

PORTARIA Nº 249/2019-GP

Natal, 18 de dezembro de 2019.

O Presidente da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte - FUNDASE/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º, VI, da Lei Complementar nº. 614, de 05 de janeiro de 2018.

CONSIDERANDO as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90 e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), Lei nº 12.594/2012;

RESOLVE:

Instituir, no âmbito da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte - FUNDASE/RN, o Manual de Segurança Socioeducativa, que dispõe sobre normas e procedimentos básicos de segurança preventiva e interventiva nas unidades socioeducativas desta Fundação.

CAPÍTULO I

DA SEGURANÇA PREVENTIVA NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO

Seção I

DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Art. 1º. A rotina dos/as socioeducandos/as deverá obedecer a um Plano de Ação, com cronograma e atividades previamente definidas, em conformidade com a Proposta Pedagógica e o Regimento Interno.

Art. 2º. Os/as agentes socioeducativos/as e demais servidores/as responsáveis pela execução das atividades socioeducativas (pedagógicas, profissionalizantes, esportivas, culturais, lazer, entre outras) e/ou pelo acompanhamento dos/as socioeducandos/as deverão obedecer ao Plano de Ação das Unidades de Atendimento Socioeducativo.

Parágrafo único. Havendo necessidade de alteração na programação das atividades socioeducativas, os/as agentes socioeducativos/as e demais servidores/as deverão justificá-la, com imediata comunicação e autorização da Gerência da Unidade e posterior relatório ao Conselho Gestor.

Seção II

DAS ROTINAS NAS UNIDADES DE SOCIOEDUCAÇÃO

Subseção I

Da Passagem dos Plantões

Art. 3º. A equipe de agentes socioeducativos de plantão, bem como a Equipe Técnica e os gestores devem registrar em Livro de Ocorrência qualquer alteração na Unidade, seja em relação aos/as socioeducandos/as, sua integridade física e material de uso pessoal deles (vestuário e guarnições de cama e banho), seja em relação à estrutura física dos alojamentos (grades, paredes, cadeados, etc.).

Art. 4º. A equipe de agentes socioeducativos que se encontrar iniciando um plantão deve fazer a leitura do Livro de Ocorrências, e tomar as iniciativas necessárias de acordo com os possíveis registros.

Parágrafo único. A Equipe Técnica e os/as gestores/as têm o compromisso diário de ler o Livro de Ocorrências e de tomar as iniciativas demandadas em face dos possíveis registros.

Art. 5º. A equipe de plantão deve realizar o planejamento e a organização das atividades a serem desenvolvidas durante o plantão, observado o disposto no Parágrafo Único do Artigo 2º.

Subseção II

Deslocamentos Dentro das Unidades de Socioeducação

Art. 6º. O deslocamento deverá ser realizado em pequenos grupos, observada a proporção agentes-adolescentes estabelecida no SINASE, garantida a capacidade de resposta da equipe aos procedimentos de segurança.

Parágrafo Único. Em todas as situações de deslocamento de grupos, os/as socioeducandos/as devem caminhar em fila indiana, dirigindo-se diretamente ao seu destino, de acordo com os procedimentos de segurança.

Art. 7º. Todo deslocamento deverá ser precedido de comunicação via rádio, informando origem e destino dos/as socioeducandos/as, para o procedimento de revista estrutural dos locais das atividades, quadrantes ou alojamentos.

Art. 8º. Os/as socioeducandos/as devem ser acompanhados/as por agentes socioeducativos/as em todas as suas atividades no interior da Unidade, respeitando seus momentos de privacidade, e nas atividades externas, excetuando-se os casos de semiliberdade.

Art. 9º. Durante a circulação dos/as socioeducandos/as no interior da Unidade, não será permitida a comunicação de qualquer modo com o meio externo, salvo em atividades pedagógicas e para comunicar-se com familiares ou pessoas autorizadas pela Equipe Técnica.

Art. 10º. Não é permitido trânsito livre (saída e entrada) dos/as socioeducandos/as nas salas dos/as agentes socioeducativos/as ou demais salas e setores da Unidade, sem prévia autorização.

Parágrafo único. Caso ocorra a entrada nesses ambientes, o/a socioeducando/a deverá passar por orientações e revista pessoal, como forma de prevenção.

Art. 11º. A saída e a entrada dos/as socioeducandos/as nos alojamentos deverão ser permitidas em horários programados, com a supervisão dos/as agentes socioeducativos/as de plantão.

Parágrafo Único. Casos excepcionais de necessidade de saída e entrada de socioeducandos/as nos alojamentos fora dos horários estabelecidos deverão ser comunicados à gerência e ser registrados no Livro de Ocorrências.

Art. 12º. No caso de evasão do/a socioeducando/a da Unidade, deverá o fato ser comunicado imediatamente à Gerência da Unidade, que comunicará o fato à Autoridade Judiciária, ao Ministério Público e à Central de Vagas.

§ 1º. Em caso de apreensão do/a socioeducando/a evadido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ele/a será encaminhado/a ao Pronto Atendimento (PA), com comunicação à Central de Gerenciamento de Vagas (CGV), para as providencias definidas na respectiva Portaria vigente.

§ 2º. Em caso de retorno espontâneo do/a socioeducando/a evadido em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do horário de constatação de sua fuga, na Unidade de origem ou de apresentação, será ele/a acolhido/a nos termos da Portaria citada no parágrafo anterior.

§ 3º. Nas Unidades de semiliberdade, o descumprimento reiterado dos horários de entrada e saída pelo/a socioeducando/a, ou a saída sem autorização, serão caracterizados como evasão, a ser apreciada pelo Conselho de Responsabilização Socioeducativa.

Subseção III

Do Controle de Comunicação

Art. 13°. Toda informação relativa aos/às socioeducandos/as deve ser registrada e repassada ao/à agente socioeducativo/a de referência do plantão.

Art. 14°. Fica expressamente proibido a todos/as os/as agentes socioeducativos/as realizarem a intermediação de comunicações entre socioeducandos/as de diferentes alojamentos, ou os/as socioeducandos/as e familiares, sem conhecimento da Equipe Técnica.

Art. 15°. Todas as cartas ou qualquer outra forma de escrito confeccionados pelos/as socioeducandos/as serão entregues à Equipe Técnica para providências cabíveis, efetuando-se registro no livro de ocorrências.

