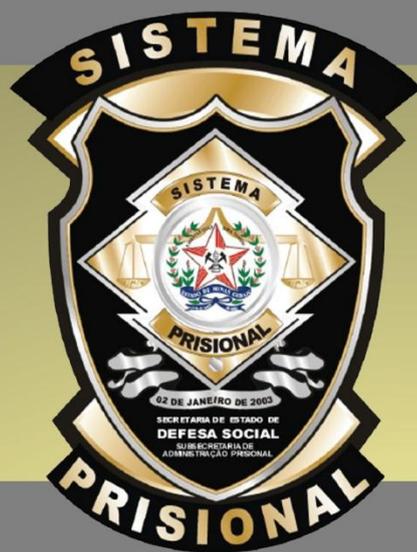


Regulamento e Normas de Procedimentos do Sistema Prisional de Minas Gerais (ReNP)



SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

2016

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fernando Damata Pimentel

SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL

Sérgio Barboza Menezes

SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

José Otávio Cançado Monteiro

SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO AO PRESO

Louise Bernardes Passos Leite

SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE VAGAS

Glauber Willer Ramos de Lima

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PRISIONAL

Alan Neves Ladeira Rezende

ELABORAÇÃO

Carlos Alberto Almeida Tursi

Carolina Cristina S. Marquezani Sampaio

Charlesnaldo dos Santos Oliveira

Dirceu Aurélio Pereira

Eliane Paixão Aguiar

Fernanda Xavier Socorro

Fernando Pereira Renovato

Gleudson Cesar Costa Tavares

Jucélia Cruz de Assis

Kássia Maria Gonçalves

Leonardo Caetano Félix

Letícia Cancela

Luciana Abreu Bettini Romero

Luís Fernando de Sousa

Roberto Augusto Ferreira

Rômulo de Freitas

Sílvia Cristina Nunes Mati

Wender Antero de Moura

Wrléia Viana Honório

Zuley Jacinto de Souza

COLABORADORES

André Luis Pastor
Moisés Honório
Leandro Eustáquio
Cristiano Soares
Edmar Antônio
Márcio Alves
Geraldo Nascimento
Valquíria Ferreira
Alexandre da Paixão Aguilár
Alex Jefferson Dos Santos
Poliana Souza
Rogério Gomes da Silva
Andressa Carla Meneses
Daniel Fernandes Medenha
Tiago Tarcísio Silva
João Paulo Ferreira
Vinícios Alfredo de Andrade
Cilene Paula Teixeira
Cinara de Sá
Elias Pedrosa da Cruz
Aline Mara de Oliveira
Maurílio Vitor Pereira
Marcelo Pereira
Diemerson de Souza
Rodrigo Calado
Letícia Rodrigues
Flávia Moreira Gomes
Patrícia Raposo
Sandra Cardoso Mendes
Leandro de Freitas
Alexandre Alves Pereira
José Malta
Jobber Domingos da Fonseca
Alexandre Gardone de Andrade
Marcos Paulo Pereira da Silva
Kelsios Henrique
Delma Oliveira Silva
Elaine Cristine Marques Gomes
Fabiana Santos Guimarães
Karol Oliveira Amorim
Kênia Letyzia Galvão
Kênia Viviane de Souza
Regina Dias Duarte
Romilda Miranda
Silvana de Souza Cruz
Sandra Regina Lopo Madureira
Tânia Maria da Rocha Castro
Regiane Maria Gonçalves
Frederico William Souza Braga
Jobber Gabriel de Souza
Guilherme Augusto Alves Lima
Reinaldo Domingos Pereira da Costa
Tadeu Coelho Ribeiro
Ricardo Helbert dos Santos Pereira
Luciana Maria de Oliveira
Jules Harry Dos Santos Almeida
Michelle Tatiane Lopes
André Tadim Francisco
Patrícia de Freitas Andrade

LISTA DE SIGLAS

- AA** – Alcoólicos Anônimos
- ACTC** – Assessoria da Comissão Técnica de Classificação
- AII** – Assessoria de Informação e Inteligência do Sistema Prisional
- ANEDS** – Analista Executivo de Defesa Social
- ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- APAC** – Associação de Proteção e Assistência ao Condenado
- APF** – Auto de Prisão em Flagrante Delito
- ASEDS** – Assistente Executivo de Defesa Social
- ASP** – Agente de Segurança Penitenciário
- ATJ** – Analista Técnico Jurídico
- BOE** – Boletim de Ocorrência da Escolta
- CAC** – Certidão de Antecedentes Criminais
- CAF** – Central de Abastecimento Farmacêutico
- CBMMG** – Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais
- CD** – Conselho Disciplinar
- CERESP** – Centro de Remanejamento do Sistema Prisional
- CFTV** – Circuito Fechado de Televisão
- CGME** – Central de Monitoração Eletrônica do Sistema Prisional
- CIESP**s – Centrais Integradas de Escoltas do Sistema Prisional
- CNH** – Carteira Nacional de Habilitação
- COPE** – Comando de Operações Especiais
- CPF** – Cadastro de Pessoas Físicas
- NCRRV** – Núcleo Central de Radiocomunicação e Rastreamento Veicular
- CTC** – Comissão Técnica de Classificação
- CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- NCTSE** – Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica
- DAE** – Documento de Arrecadação Estadual
- DAJ** – Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional
- DAL** – Diretoria de Apoio Logístico do Sistema Prisional
- DCF** – Diretoria de Contabilidade e Finanças
- DEJA** – Diretoria de Ensino de Jovens e Adultos da Secretaria de Educação
- DEP** – Diretoria de Ensino e Profissionalização
- DGI** – Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias
- DGV** – Diretoria de Gestão de Vagas
- DPA** – Diretoria de Gestão de APAC e Cogestão
- DPMG** – Defensoria Pública de Minas Gerais

DSE – Diretoria de Segurança Externa

DSP – Diretoria de Saúde e Atendimento Psicossocial

DTP – Diretoria de Trabalho e Produção

EAD – Educação à Distância

ECAIPRI – Exame de Certificação dos Anos Iniciais do Sistema Prisional

ENCEEJA – Exame Nacional para Certificação de Competências de Educação de Jovens e Adultos

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

FAC – Folhas de Antecedentes Criminais

GETAP - Grupo de Escolta Tático Prisional

GGC – Gabinete de Gerenciamento de Crise

GIR – Grupo de Intervenção Rápida

GOT – Grupamento de Operações Táticas do COPE

GTE – Grupamento Tático de Escoltas do COPE

HIV – Vírus da Imunodeficiência Humana

IML – Instituto Médico Legal

IMPO – Instrumentos de Menor Potencial Ofensivo

INFOPEN – Sistema de Informações Penitenciárias

INFOPRI – Sistema de Informação Prisional da Polícia Civil

ISP – Sistema de Informações de Segurança Pública

LEP – Lei de Execução Penal

MPMG – Ministério Público de Minas Gerais

NAF – Núcleo de Assistência à Família do Preso

NAL – Núcleo de Alvarás

NARANON – Narcóticos Anônimos

NAR – Núcleo de Assistência Religiosa

NCVM – Núcleo Central de Vídeo Monitoramento

NEP – Núcleo de Ensino e Profissionalização da Unidade Prisional

NID – Núcleo de Informação e Distribuição

NGP – Núcleo de Gestão Prisional

NQP – Núcleo da Qualidade Prisional

NRS – Nenhum Registro Selecionado

NSE – Núcleo de Segurança Externa da Unidade Prisional

NSI – Núcleo de Segurança Interna da Unidade Prisional

NSVM – Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento

NTP – Núcleo de Trabalho e Produção da Unidade Prisional

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

OCIPs - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

PAT – Plano Anual de Treinamentos do COPE

PCMG – Polícia Civil de Minas Gerais

PGPE – Prontuário Geral Padronizado de Ensino

PGPJ – Prontuário Geral Padronizado Jurídico

PGPS – Prontuário Geral Padronizado de Saúde

PIR – Programa Individualizado de Ressocialização

PMMG – Polícia Militar de Minas Gerais

POP – Procedimento Operacional Padrão

PrEsp - Programa de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional

PTC – Programa Trabalhando a Cidadania

REDIPRI – Regulamento Disciplinar Prisional

ReNP - Regulamento e Normas de Procedimento

REPAE – Relatório Padrão de Análise da Emergência

RG – Registro Geral

RISP – Região Integrada de Segurança Pública

RMBH – Região Metropolitana de Belo Horizonte

SAIGV – Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas

SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

SAPE – Superintendência de Atendimento ao Preso

SEDS – Secretaria de Estado de Defesa Social

SEE – Secretaria de Educação

SEPLAG – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SETARIN – Setor de Arquivos e Informações da Polícia Civil

SGPC – Superintendência Geral da Polícia Civil

SIAD – Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviço

SIP – Sistema de Informação Policial

SSPI – Superintendência de Segurança Prisional

SUAPI – Subsecretaria de Administração Prisional

SUS – Sistema Único de Saúde

TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais

UGME – Unidade Gestora de Monitoração Eletrônica

UP – Unidade Prisional

VEC – Vara de Execução Criminal

PARTE I – DO REGULAMENTO.....	1
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
Capítulo I – DA FINALIDADE.....	2
TÍTULO II - DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL – SUAPI	2
Capítulo I - DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA – AII.....	4
Capítulo II - DA UNIDADE GESTORA DE MONITORAÇÃO ELETRÔNICA – UGME	5
Capítulo III - DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PRISIONAL – SSPI.....	6
Seção I - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INTERNA - DSI.....	7
Subseção I – DO NÚCLEO CENTRAL DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA ELETRÔNICA - NCTSE	7
Subseção II – DO CANIL CENTRAL E DOS CANIS REGIONAIS.....	11
Seção II - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA EXTERNA - DSE	16
Subseção I – DO NÚCLEO CENTRAL DE RADIOCOMUNICAÇÃO E RASTREAMENTO VEICULAR – NCRRV	17
Seção III - DA DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO DO SISTEMA PRISIONAL – DAL	20
Seção IV - DO COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS – COPE.....	20
Subseção I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COPE	21
DO DIRETOR GERAL.....	22
DO COORDENADOR DE OPERAÇÕES.....	23
DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO	24
DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA.....	26
DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES	27
DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VIATURAS	27
DA CENTRAL DE RADIOCOMUNICAÇÃO	28
DO SETOR DE INTENDÊNCIA.....	29
DO GRUPAMENTO TÁTICO DE ESCOLTAS – GTE	30
DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO – NID.....	31
DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES TÁTICAS – GOT.....	32
Subseção II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS LÍDERES DE EQUIPE	34
Subseção III - DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DA BASE OPERACIONAL DO COPE	35
Subseção IV - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DAS REGRAS DISCIPLINARES	36
Subseção V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	39
Capítulo IV - DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PRESO – SAPE.....	41
Seção I - DA DIRETORIA DE TRABALHO E PRODUÇÃO – DTP	42
Seção II - DA DIRETORIA DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO – DEP.....	42
Seção III - DA DIRETORIA DE SAÚDE E ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - DSP	43
Seção IV - DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO DO ATENDIMENTO JURÍDICO E APOIO OPERACIONAL - DAJ	43
Seção V - DA ASSESSORIA DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO - ACTC.....	44
Seção VI - DO PROGRAMA TRABALHANDO A CIDADANIA	45
Seção VII - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA DO PRESO – NAF	47
Seção VIII - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA – NAR.....	47
Capítulo V - DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE VAGAS - SAIGV	48
Seção I - DA DIRETORIA DE GESTÃO DE VAGAS - DGV.....	49
Seção II - DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES PENITENCIÁRIAS – DGI.....	50
Seção III - DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE APAC E COGESTÃO - DPA.....	50
TÍTULO III - DAS UNIDADES PRISIONAIS	51
Capítulo I - DA FINALIDADE	51
Capítulo II - DA CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS	51
Capítulo III - DA INFRAESTRUTURA E DA DELIMITAÇÃO DA ÁREA TERRITORIAL DAS UNIDADES PRISIONAIS	52

Capítulo IV - DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS	54
Capítulo V - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NAS UNIDADES PRISIONAIS	55
Seção I - DA DIRETORIA GERAL	55
Subseção I - DA DIRETORIA ADJUNTA	58
Subseção II - DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA	58
Subseção III - DO CONSELHO DISCIPLINAR	59
Subseção IV - DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO	60
Subseção V - DA COORDENAÇÃO DO INFOPEN	64
Subseção VI - DO NÚCLEO SETORIAL DE VÍDEO MONITORAMENTO - NSVM	65
Seção II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	71
Subseção I - DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	72
Subseção II - DO NÚCLEO DE FINANÇAS.....	73
Subseção III - DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO.....	73
Subseção IV - DO CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAL ODONTOLÓGICO E MÉDICO-HOSPITALAR.....	73
Subseção V - DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS	75
Seção III - DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO PRESO	76
Subseção I - DO NÚCLEO JURÍDICO	78
Subseção II - DO NÚCLEO DE SAÚDE E ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	80
Subseção III - DO NÚCLEO DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO - NEP.....	92
Subseção IV - DO NÚCLEO DE TRABALHO E PRODUÇÃO	94
Seção IV - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA	103
Subseção I - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS DE SEGURANÇA	104
DOS ASPs DAS GUARITAS E MURALHAS.....	127
DA ESCOLTA EXTERNA.....	128
DA ESCOLTA EXTERNA HOSPITALAR.....	133
DA ESCOLTA AÉREA	134
DO CONTROLE E MANUTENÇÃO DO ARSENAL E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA.....	136
DA TROCA DE PLANTÃO	141
Capítulo VI – DO ACESSO DE AUTORIDADES, SERVIDORES E VISITANTES EM GERAL À UNIDADE PRISIONAL.....	142
Seção I – DOS OBJETOS DE ENTRADA PROIBIDA OU RESTRITA	143
Seção II – DA ENTRADA E UTILIZAÇÃO DE TELEFONE CELULAR	144
Seção III – DO PROCEDIMENTO PADRONIZADO DE REVISTA.....	144
Subseção I – DO SCANNER CORPORAL	145
Subseção II – DA REVISTA PADRONIZADA E DA REVISTA ÍNTIMA	146
Subseção III – DA REVISTA INVERTIDA.....	147
Subseção IV – DA REVISTA APENAS COM DETECTOR DE METAIS	147
Seção IV – DA VISTORIA DE PERTENCES.....	148
Subseção I – DA VISTORIA NOS PERTENCES DOS SERVIDORES E PRESTORES DE SERVIÇO	148
Subseção II – DA VISTORIA NOS PERTENCES DOS FAMILIARES E AMIGOS DOS PRESOS.....	148
Seção V – DA GUARDA DE PERTENCES	149
Subseção I – DA GUARDA DOS PERTENCES DOS SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	149
Subseção II - DA GUARDA DOS PERTENCES DAS AUTORIDADES	149
Subseção III – DA GUARDA DOS PERTENCES DOS FAMILIARES E AMIGOS DOS PRESOS.....	149
Seção VI – DA VISTORIA EM VEÍCULOS	149
Seção VIII – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O ACESSO DE AUTORIDADES, SERVIDORES E VISITANTES EM GERAL À UNIDADE PRISIONAL	150
Capítulo VII - DO INGRESSO DE PRESOS	151
Seção I - DO GERENCIAMENTO DAS VAGAS.....	151

Subseção I – DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRESOS ORIUNDA DAS UNIDADES PRISIONAIS DA SUAPI	153
Subseção II – DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRESOS ORIUNDA DAS UNIDADES PRISIONAIS POR MOTIVO DE SEGURANÇA E INDISCIPLINA.....	154
Seção II - DA ADMISSÃO DO PRESO NA UNIDADE PRISIONAL	155
Subseção I - DA ENTREGA DO KIT BÁSICO AO PRESO	159
Subseção II - DO PROCESSAMENTO DO REGISTRO DA ADMISSÃO NO INFOPEN	160
Subseção III - DA FOTOGRAFIA, DO CORTE DE CABELO E DA COLETA DE IMPRESSÕES DIGITAIS.	161
Subseção IV - DA FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO	161
Capítulo VIII - DA RESSOCIALIZAÇÃO DO PRESO	163
Seção I - DA ACOLHIDA DO PRESO	163
Seção II - DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO - CTC	164
Subseção I - DO PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE RESSOCIALIZAÇÃO - PIR	165
Seção III - DA DINÂMICA DE ELABORAÇÃO DO PIR.....	168
Subseção I - DO PARECER JURÍDICO	168
Subseção II - DO PARECER DA SEGURANÇA.....	169
Subseção III - DO PARECER DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA	170
Subseção IV - DO PARECER DA SAÚDE	170
Subseção V - DO PARECER DO SERVIÇO SOCIAL.....	170
Subseção VI - DO PARECER DA PSIQUIATRIA.....	171
Subseção VII - DO PARECER DA ODONTOLOGIA.....	171
Subseção VIII - DO PARECER DA PSICOLOGIA.....	172
Subseção IX - DO PARECER DA PEDAGOGIA	172
Subseção X - DO PARECER DO GERENTE DE PRODUÇÃO	173
Subseção XI - DO PARECER CONCLUSIVO DA CTC	173
Seção IV - DA EVOLUÇÃO DO PIR E DOS ATENDIMENTOS.....	173
Subseção I - DOS ATENDIMENTOS DO NÚCLEO DA SAÚDE E PSICOSSOCIAL	174
Subseção II - DOS ATENDIMENTOS DO NÚCLEO DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO - NEP	176
Subseção III - DOS ATENDIMENTOS JURÍDICOS.....	179
Subseção IV – DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA.....	181
Subseção V - DAS ATIVIDADES DE LAZER DO PRESO	181
Subseção VI - DA AVALIAÇÃO DA EVOLUÇÃO E ELABORAÇÃO DO PIR DE REAVALIAÇÃO	182
Capítulo IX - DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA	182
Capítulo X - DA CENSURA	183
Seção I - DOS ITENS DE COMPLEMENTAÇÃO	185
Subseção I - DOS CRITÉRIOS DE ACRÉSCIMO AOS ITENS DE COMPLEMENTAÇÃO	186
Seção II - DO CONTROLE DOS VALORES PECUNIÁRIOS	187
Seção III - DA VISTORIA NAS CORRESPONDÊNCIAS ESCRITAS.....	187
Capítulo XI - DA VISITAÇÃO AO PRESO	188
Seção I - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA DO PRESO - NAF	188
Seção II - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO	190
Subseção I - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO PARA VISITAÇÃO SOCIAL E/OU ÍNTIMA	191
Subseção II - DO CADASTRAMENTO DOS COOPERADORES RELIGIOSOS E/OU DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS ..	191
Subseção III - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DO ADVOGADO	192
Seção III - DA VISITA SOCIAL.....	192
Subseção I - DA GARANTIA DA SEGURANÇA DURANTE A VISITAÇÃO SOCIAL	196
Seção IV - DA VISITAÇÃO ÍNTIMA.....	197
Seção V - DA VISITA ASSISTIDA	198
Seção VI - DA VISITAÇÃO ENTRE PRESOS	199

Seção VII - DAS VISITAS COM RESTRIÇÕES.....	200
Subseção I – DOS VISITANTES COM PENDÊNCIAS PERANTE A JUSTIÇA	200
Subseção II – DA VISITAÇÃO AO PRESO HOSPITALIZADO	201
Seção VIII - DA VISITAÇÃO DOS COOPERADORES RELIGIOSOS E DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	202
Seção IX - DA VISITA DO ADVOGADO.....	206
Seção X - DA VISITAÇÃO EM GERAL	206
Subseção I - DOS PERTENCES DOS VISITANTES	207
Capítulo XII - DOS PROCEDIMENTOS – CONSIDERAÇÕES GERAIS	208
TÍTULO IV - DO REGULAMENTO DISCIPLINAR	211
Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	211
Capítulo II - DOS DEVERES E DOS DIREITOS.....	212
Seção I - DOS DEVERES.....	212
Seção II - DOS DIREITOS	212
Seção III - DOS BENEFÍCIOS	214
Capítulo III - DAS NORMAS DISCIPLINARES E SANÇÕES	215
Seção I - DAS FALTAS DISCIPLINARES.....	215
Seção II - DAS MEDIDAS CAUTELARES.....	217
Seção III - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	217
Seção IV - DO REGIME DISCIPLINAR DIFERENCIADO - RDD.....	218
Seção V - DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	219
Seção VI - DA GRADAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	221
Capítulo IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	222
Seção I - DOS PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES LEGAIS.....	222
Seção II - DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	222
Seção III - DA SESSÃO DE JULGAMENTO	224
Seção IV - DO RECURSO DISCIPLINAR	226
Capítulo V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	226
TÍTULO V - DO PLANO DE EMERGÊNCIA.....	227
Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	227
Seção I - DA CLASSIFICAÇÃO DAS EMERGÊNCIAS	227
Seção II - DO GABINETE DE GERENCIAMENTO DE CRISE - GGC	228
Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE DE EMERGÊNCIA.....	228
Capítulo III - DAS ATRIBUIÇÕES	229
Seção I - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL	229
Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SEGURANÇA	229
Seção III - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SEGURANÇA.....	230
Seção IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DO DIRETOR GERAL.....	231
Seção V - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TRÁFEGO	231
Seção VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	231
Seção VII - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SEGURANÇA.....	232
Subseção I - DO GRUPO DE INTERVENÇÃO RÁPIDA	232
Subseção II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASP'S CINÓFILOS	232
Subseção III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASPs DA PORTARIA DE IDENTIFICAÇÃO	233
Subseção IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASPs DE SERVIÇO NOS PAVILHÕES	233
Subseção V - DOS DEMAIS ASPs DA EQUIPE DE SEGURANÇA	234
Seção VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO.....	234
Seção IX - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE PRIMEIROS SOCORROS	235
Seção X - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES NÃO INTEGRANTES DA EQUIPE DE EMERGÊNCIA	235

Capítulo IV - DO PONTO DE REFERÊNCIA PARA ENCONTRO DAS EQUIPES	236
Capítulo V - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS.....	236
Seção I - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DA EQUIPE DE SEGURANÇA	236
Subseção I - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DO GRUPO DE INTERVENÇÃO RÁPIDA - GIR	236
Subseção II - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS ASPs DA PORTARIA DE IDENTIFICAÇÃO	237
Subseção III - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS ASPs DE SERVIÇO NOS PAVILHÕES.....	237
Subseção IV - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS DEMAIS ASPs DA EQUIPE DE SEGURANÇA.....	238
Seção II - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DA EQUIPE DE PRIMEIROS SOCORROS.....	238
Seção III - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO	238
Capítulo VI - DO RELATÓRIO PADRÃO DE ANÁLISE DA EMERGÊNCIA - REPAE	239
ANEXO XIV – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA EMERGÊNCIA.....	240
PARTE II – DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS.....	246
PROCESSO DE SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL	247
PROCESSO DE SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL	248
PROCESSO DE SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL	249
POP.GP-01 - CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO E VISITANTES À UNIDADE PRISIONAL	250
POP.GP-02 - REVISTA EM VISITANTES À UNIADE PRISIONAL – SERVIDOR E PRETADOR DE SERVIÇO	252
POP.GP-03 - VISTORIA EM VEICULOS E CARGAS.....	258
PROCESSO DE INGRESSO DE PRESO	261
POP.GP-04 - REVISTA NO PRESO E VISTORIA NS SEUS PERTENCES	262
ANEXO I – FORMULÁRIO DE PERTENCES DE PRESO.....	266
POP.GP-05 - DEFINIÇÃO DA CELA DE PRESO.....	267
ANEXO II – CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO FÍSICA DE PRESO	269
PROCESSO DE TRÂNSITO INTERNO DE PRESO	270
POP.GP-06 - PLANEJAMENO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO	271
POP.GP-07 - REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO	273
POP.GP-08 - ALGEMAÇÃO	281
POP.GP-09 - MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO	283
ANEXO III – AGENDA DE MOVIMENTAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS PARA ATENDIMENTO	287
ANEXO IV – AGENDA DE MOVIMENTAÇÃO	288
PROCESSO DE ACOLHIDA DE PRESO.....	289
POP.GP-10 - AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS	290
POP.GP-11 - ACOLHIDA DE PRESO	292
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACOLHIDA	294
ANEXO VI – RELAÇÃO DE PRESOS A SEREM ACOLHIDOS	295
ANEXO VII – RELAÇÃO DE PRESOS ACOLHIDOS	296
PROCESSO DE CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITANTES	297
POP.GP-12 - CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL	298
ANEXO VIII – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA VISITAÇÃO	305
PROCESSO DE VISITAÇÃO AO PRESO OU À UNIDADE PRISIONAL.....	306

PROCESSO DE VISITAÇÃO AO PRESO OU À UNIDADE PRISIONAL	307
POP.GP-13 - REVISTA NO ADVOGADO DE PRESO E NOS COOPERADORES RELIGIOSOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS	308
POP.GP-14 - REVISTA NO VISITANTE AO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES	312
ANEXO IX – FORMULÁRIO DE PERTENCES DE PRESO	318
PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRESO	319
PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRESO	320
PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRESO	321
PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRESO	322
PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE PRESO	323
POP.GP15 - AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS	324
POP.GP-16 - MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO	326
ANEXO X - ÍNDICE DO PRONTUÁRIO JURÍDICO	332
ANEXO XI - REGISTRO DE ASSISTÊNCIA	333
POP.GP-17 - ANÁLISE DA SITUAÇÃO JURÍDICA DE PRESO	334
PROCESSO DE ELABORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO PROGRAMA INDIVIDUAL DE RESSOCIALIZAÇÃO DE PRESO	338
PROCESSO DE ELABORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO PROGRAMA INDIVIDUAL DE RESSOCIALIZAÇÃO DE PRESO	339
PROCESSO DE ELABORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO PROGRAMA INDIVIDUAL DE RESSOCIALIZAÇÃO DE PRESO	340
PROCESSO DE ELABORAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO PROGRAMA INDIVIDUAL DE RESSOCIALIZAÇÃO DE PRESO	341
POP.GP-18 - CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE PRESO	342
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA DE SAÚDE	346
PROCESSO DE TRÂNSITO EXTERNO DE PRESO	347
PROCESSO DE TRÂNSITO EXTERNO DE PRESO	348
POP.GP-19 - ANÁLISE DA VIABILIDADE E PLANEJAMENTO DA REALIZAÇÃO DA ESCOLTA EXTERNA.	349
ANEXO XII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA	353
POP.GP-20 - REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA	354
ANEXO XIII – BOLETIM DE OCORRÊNCIA DE ESCOLTA	359
PROCESSO DE DESLIGAMENTO DE PRESO	360
POP.GP-21 - VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO	361
ANEXO XIV – TERMO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	369
ANEXO XV – TERMO DE PRISÃO DOMICILIAR	370
ANEXO XVI – TERMO DE LIBERAÇÃO POR PRISÃO TEMPORÁRIA OU CIVIL	371

PARTE I – DO REGULAMENTO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I – DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento e Normas de Procedimento - ReNP, tem como objetivo, conforme parâmetros legais e metodológicos, regulamentar atividades desenvolvidas no âmbito da SUAPI, bem como padronizar procedimentos da rotina diária das áreas de atendimento ao preso e segurança das Unidades Prisionais subordinadas à Subsecretaria de Administração Prisional.

Parágrafo único. Em seus capítulos iniciais, com a finalidade de dar a conhecer o *modus operandi* da SUAPI a todos os servidores, alunos em curso de formação ou aperfeiçoamento e terceiros interessados, o ReNP referido no caput deste artigo traz, em linhas gerais, a configuração organizacional e a descrição das atividades desenvolvidas pelas áreas administrativas e técnicas envolvidas nos processos que asseguram o funcionamento das Unidades que integram o Sistema Prisional.

Art. 2º O ReNP deverá ser observado e cumprido em todas as Unidades subordinadas à SUAPI que, por sua vez, se subordina à Secretaria de Estado de Defesa Social do Estado de Minas Gerais – SEDS – MG, devendo ser aplicado, no que couber, nas Unidades Prisionais de Perícia e Atendimento Médico conforme previsto no art. 89 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, a saber:

I - Hospital Psiquiátrico e Judiciário Jorge Vaz;

II - Centro de Apoio Médico e Pericial;

III - Hospital de Toxicômanos Padre Wilson Vale da Costa; e

IV - Centro de Referência da Gestante Privada de Liberdade.

