uso de equipamentos de proteção, como escudos, deverá observar os protocolos institucionais existentes.
12. Na necessidade de acionamento de forças de segurança para intervenção em Centros de Atendimento, devidamente justificadas e autorizadas pela presidência da Fundação CASA, caberá ao comando da tropa a definição dos mecanismos de contenção e segurança adequados à situação. Toda ação deverá ser acompanhada por gestores da Divisão Regional e Superintendência de Segurança.
13. Todo acionamento à Polícia Militar do Estado de São Paulo para apoio ao Centro deve considerar a necessidade e conveniência da ação, devendo ter aval do Diretor. No caso de situações externas o acionamento será feito diretamente pelo servidor que acompanha o adolescente.

**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**  
**ANEXO XI – DO SISTEMA DE VÍDEO MONITORAMENTO – CFTV**  
**(Circuito Fechado de Televisão)**

*(Item 8 do anexo alterado pela Portaria Normativa nº 422/2023 de 15/02/2023, publicada no DOE de 16/02/2023, republicada em 17/02/2023)*

1. O sistema de CFTV consiste em monitorar espaços socioeducativos e administrativos, por meio de câmeras instaladas em locais estratégicos e previamente estudados, visando a transparência das ações.
2. O sistema será gerenciado e monitorado de maneira centralizada na SEDE da Fundação CASA, pela Superintendência de Segurança - SUPSEG, na Central de Videomonitoramento.
3. As equipes dos Centros, bem como familiares e adolescentes, devem ter ciência do sistema de videomonitoramento.
4. As solicitações de imagens realizadas pelo Poder Judiciário ou Setores internos deverão ser encaminhadas à SUPSEG, com cópia para Diretoria de Gestão e Articulação Regional - DGAR e Assessoria Especial de Política Socioeducativa - AEPS, para demais providências.
5. É dever do Centro de Atendimento a realização dos seguintes procedimentos:
  - 5.1. Informar à Sala de Situação, o mais breve possível, a respeito de ocorrências, conforme previsto no Caderno SUPSEG e outros Documentos orientadores;
  - 5.2. Realizar procedimentos de revista pessoal nos adolescentes em local que preserve a intimidade dos mesmos, evitando a exposição, de acordo com as normativas vigentes;
  - 5.3. Impedir o acesso de pessoas às imagens geradas no monitor local;
  - 5.4. Havendo a verificação de qualquer situação que suscite dúvida ou necessite de novas informações, a equipe de monitoramento fará contato com a Coordenação de Equipe ou Encarregado Regional ou Direção, para apontar a situação, dirimir as dúvidas ou sanar problemas.

6. A equipe da Central de videomonitoramento atuará no acompanhamento das rotinas de segurança diárias e contatará os Centros de Atendimento quando identificadas situações que possam comprometer a segurança do local, do servidor e do adolescente.
7. Todo contato com o Centro será registrado com todos os detalhes e providências adotadas, de forma a esclarecer as situações verificadas e manter o registro oficial cabível.
- ~~8. As orientações disciplinares aos adolescentes devem ocorrer, sempre que possível, em ambiente monitorado pelo sistema de CFTV, dando transparência à ação.~~
8. As orientações disciplinares aos adolescentes devem ocorrer em ambiente monitorado pelo sistema de CFTV. Situações imprevistas, ocorridas em dormitórios, banheiros e outros espaços não monitorados, mas que demandem intervenções imediatas, devem ser justificadas pelo Coordenador de Equipe e ratificadas, o mais breve possível, pelo diretor do Centro, com registro no Livro de Ocorrências ou expediente encaminhado às instâncias cabíveis, se for o caso. *(Redação dada pela Portaria Normativa nº 422/2023 de 15/02/2023, publicada no DOE de 16/02/2023, republicada em 17/02/2023)*

**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**  
**ANEXO XII – DOS CENTROS DE ATENDIMENTO DE SEMILIBERDADE**

1. Os Gestores dos Centros de Atendimento de Semiliberdade devem realizar a interlocução com os órgãos de segurança do Estado, Município e CONSEGS.
2. Cabe à equipe multiprofissional conhecer os locais onde os adolescentes irão frequentar as aulas do ensino formal, profissional e superior, as atividades esportivas e culturais, bem como itinerários, meios de locomoção, primando pela segurança dos envolvidos, devendo a segurança realizar o controle na entrada e saída do Centro.
3. O acionamento da Polícia Militar será de competência do Diretor do Centro, que deverá avaliar a oportunidade/necessidade e conveniência.
4. Cabe à gestão do Centro de Atendimento de Semiliberdade organizar-se de modo que proceda à realização de revistas de busca pessoal nos adolescentes sempre em seus retornos das atividades e ou saídas permitidas, bem como, proceder ao controle de materiais internamente, evitando que os mesmos sejam utilizados de forma indevida.
5. Quanto ao acompanhamento de Agente de Apoio Socioeducativo nas saídas externas, deve-se respeitar a permanência de, pelo menos, 1 (um) servidor da área de segurança no Centro, cujo gênero deverá ser o mesmo do atendido. Caberá ao gestor do Centro deliberar sobre a realização desse acompanhamento.

**NORMAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA**  
**ANEXO XIII – DAS RESTRIÇÕES**

1. É vedado o porte e uso de armas de fogo, armas brancas ou não letais nas instalações dos Centros de Atendimento da Fundação CASA:
2. A Fundação CASA não fará a guarda de qualquer tipo de equipamento ou armamento em suas dependências.
3. É vedado ao servidor da Fundação CASA-SP portar arma de uso pessoal durante o acompanhamento de adolescentes em saídas externas.
4. É vedado porte e uso de equipamentos de segurança (algemas) que não sejam disponibilizadas pela instituição e sigam as instruções previstas nesta normativa.
5. É vedado o uso de camisetas com logomarcas, símbolos de forças de segurança, brasão do Estado, tendo em vista a natureza socioeducativa do atendimento.
6. É vedado o uso de bastões tipo tonfas pelos agentes de apoio socioeducativo no desempenho de suas atribuições diárias.
7. É vedada a divulgação de imagens dos Centros de Atendimento e adolescentes, sem a devida autorização da Assessoria de Comunicação Social.
8. É vedada a disponibilização de imagens do sistema de CFTV da Fundação CASA, sem as devidas autorizações.