Art. 16°. Aos/às socioeducandos/as deve ser esclarecido que todas as formas de comunicação com os familiares e terceiros/as deverão ser realizadas com a anuência da Gerência e/ou da Equipe Técnica, com supervisão do/a agente socioeducativo/a de referência do plantão.

Subseção IV

Do Controle das Comunicações Telefônicas e do Acesso à Internet

Art. 17°. Os/as socioeducandos/as poderão realizar ligações telefônicas, de acordo com dias e horários definidos pelo Conselho Gestor.

§ 1°. As ligações telefônicas realizadas pelos/as socioeducandos/as deverão ser acompanhadas pela Equipe Técnica ou pela Gerência, respeitando a privacidade e resguardando os/as socioeducandos/as de situações constrangedoras e vexatórias, em respeito ao art. 18 da Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) e art. 49, inciso III, da Lei 12.594/2012 (SINASE).

§ 2°. Todas as ligações para os/as socioeducandos/as devem ter sua pertinência avaliada pela Equipe Técnica.

§ 3º. As ligações efetuadas e recebidas pelos/as socioeducandos/as devem se originar do terminal telefônico oficial da Unidade socioeducativa e se destinar a número previamente autorizado pela Equipe Técnica.

§ 4º. Em caso de suspeita de irregularidades e/ou risco, as ligações devem ser interrompidas por membro da Equipe Técnica. A Gerência da Unidade será imediatamente comunicada e decidirá pela convocação do Conselho Gestor ou do Conselho de Responsabilização Socioeducativa.

Art. 18º. Fica expressamente vedada a posse aos/às socioeducandos/as, por qualquer meio e a qualquer título, de aparelhos de telefone celular.

§ 1º. A apreensão de aparelho de telefone celular ou dispositivo de emissão de dados em poder de socioeducando/as deve ser imediatamente comunicada à Gerência e à Equipe Técnica da Unidade, ao Núcleo de Segurança da FUNDASE e à autoridade judiciária, além de registrada em livro específico, encaminhando-se o objeto apreendido ao Judiciário, para providências cabíveis.

§ 2º. Fica vedado o uso de aparelho de telefone celular por agente socioeducativo/a e demais servidores/as nas áreas de restrição definidas nos Planos de Segurança específicos de cada Unidade, observando-se o disposto no Regimento Interno da Unidade.

Art. 19º. O acesso à internet somente é permitido ao/à socioeducando/a no âmbito das atividades pedagógicas desenvolvidas no interior da Unidade e sob monitoramento do/a responsável pela atividade, sendo vedado o acesso a sites de conteúdos inapropriados e ilícitos, como os pornográficos, e às redes sociais.

Seção III

DAS REVISTAS NAS UNIDADES DE SOCIOEDUCAÇÃO

Subseção I

Da Vistoria Estrutural

Art. 20°. A vistoria estrutural deve ser realizada diariamente e, quando necessário, mais de uma vez no mesmo dia, destinando-se a coibir, localizar e apreender objetos, cuja posse, porte e circulação sejam vedados pelo Regimento Interno e por este Manual, além de detectar falhas ou depredações na estrutura física da área de segurança.

Art. 21°. A vistoria estrutural realizada por agentes socioeducativos/as deverá ocorrer diariamente e em horários variados, nos seguintes locais e objetos:

I. Salas de aula, alojamentos, banheiros coletivos, refeitórios, salas de convivência, salas de Oficinas e salas de verificação;

II. Corredores de acesso às oficinas e às salas de aula;

III. Salas de atendimento técnico;

IV. Colchões, cobertores, lençóis, travesseiros, toalhas e outros objetos mantidos junto aos socioeducandos em seu alojamento;

V. Demais locais necessários à manutenção da segurança interna da Unidade.

Art. 22°. Durante as rondas noturnas, os/as agentes socioeducativos/as deverão observar os/as socioeducandos/as no interior dos alojamentos, de forma discreta, respeitando o horário de sono e não interrompendo o curso normal do turno, comunicando eventuais irregularidades ao/à agente socioeducativo/a de referência e registrando no livro de ocorrências.

Art. 23°. Os espaços utilizados por socioeducandos/as devem ser vistoriados antes e depois da realização das atividades, para a verificação de objetos danificados e desaparecidos ou outros que possam de algum modo comprometer a segurança da comunidade socioeducativa, bem como para contagem de instrumentos utilizados.

Art. 24°. Na vistoria estrutural externa da Unidade deve-se observar os seguintes procedimentos:

I. Avaliar a estrutura física, detectando falhas ou depredações;

II. Conferir refletores e a iluminação;

III. Conferir as condições de uso dos objetos, equipamentos e dispositivos de segurança da Unidade.

Subseção II

Das Revistas Nos/as Socioeducandos/as

Art. 25°. Os/as socioeducandos/as deverão se submeter a revistas padrão, na entrada e saída na Unidade e em seus alojamentos, com o uso de detector de metais.

Art. 26°. Em caso de suspeita de que o/a socioeducando/a esteja na posse de material, instrumento ou acessório proibido na Unidade, poderá ser submetido a revista pessoal, desnudo, em sala apropriada, devendo tal fato ser comunicado à Gerência da Unidade e registrado em livro de ocorrências.

§ 1°. O tipo de revista será realizado e caracterizado de acordo com o Regimento Interno, em estrita observância ao **direito à dignidade do adolescente**, como previsto no art. 18°, da Lei nº 8.069/1990.

§ 2°. Na revista pessoal, **excepcional**, os/as agentes socioeducativos/as responsáveis disporão de luvas e outros materiais específicos para o procedimento, não sendo permitido o toque na pessoa revistada. É necessário mais de um/a agente socioeducativo/a para realizar tal procedimento.

Subseção III

Da Revista de Familiares e Visitantes

Art. 27º. Os/as visitantes e seus objetos pessoais deverão ser revistados por servidor/a habilitado/a e do mesmo sexo da pessoa revistada, de forma individual, por meio dos equipamentos eletrônicos existentes na Unidade ou manualmente, em caráter excepcional.

§ 1º. Preferencialmente deve ser realizada a **revista inversa**.

§ 2º. Entende-se por equipamentos eletrônicos os detectores de metais e os aparelhos de raios X, garantindo a integridade física e moral de visitantes e familiares dos/as socioeducandos/as.