Parágrafo único. O comando previsto no caput deste artigo deverá ser aplicado a outras Unidades Prisionais de Perícia e Atendimento Médico que venham a ser assumidas pela SUAPI.

TÍTULO II - DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL – SUAPI

Art. 3º A Subsecretaria de Administração Prisional – SUAPI, conforme previsto no art. 64 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade o gerenciamento do Sistema Prisional em consonância com Diretrizes da Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais, competindo-lhe:

I - participar do planejamento e execução da política prisional do Estado;

II - assegurar a aplicação da legislação e diretrizes vigentes, referentes à administração da execução penal e ao tratamento do indivíduo privado de liberdade;

III - responsabilizar-se pelas atividades de atendimento e assistência ao preso, bem como pelas atividades de segurança e disciplina nas Unidades Prisionais sob sua responsabilidade;

IV - proceder ao registro dos presos sob sua responsabilidade e à sua movimentação entre as Unidades Prisionais;

- V - exercer atividades de inteligência prisional destinadas ao levantamento e disponibilização de informações que auxiliem as ações governamentais na área de segurança pública;
- VI - disponibilizar informações estatísticas e gerenciais acerca das atividades de sua área de competência, incluindo dados a respeito dos indivíduos privados de liberdade;
- VII - gerenciar os sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- VIII - estabelecer, em conjunto com a Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social, as diretrizes para a construção de Unidades Prisionais para atendimento à demanda de vagas, bem como para a manutenção da estrutura física das Unidades Prisionais existentes;
- IX - executar e coordenar atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de suas Unidades Prisionais e Administrativas, conforme orientações da Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social;
- X - coordenar e executar atividades de administração de pessoal de suas Unidades Centrais e Prisionais, conforme diretrizes da Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social;
- XI - estabelecer, em conjunto com a Escola de Formação da SEDS, o perfil de pessoal para lotação nas Unidades Administrativa e Prisionais da Subsecretaria, bem como as diretrizes para seleção, formação e capacitação de pessoal;
- XII - participar e colaborar com atividades necessárias à integração dos Órgãos do Sistema de Defesa Social;
- XIII - articular a elaboração de parcerias com entidades públicas e privadas, visando à melhoria do tratamento dado ao preso e à segurança de Unidades Prisionais, ainda que sob a responsabilidade de outros Órgãos;
- XIV - estabelecer e acompanhar as ações relativas ao programa de Gestão do Sistema Prisional - GESPRI;
- XV - estabelecer, acompanhar e monitorar os indicadores de resultado definidos pelo GESPRI;
- XVI - propor ações que visem à redução de custos, melhor aproveitamento dos recursos financeiros e que proporcionem maior celeridade às rotinas de trabalho das Unidades Prisionais; e
- XVII – analisar e emitir parecer conclusivo em relação à prestação de contas de recursos repassados pela SEDS, por meio da SUAPI.

Art. 4º A Subsecretaria de Administração Prisional, conforme previsto no Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Assessoria de Informação e Inteligência;
- II – Unidade Gestora de Monitoração Eletrônica – UGME;
- III - Superintendência de Segurança Prisional:
- a) Diretoria de Segurança Interna;
- b) Diretoria de Segurança Externa;

- c) Diretoria de Apoio Logístico do Sistema Prisional; e
- d) Comando de Operações Especiais.

IV - Superintendência de Atendimento ao Preso:

- a) Diretoria de Ensino e Profissionalização;
- b) Diretoria de Saúde e Atendimento Psicossocial;
- c) Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional;
- d) Diretoria de Trabalho e Produção; e
- e) Assessoria da Comissão Técnica de Classificação.

V - Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas:

- a) Diretoria de Gestão de Vagas;
- b) Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias; e
- c) Diretoria de Políticas de Associação de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC e Cogestão;

VI - Unidades Prisionais de Pequeno Porte I, até o limite de cento e nove Unidades;

VII - Unidades Prisionais de Pequeno Porte II, até o limite de noventa e duas Unidades;

VIII - Unidades Prisionais de Médio Porte I, até o limite de trinta e três Unidades;

IX - Unidades Prisionais de Médio Porte II, até o limite de seis Unidades;

X - Unidades Prisionais de Grande Porte I - CERESP -, até o limite de oito Unidades;

XI - Unidades Prisionais de Grande Porte II e Segurança Máxima, até o limite de oito Unidades; e

XII - Unidades Prisionais de Perícia e Atendimento Médico, até o limite de quatro Unidades.

Parágrafo único. Complementarmente funcionam, ainda, sob a administração da SUAPI:

I – Programa Trabalhando a Cidadania, no âmbito da Superintendência de Atendimento ao Preso;

II – Núcleo de Assistência à Família do Preso – NAF, no âmbito da Superintendência de Atendimento ao Preso;

III - Núcleo de Assistência Religiosa – NAR;

IV – Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica, no âmbito da Diretoria de Segurança Interna;

V – Núcleo Central de Radiocomunicação e Rastreamento Veicular – NCRRV, no âmbito da Diretoria de Segurança Externa; e

VI – Canil Central, no âmbito da Diretoria de Segurança Interna.

Capítulo I - DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA – AII

Art. 5º A Assessoria de Informação e Inteligência, conforme previsto no art. 65 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade realizar a atividade de inteligência prisional, obter subsídios informativos, produzir e salvaguardar informações e conhecimentos acerca do Sistema Prisional, competindo-lhe:

- I - coordenar, controlar e supervisionar a atividade de inteligência no âmbito da Subsecretaria de Administração Prisional;
- II - planejar, acompanhar a aquisição e incumbir-se da disponibilização de meios necessários à execução de suas atividades;
- III - promover a integração e viabilizar a interoperabilidade entre as agências do Sistema de Inteligência Prisional e da Comunidade de Inteligência;
- IV - administrar os bancos de dados próprios e controlar acessos a sistemas de outros Órgãos, conforme seja requerido;
- V - gerar estatísticas dos dados disponibilizados em seus sistemas de informação;
- VI - participar das comunidades de inteligência municipal, estadual e nacional, interagindo com entidades públicas ou privadas;
- VII - exercer a atividade de inteligência, contra inteligência e operações de inteligência da SUAPI;
- VIII - intercambiar informações e conhecimentos com as agências de inteligência dos Órgãos que compõem o Sistema de Defesa Social do Estado de Minas Gerais e com a Comunidade de Inteligência;
- IX - encaminhar informações e conhecimentos recebidos ou produzidos aos Órgãos responsáveis pelas providências deles decorrentes;
- X - implantar doutrina, código de ética e regulamento da atividade de inteligência prisional;
- XI - incumbir-se da seleção, treinamento, adaptação, estágio, qualificação, requalificação e aperfeiçoamento dos profissionais integrantes do Sistema de Inteligência Prisional;
- XII - propor a política de inteligência prisional;
- XIII - articular, de forma permanente, com os Órgãos competentes, o provimento contínuo de recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das atividades de inteligência prisional;
- XIV - oferecer suporte técnico-operacional às assessorias do Sistema de Inteligência Prisional;
- XV - orientar, acompanhar e avaliar o desempenho da atividade de inteligência prisional;
- XVI - realizar estudos e pesquisas, bem como propor o aprimoramento da atividade de inteligência prisional;
- XVII - desenvolver protocolos para o compartilhamento de informações e conhecimentos, bem como induzir e fomentar a atividade de inteligência prisional; e
- XVIII - propor a atualização das redes, sistemas e softwares de comunicação, de armazenagem de dados e de análise do Sistema de Inteligência Prisional.

Capítulo II - DA UNIDADE GESTORA DE MONITORAÇÃO ELETRÔNICA – UGME

Art. 6º Compete à Unidade Gestora de Monitoração Eletrônica, conforme art. 92 do Decreto Estadual nº 46.647/2014:

- I - verificar o cumprimento dos deveres legais e das condições especificadas na decisão judicial que autorizar a monitoração eletrônica;
- II - encaminhar relatório circunstanciado sobre a pessoa monitorada ao juiz competente na periodicidade estabelecida ou, a qualquer momento, quando por este determinado ou quando as circunstâncias assim o exigirem;
- III - adequar e manter programas e equipes multiprofissionais de acompanhamento e apoio à pessoa monitorada condenada;
- IV - orientar a pessoa monitorada no cumprimento de suas obrigações;
- V - comunicar, imediatamente, ao juiz competente sobre fato que possa dar causa à revogação da medida ou modificação de suas condições;
- VI - realizar controle operacional interno e externo e gerenciamento operacional e técnico do sistema de monitoração eletrônica;
- VII - realizar visitas ao monitorado, quando necessário, em atendimento ao inciso I do art. 146-C da Lei Federal nº 12.258, de 15 de junho de 2010;
- VIII - registrar no Sistema Integrado de Informações Penitenciárias – INFOPEN – todas as informações pertinentes à monitoração eletrônica, como admissões, descumprimentos e desligamentos; e
- IX - fomentar a ampliação da monitoração eletrônica para atendimento a todo o Estado.

Capítulo III - DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PRISIONAL – SSPI

Art. 7º A Superintendência de Segurança Prisional, conforme o art. 66 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas, coordenar e controlar as atividades de vigilância interna e externa de Unidades Prisionais da Subsecretaria de Administração Prisional e escolta de presos, competindo-lhe:

- I - promover a manutenção da disciplina nas Unidades Prisionais gerenciadas pela Subsecretaria de Administração Prisional;
- II - gerenciar a definição de padrões de quantitativo e a distribuição de Agentes de Segurança Penitenciários para a realização das atividades de segurança externa e interna;
- III - articular com outros Órgãos do Sistema de Defesa Social ações emergenciais em caso de rebeliões e motins de presos em Unidades Prisionais gerenciadas pela Subsecretaria de Administração Prisional;
- IV - promover a aplicação da tecnologia mais adequada na área de segurança para melhoria das atividades do Sistema Prisional;
- V - garantir as escoltas para as atividades inerentes ao atendimento e ressocialização do preso;
- VI – gerenciar a logística de movimentação das equipes de segurança no Estado;
- VII - gerir a Central de Suprimentos do Sistema Prisional, que recebe e distribui o material bélico e operacional da SUAPI; e

VIII - manter articulação com os demais órgãos de Defesa Social, promovendo o intercâmbio de informações, objetivando ações integradas.

Seção I - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INTERNA - DSI

Art. 8º A Diretoria de Segurança Interna, conforme previsto no art. 67 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade orientar, fiscalizar e definir os procedimentos de segurança interna das Unidades Prisionais, competindo-lhe:

I - gerenciar, ditar diretrizes, estabelecer normas e fiscalizar as atividades de vídeo monitoramento das Unidades Prisionais;

II - captar dados de eventos ocorridos nas Unidades Prisionais para efeito de estatísticas, a saber:

a) fugas;

b) motins;

c) rebeliões; e

d) apreensões de materiais ilícitos.

III - ditar diretrizes, estabelecer normas e fiscalizar as atividades dos canis das Unidades Prisionais e do Canil Central;

IV - definir diretrizes, estabelecer normas e fiscalizar as atividades de intervenção e atuação dos Grupos de Intervenção Rápida – GIR –, realizadas nas Unidades Prisionais por Agentes de Segurança Penitenciários devidamente treinados para essa atividade;

V - orientar os Agentes de Segurança Penitenciários quanto ao uso adequado dos materiais e equipamentos de segurança interna;

VI - promover o uso adequado dos materiais e equipamentos de segurança interna;

VII - definir padrões de quantitativo e distribuição de Agentes de Segurança Penitenciários para a realização das atividades de segurança interna; e

VIII - receber das Unidades Prisionais as avaliações individuais referentes ao trabalho de Agentes de Segurança Penitenciários em atividades de guarda interna e tomar, ou solicitar, as providências cabíveis em cada caso.

Subseção I – DO NÚCLEO CENTRAL DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA ELETRÔNICA - NCTSE

Art. 9º O Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica – NCTSE, conforme previsto no inciso I do art. 67 do Decreto Estadual nº 46.647/2014 é subordinado à DSI/SSPI e tem por finalidade o assessoramento técnico e operacional relativo aos recursos tecnológicos voltados para segurança eletrônica, notoriamente no que tange às atividades de vídeo monitoramento das Unidades Prisionais.

Art. 10. A Equipe de Assessoramento Técnico do Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica será constituída por Agentes de Segurança Penitenciários efetivos, os quais terão as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico à SUAPI nas questões referentes a sistemas e equipamentos de segurança eletrônica;

II – zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança eletrônica, atuando direta e indiretamente no processo de instalação, correção de falhas de funcionamento, configuração e demais serviços especializados inerentes à área de segurança eletrônica do Sistema Prisional;

III - participar da elaboração e acompanhamento da execução de projetos, inclusive quando envolver prestadores de serviços e/ou terceirizados, de Sistemas de Segurança Eletrônica nas Unidades Prisionais administradas pela SUAPI;

IV – instalar e configurar os softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos, gerenciando os níveis de acesso mediante criação de senhas e estabelecendo critérios operacionais;

V – fazer relatórios dos serviços realizados no próprio setor e durante as visitas técnicas às Unidades Prisionais, encaminhando cópia ao Coordenador do Setor, cientificando-o sobre as condições operacionais dos equipamentos e sistemas;

VI – manter rotinas de atualizações e aprimoramentos técnicos, com vistas ao aperfeiçoamento das ferramentas de segurança dos Sistemas de Vídeo Monitoramento;

VII – realizar, quando aplicável, diligências para fins de coleta de arquivos, dados e rotinas de *backup* para posterior armazenamento em local próprio; e

VIII – cumprir, no que couber e quando aplicável, com as demais atribuições do cargo de Agente de Segurança Penitenciário e diretrizes deste Regulamento.

Parágrafo único. O NCTSE será composto por 01 (um) Coordenador Geral de Tecnologia e Segurança Eletrônica e Equipe formada por Assessores Técnicos de Segurança Eletrônica.

Art. 11. No âmbito do Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica deverá funcionar o Núcleo Central de Vídeo Monitoramento – NCVM, por meio do qual serão gerenciados os Núcleos Setoriais de Vídeo Monitoramento – NSVM existentes nas Unidades Prisionais.

§ 1º O NCVM será diretamente responsável por armazenar, catalogar e controlar imagens de situações relevantes captadas pelas câmeras de segurança, bem como materiais relativos à instrução de processos de fornecimento de registros e arquivos que visem esclarecer fatos ocorridos no âmbito das Unidades Prisionais.

§ 2º O vídeo monitoramento será realizado por câmeras de segurança instaladas nas Unidades Prisionais e conectadas a dispositivos digitais de armazenamento de imagens.

Art. 12. A aquisição de Sistemas de Vídeo Monitoramento para instalação nas Unidades Prisionais será providenciada pela SEDS, mediante processo de compra ou locação, respeitados todos os trâmites previstos em lei.

Parágrafo único. A aquisição dos Sistemas de Vídeo Monitoramento poderá, ainda, se processar mediante doações ou celebração de parcerias, entre outras formas, desde que com aval prévio da DSI/SSPI e em consonância com a legislação e normas técnicas pertinentes.

Art. 13. Constituem atribuições do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento:

I – administrar informações geradas pelos Sistemas de Vídeo Monitoramento, atuando junto aos Núcleos Setoriais para garantir o cumprimento das normas vigentes, gerenciando e fiscalizando as atividades de vídeo monitoramento realizadas no âmbito das Unidades Prisionais;

II - gerar e/ou controlar registros de fatos relevantes ocorridos nas áreas internas e externas das Unidades Prisionais, elaborando e encaminhando relatórios e comunicados internos à Diretoria de Segurança Interna;

III - participar da seleção e da capacitação dos servidores que operarão os Sistemas de Vídeo Monitoramento;

IV - participar ativamente da elaboração de projetos de Sistemas de Vídeo Monitoramento, bem como acompanhar sua execução de modo a garantir sua eficiência;

V - deter o controle exclusivo sobre o armazenamento e fornecimento de imagens captadas e gravadas pelos Sistemas de Vídeo Monitoramento, de modo a garantir a segurança dos dados, bem como a legalidade de todos os atos necessários à gestão das informações;

VI – cumprir diligências para fins de fiscalização e acompanhamento dos serviços realizados pelos Núcleos Setoriais de Vídeo Monitoramento, bem como fazer relatórios de todos os serviços realizados;

VII - acompanhar equipes técnicas designadas pela DSI/SSPI durante visitas às Unidades Prisionais visando à correção de falhas de funcionamento nos equipamentos, bem como realizar cópia e/ou remoção de dados; e

VIII - processar todas as imagens e informações, cientificando a DSI/SSPI sobre quaisquer inconformidades, sobretudo no que se refere a eventuais interrupções, totais ou parciais, no funcionamento dos Sistemas de Vídeo Monitoramento.

Art. 14. As atribuições dos integrantes da Equipe do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento serão assim distribuídas:

I – Coordenador e, supletivamente, Subcoordenador:

a) coordenar os serviços realizados pela Equipe;

b) zelar pela segurança das imagens e informações;

- c) reportar à Diretoria de Segurança Interna os fatos relevantes envolvendo as atividades realizadas, bem como qualquer situação de irregularidade, encaminhando relatórios estatísticos quanto ao funcionamento dos Sistemas e registros de ocorrências realizados pelas Unidades Prisionais;
- d) realizar, em parceria com a Assessoria de Inteligência da SUAPI, processo seletivo dos servidores que integrarão a Equipe do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento;
- e) garantir o cumprimento dos objetivos relativos ao gerenciamento, controle e fiscalização das atividades de vídeo monitoramento realizadas nas Unidades Prisionais;
- f) realizar diligências ou designar servidores para acompanhar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos Setoriais de Vídeo Monitoramento;
- g) acompanhar a realização dos serviços executados de modo a garantir a qualidade e a eficiência necessárias ao êxito do vídeo monitoramento no âmbito das atividades de segurança eletrônica, bem como verificar se a postura dos servidores é compatível com as atividades do setor;
- h) demandar sempre que necessário, junto à DSI/SSPI, solicitação de providências e/ou recursos necessários ao bom andamento das atividades de vídeo monitoramento; e
- i) cumprir, no que couber e quando aplicável, com as demais atribuições do cargo de Agente de Segurança Penitenciário e diretrizes deste Regulamento.

II – ASPs que integram a Equipe de Assessores Técnicos:

- a) realizar arquivamento de dados e informações e controlar as senhas de administradores dos Sistemas, bem como emitir relatórios estatísticos sobre os serviços realizados e, caso necessário, fazer gravações de vídeos ou demais arquivos em mídias externas;
- b) controlar os bens que compõem a carga patrimonial do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento;
- c) realizar solicitações de materiais de consumo e/ou de uso permanente junto ao Almoxarifado Central;
- d) digitalizar os comunicados internos, classificá-los e encaminhá-los adequadamente;
- e) atualizar diariamente os dados dos relatórios gerados conforme as informações fornecidas pelas Unidades Prisionais;
- f) registrar ocorrências, gerando arquivos e comunicados internos e, caso seja necessário, contatar a Unidade Prisional a fim de obter maiores esclarecimentos;
- g) comunicar ao Coordenador do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento quaisquer irregularidades como omissão ou imprecisão no fornecimento de informações referentes a ocorrências operacionais;
- h) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de monitoramento, relatando possíveis falhas ao Coordenador do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento; e
- i) cumprir, no que couber e quando aplicável, com as demais atribuições do cargo de Agente de Segurança Penitenciário e diretrizes deste Regulamento.

Art. 15. O Núcleo Central de Vídeo Monitoramento fornecerá imagens e informações, conforme procedimento autorizado pela DSI/SSPI, mediante emissão de TERMO DE COMPROMISSO a ser assinado pelo requisitante no ato do recebimento do material contendo as gravações.

Parágrafo único. No Termo de Compromisso referido no **caput** deste artigo constarão:

- a) descrição sucinta das informações disponibilizadas;
- b) tipo de mídia no qual os dados foram gravados;
- c) destinação - conforme documento de solicitação;
- d) identificação do solicitante e/ou pessoa por ele formalmente autorizada;
- e) outras informações julgadas relevantes em face das peculiaridades do caso concreto;
- f) nome completo do solicitante e, quando aplicável, da pessoa por ele autorizada;
- g) número de documento individual do solicitante e, quando aplicável, da pessoa por ele autorizada.

Art. 16. Apenas servidores devidamente autorizados pela DSI/SSPI têm legitimidade para copiar e processar as imagens armazenadas e/ou realizar os demais procedimentos técnicos relacionados ao manuseio do material que contém as referidas imagens, devendo todo o serviço ser registrado e/ou documentado, conforme diretrizes da SUAPI.

Parágrafo único. Todos os servidores envolvidos nas atividades de vídeo monitoramento deverão prezar pelo sigilo das informações, as quais, por serem de caráter sigiloso, somente sairão do espaço interno dos Núcleos Central e Setoriais de Vídeo Monitoramento mediante expressa autorização da DSI/SSPI.

Subseção II – DO CANIL CENTRAL E DOS CANIS REGIONAIS

Art. 17. O Canil Central, conforme previsto no inciso III do art. 67 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, será instalado em espaço a ser definido pelo Subsecretário de Administração Prisional e deverá funcionar diretamente subordinado à Diretoria de Segurança Interna da SSPI, que é responsável pela gestão administrativa e operacional, bem como da manutenção do local.

Art. 18. A estrutura física do Canil Central deverá possuir instalações adequadas, a saber:

I – para uso dos servidores:

- a) dependências administrativas;
- b) dependências para atendimento médico-veterinário;
- c) dependências adequadas para armazenamento de vacinas e medicamentos;
- d) dependências para armazenamento de materiais, rações e insumos diversos;
- e) sala para instrução e reunião;
- f) refeitório; e

g) alojamento com banheiro.

II – para uso específico dos cães:

a) boxes individuais construídos em alvenaria e ostentando as seguintes especificações e características:

1. largura: 1,80 m;
2. comprimento: 5 m;
3. altura: 2,10 m;
4. parte coberta: 3.6 m²; e
5. parte descoberta – solário: 5.4 m².
6. bebedouros fixos ou móveis abastecidos com água encanada tratada;
7. comedouros fixos ou móveis;
8. tablados de madeira de 1.50 x 1.20 m;
9. luz elétrica e sistema de circulação de ar compatível com o conforto e saúde do animal;
10. pisos em cimento rústico pintado com tinta verde específica para piso;
11. redes de esgoto com ralos para escoamento de água e dejetos;
12. portas de ferro com visor e tranca de segurança com chapas galvanizadas; e
13. identificação com o nome dos cães afixada nas portas.

Parágrafo único. O espaço do Canil Central reservado à habitação dos cães deverá contar com área gramada e cercada, com metragem razoável para o treinamento e lazer dos animais, bem como boxes específicos para isolamento e boxes exclusivos para matriz e filhotes.

Art. 19. A Equipe do Canil Central e da DSI/SSPI deverá buscar interlocução com Faculdades de Medicina Veterinária, Órgãos Públicos e Instituições Públicas ou Privadas, visando possíveis celebrações de convênios ou termos de cooperação técnica consoante observância dos trâmites e normas pertinentes, a fim de prover recursos, em pecúnia e/ou espécie, para manutenção dos cães.

Art. 20. O Canil Central, na medida em que houver aporte de recursos, poderá prestar atendimento médico-veterinário a todos os canis da SUAPI e, para tanto, contará com equipe de saúde animal composta por 03 (três) ASPs Cinófilos com comprovada qualificação para atuarem como auxiliares.

Parágrafo único. A função de Auxiliar de Veterinária, à falta de ASP Cinófilo qualificado, poderá, excepcionalmente, ser exercida por outros servidores ou prestadores de serviço possuidores de comprovada habilitação profissional na área em questão.

Art. 21. O Canil Central deverá prover estoque, minimamente suficiente, de medicamentos para tratamento das epidemias mais comuns e frequentes nos cães que compõem o plantel do Sistema Prisional.

Art. 22. Os medicamentos, vacinas e suplementos vitamínicos disponíveis serão distribuídos e/ou administrados em conformidade com orientação e/ou prescrição médico-veterinária, respeitada escala de prioridades a ser elaborada pela Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e aprovada pela DSI/SSPI.

Art. 23. Os cães pertencentes ao plantel da SUAPI deverão possuir fichas médicas individuais contendo dados de resenha, histórico profilático e clínico-cirúrgico.

Art. 24. O Canil Central elaborará Calendário Profilático Anual Compulsório, objetivando a profilaxia estratégica do plantel da SUAPI.

Art. 25. O Canil Central deverá elaborar e encaminhar aos Canis Regionais e Setoriais documentos contendo orientações relativas à alimentação dos cães, estabelecendo diretrizes relativas ao número e horário das refeições diárias, bem como tipo e quantidade de ração a ser oferecida aos cães.

§ 1º A alimentação adquirida pela SUAPI deverá estar em conformidade com tabela nutricional elaborada por comissão designada para este fim, devendo esta contar com respaldo técnico de Médico-veterinário.

§ 2º A tabela nutricional referida no § 1º deste artigo poderá, mediante orientação médico-veterinária, ser alterada visando à manutenção do padrão adequado de alimentação do plantel canino.

Art. 26. A Diretoria de Segurança Interna – DSI, em conjunto com a Equipe do Canil Central, é responsável pela organização e funcionamento dos Canis Regionais e Setoriais no tocante:

I – à implantação e organização dos Canis Regionais e Setoriais;

II – à aquisição, eventuais baixas e controle patrimonial dos cães;

III – ao adestramento e utilização dos cães; e

IV – à capacitação dos Agentes de Segurança Penitenciários – ASPs que atuarão como adestradores, tratadores e/ou condutores dos cães nas operações internas e externas no que se refere à segurança das Unidades Prisionais e atividades de custódia e escolta de presos.

§ 1º O Canil Central é responsável por difundir doutrinas de treinamento e emprego de cães no Sistema Prisional, orientando, supervisionando e prestando apoio técnico e logístico aos Canis Regionais e Setoriais.

§ 2º Os Agentes de Segurança Penitenciários, para efeito deste Regulamento, serão identificados como ASPs Cinófilos, uma vez que a expressão “cinófilo”, em linguagem técnica, comumente

utilizada pelas instituições de segurança pública, faz referência aos responsáveis por tratar, adestrar e conduzir os cães durante a atuação das equipes operacionais.

§ 3º Os trâmites relacionados à implantação e operacionalização dos Canis Setoriais serão abordados e melhor elucidados adiante, no Título deste Regulamento que trata mais propriamente das Unidades Prisionais.

Art. 27. A Equipe do Canil Central será composta por:

I - Coordenador Administrativo: função atribuída ao ASP Cinófilo que realiza procedimentos de controle de pessoal, gerenciamento de insumos, comunicações, apoio logístico dos equipamentos e viaturas;

II - Coordenador de Segurança: função atribuída ao ASP Cinófilo responsável pela coordenação das atividades de segurança envolvendo a utilização de cães, assim como pela orientação técnica e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Canil Central, Canis Regionais, Canis Setoriais, sendo os procedimentos realizados nos termos deste Regulamento e em consonância com a legislação pertinente;

III - Líder de Equipe: função atribuída ao ASP Cinófilo responsável pelo cumprimento das metas que sua equipe precisará atingir, bem como pelo monitoramento do desempenho e realização periódica, e sempre que necessário, de reuniões motivadoras, buscando a correção de possíveis falhas e aperfeiçoamento técnico e operacional de seus liderados;

IV - Instrutor: função atribuída ao ASP Cinófilo habilitado e/ou experiente e apto para promover capacitação e formação de adestradores, conforme títulos e/ou documentos comprobatórios apresentados à Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e reconhecidos pela Escola de Formação da SEDS.

V - Adestrador: função atribuída ao ASP Cinófilo capacitado e/ou experiente e apto, conforme títulos e/ou documentos comprobatórios apresentados à Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e reconhecidos pela Escola de Formação da SEDS, para proceder ao adestramento e condicionamento de cães, consideradas as possibilidades e interesses do Sistema Prisional; e

VI - Conductor: função atribuída ao ASP Cinófilo capacitado para conduzir cães durante operações de rotina, bem como em eventos críticos que venham a ocorrer nas Unidades Prisionais, cumprindo, assim, suas obrigações e responsabilidades institucionais.

§ 1º A DSI/SSPI diligenciará, mediante articulação da Equipe do Canil Central, para que os Canis sob sua responsabilidade contem com a orientação e acompanhamento de médicos-veterinários, buscando o máximo de efetividade possível na promoção e controle da saúde, reprodução, manutenção e nutrição dos cães de propriedade do Estado, que se encontram patrimoniados junto às Unidades Prisionais da SUAPI.

§ 2º A Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central será integrada por ASPs Cinófilos indicados pela DSI/SSPI e se destina:

- a) à análise de solicitações para aquisição e baixa de cães;
- b) à análise da viabilidade de implantação de Canil Setorial em Unidades Prisionais que ainda não possuam;
- c) à análise da necessidade de distribuição ou transferência de cães, medicamentos, materiais e insumos diversos, orientando sua correta utilização;
- d) à análise da programação de treinamentos visando à capacitação de ASPs Cinófilos para atuação nas diversas frentes que compõe as estruturas dos Canis Regionais, Setoriais e do próprio Canil Central;
- e) à análise de títulos, certificados e/ou documentos comprobatórios a serem encaminhados à Escola de Formação da SEDS para reconhecimento com vistas ao credenciamento de Instrutores e Adestreadores Cinófilos; e
- f) à elaboração e emissão de pareceres técnicos para subsidiar decisões da DSI/SSPI.

Art. 28. O Canil Central, periódica ou esporadicamente, realizará visitas técnicas aos Canis Regionais e Setoriais, a fim de inspecionar, avaliar e prestar apoio e orientação no que tange ao funcionamento do Canil e à correta manutenção e utilização de cães.

Art. 29. Com a finalidade de tornar mais eficiente o apoio técnico aos Canis Setoriais, serão implantados Canis Regionais em determinadas Unidades Prisionais, 01 (um) em cada Região Integrada de Segurança Pública - RISP, os quais ficarão subordinados diretamente ao Canil Central e à DSI/SSPI.

§ 1º A DSI/SSPI, com base em parecer da Comissão Técnica do Canil Central, estipulará, por RISP, as Unidades Prisionais nas quais funcionarão os Canis Regionais.

§ 2º A Unidade Prisional designada para ser sede do Canil Regional em sua RISP poderá, a critério da DSI/SSPI e do Canil Central, ter implantado o seu próprio Canil Setorial.

§ 3º A DSI/SSPI, apoiada em parecer da Comissão Técnica do Canil Central e entendendo ser a bem da Administração Pública, poderá, a qualquer tempo, transferir a sede do Canil Regional para outra Unidade Prisional situada na mesma RISP.

Art. 30. Compete aos Canis Regionais planejar e assegurar a efetividade dos objetivos e missões atribuídas aos Canis Setoriais que funcionam nas Unidades Prisionais situadas na Região Integrada de Segurança Pública – RISP em que se localizam.

Parágrafo único. Os Canis Regionais, sempre que houver necessidade ou for solicitado pela DSI/SSPI, realizarão visitas técnicas nos Canis Setoriais das RISPs em que se localizam.

Art. 31. Em cada RISP será designado pela DSI/SSPI um ASP que desempenhará a função de Coordenador de Referência e, nesta condição, arcará com a coordenação do Canil Regional, devendo atuar no planejamento, controle e supervisão da execução dos objetivos específicos dos Canis Setoriais das Unidades Prisionais localizadas na região sob sua responsabilidade.

§ 1º O Coordenador de Referência deverá, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, enviar à DSI/SSPI, aos cuidados da Comissão Técnica do Canil Central, Relatório sobre a situação do plantel de todos os Canis Setoriais de sua RISP.

§ 2º O escopo do Relatório Mensal de que trata o § 1º deste artigo será elaborado e divulgado oportunamente às Unidades Prisionais, podendo sofrer adequações sempre que necessário.

Art. 32. O Canil Central poderá, por iniciativa própria ou solicitação dos Canis Regionais, viabilizar junto à EFES - Escola de Formação da Secretaria de Estado de Defesa Social, autorização para realização de cursos de formação de instrutores, adestradores, condutores, tratadores e áreas cinófila afins, procedendo-se à devida certificação dos que concluírem com aproveitamento os referidos cursos.

§ 1º Os cursos de formação poderão ocorrer na RISP do Canil Central ou nas RISPs de localização dos Canis Regionais, priorizando-se a inscrição e participação de servidores das Unidades Prisionais que possuam Canis Setoriais ou que estejam diligenciando para sua implantação.

§ 2º Contanto que não prejudique as demandas das Unidades Prisionais da SUAPI, os cursos de formação poderão ser frequentados por servidores de outras instituições, desde que autorizados pela DSI/SSPI.

Art. 33. O Canil Central e os Canis Regionais não atenderão cães de propriedade particular para tratamento de saúde, podendo, entretanto, dentro das possibilidades, orientar casos clínicos graves, recorrendo à orientação do médico-veterinário sempre que necessário.

Art. 34. É terminantemente proibida a hospedagem no Canil Central, bem como em seus Canis Regionais, de qualquer semovente canino que não pertença ao patrimônio da SEDS, salvo se tal prática representa caso de interesse da SUAPI, devendo neste caso ser informado à Diretoria de Segurança Interna DSI/SSPI, para análise e possível autorização.

Seção II - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA EXTERNA - DSE

Art. 35. A Diretoria de Segurança Externa, conforme previsto no art. 68 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade definir os procedimentos de segurança externa das Unidades Prisionais, competindo-lhe:

- I - elaborar normas e diretrizes operacionais, regulando atividades de escolta, monitoramento veicular, rádio comunicação e escolta forense;
- II - realizar inspeções e sindicâncias nas Unidades Prisionais sob sua responsabilidade;
- III - promover a execução da política operacional de segurança externa nas Unidades Prisionais sob sua responsabilidade;
- IV - gerenciar os deslocamentos e remoções dos presos provisórios e sentenciados;
- V - normatizar procedimentos no campo da logística para atender as diversas atividades operacionais de segurança externa;
- VI - coordenar as atividades relacionadas à elaboração do seu planejamento operacional;
- VII - analisar e emitir parecer sobre situações que possam implicar no comprometimento da segurança externa das Unidades Prisionais;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das suas disposições legais, dos seus regulamentos e das suas instruções;
- IX - orientar os Agentes de Segurança Penitenciários quanto ao uso adequado de viaturas, armamentos e equipamentos;
- X - orientar e coordenar a atuação das Centrais de Escolta;
- XI - definir padrões de quantitativo e distribuição de agentes de segurança penitenciários para a realização das atividades de segurança externa; e
- XII - receber das Unidades Prisionais as avaliações individuais referentes ao trabalho de Agentes de Segurança Penitenciários em atividades de guarda externa e tomar, ou solicitar, as providências cabíveis em cada caso.

Subseção I – DO NÚCLEO CENTRAL DE RADIOCOMUNICAÇÃO E RASTREAMENTO VEICULAR – NCRRV

Art. 36. O Núcleo Central de Radiocomunicação e Rastreamento Veicular – NCRRV, sob a égide do que dispõe o inciso I do art. 68 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, é responsável por apoiar as atividades de custódia externa dos presos, mediante operacionalização do Sistema de Radiocomunicação Digital e Rastreamento dos veículos destinados à escolta de presos da Subsecretaria de Administração Prisional.

§ 1º O NCRRV poderá, em situações emergenciais, intervir nas Unidades Prisionais, a fim de gerenciar todo o processo de radiocomunicação da rede interna, de forma a organizar e assegurar a eficiência da comunicação.

§ 2º O aparato tecnológico necessário ao funcionamento do NCRRV será providenciado pela SUAPI/SEDS.

§ 3º As Unidades Prisionais que não dispuserem do Sistema de Rádio Comunicação Digital ficam desobrigadas de cumprir a norma estabelecida nesta Subseção.

Art. 37. O NCRRV funcionará com atendimento vinte e quatro horas, inclusive nos finais de semana e feriados, sendo que os servidores trabalharão em escala de plantão, em conformidade com as normas pertinentes em vigor, de modo que o serviço prestado não sofra discontinuidades.

§ 1º Diante da necessidade de realização de manutenção nas dependências do NCRRV, considerando que a atividade operacional não deverá sofrer interrupções, deverá, tanto quanto possível, haver substituição por equipamento suplementar, de modo a assegurar, ainda que em nível minimamente suficiente, a continuação do serviço.

§ 2º A manutenção das torres de comunicação deverá, preferencialmente, ser realizada nos finais de semana e/ou feriados.

Art. 38. O rastreamento veicular destina-se a apoiar a atividade de escolta externa, bem como controlar a quilometragem, velocidade e percursos realizados, de forma a prevenir, entre outras situações adversas, a ocorrência de acidentes e o cometimento de infrações de trânsito.

§ 1º A Equipe do NCRRV prestará suporte informando as melhores rotas, de modo a possibilitar medidas preventivas contra tentativas de resgate de presos, auxiliando, em caso de defeitos mecânicos e sinistros, mediante localização rápida de viaturas mais próximas que possam prestar apoio.

§ 2º Em casos de colisão ou atropelamento, o Líder da Equipe de Escolta deverá:

- a) solicitar o comparecimento da Polícia Rodoviária Federal ou Polícia Militar para lavrar Boletim de Ocorrência;
- b) elaborar relatório circunstanciado sobre o acidente e encaminhar ao NCRRV, preferencialmente, logo após o encerramento da ocorrência;
- c) somente em casos de emergência, o botão de pane deverá ser acionado; e
- d) havendo vítimas, acionar o serviço de emergência do Corpo de Bombeiro Militar ou Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU e, quando em rodovia e estradas, a Polícia Rodoviária Federal e a Perícia da Polícia Civil.

Art. 39. Todos os motoristas são responsáveis pelo veículo e, antes de efetuarem o deslocamento, deverão abrir, pelo sistema de comunicação via rádio, ordem de serviço junto ao NCRRV. Na impossibilidade de contato através do sistema de comunicação via rádio, a ordem de serviço deverá ser aberta via telefone ou por e-mail. O controle de empenho do veículo deverá ser realizado por meio de registro na autorização de saída de veículos, a qual deverá ser preenchida com letra legível.

§ 1º No ato de seu retorno à Unidade Prisional, o motorista deverá fechar a ordem de serviço junto ao NCRRV, fechar a autorização de saída de veículo e entregar, juntamente com a chave da

viatura, ao responsável pelo setor de transporte, o qual providenciará o devido lançamento no SIAD.

§ 2º Quando o retorno ocorrer fora do horário de funcionamento do setor de transporte, a autorização será entregue para o coordenador de segurança ou líder da equipe, para lançamento imediato no SIAD.

Art. 40. O Líder da Equipe deverá informar, imediatamente, ao NCRRV quaisquer intercorrências que fujam à normalidade da atividade de escolta, atentando e dando cumprimento ao seguinte:

I – acionar os sinais luminosos e sonoros da viatura somente em caso de comprovável necessidade;

II – durante o dia a viatura deverá circular com os faróis baixos acesos, inclusive no perímetro urbano; e

III – os veículos que não estejam em serviço não poderão pernoitar fora das Unidades Prisionais, salvo se expressamente autorizado pela Equipe do NCRRV, vedado o empréstimo ou cessão de viaturas para uso particular.

Art. 41. As equipes de escolta externa deverão, obrigatoriamente, despacharem suas demandas junto ao NCRRV da seguinte forma:

I - realizar contato inicial com o NCRRV, visando à abertura de Ordem de Serviço;

II - utilizar linguagem operacional com base na Codificação Fonética Internacional – Código Q;

III - iniciar a comunicação mediante forma padrão de identificação, ainda que locutor e interlocutor tenham se comunicado pouco tempo antes; e

IV – proceder à comunicação de forma clara e objetiva.

§ 1º Na Ordem de Serviço deverão constar:

a) data e hora do contato inicial, bem como data e hora do contato final, dando por encerrado o procedimento;

b) modalidade de escolta, hospitalar, judicial, transferência etc.;

c) local de destino e quilometragem inicial e final;

d) identificação da Unidade Prisional;

e) identificação da Viatura;

f) nome e MASP do motorista e demais integrantes da equipe;

g) nome e INFOPEN dos presos;

h) quando aplicável, Dignitário escoltado, fazendo constar nome e MASP;

i) eventuais mudanças de custódia do preso; e

j) todas as intercorrências e/ou eventuais mudanças nas rotas predefinidas.

§ 2º As situações emergenciais terão prevalência sobre as demais demandas, dispensando, neste caso, a exigência do formalismo previsto no inciso III deste artigo, bastando pronunciar a palavra

“prioridade” e aguardar que a Equipe do NCRRV solicite a toda rede a disponibilização do canal para dar suporte ao demandante da priorização, o qual deverá proceder, a partir deste ponto, à sua identificação e à narrativa da ocorrência e, após finalizar o relato, deverá aguardar o retorno da Central referente às providências a serem tomadas.

§ 3º Quando se tratar de escolta hospitalar, o Líder da Equipe acionará o NCRRV informando, quando for o caso, da necessidade de rendimento em face de possível internação ou período mais longo de permanência do preso no hospital, devendo, tão logo tenha sido efetuada a mudança de custódia, atualizar a Central e comunicar que será iniciado o traslado de retorno à Unidade Prisional visando ao fechamento da Ordem de Serviço.

§ 4º Quando da necessidade de permanência do preso no hospital, os Agentes de Segurança Penitenciários designados para renderem a Equipe de Escolta deverão, tão logo tenham assumido a custódia, contatar a Equipe do NCRRV, por meio de rádio disponibilizado pelo próprio NCRRV, procedendo ao fornecimento das informações e dados necessários, a fim de abrir nova Ordem de Serviço, a qual, a priori, somente será finalizada quando do efetivo retorno do custodiado à Unidade Prisional.

§ 5º Sempre que houver necessidade de continuidade da internação do preso, os Agentes de Segurança Penitenciários responsáveis por fazer a custódia deverão, a cada troca de plantão, contatar o NCRRV para transmissão de dados e atualização da Ordem de Serviço.

§ 6º A Equipe do NCRRV disponibilizará cartilha contendo instruções referentes à forma correta de comunicação mediante emprego do Código Q, bem como no que tange a orientações complementares, visando ao máximo de eficiência:

- a) na prestação de suporte técnico e operacional às Equipes de Escolta;
- b) na execução dos procedimentos de escolta; e
- c) nos processos de radiocomunicação, rastreamento e controle da frota.

Seção III - DA DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO DO SISTEMA PRISIONAL – DAL

Art. 42. A Diretoria de Apoio Logístico, conforme previsto no art. 69 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade coordenar e controlar, junto a Subsecretaria de Inovação e Logística da SEDS, a execução de recursos financeiros destinados à aquisição de materiais, equipamentos e serviços no âmbito da Superintendência de Segurança Prisional, competindo-lhe:

I - planejar a aquisição e executar as atividades de administração de materiais, equipamentos e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Superintendência de Segurança Prisional; e

II - gerenciar a logística de movimentação das equipes de segurança no Estado de Minas Gerais.

Seção IV - DO COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS – COPE

Art. 43. Ao Comando de Operações Especiais – COPE, conforme previsto no art. 70 do Decreto Estadual nº 46.647/2014 e orientado pelas diretrizes da Superintendência de Segurança Prisional – SSPI, compete:

I – planejar, distribuir, supervisionar e, quando for o caso, atuar diretamente na operacionalização de escolta de presos de alta periculosidade, bem como realizar, sempre que solicitado pela Superintendência de Segurança Prisional, intervenções táticas e inspeções no âmbito do Sistema Prisional, com a finalidade de manter a ordem e a disciplina em conflitos, motins e rebeliões ocorridos em Unidades Prisionais;

II - intervir administrativamente nas Unidades Prisionais com a finalidade de recondução da ordem e disciplina em situações de crise, quando autorizado pelo Subsecretário de Administração Prisional;

III - realizar operações locais, intermunicipais e interestaduais de escolta de preso, quando a sua periculosidade justificar tal medida;

IV - participar de inspeções no âmbito do Sistema Prisional, quando solicitado pelo Superintendente de Segurança Prisional;

V - prevenir e inibir atos que atentem contra o Sistema Prisional e seus integrantes, priorizando operações preventivas de patrulhamento e escolta de Diretores da SUAPI, quando necessário;

VI - produzir e intercambiar informações, atuando de forma integrada com os demais Órgãos de Defesa Social, visando auxiliar nas operações de recaptura de foragidos, bem como na proteção do Sistema Prisional; e

VII - propor políticas e normas que visem à atuação operacional integrada dos grupos de escoltas e intervenções do Sistema Prisional.

Parágrafo único. O Comando de Operações Especiais, além das prerrogativas previstas nos incisos deste artigo, constitui força especial de reação da Subsecretaria de Administração Prisional e será integrado por Agentes de Segurança Penitenciários efetivos aprovados em processo seletivo interno.

Subseção I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COPE

Art. 44. O COPE, conforme art. 71 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, é composto da seguinte forma:

I - Diretor Geral;

II - Núcleo de Operações;

III - Núcleo Administrativo; e

IV - Núcleo de Treinamentos.

Art. 45. Com vistas a tornar eficaz a gestão das atividades desenvolvidas, mas, sem prejuízo do

imperativo legal previsto no artigo anterior e, estritamente com o objetivo de melhor distribuir responsabilidades e atribuições, o COPE será assim organizado:

- I – Diretor Geral;
- II – Núcleo de Operações;
- III – Núcleo Administrativo;
- IV – Núcleo de Treinamentos;
- V – Núcleo de Transporte e Manutenção de Viaturas;
- VI – Núcleo de Informação e Distribuição – NID;
- VII – Núcleo de Radiocomunicação;
- VIII – Setor de Intendência;
- IX – Grupamento Tático de Escoltas – GTE; e
- X – Grupamento de Operações Táticas – GOT.

DO DIRETOR GERAL

Art. 46. Ao Diretor Geral, no uso de suas atribuições, compete:

- I - dirigir e controlar as atividades do COPE;
- II - planejar as atividades do COPE, estabelecendo os objetivos, as políticas, as metas prioritárias e suas diretrizes;
- III - aprovar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo COPE;
- IV - propor a instauração de sindicâncias administrativas;
- V - distribuir e movimentar o pessoal, inclusive fazendo designação para serviços especiais;
- VI - propor alterações na organização interna do COPE sempre que necessário à racionalização de recursos e ao bom desempenho dos serviços;
- VII - autorizar viagens a serviço;
- VIII - orientar e promover a política de integração com os demais órgãos e entidades da Secretaria de Defesa Social;
- IX - representar o Comando de Operações Especiais junto a Órgãos governamentais e não governamentais;
- X - delegar competências aos Coordenadores sob sua responsabilidade, sem prejuízo dos atos de deliberação que lhes são próprios;
- XI - exercer orientação e supervisão geral sobre as atividades dos Coordenadores sob sua responsabilidade, avaliando e, sendo pertinente, aprovando os respectivos programas de trabalho;
- XII - analisar e, conforme o caso, autorizar a realização de instruções, treinamentos, especializações e cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento pessoal, bem como outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos; e
- XIII - exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas pela

autoridade superior.

Parágrafo único. Em eventuais impedimentos ou indisponibilidades do Diretor Geral, o Coordenador de Operações assumirá, interinamente, a responsabilidade pela Diretoria Geral do COPE.

DO COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Art. 47. Ao Coordenador de Operações, no uso de suas atribuições, compete:

I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua área de atuação nos assuntos de sua competência, bem como elaborar e propor ao Diretor Geral medidas capazes de aperfeiçoar as diretrizes da política operacional do COPE;

II - com anuência do Diretor Geral, elaborar e propor melhorias estruturais e funcionais visando ao constante aprimoramento dos grupamentos, mantendo-os atualizados quanto as suas atribuições;

III - zelar pelo respeito à disciplina e hierarquia, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares e regimentais do COPE, além de zelar pelo cumprimento das regras de conduta e urbanidade impostas aos servidores;

IV - promover o contínuo aperfeiçoamento dos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE, mediante indicação, em consonância com Coordenador de Operações, de servidores para participar de cursos de extensão e especialização;

V - participar da organização e elaboração de instruções, treinamentos e manuais de serviço do COPE, acompanhando o desenvolvimento das atividades de treinamento especializado, bem como garantir e administrar a emissão dos devidos diplomas, certificados ou declarações;

VI - participar da elaboração e organização do Plano Anual de Treinamento do COPE – PAT/COPE, bem como da apresentação deste ao Diretor Geral do COPE;

VII - elaborar escala de férias dos grupamentos sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar e controlar as escalas de serviço ordinário, especial e extraordinário;

IX - organizar a distribuição e movimentação do efetivo operacional e viaturas, bem como dos equipamentos, armamentos e munições de acordo com as diretrizes estabelecidas;

X - em alinhamento com o Diretor Geral, manter intercâmbio com os Órgãos de Inteligência e Segurança Pública, visando à obtenção de dados relacionados a eventos que envolvam a presença, devidamente autorizada pela SUAPI, de presos do Sistema Prisional Mineiro;

XI - propor e avaliar estudos voltados para esforços na aquisição de veículos, uniformes, armamentos, munições, equipamentos de segurança, fiscalização e demais aparatos empregados nas áreas operacionais do COPE;

XII - orientar os servidores quanto à necessidade de manutenção do ambiente de harmonia, hierarquia e ética profissional;

XIII - orientar e supervisionar quanto ao uso de uniformes pelos Agentes de Segurança

Penitenciários, conforme previsto neste Regulamento e na Legislação em vigor;

XIV - gerar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos grupamentos do COPE e, sempre que necessário ou solicitado, das demais atividades exercidas no âmbito de suas atribuições;

XV - diligenciar pela busca constante no tocante à sua atualização profissional, mediante participação em cursos, palestras, seminários, entre outros;

XVI - planejar e gerenciar normas e procedimentos relativos à segurança geral do COPE junto às coordenações operacionais, mediante aval do Diretor Geral;

XVII - sempre que determinado, gerenciar operações de intervenção tática em casos de motim e rebelião, bem como nas intervenções e assunções de interesse da SUAPI;

XVIII - promover no que tange à coordenação de treinamentos, estudos e análises das normas internas e legislação vigente, objetivando melhorias na qualidade do serviço desenvolvido pelo COPE;

XIX - realizar análises e emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência, além de opinar sobre as questões que se relacionem com as atividades de interesse do COPE sempre que solicitado;

XX - gerenciar as operações de escoltas externas, inclusive nas transferências interestaduais ou entre Unidades Prisionais no interior do Estado, acompanhando e fiscalizando as atividades, sobretudo, no que tange às grandes movimentações de presos e serviços de intervenções táticas;

XXI - gerenciar e supervisionar as atividades dos Líderes de Equipe sob sua responsabilidade, sanando, em conjunto com estes, eventuais irregularidades nos serviços;

XXII - planejar e fiscalizar as atividades de vigilância da Base Operacional do COPE; e

XXIII - exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 48. Ao Coordenador Administrativo, no uso de suas atribuições, compete:

I - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no âmbito de sua competência;

II - manter controle, registro e cadastramento de todas as informações, documentos e processos expedidos e recebidos, incluindo a documentação oficial do Diretor Geral;

III - promover a divulgação dos atos normativos do Diretor Geral;

IV - elaborar relatórios mensais das atividades exercidas e manter registro interno de controle de processos e documentações;

V - desarquivar ofícios, requisições, processos, pareceres, informações e documentos sempre que solicitado, efetuando os competentes controles de movimentação;

VI - planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar os assuntos pertinentes à gestão administrativa das atividades de setor de pessoal, patrimônio, material, serviços gerais, relações administrativas e arquivo;

VII - realizar estudos a respeito das necessidades de recursos humanos e materiais, visando apresentar sugestões que auxiliem nas compras de viaturas, armamentos e equipamentos de segurança;

VIII - realizar o planejamento do estoque, mantendo controle atualizado, bem como registrando toda movimentação de materiais;

XIX - realizar inventário e controle patrimonial de bens móveis, bem como providenciar a devida prestação de contas referente à carga patrimonial do COPE, realizando, sempre que necessário, o procedimento de baixa ou registro de aquisição ou transferência junto à Diretoria de Material e Patrimônio;

X - providenciar serviços de manutenção e recuperação dos bens móveis e das instalações;

XI - controlar os estoques mínimos e, sempre que necessário, deflagrar o processo de reposição, mediante solicitação junto ao setor competente, visando à aquisição de material de acordo com a necessidade, procedendo, oportunamente, à distribuição do material e carga;

XII - mapear o uso dos serviços de reprografia e telefonia, procedendo ao devido controle em conformidade com a legislação e normas internas vigentes;

XIII - cientificar ao Diretor Geral, de imediato, a constatação quaisquer irregularidades nos equipamentos, instalações e materiais sob sua supervisão e controle;

XIV - coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades de informática além de propor elaboração, alteração, regulamentação e informatização dos métodos e processos de trabalho, a fim de atender às necessidades administrativas, financeiras e operacionais do COPE;

XV - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências, bem como coletar dados estatísticos e elaborar documentos básicos para subsidiar decisões do Diretor Geral;

XVI - apoiar os demais Coordenadores, assistindo-os nos assuntos de natureza administrativa e financeira, bem como na preparação de conferências, seminários, palestras, eventos, exposições e programação e realização de atividades festivas;

XVII - extrair das publicações oficiais municipais, estaduais e federais, legislativas, judiciárias e executivas, toda a legislação e normas de interesse da Instituição;

XVIII - realizar o controle de férias, licenças-maternidade e paternidade, auxílio-doença, luto, núpcias e aposentadoria, bem como da frequência dos servidores;

XIX - acompanhar e confeccionar processos anuais de ADI – Avaliação de Desempenho Individual ou ADE – Avaliação de Desempenho Especial dos servidores;

XX - acompanhar e fiscalizar trabalhos e frequência dos funcionários terceirizados e prestadores de serviço;

XXI - coordenar e executar atos de naturezas orçamentária e financeira, bem como gerenciar valores de despesas miúdas;

XXII - fiscalizar a alimentação servida aos servidores;

XXIII - acompanhar a confecção e solicitação de diárias antecipadas e posteriores prestações de contas, em conformidade com as normas vigentes aplicáveis; e

XXIV - exercer atribuições gerais decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA

Art. 49. Ao Núcleo de Inteligência, em alinhamento com as diretrizes da Assessoria de Inteligência da Subsecretaria de Administração Prisional, compete:

I – assessorar o Diretor Geral, mantendo-o informado sobre as atividades de inteligência e contrainteligência;

II - apresentar relatório periódico das atividades de inteligência ao Diretor Geral;

III - planejar, propor e coordenar as atividades de inteligência no COPE;

IV – produzir conhecimentos a partir do processamento completo das informações obtidas pela atividade de inteligência;

V – sempre que necessário e autorizado, atuar em conjunto com as Assessorias de Inteligência das Unidades Prisionais da SEDS;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente visando à segurança e proteção de assuntos sigilosos;

VII - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à área de atuação do COPE;

VIII – com a aquiescência da SSPI, pleitear obtenção de dados e informações junto a instituições públicas e privadas, sobre assuntos de interesse do COPE;

IX - cumprir ordens e determinações do Diretor Geral que atendam à necessidade e ao interesse da Administração Pública;

X - realizar o serviço de apurações de ilícitos administrativos que envolvam, direta ou indiretamente, servidores do COPE;

XI - realizar apurações de ocorrências envolvendo viaturas constantes da carga patrimonial do COPE;

XII – levantar dados e informações com a finalidade de instruir e/ou embasar decisões e determinações do Diretor Geral;

XXIII – contribuir, nos limites de sua competência, em procedimento de investigação preliminar, em conformidade com a legislação pertinente; e

XXIV - exercer atividades correlatas.