§ 3º. Entende-se por revista manual aquela realizada por meio de contato físico da mão de agente público sobre a roupa da pessoa revistada.

§4º. Na revista manual, **são vedados** o desnudamento total ou parcial, o uso de espelhos e os esforços físicos repetitivos, bem como a introdução de quaisquer objetos nas cavidades corporais da pessoa revistada.

Art. 28º. Em caso de suspeita de que a pessoa a ser revistada esteja na posse de material, instrumento ou acessório de ingresso proibido na Unidade socioeducativa, poderá ser realizada revista pessoal em sala apropriada apartada do local da revista eletrônica e sem a presença de terceiros/as, devendo tal fato ser registrado em livro de ocorrências.

§ 1º. Para a realização de revista pessoal é imprescindível a concordância da pessoa a que se submeterá ao procedimento ou de seu representante legal e, em caso de recusa, deverá ser registrado por escrito o motivo da recusa e da decisão de proibição de sua entrada na Unidade pela gerência, e posteriormente encaminhado ao Conselho Gestor.

§ 2º. Recusando-se a se submeter à revista e ainda assim tendo interesse de ingressar na Unidade socioeducativa, o/a interessado/a poderá ser encaminhado/a ao Instituto Técnico Científico de Polícia do Rio Grande do Norte (ITEP/RN), através de procedimento legal, para submissão à perícia e eliminada a suspeita, podendo assim ingressar na Unidade socioeducativa.

Art. 29º. Todos os objetos deixados por visitantes no momento da revista devem ser devidamente lacrados e guardados em guarda volumes, ficando sob responsabilidade da Unidade.

Subseção IV

Da Revista Completa e Incerta

Art. 30º. Denomina-se revista completa e incerta como aquela que contempla tanto a vistoria estrutural quanto a revista corporal dos/as socioeducandos/as, pautada no fator surpresa como elemento inibidor às ações que atentem contra as normas de segurança e convivência da Unidade.

§ 1º. A revista incerta é um instrumento a ser empregado **somente quando os indicadores de crise, a análise de contexto e da conjuntura indicarem suas necessidades**, devendo ser realizada em dia e hora conhecidos e autorizados somente pela gerência e pelo Núcleo de Segurança Institucional da FUNDASE, com posterior encaminhamento para avaliação do Conselho Gestor.

§ 2º. Essa revista **não é rotineira**, sendo realizada em **situações excepcionais**, quando houver necessidade de desarticular, desmobilizar, esvaziar alguma organização e movimento dos/as socioeducandos/as com o objetivo de realizar um motim, uma fuga em massa, uma depredação ao patrimônio, um atentado contra membro da comunidade socioeducativa ou, ainda, quando se suspeita de que os/as socioeducandos/as estão de posse de objetos não autorizados.

§ 3º. Quando necessário, **em situações-limite e excepcionalmente**, deverá ser requisitada a participação de reforço de agentes de segurança (policias militares ou grupo de agentes especializados/as nessas ações) para auxiliar na contenção dos/as socioeducandos/as e manutenção da ordem da Unidade, com a devida autorização da gerência e pelo Núcleo de Segurança Institucional da FUNDASE, com posterior encaminhamento para avaliação do Conselho Gestor da Unidade, preservando-se a segurança externa da Unidade.

Art. 31°. A revista completa e incerta **deve ser fundamentada e registrada em livro de ocorrências**, de forma clara e pormenorizada, indicando principalmente o que motivou e a equipe que realizou o procedimento.

Seção IV

DO ACESSO DE SERVIDORES/AS, FAMILIARES E VISITANTES DE ADOLESCENTES E VISITANTES EM GERAL

Subseção I

Do Acesso de Servidores/as

Art. 32°. Os/as servidores/as das Unidades Socioeducativas somente terão o acesso permitido no horário correspondente ao seu turno de trabalho ou, excepcionalmente, em turno diverso, desde que convocados/as, mediante apresentação de identificação funcional.

Art. 33°. O/a servidor/a deverá utilizar o uniforme, caso seja adotado o uso do mesmo.

§ 1°. No caso de instrutor/a, oficineiro/a, professor/a, auxiliar de enfermagem ou técnico/a, o uso de jaleco, guarda-pó ou avental poderá suprir a falta do uniforme.

§ 2°. Se fumantes, os/as servidores/as não poderão fumar na Unidade e deverão cuidar para não ingressar na mesma exalando odores de cigarro.

Art. 34°. Antes de ingressar nas áreas de restrição da Unidade socioeducativa, os/as servidores/as deverão certificar-se de que não estão de posse de nenhum objeto proibido ou controlado quanto ao seu acesso, em consonância com o Regimento Interno e este Manual, devendo ser guardados em local seguro.

Art. 35°. Poderão circular nas áreas de restrição somente servidores que estejam em horário de serviço, cuja atividade tenha sido prevista e autorizada pela Gerência e/ou pessoa designada.

Art. 36°. Os/as agentes socioeducativos/as que estiverem encerrando o turno de plantão deverão aguardar a chegada dos/as agentes do próximo turno, repassando-lhes todas as informações e orientações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. Na passagem do turno, caso haja qualquer alteração considerada prejudicial ao bom funcionamento do serviço, o/a agente socioeducativo/a de referência de plantão deve comunicar à Gerência da Unidade, para ciência e resolução do problema, registrando-se os fatos correlatos no livro de ocorrências, com posterior encaminhamento para avaliação do Conselho Gestor.

Subseção II

Do Acesso de Familiares e Visitantes dos/as Adolescentes

Art. 37°. Os/as familiares são corresponsáveis no processo socioeducativo do/a adolescente, devendo a Unidade viabilizar sua visita aos/às socioeducandos/as, como preconizam a Lei nº 8.096/1990 (art. 100, parágrafo único, inciso IX, cumulado com art. 113) e a Lei 12.594/2012 (art. 35, inciso X, art. 54, incisos IV e V e art. 67).

Art. 38°. No primeiro contato, o/a técnico/a deve informar à família sobre a documentação necessária, o dia e horário das visitas, o número de visitantes permitidos, tal como definido no Regimento Interno.

§ 1°. Na primeira visita faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos para confecção do crachá do/a visitante:

I - Documento de identidade oficial com foto (preferencialmente com registro de CPF);

II - Dentre outros documentos solicitados a critério da Equipe Técnica, como o de autorização válida para visita de companheiro/a menor de idade.