Art. 50. O Núcleo de Inteligência será coordenado pelo Assessor de Inteligência, o qual se reportará diretamente ao Diretor Geral no que tange ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. O Assessor de Inteligência responsável por coordenar as atividades do Núcleo de Inteligência deverá ser Agente de Segurança Penitenciário, efetivo e possuir aprovação da Assessoria de Informação e Inteligência da SUAPI.

DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES

Art. 51. Ao Núcleo de Operações compete:

- I - coordenar, planejar, orientar e executar as atividades de ensino;
- II - acompanhar as atividades inerentes à execução operacional dos grupamentos;
- III - realizar estudos voltados para o aprimoramento das atividades exercidas no COPE, visando suprir as necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional;
- IV - organizar e executar rotina de treinamento físico e operacional dos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE;
- V - acompanhar o desenvolvimento das operações, com vistas a identificar falhas e adotar correções necessárias;
- VI – comunicar, formalmente, ao Coordenador Administrativo, as faltas dos servidores em serviço, convocações para operações ou treinamentos.
- VII – apresentar, tempestivamente, o Plano Anual de Treinamento – PAT, para análise e aprovação do Diretor Geral;
- VIII – inspecionar, frequentemente, o uso correto do uniforme e, em caso de irregularidade, encaminhar ao Coordenador de Operações comunicado formal pormenorizando a ocorrência com objetividade e clareza; e
- IX - exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Núcleo de Operações e Treinamento é diretamente subordinado ao Coordenador de Operações, ao qual deverá se reportar sempre que necessário.

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VIATURAS

Art. 52. Ao Núcleo de Transporte e Manutenção de Viaturas compete:

- I - adotar medidas para manter atualizada e regularizada a documentação e o registro dos veículos e viaturas do COPE;
- II - controlar a utilização e a circulação da frota de veículos do COPE, promovendo a revisão periódica, a manutenção preventiva e a conservação dos veículos;
- III - manter escalas de revisão geral e de inspeções periódicas;
- IV - zelar pela aplicação das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação de

veículos oficiais;

V - manter controle e registro de componentes e peças para manutenção dos veículos;

VI - supervisionar e/ou providenciar a baixa ou transferência de carga patrimonial de veículos;

VII – comunicar, de imediato, ao Diretor Geral, quaisquer ocorrências de danos envolvendo veículos da frota do COPE, decorrentes de acidentes ou uso indevido;

VIII - providenciar a identificação do condutor e o recolhimento da documentação referente a multas e guarda da documentação dos veículos;

IX - desenvolver e executar as atividades típicas de borracharia, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos;

X - realizar inspeção dos veículos quando da liberação de empenho e retorno, bem como assinar o devido Termo de Vistoria;

XI - lançar a autorização de saída de veículos no SIAD; e

XII - exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Núcleo de Transporte e Manutenção de Viaturas deverá se reportar ao Líder de Equipe do plantão, sempre que necessário.

DA CENTRAL DE RADIOCOMUNICAÇÃO

Art. 53. À Central de Radiocomunicação do COPE compete:

I - manter registro atualizado dos equipamentos de telecomunicação distribuídos aos setores;

II - manter acessível e organizada bibliografia técnica referente à comunicação via rádio;

III - efetuar manutenção preventiva e restauradora dos equipamentos de rádio pertencentes à carga patrimonial do COPE;

IV - assegurar a observância de todas as normas referentes à operação dos equipamentos, em conformidade com as instruções expedidas pelo Núcleo Central de Radiocomunicação e Rastreamento Veicular – NCRRV da SUAPI;

V - promover a difusão das mensagens recebidas, observado o escalonamento de prioridades em vigor;

VI - proceder ao monitoramento eletrônico das viaturas COPE, observando qualquer eventual problema nos deslocamentos, bem como comunicar toda e qualquer alteração de rota não autorizada à chefia imediata, ou equivalente;

VII – contribuir, em conformidade com diretrizes do NCRRV, junto às Unidades Prisionais e de outros setores da SUAPI, bem como de outras Instituições que se utilizam da comunicação via rádio, visando ao bom fluxo de informações;

VIII - auxiliar na vigilância da base do COPE sempre que necessário e/ou determinado;

IX – quando solicitado pelo Núcleo de Transporte e Manutenção de Viaturas ou pelo Líder de Equipe do plantão, realizar inspeção nas viaturas e assinar o Termo de Vistoria para liberação de

empenho ou retorno, bem como efetuar o devido lançamento no SIAD; e

X - exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador da Central de Radiocomunicação deverá se reportar ao Líder de Equipe do plantão, sempre que necessário.

DO SETOR DE INTENDÊNCIA

Art. 54. Ao Setor de Intendência compete:

I - manter as dependências setor em condições de segurança, limpeza e conservação;

II – controlar e fiscalizar o acautelamento de armas, munições e aprestos ao pessoal de serviço, registrando a retirada e devolução mediante anotação em livro de data, hora, nome e MASP do responsável pela retirada ou devolução e, no caso dos espargidores, realizar a pesagem na retirada e na devolução, solicitando o comunicado do servidor quando constatado o uso;

III - não autorizar a retirada de armas do setor sem a devida identificação e lançamento em livro próprio;

IV - solicitar à chefia imediata, materiais e equipamentos necessários ao controle, manutenção, limpeza e conservação do material bélico;

V – quando detectar avarias ou extravio de qualquer material pertencente ao acervo bélico, registrar em livro de ocorrência e informar, imediatamente, ao Líder de Equipe do plantão, para abertura, caso necessário, de processo próprio de apuração dos fatos, bem para que sejam tomadas outras providências, conforme o caso;

VI - inspecionar diariamente as condições de uso, funcionamento e conservação do material bélico existente;

VII - assistir à passagem de serviço do seu antecessor, conferindo os materiais existentes;

VIII - informar ao Coordenador do GOT acerca de possíveis alterações relacionadas ao armamento, munição e aprestos que se mostrem inservíveis ou obsoletos, providenciando, quando aplicável, o devido processo baixa;

IX - realizar a desmontagem e a limpeza do armamento até o primeiro escalão;

X - auxiliar na vigilância da base sempre que necessário e/ou determinado;

XI - remeter ao Coordenador de Operações os estojos de munições deflagradas, juntamente com relatório informando o quantitativo e o motivo do uso, bem como quem fez a utilização do material, solicitando reposição quando necessário;

XII – após o horário de expediente, na ausência do Líder de Equipe, receber chaves de viaturas, bem como lançar no livro de relatório a data, a hora e o nome do servidor que as entregou;

XIII – quando necessário e/ou determinado, realizar inspeção nas viaturas e assinar o Termo de Vistoria para liberação de empenho ou retorno, bem como efetuar o devido lançamento no SIAD; e

XIV - exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador do Setor de Intendência deverá se reportar ao Líder de Equipe do plantão, sempre que necessário.

DO GRUPAMENTO TÁTICO DE ESCOLTAS – GTE

Art. 55. O Grupamento Tático de Escoltas – GTE é responsável pelo planejamento e operacionalização de escoltas de maior complexidade, envolvendo traslados terrestres e/ou aéreos de presos das Unidades Prisionais da SUAPI, sobretudo os classificados como de alta periculosidade.

§ 1º Ao Coordenador do Grupamento Tático de Escoltas – GTE, em consonância com orientações e determinações do Coordenador de Operações, compete:

I - coordenar e orientar os procedimentos de escolta em operações de transferências entre Unidades Prisionais da SUAPI e para outros Estados, inclusive quando se tratar de movimentações externas de natureza diversa;

II - coordenar as equipes de escoltas, bem como elaborar planejamentos e remanejamentos entre as equipes;

III - supervisionar os procedimentos e informar ao Coordenador de Operações possíveis anormalidades;

IV - atuar como um canal de comunicação entre os Líderes de Escoltas e demais Coordenações;

V - definir a escala dos Agentes de Segurança Penitenciários integrantes do Grupamento Tático de Escoltas;

VI - intervir direta ou indiretamente em situações de emergência passíveis de comprometer a segurança da Base Operacional do COPE;

VII – no âmbito de sua competência, identificar possíveis deficiências e proceder, em consonância com orientações do Coordenador de Operações, às devidas e necessárias correções e/ou adequações;

VIII – planejar, juntamente com os Líderes de Escoltas, as rotas, pontos de parada, períodos de deslocamentos, escala de Agentes de Segurança Penitenciários, entre outros;

IX – encaminhar ao Coordenador de Operações relatório das ocorrências que envolvam possíveis e eventuais desvios de conduta dos integrantes do Grupamento Tático de Escoltas – GTE;

X – diante de possíveis irregularidades nas escoltas, definir ações e orientar os Agentes de Segurança Penitenciários;

XI - relatar os serviços executados em livro próprio de ocorrências;

XII - elaborar planilhas de controle das remoções, transferências e serviços correlatos e encaminhar o referido documento ao Coordenador de Operações, bem como, mediante aval deste, encaminhar cópia à Superintendência de Segurança Prisional;

XIII – comunicar, formalmente, as faltas dos servidores sob sua coordenação à Diretoria

Administrativa;

XIV - organizar a distribuição e/ou movimentação de efetivo operacional, equipamentos, armamento, munição e viaturas do Grupamento Tático de Escoltas - GTE;

XV – regular e registrar relatórios, comunicações internas envolvendo ocorrências de faltas e atrasos dos Agentes de Segurança Penitenciários sob sua coordenação, bem como as que envolvam alterações no quantitativo de material bélico e outros aprestos sob sua responsabilidade;

XVI - inspecionar regularmente o uso correto do uniforme pelos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE e, em caso de descumprimento das pertinentes normativas, comunicar imediatamente e formalmente a ocorrência ao Coordenador de Operações, visando à tomada de providências cabíveis; e

XVII - exercer atividades correlatas.

§ 2º Aos Agentes de Segurança Penitenciários integrantes do Grupamento Tático de Escoltas – GTE, em conformidade com prévia orientação e autorização do respectivo Coordenador e/ou Coordenador de Operações, compete:

I - executar operações de escoltas terrestres e/ou aéreas de presos de alta periculosidade;

II - efetuar a apresentação de presos de alta periculosidade aos Juízes Criminais no âmbito do Estado de Minas Gerais, bem como em outros Estados;

III - efetuar a condução de presos de alta periculosidade que necessitem de assistência médica junto à rede hospitalar;

IV - efetuar movimentação de grandes coletividades de presos entre as Unidades Prisionais da SUAPI;

V - prestar apoio ao Grupamento de Operações Táticas do COPE nas intervenções frente a situações de rebelião e motim;

VI - manter as viaturas sempre limpas, abastecidas e em condições de uso;

VII – conduzir as viaturas com a devida perícia e prudência, em conformidade a legislação pertinente e diretriz institucional;

VIII - zelar pela integridade física do preso sob sua guarda;

IX - realizar a vigilância da base operacional do COPE;

X - participar de instruções e treinamentos oferecidos pelo COPE e por outras instituições, visando ao aprimoramento e nivelamento com seus pares;

XI – alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) nos treinamentos teóricos e práticos de tiro; e

XII - exercer atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO – NID

Art. 56. O Grupamento Tático de Escoltas – GTE, no âmbito de sua Coordenação, para fins de apoio administrativo, conta com a atividade de apoio do Núcleo de Informação e Distribuição - NID,

ao qual compete:

- I - elaborar escalas de serviço segundo orientação do Coordenador de Operações;
- II – manter, de forma individualizada, controle de banco de horas;
- III - elaborar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos das ações desenvolvidas pela área operacional;
- IV - controlar e executar as atividades inerentes à área administrativa, tais como protocolo, arquivo, reprografia, recebimento e expedição de documentos;
- V - controlar e registrar a frequência dos servidores integrantes do Grupamento Tático de Escoltas – GTE e comunicar, formalmente, as ocorrências à chefia imediata e, a critério desta, ao Coordenador de Operações e ao Coordenador Administrativo;
- VI - manter e controlar o arquivo documental da Coordenação do Grupamento Tático de Escoltas – GTE;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de informações de segurança da Coordenação do Grupamento Tático de Escoltas – GTE;
- VIII - analisar, avaliar e encaminhar ao Coordenador Administrativo, documentação necessária aos processos de concessão de diárias de viagens dos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE;
- IX - confeccionar e encaminhar, a critério do Coordenador de Operações o relatório das atividades realizadas pelo COPE;
- X - confeccionar relatório semestral das atividades de Escoltas realizadas pelo COPE e, mediante aval da chefia imediata, encaminhar ao Diretor Geral;
- XI - gerar relatórios de escoltas para fins de estatística de trabalho; e
- XII – executar atividades correlatas.

DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES TÁTICAS – GOT

Art. 57. O Grupamento de Operações Táticas – GOT é responsável por planejar, coordenar e/ou operacionalizar as intervenções táticas em situações de motins e rebeliões, visando restabelecer a ordem e a disciplina nas Unidades Prisionais.

§ 1º Ao Coordenador do Grupamento de Operações Táticas – GOT, em consonância com orientações e determinações do Coordenador de Operações, compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e executar as operações de intervenção tática;
- II - cumprir com esmero as ordens de seus superiores, sem prejuízo da iniciativa própria que lhe cabe usar no desempenho de suas atribuições;
- III - responder pela conservação do material bélico e aprestos que estejam sob sua responsabilidade;
- IV – diante da ocorrência de motins e rebeliões, coordenar o Grupamento de Operações Táticas –

GOT, visando restabelecer a ordem e a disciplina nas Unidades Prisionais;

V - supervisionar intervenção do Grupamento de Operações Táticas – GOT junto as Unidades Prisionais na suplementação da segurança e em rondas preventivas em suas imediações;

VI - identificar possíveis deficiências nas atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência e propor adequações e melhorias;

VII - prestar assessoria ao Coordenador de Operações;

VIII - propor adequações e melhorias nos sistemas informatizados de sua área de atuação;

IX - planejar e elaborar as escalas de plantão dos Agentes de Segurança Penitenciários do Grupamento de Operações Táticas - GOT, do Setor de Intendência e da Base do COPE, bem como fiscalizar os relatórios no livro de ocorrências, informando alterações ao Coordenador de Operações;

X - inspecionar frequentemente as dependências da Base do COPE, verificando se há quaisquer alterações, bem como fiscalizar os postos de vigilância, observando se estão sendo cumpridas as ordens, regulamentos e normativas em vigor;

XI - organizar a distribuição ou movimentação de efetivo operacional, equipamentos, armamento, munição e viaturas do Grupamento de Operações Táticas - GOT;

XII – regular e registrar relatórios e comunicações internas que envolvam faltas e atrasos dos servidores sob sua coordenação, bem como os que envolvam o quantitativo de material bélico e aprestos sob sua responsabilidade;

XIII - inspecionar regularmente o uso correto do uniforme pelos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE e, em caso de descumprimento da normativa pertinente, comunicar formalmente e imediatamente ao Coordenador de Operações, visando tomada de providências cabíveis; e

XIV - exercer atividades correlatas.

§ 2º Aos Agentes de Segurança Penitenciários integrantes do Grupamento de Operações Táticas, em conformidade com prévia orientação e autorização do respectivo Coordenador ou Líder de Equipe, compete:

I - apoiar os procedimentos de revistas em presos e vistoria geral nas Unidades Prisionais;

II - prestar apoio às Unidades Prisionais na suplementação da segurança, atuando em rondas preventivas em suas imediações;

III - efetuar escolta de autoridades;

IV - auxiliar na execução de escoltas de alta periculosidade municipais, intermunicipais e interestaduais;

V - auxiliar na execução de escoltas aéreas;

VI - prover a guarda, controle e manutenção do armamento e das munições disponibilizados para o Grupamento de Operações Táticas – GOT;

VII - manter as viaturas sempre limpas, abastecidas e em condições de uso;

VIII – conduzir as viaturas com perícia e prudência, respeitando a legislação pertinente, bem como as diretrizes institucionais;

IX - realizar a vigilância da Base Operacional do COPE;

X - participar de instruções e treinamentos oferecidos pelo COPE e por outras instituições, visando ao aprimoramento e nivelamento com seus pares;

XI – alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) nos treinamentos teóricos e práticos de tiro; e

XII - exercer atividades correlatas.

Subseção II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS LÍDERES DE EQUIPE

Art. 58. Aos Agentes de Segurança Penitenciários, designados para atuarem como Líderes de Equipe, compete:

I – coordenar e controlar as atividades pertinentes à segurança e à vigilância interna e externa do Comando de Operações Especiais;

II - planejar e coordenar as escalas de plantão dos Agentes de Segurança Penitenciários de sua equipe e postos de guarda, vigilância, ronda e Setor de Intendência;

III - coordenar as escalas de folga dos Agentes de Segurança Penitenciários, dando ciência à chefia imediata;

IV - intervir, direta ou indiretamente, em situações de emergência que comprometam a segurança do COPE;

V - prestar assessoria aos Coordenadores Gerais GTE/GOT e ao Coordenador de Operações na sua área de competência;

VI - propor adequações e melhorias nos sistemas informatizados de sua área de atuação;

VII - anotar em livro próprio todos os fatos ocorridos ao longo do seu plantão, registrando nomes dos componentes da equipe do dia, os faltosos, os atrasos, as escalas da portaria contendo os horários e nomes dos servidores e as viaturas utilizadas no plantão, conforme modelo padrão;

VIII - relatar à chefia imediata os atos de insubordinação, desvios de conduta e transgressões de seus comandados em face das normas e dos regimentos internos;

IX - inspecionar frequentemente as dependências da base do COPE, verificando se há alterações, bem como fiscalizar os postos de vigilância, observando se estão sendo cumpridas as ordens, regulamentos e normativas pertinentes;

X - permanecer na Base do COPE, cumprindo integralmente o horário de trabalho, mantendo-se pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade;

XI - carimbar e assinar todos os documentos regulamentares relativos ao seu serviço;

XII - verificar, frequentemente, se os Agentes de Segurança Penitenciários de sua respectiva equipe têm pleno conhecimento das atribuições relativas aos postos de serviços e, em caso negativo, informá-los das normas e procedimentos vigentes;

XIII - inspecionar regularmente o uso correto do Uniforme pelos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE e, em caso de descumprimento das normativas pertinentes, comunicar a ocorrência formalmente à chefia imediata, para tomada de providências cabíveis; e

XIV - realizar inspeção de veículos para liberação de empenho e retorno, bem como assinar o devido Termo de Vistoria.

§ 1º Quando o número de Agentes de Segurança Penitenciários que concorrerem à escala do serviço de vigilância da Base for inferior a 06 (seis), o Líder de Equipe do dia, no início do plantão, deverá providenciar junto à chefia imediata a devida disponibilização de reforço.

§ 2º O Líder de Equipe deverá comunicar à Direção do COPE, de preferência com prazo hábil para providências necessárias, os servidores que o poderão substituir durante gozo de férias ou afastamento em virtude de licença de saúde ou outros impedimentos.

Subseção III - DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DA BASE OPERACIONAL DO COPE

Art. 59. Aos Agentes de Segurança Penitenciários escalados no serviço de vigilância e segurança da Base do COPE, em conformidade com orientações e ordens superiores, compete:

I - manter a segurança da Base dentro dos padrões de normalidade;

II - manter a ordem, a disciplina e o asseio no alojamento e demais dependências da Unidade;

III - não permitir ajuntamentos nas proximidades da portaria ou imediações do Corpo da Guarda e dos Postos de Serviço;

IV - impedir a saída de viaturas ou materiais sem ordem expressa da autoridade competente;

V – impedir a entrada de Forças de Segurança alheias ao Sistema Prisional, salvo se devidamente autorizado pela Direção do COPE;

VI – reconhecer, ou exigir identificação à distância, de todos que se aproximarem da Base durante os plantões noturnos;

VII - dar conhecimento imediato ao Líder de Equipe do plantão, da chegada e/ou entrada de pessoas estranhas;

VIII - levar à presença dos Diretores ou setor desejado os visitantes anunciados na portaria;

IX - proibir a entrada de pessoas estranhas à Unidade, sem prévio conhecimento e autorização do Líder de Equipe do plantão;

X – impedir a entrada de empregados de empresas prestadoras de serviço sem a apresentação da Carteira de Identidade ou documento de identificação legalmente válido e com foto;

XI – impedir a entrada de qualquer viatura/veículo oficial durante o plantão noturno, salvo quando autorizado pelo do Líder de Equipe e realizada a vistoria na viatura/veículo;

XII - vistoriar os compartimentos fechados dos veículos de prestadores de serviços e, somente depois, permitir que entrem; e

XIII – controlar e registrar a entrada e saída de Agentes de Segurança Penitenciários de outras

Unidades, os quais estejam pernoidando na Base do COPE.

§ 1º Os Agentes de Segurança Penitenciários de que trata o inciso XIII deste artigo, somente poderão pernoidar na Base quando expressamente autorizados pela Direção do COPE.

§ 2º O Serviço de Vigilância da Base do COPE será realizado em conformidade com as disposições regulamentares vigentes relativas ao assunto.

Subseção IV - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DAS REGRAS DISCIPLINARES

Art. 60. Ao Agente de Segurança Penitenciário lotado e em atividade no Comando de Operações Especiais, em consonância com a legislação pertinente, bem como em conformidade com as diretrizes da SSPI/SUAPI, compete:

- I – obedecer às leis, regulamentos, normas internas e ordens superiores;
- II – tratar com urbanidade as pessoas e primar pela correção de atitudes;
- III – colaborar espontaneamente para a disciplina coletiva e eficiência das atividades e operações;
- IV - ser assíduo e pontual ao serviço, exercendo com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como ser leal à Instituição;
- V - observar as normas legais e regulamentares, bem como cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VI - atender com presteza aos demais servidores do Sistema Prisional, prestando as informações requeridas, salvo quando protegidas por sigilo;
- VII - levar ao conhecimento da Autoridade Superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VIII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- IX - guardar sigilo sobre assuntos internos e manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - apresentar declaração ou atestado médico para a comprovação de aptidão física, sempre que solicitado;
- XI - desempenhar ações preventivas e repressivas, no âmbito do Sistema Prisional, visando coibir:
 - a) o tráfico e o uso de substâncias ilícitas;
 - b) o cometimento de crimes ou transgressões;
 - c) a comunicação não autorizada de presos com o mundo exterior; e
 - d) a entrada e permanência de armas, objetos ou instrumentos ilícitos que atentam contra a segurança e integridade física de presos, servidores e/ou terceiros.
- XII - garantir a ordem e a segurança das Unidades Prisionais;
- XIII - preencher, redigir e digitar relatórios, formulários e comunicações internas e externas;
- XIV - exercer atividades de escolta, custódia e condução de presos à presença de Autoridades;
- XV - conduzir veículos oficiais e viaturas para os quais esteja habilitado;

XVI - exercer atividades de escolta de Autoridades e/ou Servidores do Sistema Prisional;

XVII - executar operações de escolta e custódia de presos em movimentações externas e transferências entre Unidades Prisionais de Minas Gerais ou para outros Estados;

XVIII - prestar assistência em situações emergenciais, como primeiros socorros, incêndios, transporte de enfermos, motins, rebeliões, fugas e outras assemelhadas;

XIX – realizar o monitoramento eletrônico dos veículos oficiais do COPE, por meio de GPS e/ou outras tecnologias viáveis;

XX - operar sistema de radiocomunicação no âmbito das atividades internas e externas do Sistema Prisional;

XXI – desempenhar atribuições inerentes ao cargo ocupado, aplicando, quando autorizado e habilitado para tal, técnicas de averiguação e pesquisa, bem como de inteligência, contrainteligência e monitoramento diversos;

XXII - desempenhar, sempre que determinado, atividades de coordenação, liderança e fiscalização dos Agentes de Segurança Penitenciários;

XXIII - ministrar treinamentos extensivos quando qualificado e autorizado;

XXIV - participar das instruções, treinamentos e cursos oferecidos, salvo quando estiver em férias ou licenças;

XXV – realizar vistoria nas viaturas, mantendo-as limpas e abastecidas;

XXVI – apresentar-se ao serviço portando identidade funcional, bem como devidamente uniformizado, conforme disposições legais específicas;

XXVII - apresentar-se ao serviço com o corte de cabelos, barba e ornamentos em conformidade com disposições legais específicas;

XXVIII - utilizar os equipamentos de proteção individual disponíveis e necessários à sua segurança pessoal nas operações específicas de que participar;

XXIX - atender ao rádio, telefone ou outro meio de comunicação disponível, informando Unidade e nome, salvo motivo justificado;

XXX - tomar conhecimento dos expedientes diários e adotar as providências cabíveis, bem como conferir e registrar o patrimônio sob sua guarda, ao assumir o serviço;

XXXI – apresentar-se e informar a situação do serviço, quando do comparecimento de superior hierárquico;

XXXII – comunicar, em tempo oportuno ao chefe imediato, as ocorrências do plantão, bem como os abusos ou desvios de que tiver conhecimento;

XXXIII – comunicar, em tempo oportuno ao chefe imediato, os estragos ou extravios de armamentos, equipamentos ou materiais que estejam sob sua responsabilidade, sem prejuízo da adoção de outras medidas cabíveis;

XXXIV – comunicar, em tempo oportuno ao chefe imediato, a sua suspeição e/ ou conraindicação em processo em que deva servir como testemunha, perito, secretário ou sindicante;

XXXV – colaborar com o asseio e a conservação de seu local de trabalho;

XXXVI – verificar previamente sua escala de serviço, bem como se apresentar, com antecedência, à chefia a que estiver subordinado, ou justificar a impossibilidade de fazê-lo;

XXXVII – participar de comissões e sindicâncias internas, salvo motivo justificado;

XXXVIII - colaborar nas atividades, internas ou externas, que importem na melhoria e engrandecimento da Instituição;

XXXIX - prestar auxílio, quando dispuser dos meios para fazê-lo, às autoridades públicas ou a seus agentes que, no exercício de suas funções, necessitem de seu apoio imediato;

XL - cumprir ordem legal de superior hierárquico, quando oferecidos os meios indispensáveis a sua execução;

XLI - cumprir e/ou fazer cumprir norma regulamentar na esfera de suas atribuições legais;

XLII - comparecer à audiência em juízo, inquérito policial, ou procedimento administrativo de que deva participar na qualidade de testemunha, estando regularmente intimado;

XLIII - assumir a responsabilidade por seus atos ou de subordinados que estejam agindo sob suas ordens;

XLIV – proceder ao imediato repasse, à autoridade competente, de objeto achado, recuperado ou que lhe seja entregue em razão de suas atribuições;

XLV - devolver à Instituição as peças usadas ou em desuso de seu uniforme ou armamento;

XLVI – primar pela manutenção de conduta compatível com suas funções durante as operações;

XLVII – realizar permuta de serviço somente quando previamente autorizado pelo superior hierárquico;

XLVIII - utilizar linguagem formal e respeitosa em comunicação oficial, informação ou ato semelhante;

XLIX – não frequentar, uniformizado e sem razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da função;

L - não induzir superior ou colega a erro ou engano;

LI – não veicular notícia falsa, em detrimento da ordem e da disciplina, nos meios de comunicação em geral, como jornais, sites, redes sociais e blogs;

LII – realizar, apenas quando previamente autorizado pelo superior hierárquico, trabalhos ou operações conjuntas com outros órgãos ou seus agentes;

LIII – não abandonar ou ausentar-se do posto de serviço em que esteja escalado sem prévia autorização de seu superior imediato;

LIV – não divulgar ou propiciar a divulgação, por quaisquer meios de comunicação, de fatos ocorridos na Instituição;

LV – não publicar, sem ordem expressa da autoridade competente, documentos oficiais, ainda que não sejam de caráter reservado, ou ensejar a divulgação do seu conteúdo, no todo ou em parte;

LVI – abster-se do uso do anonimato para qualquer fim;

LVII – abster, estando uniformizado, de tomar parte em atos públicos, manifestações ou comícios de natureza político-partidária;

LVIII – não utilizar arma particular em serviço;

LIX – evitar uso indevido de arma acautelada para o serviço;

LX – não reter, indevidamente, pertences ou documentos de terceiros, mostrar-se inoperante ou furtar-se, sob qualquer pretexto ao cumprimento de suas atribuições;

LXI – não deixar com pessoas estranhas à Instituição o Documento de Identidade Funcional, o Uniforme ou qualquer de suas peças;

LXII – não dar, alugar, penhorar ou vender a pessoa estranha à Instituição, peças de uniforme ou de equipamento, novas ou usadas;

LXIII – primar pela compostura e sobriedade profissional quando em serviço ou em qualquer circunstância em que se apresente como Agente de Segurança Penitenciário, uniformizado ou não;

LXIV - apresentar-se, somente quando expressamente autorizado, como representante do COPE;

LXV – não usar uniforme quando não estiver de serviço;

LXVI – abster de fazer uso de bebidas alcoólicas ou apresentar-se embriagado estando em serviço ou uniformizado;

LXVII – abster de, em estando a dirigir veículo oficial, causar danos ao patrimônio do Estado ou de terceiros;

LXVIII – garantir a integridade física dos presos, dos bens e do patrimônio que estejam sob sua responsabilidade;

LXIX – não usar aparelhos celulares ou similares durante as operações, salvo os casos previamente autorizados pela Coordenação/Direção;

LXX – manter atualizados os dados pessoais, comunicando imediatamente qualquer alteração de endereço e telefone; e

LXXI – exercer atividades correlatas.

§ 1º Todos os Agentes de Segurança Penitenciários lotados no Comando de Operações Especiais - COPE deverão estar aptos à execução de todas as atividades desenvolvidas pelo Grupamento de Operações Táticas – GOT e/ou Grupamento Tático de Escotas – GTE, visto que, de acordo com a necessidade, poderão integrar este ou aquele.

§ 2º A descrição pormenorizada e as especificações, bem como as situações e formas de combinação e utilização do Uniforme serão tratadas e devidamente elucidadas em sede de Portaria a ser oportunamente baixada pelo Subsecretário de Administração Prisional, conforme previsto em Resolução da SEDS que trata do assunto.

Subseção V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. Os Agentes de Segurança Penitenciários do COPE, no cumprimento de suas missões

institucionais e em consonância com a legislação pertinente, trabalharão em regime de dedicação exclusiva, uma vez que devem estar de sobreaviso a qualquer hora do dia ou da noite, dado o caráter essencial do serviço prestado junto ao Sistema Prisional.

§ 1º As horas excedentes serão negociadas conforme normativa estadual que dispõe sobre a convocação de servidor público estadual para prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, nos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

§ 2º Os servidores que necessitarem de horário especial para estudante deverão encaminhar os pedidos para a Diretoria de Recursos Humanos da SEDS.

Art. 62. A permanência nos Grupamentos do COPE será de no mínimo 01 (um) ano, a contar da apresentação do Agente de Segurança Penitenciário, buscando assegurar a continuidade na prestação de serviços operacionais.

§ 1º A movimentação interna por conveniência e necessidade é ato administrativo discricionário da Direção do COPE.

§ 2º Os requerimentos de remanejamento e/ou permutas para outros setores e/ou equipes do COPE serão objeto de análise da Direção, que decidirá conforme as peculiaridades do caso concreto.

§ 3º Os requerimentos referentes a permutas ou remoção para outras Unidades deverão ser feitos em formulários próprios e encaminhados para a respectiva Coordenação que, após análise, encaminhará à Direção.

Art. 63. Os integrantes dos Grupamentos do COPE deverão gozar de boa saúde física e mental, devida e oportunamente comprovada, para participarem das instruções e treinamentos ofertados, bem como para o empenho nos serviços que envolvam as movimentações de presos de alta periculosidade e intervenções nas Unidades Prisionais.

Art. 64. Na realização das atividades buscar-se-á o máximo de eficiência e qualidade técnica satisfatória, visando alcançar resultados que atendam às expectativas do público a que se destinam.

Art. 65. Os integrantes dos Grupamentos do COPE, deverão participar, interna e externamente, de todos os cursos e treinamentos que vierem a ser oferecidos com vistas ao contínuo processo de aprimoramento e nivelamento de seus conhecimentos e habilidades.

Art. 66. Os Agentes de Segurança Penitenciários que vierem a ficar à disposição de outros Órgãos e/ou exercendo cargo de Direção em Unidades Administrativas ou Prisionais da SEDS, para fins operacionais, estarão, temporariamente, desligados das suas funções junto ao COPE.

Parágrafo único. Os Agentes de Segurança Penitenciários de que trata o caput deste artigo, ao reingressarem no quadro funcional do COPE, deverão passar por treinamentos práticos e teóricos e ser considerados aptos antes de serem inseridos no serviço operacional.

Art. 67. Os dispositivos normativos afetos à administração e operacionalização do Comando de Operações Especiais abordados nesta seção, devem ser interpretados e considerados em sua íntegra, bem como em harmonia com o contexto em que se situam.

Parágrafo único. Os casos omissos e os questionamentos surgidos no âmbito da regulamentação do COPE, serão dirimidos e sanados em consonância com diretrizes e orientações da SUAPI, pelo Diretor Geral da referida Unidade.

Capítulo IV - DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PRESO – SAPE

Art. 68. A Superintendência de Atendimento ao Preso, em conformidade com o art. 72 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas às áreas de classificação, educação regular e superior, ensino profissionalizante, atividades socioculturais e esportivas, saúde, psicossocial, articulação do atendimento jurídico, assistência religiosa, políticas sobre drogas e assistência prestada aos indivíduos privados de liberdade e suas famílias, nas Unidades Prisionais e Hospitais de Custódia da SEDS, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas, bem como coordenar e controlar as atividades de educação e ensino profissionalizante dos indivíduos custodiados em Unidades Prisionais gerenciadas pela SUAPI;

II - gerenciar a distribuição e o trabalho dos servidores responsáveis pela execução de atividades na sua área de atuação;

III - promover a manutenção do aparelhamento das Unidades Prisionais da SUAPI com os materiais e equipamentos necessários à sua área de atuação;

IV - promover a aplicação da tecnologia mais recente na área de atendimento para melhoria das atividades do Sistema Prisional;

V - acompanhar e responsabilizar-se pela alimentação de dados referentes à sua área de atuação em sistemas de informações no âmbito da SUAPI ou em sistemas de outros órgãos, conforme seja requerido;

VI - gerenciar contratos e convênios referentes à sua área de atuação, conforme diretrizes da SULOG e do Subsecretário de Administração Prisional;

VII - receber das Unidades Prisionais as avaliações individuais referentes ao trabalho de servidores na sua área de atuação e tomar, ou solicitar, as providências cabíveis para cada caso;

VIII - estabelecer diretrizes e normas, bem como coordenar e controlar as atividades relativas às Comissões Técnicas de Classificação das Unidades Prisionais da SUAPI;

IX - acompanhar e controlar a elaboração e execução dos Programas Individualizados de Ressocialização dos presos;

X - instituir e manter centro integrado de atendimento às famílias dos privados de liberdade do Sistema Prisional; e

XI - designar assessoria especializada para o exercício das funções relacionadas nos incisos VIII e IX deste artigo.

Seção I - DA DIRETORIA DE TRABALHO E PRODUÇÃO – DTP

Art. 69. A Diretoria de Trabalho e Produção, conforme o art. 73 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas ao trabalho do sentenciado, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas relativas ao trabalho dos indivíduos custodiados em Unidades Prisionais gerenciadas pela SUAPI, supervisionando o seu cumprimento;

II - estabelecer critérios de controle da produção artesanal, industrial e agropecuária das Unidades Prisionais da SUAPI, bem como da receita gerada;

III - avaliar o desempenho do setor produtivo das Unidades Prisionais, propondo ações de melhoria;

IV - auxiliar as Unidades Prisionais na abertura de postos de trabalho para os presos, por meio da articulação com a iniciativa privada, poder público, sociedade civil organizada e instituições de ensino; e

V - promover ações ligadas à sustentabilidade no âmbito do Sistema Prisional;

VI - estabelecer ações que visem à limpeza nas Unidades Prisionais, acompanhando o seu cumprimento.

Seção II - DA DIRETORIA DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO – DEP

Art. 70. A Diretoria de Ensino e Profissionalização, conforme art. 74 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à formação educacional regular e superior, profissional, sociocultural e esportiva do preso, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas relativas à educação regular e superior, ao ensino profissionalizante, ao ensino sociocultural e esportivo dos indivíduos presos em Unidades Prisionais da SUAPI, supervisionando o seu cumprimento;

II - garantir a formação educacional, profissional, sociocultural e esportiva do indivíduo preso, visando à sua reintegração à sociedade;

III - propor o desenvolvimento de métodos e técnicas regulares e alternativas de formação educacional, profissional, sociocultural e esportiva, visando ao atendimento individualizado capaz de identificar as potencialidades do indivíduo preso;

IV - estabelecer critérios e técnicas de seleção e indicação dos presos para a participação em cursos profissionalizantes; e

V - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias visando à realização de cursos educacionais e profissionalizantes, socioculturais e esportivos destinados aos presos.

Seção III - DA DIRETORIA DE SAÚDE E ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - DSP

Art. 71. A Diretoria de Saúde e Atendimento Psicossocial, conforme art. 75 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de assistência à saúde biopsicossocial, assegurando a aplicação da legislação pertinente, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas relativas à saúde e à assistência psicossocial dos indivíduos custodiados em Unidades Prisionais gerenciadas pela SUAPI, supervisionando o seu cumprimento;

II - promover políticas públicas de saúde com vistas à individualização do atendimento ao preso, observada a interdisciplinaridade necessária ao desenvolvimento humano;

III - promover as ações destinadas à garantia da saúde integral, preventiva e curativa, em âmbito ambulatorial e hospitalar, bem como ao atendimento médico, odontológico, psicológico, social e farmacêutico, buscando o cumprimento das programações individualizadas para cada preso, sugerido nos exames classificatórios e criminológicos;

IV - coordenar a execução das atividades de diagnóstico relativas à realização dos exames criminológico e classificatório, bem como estabelecer diretrizes para a sua realização, definindo procedimentos que uniformizem os instrumentos de avaliação;

V - promover a implantação e instalação dos Centros de Observação e Triagem do Sistema Prisional;

VI - articular com órgãos públicos e instituições privadas o estabelecimento de parcerias, visando à manutenção e melhoria do atendimento biopsicossocial prestado ao indivíduo privado de liberdade;

VII - orientar propostas de trabalho de cunho científico na área biopsicossocial; e

VIII - promover capacitação e suporte técnico aos profissionais da área biopsicossocial.

Seção IV - DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO DO ATENDIMENTO JURÍDICO E APOIO OPERACIONAL - DAJ

Art. 72. À Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional, conforme o art. 76 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, cumpre gerenciar a assistência jurídica prestada aos presos, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas relativas ao atendimento e acompanhamento jurídico dos indivíduos presos em Unidades Prisionais gerenciadas pela SUAPI, supervisionando o seu cumprimento;

II - garantir a assistência jurídica aos presos em unidades gerenciadas pela SUAPI, por meio do atendimento realizado por servidores lotados nas unidades prisionais ou pela articulação com entidades públicas ou privadas, especialmente a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;

III - apresentar e desenvolver ações que propiciem os meios necessários para a realização dos atendimentos jurídicos e para a melhoria deles;

IV - avaliar o desempenho do exercício da atividade de assistência jurídica, com observações em relatórios e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais; e

V - apoiar a Superintendência de Atendimento ao Preso no envolvimento das demais Diretorias em assuntos de conteúdo jurídico.

Seção V - DA ASSESSORIA DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO - ACTC

Art. 73. A Assessoria da Comissão Técnica de Classificação – ACTC, conforme o art. 77 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem por finalidade subsidiar as Superintendências da Subsecretaria de Administração Prisional - SUAPI na política de expansão, modernização e humanização adotada pelo Estado, por meio das Comissões Técnicas de Classificação - CTC, dentro das Unidades Prisionais de Minas Gerais, competindo-lhe:

I - implantar Comissão Técnica de Classificação - CTC nas Unidades Prisionais vinculadas à Subsecretaria de Administração Prisional;

II - estabelecer diretrizes e normas para a elaboração do Programa Individualizado de Ressocialização;

III - coordenar as atividades das Comissões Técnicas de Classificação das Unidades Prisionais vinculadas a Subsecretaria de Administração Prisional;

IV - supervisionar a elaboração e a execução do Programa Individualizado de Ressocialização - PIR nas Unidades Prisionais;

V - estabelecer diretrizes e normas para o encaminhamento dos egressos do Sistema Prisional, para a elaboração do Exame Criminológico, visando verificar o efetivo acompanhamento ao preso e medir a qualidade no atendimento;

VI - promover o acompanhamento da aplicação das medidas de segurança ao preso e, quando solicitado o exame criminológico, emitir laudo para fins de acompanhamento do caso, fornecendo à autoridade judicial subsídios para decisão nos incidentes de insanidade mental;

- VII - estabelecer diretrizes e normas para medir a reentrada do preso no sistema prisional;
- VIII - auxiliar na gestão da informação aplicada ao Sistema Prisional;
- IX - estabelecer diretrizes para a alimentação de dados referentes às CTC, no âmbito da Subsecretaria de Administração Prisional ou em sistemas de outros Órgãos, conforme a necessidade;
- X - estabelecer formas de análise e divulgação para as áreas de conhecimentos que tenham influência no processo de individualização da pena e reinserção Social do preso;
- XI - estabelecer formas de análises e estatísticas dos dados disponibilizados a fim de medir a qualidade do Programa de Individualização da Pena; e
- XII - participar das revisões de normas e procedimentos inerentes ao processo de individualização da pena.

Seção VI - DO PROGRAMA TRABALHANDO A CIDADANIA

Art. 74. O Programa Trabalhando a Cidadania tem, precipuamente, a finalidade de elaborar e desenvolver instrumentos administrativos capazes de dar efetividade e concretude aos mandamentos constitucionais e demais premissas legais, afetos à assistência devida aos presos do Sistema Prisional de Minas Gerais.

Art. 75. Para que se alcancem os objetivos mencionados no artigo anterior, serão entabuladas ações que promovam o envolvimento da sociedade nas atividades de assistência no âmbito das Unidades Prisionais.

Parágrafo único. A consecução dos objetivos propostos também contará com a elaboração e desenvolvimento de projetos capazes de subsidiar a propositura de convênios, viabilizando a alocação de dotações orçamentárias oriundas de outros Órgãos Públicos, a bem da qualidade de vida dos presos das Unidades Prisionais da SUAPI.

Art. 76. O Programa Trabalhando a Cidadania primará pela busca constante de convênios e parcerias, arregimentando material humano e pleiteando toda forma de subsídios, dentro dos limites da legalidade, que possam ser revertidos em prol da melhoria da qualidade de vida dos presos, sempre em consonância com o propósito de ressocialização e resolutividade das penas de privação de liberdade, contribuindo para minimizar, tanto quanto possível, os índices de reincidência criminal e readmissão nas Unidades Prisionais.

Art. 77. As alianças e parcerias poderão ser firmadas entre a Secretaria de Estado de Defesa Social e os mais variados segmentos da sociedade, abrangendo iniciativas individuais

empreendidas pelos cidadãos, bem como ações articuladas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mediante convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

Art. 78. O envolvimento da sociedade nas atividades de assistência protagonizadas pelo Programa Trabalhando a Cidadania a bem dos presos e que, de maneira geral, visem contribuir para a melhoria da qualidade de vida no âmbito das Unidades Prisionais, com reflexos positivos na resolutividade da execução penal, medidas de segurança e outras situações que justifiquem a privação da liberdade, dar-se-á da seguinte forma:

I – cidadãos idôneos e em pleno gozo dos seus direitos políticos, poderão se engajar nas atividades propostas, mediante formalização de Termo de Adesão ao Programa Trabalhando a Cidadania, para realização de trabalho voluntário nos termos da legislação pertinente, bem como em conformidade com regulamentação específica;

II – instituições Filantrópicas e/ou Religiosas, organizações não governamentais, empresas e outros Órgãos Públicos, em situação regular em face da Administração Pública, poderão se engajar nas atividades propostas, mediante formalização de Termo de Adesão ao Programa Trabalhando a Cidadania para realização de trabalho voluntário, conforme legislação pertinente e em consonância com regulamentação específica;

III - instituições filantrópicas e/ou religiosas, organizações não governamentais, empresas e outros Órgãos Públicos, em situação regular em face da Administração Pública, poderão contribuir por meio de doações, consoante observância de exigências e trâmites legais;

IV – outros Órgãos Públicos, inclusive de outras estâncias de governo, via formalização de convênios celebrados mediante aprovação de planos de trabalho que se relacionem com a realidade dos presos, favorecendo o aporte de recursos a serem revertidos em prol dos mesmos, com a devida prestação de contas;

V – Instituições de Ensino poderão se engajar e dar sua contribuição, respeitada a legislação pertinente, bem como regulamentação específica, por meio de celebração de Termos de Cooperação Técnica que possibilitem a realização de estágios obrigatórios e não remunerados no âmbito das Unidades da Subsecretaria de Administração Prisional, oportunizando o fomento à cidadania em favor dos presos, concomitantemente à disponibilização de campo propício ao aprendizado dos estudantes; e

VI – também serão considerados legítimos integrantes e colaboradores do Programa Trabalhando a Cidadania, entes públicos ou privados que contratarem mão de obra de presos, conforme legislação específica.

§ 1º O Portal Trabalhando a Cidadania será acessível ao público em geral para fins de divulgação de informações e notícias diversas.

§ 2º O Portal Trabalhando a Cidadania poderá ser utilizado para fins específicos, por pessoas previamente credenciadas, após identificação do usuário por meio da inserção de usuário e senha,

para acesso a informações e dados relativos à situação dos presos, bem como *links* para requerimentos de atestados carcerários, atestados para auxílio reclusão, atestados de trabalho para remissão de pena e outros documentos similares inerentes a cada área de assistência aos mesmos.

Art. 79. Sob a égide do Programa Trabalhando a Cidadania, será instituído, com fulcro em Resolução específica, o “Prêmio Cidadania e Ressocialização”, a ser concedido anualmente como reconhecimento a personalidades e instituições que desenvolvam ações sociais relevantes e de comprovada importância, que resultem, direta ou indiretamente, em melhorias e qualidade de vida para presos.

Art. 80. Todos os atos praticados sob a égide do Programa Trabalhando a Cidadania deverão ter ampla divulgação, garantindo-se a lisura e credibilidade do mesmo.

Seção VII - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA DO PRESO – NAF

Art. 81. O Núcleo de Assistência à Família do Preso - NAF visa prestar atendimento aos familiares dos custodiados do Sistema Prisional Mineiro.

Parágrafo único. O NAF tem como missão o desenvolvimento do atendimento ao familiar do preso a partir da consciência de alteridade, com fundamento no princípio da dignidade humana, buscando o respeito às diferenças e a consequente aceitação do próximo.

Art. 82. O NAF integra a estrutura da Subsecretaria de Administração Prisional – SUAPI e está diretamente subordinado à Superintendência de Atendimento ao Preso – SAPE.

Seção VIII - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA – NAR

Art. 83. A Coordenadoria de Assistência Religiosa é subordinada à Superintendência de Atendimento ao Preso.

§ 1º O NAR tem por finalidade diversificar e ampliar o desenvolvimento da espiritualidade, mediante incentivo às manifestações religiosas.

§ 2º O NAR atuará de modo a estabelecer parâmetros às atividades de assistência religiosa, em todas as Unidades Prisionais do Estado de Minas Gerais.

§ 3º O Coordenador do NAR poderá ser um profissional com formação superior em Teologia e especialização em Criminologia.

Art. 84. Ao NAR cumpre buscar maior integração entre Diretores das Unidades Prisionais e instituições voluntárias atuantes na prestação de assistência religiosa, visando fomentar o processo

de elaboração e implantação das políticas públicas de ressocialização nas áreas de assistência religiosa no âmbito do Sistema Prisional, tendo, entre outras atribuições:

I – o assessoramento, a coordenação, a administração, o gerenciamento, a supervisão, o planejamento, a distribuição e a execução dos projetos relacionados à assistência religiosa destinada aos presos nas Unidades Prisionais da SUAPI;

II – zelar pelo bom relacionamento entre o NAR/SAPE e instituições voluntárias atuantes na prestação de assistência religiosa;

III - manter diálogo com instituições voluntárias atuantes na prestação de assistência religiosa, sejam instituições da iniciativa privada e/ou organizações não governamentais, de modo a corresponder às necessidades concernentes à consecução de programas de melhorias no âmbito da assistência religiosa;

IV - estimular e viabilizar eventos que contribuam para o aperfeiçoamento da assistência religiosa com foco na ressocialização e posterior reintegração do indivíduo ao meio social;

V – empreender esforços em busca da paz nas Unidades Prisionais, por meio de planejamentos e estímulos à promoção de eventos religiosos, sempre em consonância com as normas de segurança, de modo que não se coloque em risco a vida e a integridade física e psíquica dos servidores, dos cooperadores e dos próprios presos;

VI - propor, apoiar e coordenar estudos que deem condições à produção de uma assistência religiosa que contribua eficazmente na formação dos valores éticos e morais, visando a ressocialização do preso;

VII – coordenar e supervisionar a distribuição de materiais religiosos elaborados pelo próprio NAR ou recebidos por meio de doações;

Art. 85. O NAR deverá acompanhar o controle mensal remetido pelos Diretores das Unidades Prisionais por meio de relatórios, os quais deverão trazer:

I - identificação das instituições e dos voluntários;

II - quantificação da assistência religiosa por dia da semana, conforme planilha específica;

III - quantificação das dinâmicas de assistência religiosa, conforme planilha específica;

IV - eventuais problemas causados pelos cooperadores voluntários;

V - resultados alcançados com a assistência religiosa em relação ao comportamento dos presos; e

VI - parecer técnico e outras informações e comentários relevantes.

Parágrafo único. Situações e/ou demandas que fujam à normalidade deverão ser prontamente comunicadas ao Superintendente de Atendimento ao Preso.

Capítulo V - DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE VAGAS - SAIGV

Art. 86. A Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas, conforme o art. 78 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem a finalidade de estabelecer diretrizes e normas, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro inicial e à movimentação de presos entre Unidades Prisionais, competindo-lhe:

I - promover a articulação entre a Subsecretaria de Administração Prisional e outras entidades públicas ou privadas, com o intuito de estabelecer parcerias para a administração conjunta de Unidades Prisionais;

II - apresentar planos e projetos para a implantação de uma política de atendimento à demanda de vagas para presos em Unidades Prisionais, por meio do levantamento de informações junto a outras entidades públicas ou privadas, propondo, conforme o caso, a construção de novas Unidades ou assunção pela Subsecretaria de Administração Prisional de Unidades Prisionais ligadas a outros Órgãos;

III - promover parcerias entre entidades públicas e privadas para disseminar e fortalecer a metodologia APAC;

IV - definir critérios para a movimentação de presos entre Unidades Prisionais considerando as características pessoais do preso e da pena que lhe foi aplicada, bem como o perfil de cada Unidade Prisional, consultando, quando necessário, a Superintendência de Atendimento ao Preso ou a Superintendência de Segurança Prisional;

V - promover a ocupação eficiente das vagas disponíveis nas Unidades Prisionais gerenciadas pela Subsecretaria de Administração Prisional;

VI - inserção de dados, referentes à sua área de atuação, em sistemas de informações no âmbito da Subsecretaria de Administração Prisional ou em sistemas de outros Órgãos, conforme seja requerido, quanto a informações referentes à sua área de atuação; e

VII - promover a articulação e orientação, em âmbito estadual, dos critérios de movimentação de presos perante os Órgãos e instituições que compõem a Defesa Social.

Seção I - DA DIRETORIA DE GESTÃO DE VAGAS - DGV

Art. 87. A Diretoria de Gestão de Vagas, conforme o art. 79 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem a finalidade de gerenciar dados relativos à distribuição dos presos, competindo-lhe:

I - garantir a alimentação de dados em sistemas informatizados que demandem o registro de informações a respeito de controle de vagas, cadastro e registro do indivíduo, entrada e saída de presos das Unidades Prisionais e outras que se fizerem necessárias quanto à sua área de atuação;

II - responsabilizar-se pela abertura, manutenção, tramitação e arquivamento de prontuários que contenham informações a respeito do preso e sua passagem pelo Sistema Prisional;

III - promover a autorização de matrícula ou transferência de presos, conforme critérios definidos pelas características dos presos, tipos de pena e perfil das Unidades Prisionais;

- IV - manter registro de informações acerca da movimentação dos indivíduos privados de liberdade;
- e
- V - responsabilizar-se pelo atendimento ao público externo que, eventualmente, solicite informações a respeito da movimentação de presos ou gerenciamento das vagas disponíveis.

Seção II - DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES PENITENCIÁRIAS – DGI

Art. 88. A Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias, conforme o art. 80 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem a finalidade de buscar o desenvolvimento, implantação e gerenciamento dos sistemas de informação inerentes ao Sistema Prisional, bem como a elaboração e divulgação de dados estatísticos, levantamento de informações e dados estratégicos, competindo-lhe:

- I - zelar pela eficiência e segurança dos sistemas informatizados do Sistema Prisional, propondo ações para sua otimização;
- II - monitorar todos os módulos dos sistemas informatizados do Sistema Prisional;
- III - garantir a alimentação dos sistemas informatizados no âmbito da SUAPI e de suas Unidades Prisionais;
- IV - fornecer suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados da SUAPI;
- V - prover capacitação aos usuários dos sistemas informatizados da SUAPI;
- VI - zelar pela qualidade dos dados alimentados nos sistemas informatizados da SUAPI;
- VII - elaborar levantamentos estatísticos acerca das ocorrências registradas nas Unidades Prisionais;
- VIII - garantir a padronização, normatização e racionalização das rotinas de trabalho, bem como a infraestrutura necessária ao funcionamento dos sistemas de informação da SUAPI junto às Diretorias envolvidas;
- IX - garantir a disponibilização das informações necessárias à tomada de decisão e embasamento da política de Defesa Social;
- X - garantir suporte às Unidades Prisionais no que concerne ao cumprimento de ordens de liberação, alvarás de soltura e concessões de benefício;
- XI - propor ações que visem ao desenvolvimento e à integração dos sistemas informatizados dos Órgãos de Defesa Social com o Sistema Prisional; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III - DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE APAC E COGESTÃO - DPA

Art. 89. A Diretoria de Políticas de APAC e Cogestão, conforme art. 81 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, tem a finalidade de implementar a metodologia APAC no âmbito do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe:

I - propor a celebração de convênios com entidades privadas que adotem a metodologia a que se refere o caput para a custódia e atendimento ao preso;

II - propor a celebração de convênios ou outros instrumentos de parceria com entidades públicas ou privadas para o compartilhamento da administração de Unidades Prisionais, considerando as atribuições de cada entidade envolvida; e

III - gerenciar e avaliar os convênios e parcerias firmados quanto à sua área de atuação, sugerindo, conforme o caso, a manutenção, ampliação ou redução do escopo da parceria ou extinção do instrumento.

TÍTULO III - DAS UNIDADES PRISIONAIS **Capítulo I - DA FINALIDADE**

Art. 90. As Unidades Prisionais vinculadas à SEDS, conforme art. 82 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, têm por finalidade:

I - executar atividades de segurança e inteligência, bem como de atendimento ao preso, em conformidade com as diretrizes das Assessorias e Superintendências da Subsecretaria de Administração Prisional;

II - executar atividades de natureza administrativa, conforme orientações da Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social e da Subsecretaria de Administração Prisional;

III - zelar, em conjunto com as Assessorias e Superintendências da Subsecretaria de Administração Prisional, pela aplicação da legislação afeta à seara da execução penal;

IV - prestar informações sobre a administração da Unidade Prisional e relativas aos presos nela custodiados, quando demandado e em conformidade com orientação da Subsecretaria de Administração Prisional; e

V - garantir a alimentação de dados em sistemas informatizados conforme seja requerido.