§ 2º. A visita de familiares está programada para acontecer semanalmente em dia e horário pré-determinados, com duração máxima de 4 (quatro) horas, para que não prejudique o andamento das atividades programadas.

§ 3º. Em situações excepcionais e fora da programação ordinária, a visita de familiares deve ser autorizada pela Equipe Técnica.

§ 4º. Toda visita de familiares deve ser credenciada mediante a apresentação de documentação que será analisada pelo/a servidor/a designado pela Gerência da Unidade.

§ 5º. Os/as familiares devem receber uma senha de controle de acordo com a ordem de chegada para realizar o procedimento de revista, devendo a visita ser encaminhada à sala de espera após a revista.

Art. 39º. As pessoas autorizadas para acesso e visita aos/às adolescentes em cumprimento de medida são pais e/ou responsáveis; filhos/as, independentemente da idade que possuam; cônjuge ou companheiro/a, avós e irmãos/as, além de outras pessoas autorizadas pela gerência, com base na avaliação da Equipe Técnica.

§ 1º. Pessoas com outro grau de parentesco e/ou terceiros/as só terão a entrada permitida mediante avaliação da Equipe Técnica.

§ 2º. Namoradas/os e companheiras/os, menores de 18 anos, só podem realizar visitas mediante a apresentação de autorização escrita, de seus pais ou responsáveis, assim como dos pais ou responsável do/a adolescente interno/a, ou mediante autorização judicial.

§ 3º. A visitação de criança ou adolescente deve ser realizada na companhia de seus pais ou responsáveis, salvo se forem filhos/as ou irmãos/as de socioeducandos/as.

§ 4º. Pode haver visitas em dias diferenciados nos casos de visitantes idosos/as, bebês e casos especiais devidamente justificados e autorizados pela gerência, com base na avaliação da Equipe Técnica da Unidade.

Art. 40º. O número de visitantes permitido para cada interno/a é de no máximo 03 (três) pessoas, vedado o revezamento de visitantes no mesmo dia de visita.

Art. 41º. O/a visitante deverá identificar-se na portaria, apresentando documento de identificação.

Parágrafo único. O/a visitante receberá o crachá de visitante e será encaminhado/a para os demais procedimentos de revista e acompanhamento.

Art. 42º. O/a visitante será conduzido/a ao local definido para a realização da visita com o acompanhamento do/a agente socioeducativo/a designado/a para tal função.

§ 1º. Os locais de visitação devem passar por revista estrutural antes e depois da realização das visitas, evitando quaisquer situações-limite.

§ 2º. É proibida a entrada de visitante que esteja sob efeito de drogas (lícita ou ilícita) ou que tenha sido flagrado/a portando drogas ilícitas, armas ou similares.

§ 3º. O/a visitante que estiver portando arma, sem a devida autorização, ou drogas (lícitas e ilícitas), receberá voz de prisão pelo/a agente socioeducativo/a de plantão e será acionada a Polícia Militar para a condução à delegacia de polícia, efetuando-se o boletim de ocorrência.

§ 4º. O/a visitante flagrado/a com drogas (lícitas e ilícitas) ou armas, sem a devida autorização, terá a visita suspensa na Unidade, sendo realizada a comunicação ao Poder Judiciário.

Art. 43º. A visita íntima só ocorrerá nas Unidades de atendimento de privação de liberdade e será assegurada ao/à adolescente casado/a ou que viva, comprovadamente, em união estável.

§ 1º. O tempo máximo permitido para realização da visita íntima será de 03 (três) horas, resguardadas a intimidade e a privacidade do encontro.

§ 2º. O/a visitante será identificado/a e registrado/a pela direção do programa de atendimento, que emitirá documento de identificação pessoal, intransferível e específico para a realização da visita íntima, nos termos do art. 68, parágrafo único, da Lei do SINASE.

Art. 44º. Os/as socioeducandos/as deverão ser encaminhados/as aos locais das visitas somente depois que seus/suas familiares/visitantes já estiverem a sua espera, devendo ser retirados/as antes da saída de familiares/visitantes e passarem por uma revista completa ao retornarem ao alojamento.

Art. 45º. Nos casos de familiares que residem fora da região, a Equipe Técnica deve agendar a visita com 48h de antecedência, assim como disponibilizar local apropriado para tal, com a supervisão do/a agente socioeducador/a de referência do plantão.

Art. 46º. As visitas poderão ser suspensas a qualquer momento pela Gerência da Unidade, após devida avaliação e fundamentação realizada pela Equipe Técnica e pelo/a agente socioeducativo/a de referência do plantão, devendo tal medida ser acordada com o Núcleo de Segurança Institucional da FUNDASE.

Parágrafo único. O Poder Judiciário deverá ser comunicado imediatamente acerca da suspensão das visitas dos/as socioeducandos/as para avaliação de pertinência.

Art. 47º. As Autorizações por escrito devem ser encaminhadas à Equipe Técnica para posterior arquivamento e controle, nos casos em que forem necessárias.

Subseção III

Dos/as Visitantes em Geral

Art. 48°. São considerados/as visitantes em geral aquelas pessoas que querem desenvolver atividades nas Unidades Socioeducativas e que não são servidores/as, autoridades, familiares e visitantes dos/as adolescentes.

Parágrafo Único. Os/as visitantes em geral são vinculados/as às universidades, faculdades e outros estabelecimentos de ensino, organizações governamentais, não-governamentais, imprensa e voluntários/as.

Art. 49°. Todo acesso desses/as visitantes dar-se-á com a prévia autorização da Presidência da Fundação, considerando a avaliação da gerência e Equipe Técnica das Unidades Socioeducativas.

§ 1°. O acesso de visitantes em geral deverá ocorrer no horário de expediente de 8h às 18h, excepcionalmente no período noturno.

§ 2°. O acesso de visitantes vinculados/as às instituições de ensino básico, técnico, superior e de instituições nacionais e internacionais, com objetivo de visita técnica e/ou pesquisa, somente será autorizado após registro e permissão da Presidência da Fundação.

§ 3°. A visita de imprensa deverá ser autorizada pela Presidência da Fundação, comunicada à Assessoria de Comunicação (ASSECOM) e acompanhada por profissional designado/a, observando a legislação infanto-juvenil, no que se refere à preservação da imagem dos/as adolescentes.