Capítulo II - DA CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 91. As Unidades Prisionais se classificam em:

I - Centro de Remanejamento do Sistema Prisional – CERESP: Unidades Prisionais próprias para a custódia de presos que serão remanejados para outras Unidades Prisionais;

II – Presídios: Unidades Prisionais próprias para custodiar presos provisórios, contudo, podem acolher presos condenados até liberação de vagas em estabelecimentos adequados;

III - Complexo Penitenciário: Unidade Prisional própria para custodiar presos provisórios e/ou condenados nos regimes fechado ou semiaberto;

IV – Penitenciárias: Unidades Prisionais próprias para custodiar presos condenados nos regimes fechado ou semiaberto;

V – Hospitais de Custódia e Tratamento Psiquiátrico e Centros de Apoio Médico e Pericial: Unidades próprias para custódia e/ou realização de exames gerais e/ou tratamento ambulatorial de indivíduos inimputáveis ou semi-imputáveis e/ou de presos acometidos pela superveniência de doenças mentais;

VI - Casas de Albergado: Unidades Prisionais próprias para custódia de presos no regime aberto; e

VII - Centros de Referência da Gestante Privada de Liberdade: Unidades Prisionais próprias para custódia de presas gestantes e puérperas.

§ 1º As Unidades referidas no inciso V deste artigo também são responsáveis pela realização de exames toxicológicos, sanidade, cessação de periculosidade e criminológico.

§ 2º O tratamento ambulatorial de que trata o inciso V deste artigo poderá ser realizado também em outras Unidades Prisionais que disponham de instalações médicas e de pessoal qualificado.

§ 3º O exame criminológico a ser realizado em Centros de Observação poderá eventualmente ser realizado pelas próprias Comissões Técnicas de Classificação das Unidades Prisionais.

§ 4º As Unidades Prisionais de que trata o inciso VII deste artigo são estruturadas e equipadas para possibilitar a permanência das presas gestantes até 01 (um) ano após o parto, juntamente com seus filhos.

Capítulo III - DA INFRAESTRUTURA E DA DELIMITAÇÃO DA ÁREA TERRITORIAL DAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 92. Integram a infraestrutura e o perímetro territorial das Unidades Prisionais:

I – a área interna: onde se localizam os setores administrativos, podendo ocorrer nestes a presença de presos, devidamente autorizados, para realização de tarefas de manutenção e conservação da Unidade Prisional.

a) constituída pelos prédios da área administrativa delimitada por alambrados e/ou muralhas e pela portaria; e

b) abrange o terreno delimitado por muralhas e/ou alambrados.

II – a área interna restrita: destinada a custódia e convivência dos presos, sendo delimitada pelos muros e/ou alambrados.

a) constituída pelos prédios existentes no interior da Unidade Prisional, bem como o espaço delimitado pelos muros/alambrados que demarcam o espaço de convivência dos presos;

b) somente a equipe de segurança tem autorização para acessar e/ou circular na área em comento; e

c) os demais funcionários podem ter acesso mediante autorização da equipe de segurança da Unidade Prisional.

III - perímetro de segurança:

a) constituído pela área interna da Unidade Prisional delimitando por muro/alambrado/cerca; e

b) a circulação é permitida somente aos funcionários da Unidade Prisional de acordo com a sua função.

IV - área externa da Unidade Prisional é constituída pelo terreno que se estende do alambrado/muralha e da portaria até o limite da propriedade estatal;

V - muralha:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional;

b) circunda os pavilhões e/alias onde os presos ficam custodiados; e

c) contém guaritas para vigilância e passadiços para circulação dos Agentes de Segurança Penitenciários.

VI - passadiço:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional;

b) situado sobre a muralha ao longo de sua extensão; e

c) é corredor de acesso entre as guaritas.

VII - guarita:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional;

b) constitui edificação coberta (cômodo) localizado em pontos estratégicos ao longo dos passadiços; e

c) destina-se ao abrigo dos Agentes de Segurança Penitenciários responsáveis pela vigilância da área interna e externa da Unidade Prisional.

VIII - alambrado ou cerca de arame:

a) faz parte da área interna da Unidade Prisional; e

b) circunda os prédios administrativos e pavilhões destinados a presos do regime semiaberto e aberto.

IX - cancela ou portão principal:

a) obstáculo físico, com conexão direta para a rua; e

b) setor destinado à parada e identificação dos veículos e pessoas que intentem adentrar à Unidade Prisional.

X - portaria:

a) porta de acesso à área interna da Unidade Prisional; e

b) setor destinado ao procedimento de identificação, revista e vistoria nos veículos e pertences de pessoas que ingressam ou saem da Unidade Prisional.

XI - sala de revista:

a) espaço pertencente à estrutura da portaria; e

b) setor destinado à realização de revista corporal nos visitantes, prestadores de serviços, funcionários e seus respectivos pertences.

XII - sala de censura:

- a) espaço no qual são vistoriados os pertences encaminhados ao preso, bem como aqueles que o mesmo portava no ato de seu ingresso na Unidade Prisional; e
- b) setor destinado ao procedimento de censura das correspondências, cujos remetentes ou destinatários são os presos.

XIII - Intendência:

- a) espaço destinado à guarda de armamento, munições, equipamentos de proteção individual e coletiva da Unidade, rádios HT e detectores de metais;
- b) setor destinado ao controle, acautelamento e manutenção de armamento e munições; e
- c) setor responsável pelo controle, manutenção preventiva e acautelamento de equipamentos de proteção individual e coletiva da Unidade, bem como rádios HT e detectores de metais.

XIV - parlatórios:

- a) espaços projetados e construídos para proporcionar aos presos a possibilidade de conversarem reservadamente com os seus Defensores Públicos e/ou Advogados; e
- b) podem, se necessário, ser utilizados por outros profissionais que necessitem prestar atendimento aos presos.

XV - sala de monitoramento: setor destinado à observação e gravação das imagens das câmeras de segurança da Unidade Prisional.

XVI – pavilhão/ala/galeria:

- a) área destinada à custódia; e
- b) espaço de convivência dos presos.

XVII - pátio:

- a) local destinado às atividades recreativas do preso; e
- b) espaço utilizado para recebimento de visitas sociais.

XVIII - cela de segurança:

- a) localizada fora dos pavilhões; e
- b) destinada à permanência temporária de presos para fins diversos em prol da segurança da Unidade Prisional e, não raro, do próprio preso.

XIX - cela íntima: destinada, exclusivamente, para realização de visitas íntimas ao preso.

Capítulo IV - DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 93. As Unidades Prisionais, em conformidade com o art. 90 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, assim se organizam:

I – Diretoria Geral:

- a) Diretoria Adjunta;
- b) Assessoria de Inteligência;
- c) Conselho Disciplinar - CD;

- d) Comissão Técnica de Classificação – CTC; e
- e) Coordenação de INFOPEN.

II - Diretoria Administrativa:

- a) Núcleo de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Finanças;
- c) Núcleo de Almoxarifado;
- d) Núcleo de Manutenção; e
- e) Núcleo de Transporte.

III – Diretoria de Atendimento ao Preso:

- a) Núcleo Jurídico;
- b) Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial;
- c) Núcleo de Ensino e Profissionalização; e
- d) Núcleo de Trabalho e Produção.

IV – Diretoria de Segurança:

- a) Núcleo de Segurança Interna – NSI; e
- b) Núcleo de Segurança Externa – NSE.

V – além da estrutura definida nos itens anteriores, terão em sua organização:

- a) Conselho Disciplinar; e
- b) Comissão Técnica de Classificação.

Capítulo V - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 94. As atribuições no âmbito das Unidades Prisionais, em conformidade com art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, devem ser distribuídas e executadas sempre em consonância com as diretrizes, normas e orientações expedidas pela SEDS e, em especial, pela Subsecretaria de Administração Prisional.

Seção I - DA DIRETORIA GERAL

Art. 95. À Diretoria Geral, conforme escopo previsto no inciso I do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, cabe:

- I - garantir a execução, coordenação e integração das atividades de inteligência, de gestão de vagas, de avaliação disciplinar, de classificação dos presos, de administração da Unidade Prisional, de segurança e de atendimento ao preso, bem como organizar a distribuição das atividades a serem executadas pelos servidores;
- II - promover a estabilidade, a segurança e a disciplina no âmbito da unidade;
- III - articular com autoridades locais para garantir o andamento e a melhoria da administração da Unidade Prisional e de suas atribuições;

- IV - organizar o Conselho Disciplinar e a Comissão Técnica de Classificação;
- V - representar a Unidade Prisional institucionalmente junto ao público externo;
- VI - articular e promover, junto à sociedade, a missão da Secretaria de Estado de Defesa Social em consonância com as normas e legislação vigentes;
- VII - garantir o correto e integral cumprimento das normas do Sistema Prisional;
- VIII - informar a Subsecretaria de Administração Prisional sobre necessidades de atualizações e de mudanças nas normas vigentes;
- IX - aprovar em conjunto com o Núcleo Gerencial da Subsecretaria de Administração Prisional o Corpo Diretivo da Unidade Prisional, a fim de garantir uma relação de integração, promovendo ações articuladas e coerentes de acordo com os princípios da gestão democrática, participativa e humanizada;
- X - promover e garantir o clima de estabilidade, integração, disciplina e harmonia entre as Diretorias da Unidade Prisional;
- XI - orientar, promover, acompanhar e avaliar as ações realizadas nas áreas de atendimento e ressocialização, segurança, inteligência e administrativa, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do Sistema Prisional;
- XII - promover a atualização dos dados estatísticos e informações pertinentes aos diversos setores da Unidade Prisional, mantendo a Subsecretaria de Administração Prisional permanentemente informada, visando acordos, indicadores e metas;
- XIII - acompanhar a gestão dos recursos humanos, financeiros e logísticos, a fim de garantir a conservação e a manutenção da Unidade Prisional;
- XIV - adotar as providências cabíveis e imediatas após tomar ciência de ocorrências envolvendo presos e/ou funcionários;
- XV - garantir o funcionamento do Núcleo de Ensino e Profissionalização, disponibilizando nas Unidades Prisionais que não possuem Pedagogo, um funcionário que preferencialmente tenha formação em Pedagogia ou áreas afins (Ciências Humanas e cursos técnicos em área de Educação) para se responsabilizar pela coordenação das atividades de ensino e profissionalização, bem como pelo lançamento diário das informações no INFOPEN;
- XVI - fiscalizar o lançamento de dados no INFOPEN, a fim de diminuir a ocorrência de informações inconsistentes;
- XVII - providenciar espaço apropriado à realização das atividades de ensino e profissionalização nas Unidades Prisionais, buscando parcerias para a construção de instalações específicas para este fim;
- XVIII – Articular junto a Sociedade, parcerias para a promoção de cursos de alfabetização, profissionalização, nível superior, nível técnico, graduação e projetos socioculturais, visando proporcionar melhores condições ao processo de reinserção social do preso;
- XIX - articular e promover as ações do Programa Trabalhando a Cidadania;

XX - acompanhar e fazer cumprir os termos de cooperação técnica, convênios e contratos, a fim de regulamentar as atividades de ensino e profissionalização que ocorrem nas Unidades Prisionais;

XXI - gerir os contratos, convênios e termo de cooperação técnica de parceria de trabalho do preso da Unidade Prisional, conforme legislação vigente;

XXII - captar e gerenciar parcerias com empresas privadas, instituições, fundações, organizações da sociedade civil de interesse público – OCIPs, autarquias e prefeituras, com o fim de ampliar as possibilidades de trabalho aos presos da Unidade Prisional;

XXIII - captar e gerenciar parcerias com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, com foco no setor de agropecuária, visando à expansão da área de produção da Unidade Prisional;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, resoluções, portarias e os procedimentos operacionais padronizados definidos neste Regulamento, bem como em demais orientações e determinações legais;

XXV - identificar e contatar instituições públicas e/ou privadas com a finalidade de estabelecer parcerias que favoreçam o desenvolvimento de projetos e programas que aperfeiçoem o atendimento prestado na Unidade Prisional;

XXVI - convocar e presidir as reuniões da Comissão Técnica de Classificação, podendo delegar para outro Diretor da Unidade Prisional;

XXVII - presidir as reuniões da CTC, evitando interferências de ordem subjetiva e cuidando para que não ocorram incoerências nos dados informados pelos Técnicos, buscando o consenso e a uniformidade das interpretações;

XXVIII - nomear os membros do Conselho Disciplinar;

XXIX - presidir o Conselho Disciplinar - CD ou delegar a outro Diretor da Unidade Prisional, porém, acompanhando as decisões das reuniões;

XXX - fazer cumprir a agenda e prazos preestabelecidos para as reuniões da CTC, CD e Acolhida;

XXXI - viabilizar e acompanhar a execução das propostas do PIR para cada preso;

XXXII - gerenciar, garantir e fiscalizar a execução de todas as etapas da individualização da pena, quais sejam: acolhida, classificação, evolução, reavaliação e reinserção social;

XXXIII - pleitear junto à SEDS infraestrutura e logística necessárias ao cumprimento das ações propostas e demandadas da Unidade Prisional;

XXXIV - ter ciência de toda documentação recebida e expedida pela Unidade Prisional para tomar providências cabíveis;

XXXV - informar à Subsecretaria de Administração Prisional o quadro de vagas de servidores, bem como requerer a reposição de funcionários da Unidade Prisional, quando necessário;

XXXVI - promover diligências e sindicâncias destinadas à apuração de possíveis irregularidades na Unidade Prisional;

XXXVII - gerenciar pessoalmente ou por meio de servidor credenciado junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF, os valores de despesas miúdas relativos às atividades

administrativas, bem como referentes à produção e grupo gerador, observados os prazos e a metodologia de prestação de contas em consonância com as diretrizes da DCF;

XXXVIII - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência que integra o presente Regulamento; e

XXXIX - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo, por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da SUAPI.

Subseção I - DA DIRETORIA ADJUNTA

Art. 96. À Diretoria Adjunta, conforme inciso II do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, cabe, subsidiariamente, as mesmas atribuições da Diretoria Geral, salvo no que tange à distribuição das funções.

Subseção II - DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA

Art. 97. À Assessoria de Inteligência, conforme parâmetros previstos no inciso III do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, cabe:

I - antecipar ocorrências indesejáveis para a manutenção do trabalho normal da Unidade Prisional;

II - cumprir com as ações e demandas que lhe são próprias e pleitear a obtenção de informações de natureza de inteligência;

III - incumbir-se da obtenção de informações relevantes e atualizadas atinentes à Unidade e ao Sistema Prisional;

IV - reportar as informações de inteligência ao Diretor Geral e à Assessoria de Inteligência da Subsecretaria de Administração Prisional, à qual se subordina tecnicamente;

V - zelar pela proteção à informação sensível e demais pressupostos doutrinários e sistêmicos da Atividade de Inteligência Prisional;

VI - fomentar e difundir a Atividade de Inteligência Prisional na respectiva área de competência, representando condignamente a Assessoria de Informação e Inteligência AII, inclusive perante as agências locais de inteligência;

VII - subsidiar o Diretor Geral e os demais setores da Unidade Prisional com informações que possam ter reflexos nas respectivas áreas de atuação;

VIII - manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação de sua competência;

IX - apresentar sugestões que contribuam para o aprimoramento dos trabalhos atinentes à Atividade de Inteligência Prisional;

X - informar à AII da SUAPI fatos e situações que atentem contra os deveres éticos e morais no serviço público; e

XI - integrar a Comissão Técnica de Classificação - CTC e exercer todas as atividades relativas à classificação e efetivo acompanhamento do PIR.

XII - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência; e

XIII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo, por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Subseção III - DO CONSELHO DISCIPLINAR

Art. 98. O Conselho Disciplinar – CD de que trata o inciso VII do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014 é organizado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional e destina-se ao processamento e julgamento das faltas disciplinares cometidas pelos presos, bem como à cominação das devidas sanções administrativas.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor Geral, como responsável pela organização e estruturação do Conselho Disciplinar, a designação dos seus membros e respectivos suplentes.

Art. 99. O Conselho Disciplinar é composto por, no mínimo, 06 (seis) titulares, capazes e experientes, a saber:

I – Presidente: representado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional, que poderá delegar a função a um dos Diretores Setoriais;

II – Secretário: representado por servidor qualificado para exercer o secretariado junto ao Conselho Disciplinar; e

III – Defesa: representada pela Defensoria Pública ou por Advogado constituído ou, na ausência ou inexistência destes, pelo Analista Executivo de Defesa Social/Analista Técnico Jurídico – ANEDS/ATJ, observados os limites legais de exercício da função previstos neste Regulamento, sem, contudo, deixar de contribuir eficientemente para a justa classificação da falta disciplinar.

IV – Membros votantes:

a) 1 representante da equipe de segurança; e

b) 2 técnicos ligados a Diretoria de Atendimento.

§ 1º Serão no mínimo 03 (três) membros votantes, mantendo-se, para todos os efeitos, a composição ímpar, recomendada a alternância destes membros a cada 06 (seis) meses.

§ 2º Ao Presidente do Conselho Disciplinar não será permitido votar.

Art. 100. Serão impedidos de participação no Conselho Disciplinar:

I – o servidor que classificou a falta;

II – o servidor que, de alguma forma, tenha presenciado os fatos; e

III – o servidor que possua relação de parentesco, amizade ou desafeto com o preso ou funcionário envolvido na ocorrência.

Art. 101. O Conselho Disciplinar somente funcionará com a totalidade de seus membros, reunindo-se, ordinariamente, uma vez por semana, mantendo a constância do dia, o qual será fixado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Conselho Disciplinar poderá se reunir em caráter extraordinário, sempre que convocado pelo Diretor Geral.

Art. 102. Ao Conselho Disciplinar cabe:

I - analisar e decidir acerca das faltas disciplinares, sejam elas graves, médias ou leves, e sugerir a respectiva sanção;

II – gerenciar, por meio de ações e deliberações de competência de seu Presidente, o procedimento disciplinar, decidindo sobre incidentes, inquirindo o preso, visando esclarecer os fatos e circunstâncias das ocorrências, bem como solicitando diligências e informações aos diversos setores da Unidade Prisional, a fim de que seja aplicada a devida sanção administrativa;

III – viabilizar, por meio de ações e deliberações de competência de seu Secretário, o trâmite das ocorrências de sua responsabilidade;

IV – garantir, por meio de ações e deliberações de competência de Advogado constituído, de Defensor Público ou, à falta destes, de ANEDS/ATJ, o direito do preso ao contraditório e à ampla defesa; e

V - analisar e julgar, por meio de ações e deliberações de competência de seus membros votantes, as faltas disciplinares.

Parágrafo único. Aos membros suplentes compete substituir os membros titulares sempre que necessário, bem como compete ao membro Presidente, de acordo com a demanda de trabalho, designar auxiliares para viabilizar a celeridade do Procedimento Disciplinar.

Art. 103. As faltas disciplinares deverão, preferencialmente, ser apuradas na Unidade Prisional em que ocorreram, contudo, quando tal não for possível, em razão de eventual urgência de transferência do preso, o procedimento disciplinar deverá ter continuidade na Unidade Prisional de destino.

Parágrafo único. O Procedimento Disciplinar, uma vez instaurado, não deverá, em hipótese alguma, restar interrompido, devendo a Unidade Prisional de origem, a fim de assegurar sua continuidade, em até 05 (cinco) dias contados da transferência do preso, encaminhar a documentação referente à apuração das faltas disciplinares.

Subseção IV - DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 104. À Comissão Técnica de Classificação – CTC de que trata o inciso VIII do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014 será presidida pelo Diretor Geral, o qual poderá delegar a competência ao Diretor Adjunto ou Diretor de Atendimento ao Preso.

Art. 105. A CTC da Unidade Prisional será composta por:

I - Diretor Geral;

II - Diretor de Segurança;

III - Assessor de Informação e Inteligência;

IV - Analista Técnico Jurídico;

V - Psicólogo;

VI - Assistente Social;

VII - Enfermeiro ou Técnico/Auxiliar de Enfermagem;

VIII – Médico-Psiquiatra;

IX – Dentista, quando possível;

X – Responsável pelo Núcleo de Ensino e Profissionalização;

XI - Gerente de Produção (ou representante);

XII – Gerente de CTC;

XIII - Representante de obras sociais da comunidade; e

XIV – Representante do Programa de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional – PrEsp, quando possível.

Art. 106. Para elaboração do Programa Individualizado de Ressocialização – PIR é necessário que a equipe da CTC esteja completa.

§1º As Unidades Prisionais que não possuam CTC por não disporem de todos os membros necessários à composição desta, quais sejam aqueles elencados no diploma legal pertinente, mas, que disponham de, no mínimo, 01 (um) Psicólogo ou 01 (um) Assistente Social, elaborarão “Estudo de Caso”, a título de medida administrativa excepcional e emergencial.

§ 1º O “Estudo de Caso” será elaborado em reunião de equipe, mediante análise das necessidades do preso no que tange às propostas de atendimento, bem como de indicação e alocação em atividades laborais e/ou educacionais e/ou ações que venham a contribuir com o processo de reintegração social.

§ 2º Os “Estudos de Caso”, tão logo esteja restabelecido o quadro funcional da Unidade Prisional, possibilitando assim a composição mínima da CTC, deverão ser reavaliados e convertidos em Programas Individualizados de Ressocialização.

Art. 107. À CTC cabe:

- I - iniciar a classificação do preso, a partir de sua admissão na Unidade Prisional, por meio de observação, entrevistas de classificação e atendimentos técnicos das áreas de saúde, psicologia, serviço social, segurança, jurídico, educação e trabalho.
- II - classificar os presos segundo os seus antecedentes e personalidade para orientar a individualização da execução penal.
- III - entrevistar pessoas, requisitar de Órgãos Públicos e/ou Privados dados e informações, bem como realizar outras diligências ou exames que possibilitem identificar traços relevantes da personalidade do preso;
- IV - elaborar, a partir da admissão do preso provisório ou condenado, o Programa Individualizado de Ressocialização - PIR em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias;
- V - elaborar o PIR considerando a situação jurídica, disciplinar, condições de saúde, perfil psicológico e social, escolaridade, experiência profissional e necessidades futuras, visando à reinserção social;
- VI - elaborar, executar e acompanhar o PIR durante o cumprimento da pena privativa de liberdade, na forma da lei;
- VII - recomendar a realização de atividades laborativas, educacionais e medidas especiais de assistência ou tratamento durante o tempo de cumprimento de pena;
- VIII - orientar e indicar a inserção ou retirada do preso das atividades laborativas e/ou educacionais mediante elaboração e emissão de parecer;
- IX - estudar e sugerir medidas para aperfeiçoar a política de reintegração social da Unidade Prisional;
- X - elaborar a avaliação da evolução do preso e encaminhar às autoridades competentes;
- XI - emitir relatório dos presos que estejam na iminência de serem desligados e encaminhar ao Programa de Inclusão Social de Egressos do Sistema Prisional, nos municípios assistidos por estes;
- XII - programar articulação junto à rede de assistência, de ações necessárias, com vistas à reinserção social do preso;
- XIII - elaborar o relatório conclusivo do PIR relativo aos presos condenados que venham a ser desligados da Unidade Prisional em decorrência de:
- a) término da pena;
 - b) livramento condicional;
 - c) prisão domiciliar;
 - d) indulto, anistia, graça e perdão judicial;
 - e) extinção de punibilidade; e
 - f) encaminhamento para Associação de Proteção e Assistência ao Condenado - APAC.

Art. 108. Compete ao Gerente da CTC:

- I - acompanhar todas as etapas do processo de individualização da pena, a fim de subsidiar a direção acerca da execução do processo;
- II - manter atualizadas as informações pertinentes à Comissão Técnica de Classificação;
- III - auxiliar a direção da Unidade Prisional na monitoração e alimentação dos bancos de dados e sistemas de informação pertinentes às áreas técnicas;
- IV - prestar informações acerca da Comissão Técnica de Classificação e do processo de individualização da pena dos presos da Unidade Prisional;
- V - garantir que os presos admitidos e acolhidos passem pelo processo de classificação das áreas, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da admissão;
- VI - encaminhar ao Diretor de Atendimento a relação de presos a serem classificados, e providenciar o encaminhamento da relação validada para agendamento junto aos Núcleos de Atendimentos Técnicos de classificação;
- VII - monitorar o processo de classificação e informar ao Diretor de Atendimento relação de presos classificados pelas áreas, a fim de providenciar a discussão dos casos em reunião da CTC;
- VIII – encaminhar, para validação do presidente da CTC, relação de presos a terem os casos discutidos;
- IX - validada a relação, informar aos membros os casos que serão discutidos na próxima reunião da CTC, visando à elaboração do PIR ou Estudo de Caso;
- X - informar aos Técnicos, em tempo hábil para que apresentem a síntese da classificação, o dia e horário da reunião da CTC;
- XI - participar da reunião da CTC, acompanhando os relatos acerca dos presos, as propostas de acompanhamento e sugestões de cada profissional sobre a inserção em atividades que visem à sua evolução no processo de ressocialização;
- XII – transcrever (digitar) todos os dados e pareceres da CTC para o formulário do PIR ou Estudo de Caso;
- XIII - cuidar para que as informações prestadas pelos Técnicos durante as reuniões da CTC não acarretem interpretações ambíguas ou confusas, evitando interferências de ordem subjetiva e resultados incoerentes;
- XIV - conferir se todas as informações digitadas no PIR ou Estudo de Caso estão de acordo com as orientações emanadas pela Assessoria de Comissão Técnica de Classificação;
- XV - registrar e documentar todas as informações prestadas nas reuniões da CTC por meio de ata de reuniões;
- XVI - encaminhar cópia dos documentos elaborados pela CTC para a Assessoria de Comissão Técnica de Classificação e demais Órgãos solicitantes, devidamente assinados e carimbados por todos os membros da comissão;
- XVII - prestar informações referentes à CTC à Assessoria de Comissão Técnica de Classificação, quando solicitado;

XVIII - zelar, juntamente com o Diretor de Atendimento, pela execução do PIR e agendamento dos atendimentos de evolução;

XIX - acompanhar e gerenciar constantemente o número de presos com PIR em efetivo acompanhamento;

XX - monitorar o prazo de validade do PIR, que é de 12 (doze) meses, para providenciar a avaliação da evolução e posteriormente a reavaliação;

XXI - providenciar, antes do prazo de vencimento do PIR ou Estudo de Caso, o agendamento e realização do atendimento de avaliação da evolução;

XXII - providenciar, após realização dos atendimentos de avaliação da evolução, o agendamento da reunião da CTC para aferição da evolução do preso em face das propostas anteriores, visando à reavaliação e, se necessário, reformulação do PIR ou Estudo de Caso anterior;

XXIII - providenciar a elaboração do relatório conclusivo do PIR para os presos desligados por motivo de:

a) alvará de soltura;

b) transferência para APAC;

c) transferência para outros Estados da Federação;

d) óbito.

XXIV - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da SUAPI.

Subseção V - DA COORDENAÇÃO DO INFOPEN

Art. 109. À Coordenação do INFOPEN cabe:

I - solicitar cadastramento e liberação de usuários e senhas junto à Diretoria de Gestão da Informação da SAIGV;

II - controlar usuários ativos e inativos da Unidade Prisional;

III - ministrar treinamentos periódicos aos funcionários da Unidade Prisional no que tange à operação do Sistema INFOPEN;

IV - prestar suporte técnico aos servidores da Unidade Prisional no que tange à operação do Sistema INFOPEN;

V - monitorar a alimentação do Sistema INFOPEN junto aos Núcleos da Unidade Prisional que realizam lançamentos de dados;

VI - prevenir lançamento de dados incorretos, buscando supervisionar e instruir os servidores da melhor forma possível;

VII - encaminhar à Diretoria de Gestão de informação Penitenciária da SAIGV as demandas da Unidade Prisional com relação a alterações no Sistema INFOPEN, emissão de relatórios no Armazém de Dados e outras;

VIII – alimentar o INFOPEN Nacional com as informações pertinentes à Unidade Prisional, buscando garantir a total consistência dos dados incluídos;

IX - apurar a consistência dos dados incluídos no INFOPEN, mediante análise dos relatórios fornecidos pela Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias e, se for necessário, realizar a devida correção;

X - atuar como multiplicador de conhecimento no que diz respeito ao Sistema INFOPEN, participando dos treinamentos quando solicitado pela SUAPI;

XI - encaminhar ao Núcleo de INFOPEN solicitação, a partir de preenchimento de formulário próprio disponibilizado na intranet da SEDS, para cadastro dos Técnicos das Unidades Prisionais;

XII - arcar com a responsabilidade de solicitar cadastro de novos usuários da rede INFOSEG e Sistema INFOPEN Nacional, entre outros, preenchendo os formulários próprios e encaminhando ao Órgão competente;

XIII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da SUAPI.