§ 4°. Toda autorização será precedida de identificação e apresentação do motivo do ingresso nas dependências físicas junto à portaria, à gerência e Equipe Técnica das Unidades Socioeducativas.

Art. 50°. Caberá ao/à servidor/a que estiver ocupando o posto da portaria solicitar ao/à visitante autorizado/a documento de identificação oficial com foto, preferencialmente com Cadastro de Pessoa Física (CPF), conferir e registrar em livro de registro próprio o nome, o número do documento apresentado, a data e o horário de entrada, o motivo do ingresso na Unidade e o setor/pessoa que irá recebê-lo/a e, em seguida, fornecer-lhe crachá de visitante.

§ 1º. O ingresso e a saída ocorrerão, obrigatoriamente, pela porta principal junto à portaria.

§ 2º. Quando da saída do/a visitante, o/a servidor/a recolherá o crachá fornecido e anotará o horário.

§ 3º. Se uma mesma pessoa entrar e sair diversas vezes, no mesmo período/dia, todas as movimentações deverão ser devidamente registradas, realizando-se os procedimentos de revista correspondentes.

§ 4º. Todos/as os/as visitantes deverão ser submetidos/as à revista, devendo-se observar a Seção II deste Manual de Segurança.

Art. 51º. Os/as visitantes em geral somente terão acesso à Unidade quando a visita for previamente programada, devendo ser encaminhado/a e acompanhado/a por servidor/a designado/a pela Gerência.

Art. 52º. Todo/as os/as visitantes, ao acessarem a Unidade socioeducativa, deverão ser orientados/as sobre as normas de segurança, em conformidade com este Manual, o Regimento Interno e a Proposta Político Pedagógica das Unidades Socioeducativas.

Art. 53º. O acesso de voluntários/as está condicionado ao prévio cadastramento pessoal e aprovação da proposta de trabalho educacional, cultural, esportiva ou religiosa, que deverá ser apreciada pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional da FUNDASE/RN e pelo Conselho Gestor das Unidades Socioeducativas.

§ 1º. Todo acesso deverá ser precedido de confirmação, pela Gerência da Unidade, indicando o horário de entrada e o horário de saída, o número de voluntários, a natureza do trabalho e o local onde será realizado.

§ 2º. A ausência desse comunicado, a omissão de dados ou o seu envio intempestivamente, autorizam o/a agente socioeducador/a de referência de plantão a vetar o acesso do/a voluntário/a.

§ 3º. Será fornecido na portaria da Unidade um crachá de identificação de voluntário/a.

Seção V

DO CONTROLE, ACESSO, CIRCULAÇÃO DE PESSOAS, VEÍCULOS, OBJETOS E MATERIAIS NA UNIDADE

Subseção I

Dos/as Prestadores/as de Serviços e Fornecedores/as

Art. 54º. A presença de fornecedores/as e de prestadores/as de serviços deve ser pontual e delimitada ao tempo necessário à entrega do(s) produto(s) e mercadoria(s) e à realização de um serviço específico, sendo o acesso e a circulação permitidos exclusivamente para o local correspondente à prestação do serviço ou entrega do produto/mercadoria, mediante prévio agendamento e autorização da Gerência das Unidades Socioeducativas, devendo ser acompanhados por servidor/a designado/a pela Gerência.

§ 1º. Os/as fornecedores/as são aqueles/as que comparecem à Unidade para a entrega de produtos, mercadorias, refeições etc., com dias e horários previamente definidos pela Gerência das Unidades Socioeducativas.

§ 2º. Os/as prestadores/as de serviços são aqueles/as que, rotineira ou esporadicamente, desempenham serviços relacionados, direta ou indiretamente, ao programa de atendimento socioeducativo.

Art. 55º. A empresa ou prestador/a de serviço particular deverá comunicar com antecedência o nome e o número do documento de identificação dos/as profissionais que desenvolverão atividade em Unidade socioeducativa, assim como a data, o horário, a Unidade e o trabalho a ser executado.

§ 1º. Os/as prestadores/as de serviços somente poderão ter acesso às Unidades Socioeducativas portando crachás de identificação profissional da empresa que representam e após a confirmação da documentação enviada pela empresa.

§ 2º. Devem ser informadas aos/às prestadores/as de serviços as normas de segurança das Unidades Socioeducativas, em consonância com este Manual e o Regimento Interno.

Art. 56º. A empresa deverá informar ao/à servidor/a designado/a pela Gerência da Unidade socioeducativa as ferramentas, instrumentos e outros materiais que estiver portando o seu funcionário no momento da entrada na Unidade socioeducativa, os quais serão conferidos, contados e registrados em livro de ocorrências.

§ 1º. O/a servidor/a designado/a deverá acompanhar e monitorar todo o serviço executado por fornecedores/as e prestadores/as de serviços no local previamente definido.

§ 2º. Na saída, o/a servidor/a designado/a pela Gerência realizará nova conferência dos instrumentos e outros materiais em poder do/a prestador/a de serviços, tomando por referência o que consta no livro de ocorrências.

§ 3º. Na falta de qualquer objeto o/a servidor/a designado/a fará imediata comunicação à Gerência, que deverá iniciar procedimentos de segurança necessários e, nessa circunstância, o/a prestador/a de serviços sairá da Unidade somente após as diligências efetuadas.

Art. 57º. Os/as fornecedores/as e prestadores/as de serviços deverão receber orientações relativas às normas de acesso e circulação na Unidade, bem como quanto às atitudes e aos comportamentos esperados e contraindicados, sendo sua ação monitorada durante todo o período em que permanecerem nas dependências físicas das Unidades Socioeducativas.

Subseção II

Do Acesso de Autoridades, Advogados/as e Oficiais de Justiça

Art. 58º. Terão livre acesso à Unidade, sem prévia autorização, os/as seguintes agentes públicos/as e profissionais:

I. Magistrados/as;

II. Membros do Ministério Público;

III. Defensores/as Públicos/as;

IV. Delegados/as;

V. Oficiais de Justiça;

VI. Conselheiros/as tutelares;

VII. Conselheiros/as de Direitos da Criança e do/a Adolescente;

VIII. Advogados/as habilitados/as ou constituídos/as;

IX. Membros e Fiscais de Conselhos Profissionais.

§ 1º. As demais autoridades do Poder Executivo (federal, estadual ou municipal) e do Poder Legislativo (federal, estadual ou municipal) terão acesso à Unidade com prévia comunicação à Fundação e à Gerência das Unidades Socioeducativas.

§ 2º. As autoridades deverão ser acompanhadas pela Gerência ou por servidor/a designado/a por esta, prestando-lhes as informações requeridas e orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação no interior da Unidade, devendo guardar na administração os objetos e materiais não autorizados.

§ 3º. Em qualquer dos casos anteriormente especificados, deverá ser apresentada a carteira funcional e registrado em livro próprio o nome, o cargo ou função que ocupa o visitante, e os horários de entrada e saída nas Unidades Socioeducativas.

Art. 59º. Toda visita requer que a Unidade socioeducativa adote os procedimentos básicos de segurança, com previsão de alterações na rotina e de pessoal para situações-limite e outras.

Parágrafo Único. A visita agendada requer que a Gerência da Unidade socioeducativa informe aos/às responsáveis (técnicos/as e agentes socioeducativos/as) dos diferentes setores, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, o dia, horário, local, número de pessoas e o objetivo da visita.

Art. 60º. O/a advogado/a, previamente habilitado/a ou constituído/a com a aquiescência da família, terá acesso livre à Unidade socioeducativa, dentro do horário de expediente ou fora dele, em conformidade com a Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia), art. 7º, VI, alíneas “b” e “c”, cumprindo todos os procedimentos básicos de segurança.

§ 1º. Para seu ingresso na Unidade socioeducativa, serão anotados nome e número do registro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), os horários de entrada e saída, fornecendo-lhe o crachá de identificação, que deverá ser recolhido no momento de sua saída.

§ 2º. Os/as advogados/as dos/as socioeducandos/as deverão ser atendidos/as pelos/as técnicos/as responsáveis pelo acompanhamento do caso.

§ 3º. Os/as advogados/as deverão receber orientações relativas às normas de acesso, conduta e circulação no interior da Unidade, devendo guardar na administração os objetos e materiais não autorizados.

Subseção III

Do Controle de Acesso e Circulação de Veículos

Art. 61º. Consideram-se veículos carros, caminhões, utilitários, motos ou qualquer outro meio de transporte.

Art. 62º. Os portões de acesso às Unidade Socioeducativas deverão estar sempre fechados e a revista ou conferência dos veículos que necessitarem acessar a Unidade, dos condutores e dos conteúdos transportados será obrigatória em todos os casos, como condição para autorização do acesso.

Art. 63º. Os veículos oficiais lotados nas Unidade Socioeducativas são aqueles pertencentes à FUNDASE, para uso exclusivo em serviço, devidamente caracterizado.

§ 1º. Os veículos oficiais das Unidades terão o seu acesso ao local específico na Unidade, precedido de revista e registro pelo/a servidor/a de Portaria, em livro próprio, do número da placa do veículo, do nome do/a motorista de plantão, dos/as ocupantes e do motivo da saída ou entrada, com vistas a obter as informações ou verificar alguma anormalidade condizente com a saída ou entrada do veículo, procedendo-se, em seguida, a abertura ou o fechamento do portão de acesso.

§ 2º. Dentro do veículo oficial haverá uma planilha para ser preenchida pelo/a motorista de plantão, constando horário de entrada/saída, motivo, destino, quilometragem e assinatura do/a responsável pela condução.

§ 3º. No final de cada período, semanal ou mensal, os relatórios dos veículos oficiais da Unidade serão conferidos com os relatórios do servidor da portaria, a fim de verificar alguma irregularidade e/ou para esclarecimento de alguma dúvida.

Art. 64º. Os veículos de fornecedores/as ou de prestadores/as de serviços serão revistados antes da abertura do portão de acesso e poderão permanecer nas dependências das Unidades Socioeducativas o tempo necessário para a carga ou descarga, devendo ser revistados antes da saída das Unidades Socioeducativas.

Art. 65°. Os veículos oficiais são aqueles pertencentes aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Segurança Pública e Defensoria Pública, devidamente caracterizados ou identificados previamente.

Parágrafo Único. Os veículos oficiais terão o seu acesso à Unidade, precedido de registro pelo/a servidor/a de portaria, em livro próprio, do número da placa do veículo, do nome do/a motorista de plantão, dos/as ocupantes e do motivo da saída/entrada, com vistas a obter as informações ou verificar alguma anormalidade condizente com a saída/entrada do veículo, procedendo-se, em seguida, a abertura ou o fechamento do portão de acesso.

Art. 66°. Consideram-se veículos particulares aqueles pertencentes aos/às servidores/as, professores/as, instrutores/as de organizações conveniadas ou contratadas para desenvolver atividades junto aos/às socioeducandos/as, familiares, advogados/as e visitantes em geral.

§ 1°. O acesso e a permanência de veículo particular no interior das Unidades Socioeducativas devem limitar-se ao estacionamento, salvo em casos excepcionais, autorizados pela Gerência da Unidade.

§ 2°. O/a servidor/a da portaria deverá registrar, em livro próprio, o nome do/a condutor/a, o número da placa do veículo, a data e o horário de entrada e saída, caso seja autorizada a permanência do veículo particular nas dependências físicas da Unidade.

§ 3°. O/a condutor/a deverá manter em local visível o documento de autorização de ingresso e de permanência nas dependências físicas da Unidade.

§ 4°. O procedimento de revista no interior do veículo será realizado antes da abertura do portão de acesso e da saída da Unidade, devendo ser rigorosa, prioritariamente com os portões de acesso em sistema de gaiola.

Subseção IV

Do Controle de Acesso e Uso de Objetos e Materiais (proibidos e autorizados)

Art. 67°. 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/as socioeducandos/as e dos/as servidores/as, e/ou causar danos patrimoniais.

Art. 68°. É proibida a entrada dos seguintes materiais nas Unidades Socioeducativas:

I. Armas de fogo;

II. Objetos perfuro-cortantes (facas, navalhas, estiletes, canivetes, metais pontiagudos e similares);

III. Drogas ilícitas (maconha, cocaína, heroína, crack entre outras) e lícitas (bebidas alcoólicas, cigarro, charuto ou produto similar);

IV. Espiriteiras, fogareiros e outros produtos inflamáveis;

V. Produtos inalantes e/ou entorpecentes;

VI. Publicações e outros canais de mídia com conteúdo pornográfico e de apologia à violência;

VII. Telefones celulares e/ou objetos eletrônicos em geral;

VIII. Dinheiro;

IX. Roupas e produtos alimentícios, a critério da instituição;

X. Quaisquer objetos que, a juízo do Conselho Gestor da Unidade, constituir ameaça à vida, à integridade física, emocional e moral dos/as socioeducandos/as e dos/as servidores/as e ao patrimônio institucional.