Parágrafo único. O Coordenador de INFOPEN será, preferencialmente, um servidor vinculado ao Núcleo de Segurança Interna – NSI e/ou Núcleo Jurídico e estará, administrativamente, subordinado ao Diretor Geral, todavia, tecnicamente, estará vinculado à Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias da SAIGV.

Subseção VI - DO NÚCLEO SETORIAL DE VÍDEO MONITORAMENTO - NSVM

Art. 110. O Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento, em consonância com as diretrizes do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento da DSI/SSPI, atua analisando imagens captadas pelas câmeras de segurança nas áreas internas e externas, bem como registrando as ocorrências e prevenindo situações que possam perturbar a ordem e a disciplina no âmbito da Unidade Prisional.

Art. 111. As Unidades Prisionais, salvo motivo de força maior, devidamente reportado à DSI/SSPI, manterão contingente fixo de servidores suficiente para suprir as escalas de serviço do Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento, de modo a garantir a efetividade do serviço.

§ 1º O número de servidores presentes e em efetivo desenvolvimento de suas atribuições junto ao Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento não deverá, em hipótese alguma, ser inferior a 02 (dois).

§ 2º O Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento deverá funcionar em regime de tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas, inclusive finais de semana e feriados.

§ 3º Durante o período em que estiverem diante dos monitores, os servidores deverão manter sua atenção exclusivamente voltada para a atividade de monitoramento das câmeras de segurança.

§ 4º Ao longo da jornada de trabalho, os servidores que estiverem monitorando as câmeras de segurança deverão se organizar, de modo que possam realizar, a cada 50 (cinquenta) minutos de

olhar “fixo” nos monitores, 01 (uma) pausa de 10 (dez) minutos, sem prejuízo, quando aplicável, dos intervalos regulares de almoço e lanche.

§ 5º Os servidores, salvo motivo de força maior, justificado pela Direção da Unidade Prisional e devidamente reportado ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva à atividade de vídeo monitoramento.

§ 6º O Servidor responsável pelo monitoramento das câmeras de segurança deverá comunicar ao Líder de Equipe sobre condições de saúde que possam interferir no exercício da atividade, como problemas de visão e limitações ortopédicas.

Art. 112. O Diretor Geral deverá indicar servidor para responder pelos serviços de vídeo monitoramento, informando tal indicação, via memorando, à DSI/SSPI, com vistas à ratificação do ato.

Art. 113. A DSI/SSPI, por meio de servidores designados, tem legitimidade para, a qualquer momento, recolher imagens gravadas pelas câmeras de segurança das Unidades Prisionais, bem como para acessar os setores de vídeo monitoramento sem necessidade de prévia comunicação.

§ 1º Apenas servidores devidamente designados pela DSI têm legitimidade para fazer *backup* das imagens armazenadas pelos Sistemas de Vídeo Monitoramento, bem como manusear este material, devendo todo procedimento ser documentado conforme diretrizes do Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica.

§ 2º Todo material recolhido deverá ser documentado, catalogado e armazenado conforme diretrizes do Núcleo Central de Tecnologia e Segurança Eletrônica.

§ 3º Excetuados os demais casos previstos neste artigo, o acesso ao Núcleo Setorial é restrito aos servidores do setor ou aos que estejam devidamente autorizados pelo Diretor Geral da Unidade Prisional, sendo considerados de caráter sigiloso todos os arquivos e informações armazenados no Sistema de Vídeo Monitoramento.

Art. 114. Os Sistemas de Vídeo Monitoramento funcionarão conectados, exclusivamente, ao Núcleo Central por meio de rede lógica ou outra forma segura de transmissão de dados disponibilizada pela SEDS, possibilitando a visualização e a gravação remota das imagens captadas pelas câmeras de segurança, a fim de garantir a eficiência dos serviços realizados, bem como a proteção das informações e dados armazenados.

§ 1º Quando o Sistema de Vídeo Monitoramento operar, por qualquer motivo, sem o estabelecimento de conexão remota com o Núcleo Central e/ou em situação de inadequação aos padrões adotados pela SSPI, o Diretor Geral se responsabilizará, integralmente, pelo gerenciamento e a guarda das imagens registradas pelas câmeras de segurança.

§ 2º O Diretor Geral deverá tomar todas as providências necessárias à imediata regularização da condição operacional do Sistema de Vídeo Monitoramento, bem como da situação patrimonial dos equipamentos que o compõem, sob pena de responder administrativa, cível e/ou criminalmente por falhas na segurança e eventuais vazamentos de informações e imagens.

Art. 115. As Unidades Prisionais, mesmo as que não contam com conexão para acesso remoto do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, deverão encaminhar à DSI/SSPI, para análise e aprovação, toda documentação referente às solicitações de gravações de imagem e outros registros, para procedimentos internos de investigação ou atendimento às solicitações externas.

Parágrafo único. As imagens e informações serão, desde que autorizado pela DSI/SSPI, fornecidas, mediante formalização de Termo de Compromisso, pela Equipe do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 116. As Unidades Prisionais reportarão, direta e imediatamente, ao Núcleo Central intercorrências detectadas pelo Núcleo Setorial que estejam em desacordo com a legislação vigente, bem como efetuarão, quando aplicável e expressamente autorizado pela DSI/SSPI, a gravação do fato na forma de arquivo de mídia por meio dos recursos disponibilizados pelo Sistema de Vídeo Monitoramento, registrando todo o serviço realizado no livro de atas do setor e em outros instrumentos de controle e registro que venham a ser desenvolvidos.

Parágrafo único. A fim de preservar a segurança e a integridade dos dados, o Núcleo Setorial adotará os procedimentos necessários à gravação das ocorrências, bem como realizará contato com Núcleo Central de Vídeo Monitoramento fornecendo todas as informações sobre o ocorrido, visando ao registro e à gravação remota do fato.

Art. 117. O operador de vídeo monitoramento deve comunicar, a partir das imagens captadas pelas câmeras, os procedimentos incorretos ou suspeitos que possam gerar incidentes ilícitos e/ou prejudiciais à segurança e disciplina da Unidade Prisional.

§ 1º As ocorrências em desacordo com as normas vigentes deverão ser reportadas à Diretoria de Segurança da Unidade Prisional e ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento para providências cabíveis, mediante análise das imagens e atas de registro e, após resolução da ocorrência, o material probatório deverá ser arquivado no próprio Núcleo Central.

§ 2º As imagens referentes às situações consideradas relevantes pela Direção da Unidade Prisional ou pela equipe do Núcleo Setorial serão registradas na forma de arquivos de vídeos para armazenamento permanente, sendo, as demais, somente armazenadas de forma provisória, conforme a capacidade do equipamento de gravação utilizado.

Art. 118. A comunicação do Agente de Segurança Penitenciário do Núcleo Setorial com os demais funcionários da Unidade Prisional, referente a situações que possam comprometer a segurança, deverá ocorrer de forma imediata e terá caráter meramente informativo.

Parágrafo único. Quaisquer necessidades de providências para sanar irregularidades deverão ser reportadas ao Diretor de Segurança ou Coordenador de Segurança, somente podendo ocorrer via rádio quando se tratar de situação emergencial.

Art. 119. A Equipe do Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento será constituída por Agentes de Segurança Penitenciários efetivos e será assim organizada:

I – Líder de Equipe, ao qual caberá:

- a) acompanhar e garantir o bom andamento dos serviços realizados;
- b) cuidar para que a postura dos servidores integrantes da Equipe do Núcleo Setorial se mantenha alinhada com os valores institucionais, bem como com a missão do Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento no âmbito da atividade de segurança prisional;
- c) informar ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, por telefone e por e-mail, quaisquer intercorrências, prestando todos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- d) garantir a aplicação dos procedimentos de segurança atinentes às atividades de vídeo monitoramento;
- e) conferir os relatórios diários e registros lançados no Livro de Ata do Setor, encaminhando, sempre que necessário ou solicitado, quaisquer informações e dados ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento;
- f) comunicar ao Coordenador de Segurança e, se for o caso, ao Diretor de Segurança, quaisquer ocorrências de irregularidades observadas durante os serviços de monitoramento;
- g) zelar pelo bom funcionamento dos Sistemas de Vídeo Monitoramento, providenciando, quando aplicável, a correção de pequenas falhas de funcionamento, a limpeza das câmeras e comunicando ao Núcleo Central, quando necessário, quaisquer anormalidades;
- h) orientar a Equipe do Núcleo Setorial acerca do uso correto dos equipamentos e da legislação referente ao zelo com os bens públicos;
- i) garantir, junto à Direção da Unidade Prisional, as condições necessárias ao bom andamento dos serviços;
- j) comparecer ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento quando requisitado;
- k) verificar, no início do plantão, as condições de funcionamento dos Sistemas de Vídeo Monitoramento, bem como a relação de materiais e equipamentos do setor, relatando qualquer irregularidade, imediatamente, ao Coordenador de Segurança;
- l) supervisionar o serviço de vídeo monitoramento e demais dados a serem arquivados, conforme os procedimentos adotados e as condições técnicas dos equipamentos;

- m) substituir, quando necessário, o operador de vídeo monitoramento nas suas ausências do setor ou durante as pausas intrajornadas;
- n) manter a Equipe do Núcleo Setorial atualizada quanto às diretrizes do Núcleo Central e procedimentos operacionais;
- o) manter atualizada, junto ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, a descrição dos locais de instalação das câmeras de segurança, informando qualquer alteração; e
- p) cumprir, no que couber, as demais atribuições inerentes ao cargo de Agente de Segurança Penitenciário e diretrizes técnicas e administrativas do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento.

II - Operadores de Vídeo Monitoramento, ao quais caberá:

- a) operar os equipamentos que compõem o Sistema de Vídeo Monitoramento, monitorando as áreas internas e externas das Unidades Prisionais, acompanhando os procedimentos de segurança e comunicando ao superior imediato quaisquer irregularidades observadas;
- b) cumprir com suas obrigações no efetivo exercício de suas funções nas atividades de vídeo monitoramento, pautando sua conduta pela ética, mantendo a descrição no que se refere às informações, bem como aplicando o conhecimento técnico adquirido aos procedimentos operacionais e suas atualizações;
- c) relatar os fatos relacionados aos procedimentos diários em formulário próprio ou outro meio formal de registros, gerar os arquivos necessários, emitir relatórios e, em situações emergenciais, estabelecer contato, imediato e direto, com o Líder de Equipe, Coordenador ou, em última instância, Diretor da Unidade Prisional; e
- d) cumprir, no que couber, as demais atribuições inerentes ao cargo de Agente Penitenciário e diretrizes técnica e administrativas do Núcleo Central de Vídeo Monitoramento.

Art. 120. Cabe ao Diretor Geral da Unidade Prisional colaborar com trabalho de vídeo monitoramento, disponibilizando os recursos materiais e humanos necessários à eficiência e continuidade dos serviços.

Art. 121. O Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento deverá contar com estrutura suficiente, ainda que minimamente, ao seu funcionamento, a saber:

- I - rádios transceptores – HT para comunicação imediata com os demais setores da Unidade Prisional;
- II - ramal telefônico com capacidade para comunicação externa com o Núcleo Central de Vídeo Monitoramento;
- III - 01 (um) computador conectado à rede lógica da SEDS, com acesso à Intranet, para expedição de documentos próprios do setor, bem como envio de mensagens eletrônicas ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento; e
- IV - mobiliário e demais recursos necessários ao funcionamento do setor.

§ 1º Diante da falta de recursos humanos, equipamento ou condição estrutural que prejudique a eficiência do serviço de vídeo monitoramento, o Líder de Equipe do Núcleo Setorial deverá encaminhar solicitação à Direção Geral da Unidade Prisional, com cópia ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, para providências.

§ 2º Os Núcleos Setoriais deverão contar, também, com câmera de segurança para monitoramento constante de suas dependências.

Art. 122. Os equipamentos de gravação de imagens dos Sistemas de Vídeo Monitoramento (Gravadores Digitais de Vídeo - DVRs) deverão ser configurados e lacrados exclusivamente pela Equipe de Segurança Eletrônica da DSI/SSPI e não deverão, sob nenhuma hipótese, ter seus lacres violados.

§ 1º Os equipamentos mencionados no **caput** deste artigo não deverão ser removidos da Unidade Prisional, salvo para fins de manutenção ou correção de configuração, todavia, ainda assim, será necessária prévia autorização DSI/SSPI, mediante memorando.

§ 2º A Unidade Prisional, mediante expressa e prévia autorização da DSI/SSPI, poderá alterar o local de instalação das câmeras de segurança, desde que a mudança tenha por objetivo a maior eficiência dos Sistemas de Vídeo Monitoramento.

Art. 123. As Unidades Prisionais deverão zelar pelo bom funcionamento dos Sistemas de Vídeo Monitoramento, realizando, de forma direta ou indireta, os reparos necessários no que tange à infraestrutura e parte elétrica, bem como, sempre que necessário, limpeza das lentes das câmeras, salvo quando as condições de acesso a estes equipamentos comprometerem a segurança dos servidores.

Art. 124. As pessoas que venham a visitar o ambiente interno do Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento deverão ter seus nomes, bem como data, horário e motivo da visita, registrados no Livro de Atas do Setor.

Art. 125. É proibida a entrada de qualquer tipo de equipamento eletrônico capaz de realizar gravação em áudio e/ou vídeo, bem como registrar imagens de qualquer forma, salvo quando portado por pessoal expressamente autorizado pela DSI/SSPI.

§ 1º Será permitida a entrada de celulares institucionais, ficando autorizada sua circulação e utilização apenas nas dependências administrativas da Unidade Prisional, salvo quando se tratar de situações previstas no Plano de Emergência.

§ 2º Aos servidores em geral é proibida a veiculação de quaisquer áudios ou imagens feitas no interior de Unidades Prisionais que retratem armamentos, viaturas, equipamentos, custodiados e

servidores ou a estrutura física do estabelecimento prisional, em redes sociais, blogs e outros meios de comunicação digitais ou não.

Art. 126. Jamais deverá ser autorizada a entrada de custodiados nos Núcleos Setoriais de Vídeo Monitoramento, ainda que a pretexto de realização de higienização do ambiente, uma vez que a conservação deverá ser realizada pelos próprios servidores do Setor, a fim de preservar a segurança.

Art. 127. O acesso às imagens captadas pelas câmeras de segurança somente deverá ser realizado a partir das salas dos Núcleos Setoriais de Vídeo Monitoramento.

Parágrafo único. O acesso remoto somente poderá ser realizado pelo Núcleo Central Vídeo Monitoramento por meio próprio de conexão disponibilizado pela SEDS.

Art. 128. Todo e qualquer sistema capaz de registrar imagens das áreas internas e externas das Unidades Prisionais deverá ter seu funcionamento autorizado pela DSI/SSPI, devendo, ainda, estar de acordo com os padrões operacionais adotados pela SUAPI.

Art. 129. Quaisquer irregularidades constatadas nas instalações ou funcionamento dos Sistemas de Vídeo Monitoramento, independente de confirmação de desvio ou vazamento de imagens ou informações, deverão ser apuradas pelo Diretor Geral, mediante procedimento próprio e elaboração de relatório conclusivo a ser encaminhado à SSPI/SUAPI para providências cabíveis.

Parágrafo único. Desligamentos emergenciais dos equipamentos de vídeo monitoramento deverão ser comunicados pela Direção da Unidade Prisional ao Núcleo Central de Vídeo Monitoramento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, via memorando detalhado sobre a ocorrência, informando, inclusive, a causa e o período de inoperância do Sistema.

Art. 130. Omissões ou condutas indevidas, relativamente ao tratamento das ocorrências registradas pelas câmeras de segurança, bem como o não cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Regulamento e legislação vigente, serão objeto de apuração pelas vias legais cabíveis, com vistas à aplicação de sanções administrativas, sem prejuízo de possíveis reflexos nas esferas cível e/ou criminal.

Seção II - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 131. À Diretoria Administrativa, conforme parâmetros previstos no inciso IV do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/2014, cabe:

- I - executar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas, financeiras e as relativas à pessoal no âmbito da Unidade, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Inovação e Logística do Sistema de Defesa Social e da Subsecretaria de Administração Prisional;
- II - zelar pela conservação da estrutura física da unidade e do controle de patrimônio;
- III - acompanhar as despesas realizadas pela Unidade Prisional com vistas a atender as metas definidas pela Subsecretaria de Administração Prisional;
- IV - gerar e avaliar os relatórios gerenciais de despesas e receitas;
- V - interagir, continuamente, com os demais Diretores da Unidade Prisional, visando aperfeiçoar as ações que promovam a ressocialização dos presos;
- VI - operacionalizar as penalidades aplicadas ao servidor e prestadores de serviço pela Corregedoria da SEDS;
- VII - controlar a receita da venda de produção da Unidade Prisional;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de alimentação e transporte da Unidade Prisional;
- IX - receber e empregar os recursos financeiros de acordo com as necessidades da Unidade Prisional, bem como prestar contas da verba de pronto pagamento em consonância com diretriz específica que regulamenta a matéria.
- X - captar e gerenciar, em articulação com as Diretorias Geral e de Atendimento, parcerias com empresas privadas, instituições, fundações, organizações da sociedade civil de interesse público – OCIPs, autarquias e prefeituras, com o fim de ampliar as possibilidades de trabalho aos presos da Unidade;
- XI - captar e gerenciar, em articulação com as Diretorias Geral e de Atendimento, parcerias com Órgãos Federais, Estaduais e Municipais com foco no setor de agropecuária visando à expansão da área de produção da Unidade Prisional;
- XII - cumprir as atribuições previstas no Plano de Emergência; e
- XIII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo, por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Subseção I - DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 132. Ao Núcleo de Recursos Humanos, subordinado ao Diretor Administrativo, cabe:

- I – promover o levantamento da necessidade de pessoal;
- II – Cumprir as rescisões e admissões de pessoal;
- III - propor políticas e diretrizes asseguradoras de maior eficácia na execução das atividades relacionadas com pessoal;
- IV - coordenar a apuração de frequência e afastamentos dos servidores e prestadores de serviço;
- V – controlar de férias;

- VI – elaborar folhas de ponto e mapas de frequência dos servidores e prestadores de serviço;
- VII - manter atualizado banco de dados referente aos servidores e prestadores de serviços;
- VIII - intermediar demandas de funcionários ou de interesse da Direção da Unidade Prisional junto aos setores da Superintendência de Recursos Humanos – SRH da SEDS;
- IX - divulgar de informações de interesse de servidores;
- X - atender a servidores;
- XI - despachar documentos pertinentes ao setor e cumprir demandas da SRH; e
- XII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser atribuídas ao setor por força de dispositivos legais ou de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Subseção II - DO NÚCLEO DE FINANÇAS

Art. 133. Ao Núcleo de Finanças, subordinado ao Diretor Administrativo, cabe:

- I - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- II – controlar recursos financeiros dos presos da Unidade Prisional;
- III – controlar valores de presos enviados à Unidade Prisional, guardando-os no cofre da Unidade até a liberação definitiva do custodiado ou até sua transferência para outra Unidade;
- IV - controlar diariamente o fornecimento de refeições pela cozinha a presos e servidores;
- V - fechar mensal as planilhas de alimentação e conferir as notas fiscais emitidas pela empresa fornecedora de refeições;
- VI – conferir e emitir Documento de Arrecadação Estadual - DAE para pagamento de água e energia utilizada por empresa terceirizada;
- VII - controlar o uso de despesas miúdas relativas às atividades administrativas, bem como produção e grupo gerador; e
- VIII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser atribuídas ao setor por força de dispositivos legais e/ou de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Subseção III - DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Art. 134. Ao Núcleo de Almoarifado, subordinado ao Diretor Administrativo, cabe:

- I – controle e gerenciamento de estoque e alimentação do SIAD;
- II - solicitação de materiais de consumo para todos os setores da Unidade Prisional; e
- III - controle do patrimônio da Unidade Prisional e inventário anual de bens de consumo e/ou permanentes.

Subseção IV - DO CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAL ODONTOLÓGICO E MÉDICO-HOSPITALAR.

Art. 135. Caberá ao Almojarife, sob a orientação do Diretor Administrativo, requerer, receber, conferir, armazenar adequadamente e controlar o material por meio do sistema SIAD e das planilhas de controle diário e dos mapas de consumo.

Art. 136. O Técnico da área de saúde auxiliará na conferência do material e será responsável por retirar o material do almoxarifado, armazená-lo adequadamente no estoque da enfermaria da Unidade e realizar o controle do consumo diário.

Art. 137. A aquisição de medicamentos ocorrerá por meio de requisição no SIAD e será realizada trimestralmente tendo como referência os mapas de consumo.

Parágrafo único. A análise desse tipo de requisição só será feita após o agendamento prévio da Unidade para buscar o material.

Art. 138. A aprovação da compra será realizada pela Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF após análise dos mapas de consumo.

Art. 139. Os mapas de consumo deverão ser preenchidos pelo almoxarife da Unidade, em conjunto com um Técnico responsável pela área de saúde, sendo estes os responsáveis pelo controle de estoque de todo o material odontológico e médico-hospitalar da Unidade.

Art. 140. Os mapas devem ser encaminhados à CAF, a cada trimestre, exclusivamente, para <caf@defesasocial.mg.gov.br>, de modo que cheguem até o 5º (quinto) dia útil do mês do atendimento trimestral.

Art. 141. Os mapas de consumo devem ser preenchidos de acordo com os itens padronizados disponibilizados na intranet recebidos pela Central de Abastecimento Farmacêutico.

Art. 142. Será autorizada a realização de pedidos emergenciais fora do atendimento trimestral desde que a quantia não ultrapasse 10 (dez) itens.

Art. 143. Os materiais recebidos por doação deverão ser registrados no campo observação dos mapas caso sejam itens pertencentes à padronização para conhecimento da CAF.

Art. 144. As Unidades Prisionais que possuem consultório odontológico poderão ceder sua estrutura ao Município para que seja promovido atendimento aos presos.

Parágrafo único. Quando o Município não dispuser de insumos em quantidade suficiente, a Unidade Prisional poderá solicitar ao almoxarifado central da SEDS a complementação dos materiais necessários aos atendimentos.

Art. 145. Se não houver almoxarife e/ou um responsável técnico pela área de saúde, caberá à Direção da Unidade Prisional designar servidores qualificados para desempenharem tais funções.

Art. 146. Para a aprovação das requisições dos medicamentos controlados, as prescrições originais serão encaminhadas à CAF, devendo estar carimbadas e assinadas pelo médico, além de estarem dentro da validade de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. As prescrições são individuais e devem trazer a denominação genérica do medicamento, posologia e via de administração para aprovação dos pedidos.

Art. 147. Caso as prescrições não sejam enviadas em tempo hábil para análise, serão atendidos apenas os demais itens, enquanto os controlados serão zerados na requisição.

Art. 148. As Unidades Prisionais deverão enviar junto aos mapas de consumo, o pedido de preservativos, conforme o consumo trimestral, para distribuição periódica aos presos.

Parágrafo único. Caso haja algum problema relacionado a Doenças Sexualmente Transmissíveis, por falta de distribuição de preservativo, a Unidade Prisional poderá ser responsabilizada pelo ocorrido.

Art. 149. Os medicamentos doados por familiares, após passarem pela censura, serão encaminhados ao responsável técnico para controle e administração adequada.

Subseção V - DO NÚCLEO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 150. O Núcleo de Transporte e Serviços Gerais é subordinado ao Diretor Administrativo e é formado por servidores qualificados, aptos a atuarem, quando solicitado, em situações que requeiram habilidades em áreas diversas, tais como:

- I – condução, higienização e manutenção de veículos oficiais;
- II – elétrica e hidráulica predial;
- III – serralheria e marcenaria; e
- IV – alvenaria e outras áreas correlatas.

Art. 151. São atribuições da equipe do Núcleo de Transporte e Serviços Gerais:

- I – realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os setores da Unidade Prisional, bem como das áreas internas e externas da carceragem;

- II – cuidar da limpeza do interior e exterior da Unidade Prisional;
- III - utilizar a mão de obra de presos qualificados e indicados pela CTC, considerando a aptidão de cada um, nos trabalhos de manutenção e limpeza da Unidade Prisional;
- IV – realizar serviços diversos relativamente à manutenção e pequenas modificações e adequações estruturais da Unidade Prisional;
- V - efetuar, quando solicitado, corte ou restabelecimento do fornecimento de energia e/ou água;
- VI – controle da frota de veículos da Unidade Prisional;
- VII – diligenciar manutenção e higienização dos veículos da Unidade Prisional;
- VIII – promover serviços de transporte de coisas e pessoas conforme solicitação das Diretorias da Unidade Prisional;
- IX - solicitação de credenciamento de motoristas;
- X - controle de entrada e saída dos veículos via SIAD;
- XI – controle de requisições de abastecimento; e
- XII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser atribuídas ao setor por força de dispositivos legais e/ou de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Seção III - DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO PRESO

Art. 152. À Diretoria de Atendimento ao Preso, conforme parâmetros previstos no inciso VI do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/201, cabe:

- I - executar e coordenar as atividades jurídicas, educacionais, profissionalizantes, psicossociais e de atendimento à saúde dos presos;
- II - organizar as atividades laborativas destinadas à ocupação dos presos e promover a organização e coordenação da Comissão Técnica de Classificação, conforme orientações da Superintendência de Atendimento ao Preso;
- III - orientar, monitorar e avaliar as atividades de assistência ao preso, de modo a promover gestão conjunta nas áreas:
 - a) jurídica;
 - b) saúde e atendimento psicossocial;
 - c) ensino e profissionalização;
 - d) trabalho e produção;
 - e) assistência religiosa e políticas sobre drogas; e
 - f) classificação e individualização da execução penal.
- IV – Pleitear junto à sociedade, em articulação com a Direção de Ensino e Profissionalização, parcerias para a promoção de cursos de alfabetização, de profissionalização, de nível superior, de nível técnico, graduação e atividades socioculturais, com a finalidade de proporcionar ao preso melhores condições para sua ressocialização;

- V - captar e gerenciar, em articulação com as Diretorias Geral e de Atendimento, parcerias com empresas privadas, instituições, fundações, organizações da sociedade civil de interesse público – OCIPs, autarquias e prefeituras, com o fim de ampliar as possibilidades de trabalho aos presos da Unidade;
- VI - captar e gerenciar, em articulação com as Diretorias Geral de Atendimento, parcerias com Órgãos federais, Estaduais e Municipais, com foco no setor de agropecuária, visando à expansão da área de produção da Unidade Prisional;
- VII - interagir continuamente com os demais Diretores, a fim de aperfeiçoar as ações que contribuam para o processo de ressocialização dos presos e para o bom funcionamento da rotina da Unidade Prisional;
- VIII - presidir as reuniões da CTC, quando designado, evitando interferências de ordem subjetiva e cuidando para que não ocorram incoerências nos dados informados pelos Técnicos, buscando o consenso e a uniformidade das interpretações;
- IX - promover a acolhida dos presos em conjunto com a Diretoria de Segurança;
- X - promover e monitorar o efetivo acompanhamento de todas as fases do PIR, quais sejam: elaboração, evolução e reavaliação;
- XI - validar as agendas de atendimentos técnicos para fins de classificação e evolução do PIR;
- XII - promover interlocução com a Diretoria de Segurança a fim de garantir a qualidade da evolução do PIR;
- XIII - garantir a classificação e elaboração do PIR de todos os presos da Unidade Prisional;
- XIV - convocar e presidir reuniões periódicas com os setores subordinados, objetivando a transmissão de informações, discussão de problemas e soluções, bem como a integração das áreas;
- XV - trabalhar de forma integrada com as demais Diretorias da Unidade, criando condições suficientes para o acompanhamento e efetivação do PIR;
- XVI - realizar o atendimento ao preso sempre que necessário;
- XVII - receber os presos que dispensam atendimento técnico, orientando-os quanto à importância do atendimento para o favorecimento de seu processo de ressocialização;
- XVIII - garantir a tempestividade da disponibilização dos documentos e pertences do preso em seu desligamento;
- XIX - fiscalizar a alimentação dos bancos de dados e sistemas de informação pertinentes às áreas técnicas;
- XX – garantir, após implantação do Sistema Integrado de Gestão Prisional – SIGPRI, que todos os documentos contidos nos prontuários dos presos sejam digitalizados e inseridos no referido Sistema;
- XXI – assegurar que o SIGPRI, uma vez implantado, seja alimentado, diariamente, de acordo com diretrizes da Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias da SAIGV;

XXII - orientar e aprovar a escala de plantão, escala de folgas e férias ou período de relatório dos servidores sob sua subordinação;

XXIII - garantir a tempestividade da disponibilidade de todos os prontuários e documentos do preso para sua transferência;

XXIV - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência; e

XXV - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da SUAPI.