Art. 69º. Os objetos produzidos pelos adolescentes em oficinas podem ser entregues a pessoas indicadas por eles, desde que a entrega seja mediada pela Gerência da Unidade, que adotará as medidas necessárias para registro da ação.

Art. 70º. É permitida a retirada de pertences dos/as socioeducandos (roupas, livros, correspondências e outros) por familiares ou terceiros/as, mediante solicitação do/a socioeducando/a e autorização da Gerência da Unidade.

Parágrafo Único. Em tais ocasiões deve ser preenchido recibo de entrega, constando o nome e assinatura do/a destinatário/a e do/a responsável pela entrega, nome do/a socioeducando/a, discriminação dos pertences e data.

Art. 71º. O acesso à cozinha é permitido aos/às servidores/as do setor, aos/às que estejam de plantão e aos/às adolescentes, desde que autorizados pela Gerência da Unidade.

Art. 72º. Cabe aos servidores do setor de alimentação a contagem periódica e o devido registro dos utensílios disponíveis na cozinha.

Art. 73º. São considerados materiais de uso constante nas Unidades:

I. Pedagógicos, esportivos, culturais e de lazer;

II. De limpeza, de manutenção do ambiente e de higiene pessoal dos/as socioeducandos/as;

III. Birôs, mesas, cadeiras, colchões etc.;

IV. De expediente, para o adequado funcionamento da Unidade;

V. Medicamentos prescritos por autoridade médica e autorizados pela Gerência da Unidade socioeducativa;

VI. Alimentos perecíveis e não perecíveis, fornecidos pela Fundase ou, sendo autorizados pela Gerência da Unidade, fornecidos por familiares;

VII. Vestuários fornecidos pela Fundase ou, sendo autorizados pela Gerência da Unidade, fornecidos por familiares.

Art. 74°. O material pedagógico de uso rotineiro nas oficinas e nas salas de aula deve ser conferido pelo/a responsável por cada atividade, no início e no final da mesma.

Seção VI

DO USO DE RÁDIOS COMUNICADORES E REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 75°. Os rádios comunicadores são importantes ferramentas de trabalho na área da segurança socioeducativa, devendo os agentes socioeducativos mantê-los sempre em boas condições de uso.

Art. 76°. O uso de radiocomunicadores tem as seguintes finalidades:

I. Otimizar o trabalho, evitando deslocamentos desnecessários;

II. Sincronizar os deslocamentos de socioeducandos/as ou de grupos, a fim de evitar encontros que possam desencadear situações de tensão e confronto;

III. Informar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diferentes setores que compõem a Unidade socioeducativa esclarecendo dúvidas, alertando, somando e articulando esforços.

Art. 77º. O registro das ocorrências é obrigatório, devendo ser realizado em livro específico denominado de 'livro de ocorrências'.

§ 1º. O livro de ocorrências, que será numerado e isento de rasuras, constitui um registro diário de informação de segurança.

§ 2º. Toda e qualquer informação relevante ao funcionamento da Unidade, no que tange à segurança, deve estar informada no livro de ocorrências.

§ 3º. O registro de ocorrências relativas à segurança também deve ser realizado em planilha eletrônica. Nesses casos, a Gerência da Unidade socioeducativa, após o encerramento de uso do livro de ocorrências, deverá providenciar o armazenamento seguro dos dados, juntamente com o livro.

§ 4º. A divulgação dos registros das ocorrências da Unidade depende de autorização expressa da Gerência da Unidade, sendo passível de responsabilização aquele/a que não observar esta determinação.

CAPITULO II

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA INTERVENTIVA NAS UNIDADES

SOCIOEDUCATIVAS



Seção I

DOS INDICADORES DE SITUAÇÃO DE CRISE:

AVALIAÇÃO DE CENÁRIO E SUA TRANSFORMAÇÃO

Art. 78º. O evento simples é aquele cuja ameaça à segurança é inferior à capacidade de resposta dos/as agentes socioeducativos/as (segurança interna), da Equipe Técnica ou do gestor da Unidade socioeducativa.

§ 1º. Os elementos que compõem um evento simples são:

I. Ameaças verbais;

II. Desacatos;

III. Agressões indiretas (atirar comida, chinelo, urina, fezes, água);

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

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

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

VII. Agressão a terceiro sem resultar em lesão;

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

IX. Ação protagonizada por um pequeno grupo de socioeducandos/as.

§ 2º. A atuação frente ao evento simples deverá ser pautada no diálogo, a ser desenvolvido entre o/a agente socioeducativo/a, a Equipe Técnica e os/as adolescentes envolvidos/as no evento de crise, visando superar o conflito.

§ 3º. Ao Conselho de Responsabilização Socioeducativa serão apresentadas as demandas de sanção dos envolvidos no conflito.

Art. 79º. O evento complexo é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta negociada dos/as agentes socioeducativos/as (segurança interna), do/a gestor da Unidade ou da Equipe Técnica.

§ 1º. Os elementos que compõem um evento complexo são:

I. Todos os elementos do evento simples que não tenham resolução mediante diálogo, adoção de práticas restaurativas ou a aplicação de sanção correspondente constante do Regimento Interno;

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

III. Existência de armas brancas;

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

V. Evento restrito a um setor específico da Unidade, como alojamento, ala, quadra, campo, pátio ou solário;

VI. Ação protagonizada por um grupo de internos/as, mas ainda não generalizado;

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

VIII. Incêndio de pequena proporção passível de ser extinto com recursos da Unidade.

§ 2º. A resolução para o evento complexo deverá ser pautada na negociação não especializada, por parte da equipe da Unidade, ou na intervenção física.

§ 3º. A intervenção física deve necessariamente ser dotada de caráter protetivo, de modo que não pode ser associada ao uso de instrumentos de segurança.

Art. 80º. O evento crítico é aquele cuja ameaça à segurança é superior à capacidade de resposta de todos os setores da Unidade, seja pela negociação, seja pelo uso da força física.

§ 1º. Os elementos que compõem o evento crítico são:

I. Elementos do evento complexo, que não puderam ser solucionados pela Equipe Técnica da Unidade;

II. O uso de armas de fogo;

III. Destruição extensa do patrimônio público;

IV. Evento disseminado em diversos setores da unidade;

V. Número de insurgentes superior ao número de agentes socioeducativos/as presentes na unidade;

VI. Existência de refém;

VII. Sevícias contra socioeducandos/as em convivência protetora ou contra reféns;

VIII. Incêndio em grandes proporções, não controlável pelos/as servidores/as da unidade.

§ 2º. A resolução para o evento crítico deverá ser pautada na ação conjunta da unidade com forças de Segurança Pública (especializada).

Art. 81º. Os/as servidores/as da unidade responsáveis pela segurança interna e externa, com o auxílio dos/as profissionais de Segurança Pública, deverão considerar os procedimentos intra e extra unidade para superar o evento crítico na unidade, sendo observadas as seguintes fases:

§ 1º. Fase de informação: A equipe de agentes socioeducativos/as, deparando-se com um evento crítico, deverá adotar as seguintes providências:

I. Cientificar o Núcleo de Segurança e a Presidência da Fundase;

II. Estabelecer perímetro da área afetada – perímetro interno;

III. Estabelecer perímetro da área de suporte – perímetro externo;

IV. Conter a expansão do evento;

V. Evacuar pessoal não fundamental à ação;

VI. Restringir o acesso de pessoas à unidade;

VII. Identificar um mediador para estabelecer primeiro contato com os/as envolvidos/as no evento crítico;

§ 2º. Fase de gerenciamento: Adotadas as providências mencionadas no parágrafo anterior, o gerenciamento da crise ficará a cargo dos órgãos de segurança, com o suporte do Núcleo de Segurança, ao qual cabe apoio de logística e informações.

§ 3º. O Núcleo de Segurança deverá obter o máximo possível de informações sobre o evento crítico, em especial as seguintes:

- I. Identificar a ala onde está o principal foco do evento e por onde se dissemina;
- II. Identificar e quantificar com exatidão os/as internos/as envolvidos e eventuais reféns;
- III. Identificar e quantificar instrumentos que os/as envolvidos/as utilizem para ameaçar e/ou agredir pessoas, danificar patrimônio etc.;
- IV. Identificar lideranças do evento;
- V. Identificar os objetivos do evento e as pessoas e/ou os bens ameaçados;
- VI. Outros dados relevantes e que influenciem na tomada de decisão.

§ 4º. O Núcleo de Segurança adotará as seguintes providências:

- I. Informar à Presidência da Fundase;
- II. Estabelecer um centro de comando;
- III. Subsidiar a Presidência da Fundase na decisão de solicitar o apoio dos Órgãos de Segurança Pública;
- IV. Solicitar o apoio dos Serviços de Saúde Móvel de Emergência.

§ 5º. Cabe ao Núcleo de Segurança a elaboração de relatório descritivo do evento crítico, informando as pessoas envolvidas e as ações realizadas.

§ 6º. Compete ao/à gerente da crise, com o suporte do Núcleo de Segurança, a responsabilidade pela execução das decisões estratégicas da gestão do evento crítico.

§ 7º. À Gerência da Unidade caberá facilitar as ações provenientes de decisões do Centro de Comando e do Núcleo de Segurança.

§ 8º. O/a comandante da missão responderá pelas decisões táticas da ação policial, devendo observar as seguintes diretrizes:

- a) Respeitar a hierarquia de gerenciamento do evento crítico;
- b) Considerar o fato de que os envolvidos são adolescentes;
- c) Organizar informações;
- d) Levantar as informações faltantes;
- e) Avaliar a situação;
- f) Monitorar o gerenciamento de crise.

§ 9º. Fase de Encerramento: Após o encerramento do evento crítico, cabe à Gerência da Unidade e aos/às funcionários/as restabelecerem a rotina institucional, de acordo com análise e recomendações do Núcleo de Segurança, garantindo:

- a) Fornecimento de roupas e alimentos aos/as socioeducandos/as;
- b) Atendimento médico, de acordo com avaliação de prioridades e urgências;
- c) Os procedimentos para a adoção de Medidas de responsabilização;
- d) A limpeza dos acessos e dos espaços de trabalho dos/as servidores/as;
- e) Os deslocamentos necessários de socioeducandos/as;
- f) O encaminhamento de relatório às autoridades competentes;
- g) O registrar do evento em livro próprio as ocorrências;
- h) A fotografia dos espaços danificados;

- i) O registro e o encaminhamento de armamentos e artefatos apreendidos aos órgãos competentes;
- j) Providenciar Exame de Corpo de Delito aos envolvidos no evento;
- k) Solicitar Exame Pericial da estrutura física da Unidade.

Seção II

DOS REQUISITOS PARA O USO DIFERENCIADO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA INTERVENTIVA

Art. 82°. A intervenção das Forças de Segurança Pública na Unidade de socioeducação somente será autorizada pela presidência da FUNDASE e quando se configurar evento crítico, no qual o recurso a outros métodos de controle e/ou de negociação se revelam inoperantes.

Seção III

DOS PRINCÍPIOS PARA O USO DIFERENCIADO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA INTERVENTIVA

Art. 83°. A intervenção das Forças de Segurança Pública na Unidade de socioeducação deve observar os seguintes princípios:

I. Legalidade: A intervenção policial **somente é permitida** para atingir um objetivo específico, devendo-se, para tanto, observar a forma estabelecida em lei e neste Manual de Segurança Socioeducativa;

I.1. Atendido o objetivo que justificou a intervenção, a mesma deverá imediatamente ser finalizada;

II. Necessidade: A intervenção das Forças de Segurança Pública na Unidade somente pode ocorrer **de forma excepcional e quando outros meios forem ineficazes** para atingir o objetivo desejado;

III. Proporcionalidade: A intervenção das Forças de Segurança Pública na Unidade deve se dar de forma **proporcional à resistência oferecida**, e os meios utilizados devem ser empregados **de forma restritiva**, para cessar ou neutralizar a injustificada agressão a outros ou a si mesmo ou que cause sérios danos materiais.

Publique-se e Cumpra-se.

HERCULANO RICARDO CAMPOS

Presidente da FUNDASE/RN