Subseção I - DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 153. O Núcleo Jurídico é subordinado ao Diretor de Atendimento ao Preso e é o setor responsável pela assistência jurídica aos presos, a qual é realizada pelos Analistas Executivos de Defesa Social / Analista Técnico Jurídico – ANEDS / ATJ e Assistentes Executivos de Defesa Social / Auxiliares Administrativos.

Art. 154. São atribuições do ANEDS / ATJ:

I - elaborar relatório técnico do preso para subsidiar os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação, indicando, entre outros: crime cometido, imputação da pena, condições apriorísticas para progressão ou regressão de regime, saídas temporárias e demais benefícios;

II - acompanhar o gozo das saídas temporárias no que se refere à saída e retorno nas datas previstas;

III - auxiliar tecnicamente a Comissão Técnica de Classificação na tutela da aplicação da progressão de regime e do princípio constitucional da individualização da pena;

IV – auxiliar com a elaboração de relatório técnico simplificado para informar o Conselho Disciplinar, quando da ocorrência de fato que, em tese configure falta leve, média ou grave cometida pelo preso;

V - auxiliar tecnicamente o Conselho Disciplinar, possibilitando a adequada classificação do fato ocorrido e a melhor disciplina da Unidade Prisional;

VI – realização de defesa técnica administrativa perante o Conselho Disciplinar em caso de inexistência de Advogado particular constituído, bem como quando a Defensoria Pública se declare impossibilitada de fazê-lo, de modo que o preso não reste carente da assistência jurídica, todavia o ATJ que atuou na fase de apuração e classificação da falta disciplinar não poderá funcionar na defesa técnica em comento, sob pena de nulidade do procedimento;

VII - auxiliar o Diretor da Unidade a prestar informações sempre que solicitado pelos Órgãos Públicos competentes;

VIII - atuar como auxiliar técnico-jurídico da Assessoria Jurídica da SEDS na Unidade Prisional, prestando informações jurídicas quando solicitado;

IX - realizar interlocução, por meio de ofícios ou outros meios que se façam necessários – telefone, e-mail, pessoalmente - com o Defensor Público ou com o advogado constituído, bem como com Órgãos que integram o Sistema de Justiça Criminal, cuidando para que o preso não reste carente de assistência jurídica;

X - realizar atendimento pessoal aos presos, ouvindo-os e dando-lhes ciência acerca da situação jurídica, bem como orientando quanto à importância de manterem uma boa conduta carcerária, visando evitar situações suscetíveis de causar prejuízos ao bom andamento processual.

XI - quando o preso for assistido por Advogado constituído ou Defensor Público, realizar atendimento pessoal, **limitando-se** a ouvi-lo e a anotar em formulários próprios suas observações ou reclamações, cuidando para não interferir na assistência prestada pelo Advogado ou Defensor Público, tomando apenas providências que sejam de sua competência, sob pena de infringência à ética profissional;

XII - lançar no Sistema de Informações dados e informações referentes à situação e assistência jurídica, exemplo: a) atendimentos realizados; b) Processos; c) Classificação da situação jurídica; d) Pena; e) Envio de ofícios à Defensoria e ao Juízo, entre outros;

XIII - executar atribuições de natureza técnica conferidas por lei, bem como executar demais procedimentos de competência técnica da área, conforme determinação da LEP;

XIV - classificar no Prontuário Jurídico do preso indicando, entre outros: crime cometido, *modus operandi*, imputação da pena, análise dos requisitos objetivos para obtenção de benefícios da execução da pena ou regressão de regime;

XV - oferecer suporte de serviços técnico-jurídicos em geral, e em conformidade com a legislação pertinente, nas Unidades Prisionais, além de participar das equipes interdisciplinares e na promoção de novas parcerias;

XVI - realizar o acompanhamento e evolução do Programa Individualizado de Ressocialização – PIR do Preso;

XVII - programar e executar as indicações do PIR no que se refere à assistência jurídica;

XVIII - cumprir a agenda de atendimento conforme indicações constantes no PIR;

XIX - solicitar documentação jurídica necessária e/ou pertinente demandada na reunião de CTC;

XX - efetuar atendimento aos pré-egressos;

XXI - verificar junto ao Fórum local qualquer pendência referente à situação jurídica do preso;

XXII - coordenar o Núcleo Jurídico da Unidade, subsidiando tecnicamente a equipe administrativa;

XXIII - desempenhar funções jurídico/administrativas relacionadas ao Núcleo Jurídico na elaboração de ofícios, memorandos e relatórios, sempre que o assunto se referir à situação jurídica do preso ou a questões jurídicas da Unidade Prisional;

XXIV - alimentar os **Sistemas de Informações**, mantendo-os atualizados, alterando dados e informações jurídicas sempre que houver mudanças, como novas condenações e progressões;

XXV - trabalhar em parceria com os servidores administrativos, fomentando o trabalho em equipe em prol do objetivo comum da assistência jurídico/administrativa;

XXVI - diligenciar para que situações jurídicas que impeçam o cumprimento de alvarás de soltura, saídas temporárias, saídas diárias, carta de livramento condicional e/ou demais benefícios sejam resolvidas mediante procedimento adequado à baixa do impedimento dado como improcedente.

XXVII - realizar o registro correto e legível no PGPJ de todo o atendimento prestado ao preso, lançando integralmente no INFOPEN e Módulo Jurídico;

XXVIII - atuar como educador para a ressocialização com iniciativa e criatividade para adequação de processos e programas de trabalho, cujas decisões repercutem substancialmente no desenvolvimento das ações da política de atendimento e na vida institucional dos próprios usuários, frente à perspectiva da reinserção social.

XXIX - elaborar o calendário de saídas temporárias quando do deferimento da autorização, fazendo o devido lançamento no Módulo Jurídico;

XXX - prestar orientações ao custodiado no momento do cumprimento de alvarás de soltura; e

XXXI - zelar pela conservação e instrução do Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ.

Parágrafo único. As tarefas atribuídas ao vulgo “Núcleo ou Setor Penal”, assim denominado por força da habitualidade, mas, em detrimento do rigor técnico, passarão a integrar o rol de responsabilidades e competências de setor único, qual seja o Núcleo Jurídico deste artigo.

Art. 155. Ao Assistente Executivo de Defesa Social / Auxiliar Administrativo cumpre desempenhar as atividades administrativas afetas ao papel institucional do Núcleo Jurídico.

Subseção II - DO NÚCLEO DE SAÚDE E ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 156. Ao Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial, conforme diretrizes da Diretoria de Atendimento ao Preso, cumpre assegurar a assistência à saúde do preso, a ser prestada por equipe multidisciplinar constituída por:

I – Serviço Social, ao qual cabe:

a) exercer a função de referência técnica do núcleo psicossocial da Unidade Prisional, conforme portaria interministerial nº 1.777/03, fazendo revezamento semestral sempre que possível;

b) programar e executar, juntamente com a equipe de saúde, ações de atenção básica previstas nas legislações vigentes;

c) informar ao Diretor Geral os problemas e as dificuldades enfrentados pelo assistido de acordo com o Código de Ética profissional;

d) promover orientação e possíveis encaminhamentos ao assistido na fase final do cumprimento da pena de modo a facilitar o seu retorno à liberdade;

- e) coordenar a ação relacionada à documentação do preso (RG, CPF, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- f) coordenar a ação de lançamento do número dos documentos do preso no sistema INFOPEN bem como anexar a sua cópia no PGPS;
- g) orientar o preso quanto aos direitos e benefícios da Seguridade Social e realizar os devidos encaminhamentos;
- h) participar das reuniões da Comissão Técnica de Classificação – CTC e das reuniões de Conselho Disciplinar - CD, exercendo seu direito ao voto;
- i) programar e executar as indicações do Programa Individualizado de Ressocialização - PIR, acompanhando a evolução do preso;
- j) realizar atendimentos de classificação, rotina e de demandas espontâneas;
- l) realizar atendimento ao familiar do preso, quando avaliar a necessidade, providenciando, se for o caso, os devidos encaminhamentos à rede de saúde e socioassistencial;
- m) acompanhar a visita assistida, quando houver demanda, conforme orientações do NAF – Núcleo de Assistência a Família;
- n) coordenar as ações e procedimentos técnicos para visita social e íntima;
- o) acompanhar e orientar o preso quanto à importância do benefício de saída temporária no processo gradativo de resgate do vínculo afetivo e familiar e demais valores, contribuindo, assim, para a reinserção social;
- p) participar de reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde quando convocado; e
- q) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme as legislações vigentes, as diretrizes do conselho da área (CRESS e CFESS) e o Código de Ética Profissional.

II – Médico-Clinico, ao qual cabe:

- a) participar de todos os atos pertinentes ao exercício da medicina, aplicando métodos aceitos e reconhecidos cientificamente, bem como desempenhar tarefas que exijam a aplicação de conhecimentos especializados de medicina;
- b) programar e executar, juntamente com a equipe de segurança, ações de atenção básica, conforme determina a portaria interministerial nº 1.777/03 e outras, bem como cumprir com o que estabelece o Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais;
- c) atuar como educador para a saúde e ressocialização;
- d) desenvolver as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente conforme portaria Interministerial nº 1777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;

- e) realizar, em situações emergenciais, atendimentos clínicos aos familiares dos presos, procedendo ao devido e imediato encaminhamento às Unidades do SUS;
- f) realizar atendimento em casos urgência/emergência aos servidores das Unidades Prisionais, realizando os devidos encaminhamentos à rede de saúde;
- g) proceder ao registro correto e legível no PGPS e no INFOPEN de todos os atendimentos prestados aos pacientes;
- h) consolidar os atendimentos médicos na ficha de evolução do preso para subsidiar a equipe de saúde, a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;
- i) promover a correta alimentação dos bancos de dados e sistemas de informação de sua competência, bem como mantê-los atualizados;
- j) realizar pedido de exames laboratoriais;
- k) participar de reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- l) prescrever medicações;
- m) desenvolver atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente;
- n) realizar, em parceria com a equipe de saúde, campanhas e projetos destinados à população carcerária; e
- o) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme determinação do CRM-MG.

III – Médico-Psiquiatra, ao qual cabe:

- a) realizar, quando necessário e de forma subsidiária e complementar, as mesmas atribuições do médico-clínico;
- b) realizar avaliação diagnóstica da saúde mental;
- c) consolidar os atendimentos psiquiátricos na ficha de evolução do preso para subsidiar a equipe de saúde, a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;
- d) atuar como perito na elaboração do Exame Criminológico, quando solicitado;
- e) realizar avaliação diagnóstica psiquiátrica, exames de sanidade mental, tratamento e profilaxia das doenças mentais, dos distúrbios causados por dependência toxicológica e intercorrências comportamentais;
- f) atuar como avaliador das condições mentais e comportamentais dos indivíduos para fins de elaboração de laudos no que se refere à cessação de periculosidade e ações de prevenção dos agravos psicossociais;
- g) proceder ao registro correto e legível no PGPS e no INFOPEN de todos os atendimentos prestados aos pacientes;
- h) realizar, em situações emergenciais, atendimentos clínicos e psiquiátricos aos familiares dos presos, procedendo ao devido e imediato encaminhamento às Unidades do SUS; e

i) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme determinação do CRM-MG.

IV – Médico-Oftalmologista, ao qual cabe:

a) realizar, quando solicitado e de forma subsidiária e complementar, as mesmas atribuições do médico-clínico;

b) desenvolver as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, conforme portaria Interministerial nº 1777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;

c) participar de grupos operativos em equipe multiprofissional;

d) consolidar os atendimentos médicos-oftalmológicos na ficha de evolução do preso para subsidiar a equipe de saúde, a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;

e) proceder ao registro correto e legível no PGPS e no INFOPEN de todos os atendimentos prestados aos pacientes;

f) realizar, em situações emergenciais, atendimentos clínicos e oftalmológicos aos familiares dos presos, procedendo ao devido encaminhamento às Unidades do SUS;

g) realizar pedidos de exames laboratoriais; e

h) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme determinação do CRM-MG.

V – Médico-Ginecologista, ao qual cabe:

a) realizar, quando necessário e de forma subsidiária e complementar, as mesmas atribuições do médico-clínico;

b) desenvolver as atribuições médicas-ginecológicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, conforme portaria Interministerial nº 1777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;

c) participar de grupos operativos em equipe multiprofissional;

d) realizar pedidos de exames laboratoriais;

e) proceder ao registro correto e legível no PGPS e no INFOPEN de todos os atendimentos prestados aos pacientes; e

f) realizar, em situações emergenciais, atendimentos clínicos e ginecológicos aos familiares dos presos, procedendo ao devido encaminhamento às Unidades do SUS;

g) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme determinação do CRM-MG.

VI – Médico-Infecologista, ao qual cabe:

a) realizar, quando necessário e de forma subsidiária e complementar, as mesmas atribuições do médico-clínico;

- b) consolidar os atendimentos médicos em infectologia na ficha de evolução do preso para subsidiar a equipe de saúde, a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;
- d) proceder ao registro correto e legível no PGPS e no INFOPEN de todos os atendimentos prestados aos pacientes;
- e) participar de grupos operativos em equipe multiprofissional; e
- f) executar demais procedimentos de competência técnica da área conforme determinação do CRM-MG.

VII – Enfermeiro, ao qual cabe:

- a) coordenar e supervisionar os profissionais da Unidade de enfermagem;
- b) executar atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais graduados em enfermagem;
- c) acompanhar e orientar a execução dos procedimentos de transferência do preso, encaminhando o PGPS e laudos de exames referentes à saúde, bem como marcações de procedimentos externos para continuidade do tratamento pela Unidade de destino;
- d) atuar como educador para a saúde e ressocialização;
- e) realizar, em casos emergenciais nas dependências da Unidade Prisional, atendimento ao familiar do preso e providenciar, de imediato, o devido encaminhamento à rede de saúde;
- f) realizar, em casos urgência ou emergência, atendimento aos servidores das Unidades Prisionais, providenciando, o devido encaminhamento à rede de saúde;
- g) planejar, organizar e coordenar a execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- h) planejar, organizar e coordenar a execução e avaliação dos serviços de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem;
- i) promover campanhas educativas de prevenção e promoção da saúde, em conformidade com a Portaria Interministerial nº 1.777/03 e demais diretrizes de atenção básica;
- j) solicitar exames complementares, transcrever e prescrever tratamentos, em conformidade com os protocolos estabelecidos nos programas de atenção básica no âmbito Federal, Estadual e Municipal, observados os limites e disposições legais atinentes ao exercício da profissão;
- k) programar e executar juntamente com as equipes de saúde, psicossocial e segurança, ações de atenção básica conforme determinado pela portaria interministerial nº 1.777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais;
- l) realizar atendimentos de acompanhamento ao pré-egresso, em conformidade com a Portaria Interministerial nº 1.777/03 e demais diretrizes;
- m) participar das reuniões da Comissão Técnica de Classificação;
- n) executar os atendimentos indicados pelo PIR, avaliando a evolução do preso;

- o) proceder ao registro correto no PGPS e demais sistemas de informação de todos os atendimentos prestados ao preso;
- p) participar em reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- q) manter registro sistemático das atividades desenvolvidas;
- r) auxiliar no controle de estoque dos medicamentos, materiais de saúde e mapas de consumo, executando, na ausência de Farmacêutico responsável, de forma integral, a ação;
- s) encaminhar as prescrições médicas ao responsável para análise e atendimento do pedido trimestral de medicamentos;
- t) auxiliar no controle dos pedidos de material e medicamentos ao almoxarifado;
- u) exercer atribuições correlatas que lhe forem determinadas, incluindo elaboração de relatórios, planilhas eletrônicas e a digitação de matéria relacionada à sua área de atuação;
- v) promover a articulação constante com a rede externa de saúde, conforme diretrizes vigentes, realizando os encaminhamentos necessários;
- w) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do setor de saúde;
- x) executar demais procedimentos de competência técnica da área, conforme determinação do COREN;
- y) realizar procedimentos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento de bases científicas e capacidade de tomada de decisões imediatas; e
- z) prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera nas Unidades tipicamente femininas ou mistas.

VIII - Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, ao qual cabe:

- a) executar, juntamente com as equipes de saúde, psicossocial e segurança, ações de atenção básica conforme determinado pela portaria interministerial nº 1.777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;
- b) realizar procedimentos e atividades da área de saúde segundo prescrições e sob supervisão do enfermeiro;
- c) executar procedimentos de admissão do preso na Unidade Prisional, priorizando os acometidos por doenças em geral e realizando os devidos encaminhamentos aos profissionais responsáveis em dar andamento no cuidado;
- d) executar procedimentos de transferência do preso, encaminhando o PGPS e laudos de exames referentes à saúde, bem como marcações de procedimentos externos para continuidade do tratamento na Unidade de destino;
- e) participar das reuniões da Comissão Técnica de Classificação na ausência do enfermeiro;
- f) executar as indicações do PIR, avaliando a evolução do preso de acordo com suas atribuições técnicas;

- g) registrar os atendimentos realizados ao preso no PGPS, no INFOPEN e demais sistemas de informação;
- h) preparar e administrar os medicamentos conforme prescrição médica;
- i) participar em reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- j) promover a higiene e conforto dos pacientes;
- k) fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
- l) relatar as intercorrências, aferição de sinais vitais, diurese, drenagens e evolução dos pacientes em livro próprio de relatórios;
- m) executar procedimentos de alta, cuidados *post mortem* e transferência;
- n) ministrar alimentação e promover mudanças de decúbito sempre que prescrito e/ou necessário;
- o) executar ações assistenciais de enfermagem próprias da área de atuação do Auxiliar/Técnico em Enfermagem;
- p) obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas funções;
- q) participar da assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos presos; preparar os presos para consultas e exames, orientando-os sobre a realização dos mesmos;
- r) orientar e auxiliar os presos, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- s) preparar e administrar medicações via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
- t) efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do preso;
- u) manter o ambiente organizado, executando atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;
- v) propor aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estejam avariados ou desgastados;
- w) realizar controle e registro das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- x) cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- y) realizar campanhas e projetos na Unidade Prisional, em parceria com a equipe de saúde e sob supervisão;
- z) solicitar escoltas externas de presos apresentando justificativa da demanda da enfermagem;
- aa) executar demais procedimentos de competência técnica da área, conforme determinação do COREN; e
- ab) promover a correta alimentação e manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação de sua competência.

IX - Dentista, ao qual cabe:

- a) participar de todos os atos pertinentes ao exercício da odontologia, aplicando métodos aceitos e reconhecidos cientificamente;
- b) desempenhar tarefas que exijam a aplicação de conhecimentos especializados em odontologia;
- c) programar e executar, juntamente com as equipes de saúde, psicossocial e segurança, ações de atenção básica conforme determina a portaria interministerial nº 1.777/03, o Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;
- d) atuar como educador, coordenando e participando de ações de prevenção e promoção da saúde;
- e) contribuir para a elaboração de programas de higiene bucal, conforme previsto no pacto pela saúde nacional;
- f) atuar como educador para a ressocialização;
- g) cuidar dos aspectos preventivos e curativos da saúde bucal, conforme determina portaria Interministerial nº 1.777/03 e o Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais;
- h) realizar exame clínico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico, possibilitando o planejamento e a programação em saúde bucal, bem como a realização de outros tratamentos específicos, como:
 - 1. primeira consulta odontológica e exodontias em geral;
 - 2. profilaxia e orientação sobre autoexame;
 - 3. aplicação terapêutica de flúor e controle de placa;
 - 4. escoriação, raspagem;
 - 5. alisamento, polimento e curetagem supra gengival;
 - 6. selamento, capeamento e pulpotomia; e
 - 7. restauração, remoção e pequenos procedimentos de urgência.
- i) encaminhar presos que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialidades;
- j) definir prioridade de atendimento conforme classificação de risco e demanda;
- k) realizar supervisão técnica dos Técnicos e Auxiliares em Odontologia, contribuindo para o processo continuado de atualização e capacitação dos referidos profissionais;
- l) participar das reuniões da CTC;
- m) realizar pedido de exames e emitir diagnósticos pertinentes à área de atuação;
- n) participar de reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- o) prescrever medicamentos em conformidade com as diretrizes do Conselho de Odontologia;
- p) proceder ao registro correto no PGPS e no Sistema de Informação de todos os atendimentos prestados aos presos;

- q) consolidar os atendimentos odontológicos na ficha de evolução do preso para subsidiar as equipes de saúde, a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;
- r) coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal junto à Unidade Prisional; e
- s) executar demais procedimentos de competência técnica da área, conforme determinação do CRO-MG.

X – Auxiliar de Consultório Odontológico, ao qual cabe:

- a) realizar procedimentos e atividades de apoio, auxiliando os Dentistas nas ações preventivas e de promoção da saúde bucal;
- b) fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- c) preparar e organizar o instrumental e os materiais necessários para o trabalho;
- d) auxiliar o Dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- e) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal;
- g) elaborar relatórios e planilhas eletrônicas e digitar matérias relacionadas à sua área de atuação;
- e
- h) atuar como educador para a ressocialização e exercer demais atribuições próprias da área de atuação em conformidade com as determinações do CRO-MG.

XI – Farmacêutico, ao qual cabe:

- a) auxiliar na assistência farmacêutica dentro do núcleo de saúde, por meio da execução de ações de promoção e melhoria da assistência à saúde do privado de liberdade;
- b) realizar o controle de estoque, armazenamento e dispensação dos medicamentos e dos materiais da área de saúde;
- c) efetuar a elaboração do pedido trimestral à Farmácia Central para abastecimento da Unidade Prisional, fazendo os devidos cálculos tomando por base o consumo e a quantidade existente em estoque;
- d) orientar e acompanhar o correto preenchimento dos mapas de consumo de medicamentos, materiais hospitalares e materiais odontológicos que devem ser encaminhados, eletrônica e trimestralmente, à Farmácia Central;
- e) analisar as prescrições dos medicamentos sujeitos a controle especial das Unidades Prisionais inseridas na Região Integrada de Segurança Pública (RISP) e encaminhar o resultado para a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF;
- f) consultar a disponibilidade de itens nas padronizações de medicamentos e materiais hospitalares e odontológicos atualizados que são colocadas na intranet a cada trimestre (janeiro, abril, julho e outubro) para elaboração dos pedidos trimestrais das Unidades Prisionais;

- g) repassar a demanda dos materiais da área de saúde para o almoxarife efetuar o pedido no SIAD;
- h) realizar possíveis e cabíveis intervenções quanto à observação de divergências dos pedidos dos itens da área da saúde realizados via SIAD;
- i) intermediar contato com o município e/ou outros Órgãos que possam disponibilizar trocas ou doações de medicamentos;
- j) auxiliar na conferência dos materiais requisitados e orientar quanto ao devido armazenamento;
- k) informar ao almoxarife acerca da regularidade dos itens recebidos, o qual efetuará o procedimento de aceite no SIAD;
- l) verificar, acompanhar, distribuir e controlar medicamentos, responsabilizando-se tecnicamente junto aos Órgãos competentes;
- m) realizar, por meio de fórmulas pré-estabelecidas e com uso de técnicas e aparelhos especializados, trabalhos ligados à composição e fornecimento de medicamentos e outras substâncias análogas, em conformidade com as prescrições médicas, veterinárias e odontológicas;
- n) promover a fiel análise das prescrições médicas;
- o) responsabilizar-se pela qualidade, eficácia e segurança do produto dispensado e consumido;
- p) realizar atribuições de natureza técnica conferidas por lei ao profissional com graduação em farmácia;
- q) atuar como educador, coordenando e participando de ações de prevenção e promoção da saúde;
- r) exercer atribuições correlatas que lhe forem determinadas, incluindo elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e a digitação de matérias relacionadas à sua área de atuação; e
- s) obedecer aos preceitos éticos da profissão estabelecidos pelo Conselho Regional de Farmácia – CRF.

XII – Psicólogo, ao qual cabe:

- a) exercer a função de referência técnica em psicologia do núcleo de saúde da Unidade Prisional, conforme portaria interministerial nº 1.777/03, fazendo revezamento semestral sempre que possível;
- b) programar e executar, juntamente com os demais profissionais que compõem a equipe de saúde e segurança, as ações de atenção básica conforme determina a portaria interministerial nº 1.777/03, Plano Operativo Estadual de Atenção à Saúde da População Prisional de Minas Gerais e demais diretrizes;
- c) atuar, também como educador, nas ações de saúde, ressocialização e nas demais que forem de sua competência;
- d) realizar atendimentos de acompanhamento ao pré-egresso, em conformidade com a Portaria Interministerial nº 1.777/03 e demais diretrizes;

- e) participar das reuniões da CTC de acordo com as diretrizes das resoluções vigentes dos Conselhos Federal - CFP e Regional de Psicologia – CRP;
- f) programar e executar as indicações do PIR, acompanhando a evolução do preso;
- g) aplicar testes psicológicos e elaborar laudos periciais nas Unidades Prisionais autorizadas pela SEDS;
- h) contribuir em ações integradas na área de saúde, fazendo sempre que possível articulação com a rede de atenção à saúde mental do município, promovendo ações de prevenção e acompanhamento do tratamento dos distúrbios psíquicos, de modo a favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- i) realizar, em casos emergenciais nas dependências da Unidade Prisional, atendimento ao familiar do preso, providenciando, se for o caso, os devidos encaminhamentos à rede de saúde;
- J) proceder ao registro correto e legível, nos devidos prontuários e demais sistemas de informação, de todos os atendimentos prestados aos presos, cuidando para que as sínteses elaboradas estejam devidamente datadas, carimbadas e assinadas;
- k) planejar, organizar e realizar atendimentos em Grupo sempre que se fizerem necessários;
- l) participar em reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- m) analisar e descrever os processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, de acordo com as diretrizes das resoluções vigentes do CFP e CRP;
- n) elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, conforme as diretrizes das resoluções vigentes do CFP e CRP, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado;
- o) realizar atribuições de natureza técnica atribuídas por lei aos profissionais graduados em psicologia;
- p) exercer atribuições correlatas que lhe forem solicitadas, incluindo elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas e digitação de matéria relacionada à sua área de atuação;
- q) realizar, em parceria com a equipe de saúde, campanhas e projetos destinados à população carcerária;
- r) promover a correta alimentação e manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação de sua competência;
- s) realizar atendimento individual de acompanhamento a toda pessoa reclusa no Sistema Prisional, considerando a condicionalidade da Unidade Prisional;
- t) realizar, quando necessário, atendimento a familiares do preso para subsidiar o profissional em tomada de decisão sobre as demandas relacionadas ao custodiado; e
- u) quando orientado pelo NAF, acompanhar a visita assistida.

v) - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou determinações da SUAPI.

XIII - Terapeuta Ocupacional, ao qual cabe:

- a) realizar atendimentos individuais para classificação em CTC, acompanhamento e evolução do PIR, registrando as informações na ficha de evolução do PGPS e demais sistemas de informação;
- b) proceder ao registro correto e legível de todo o atendimento prestado ao paciente nos formulários do PGPS, no INFOPEN e demais sistemas de informação;
- c) realizar atendimentos em grupo;
- d) realizar, quando favoreça o tratamento, atendimentos aos familiares dos presos;
- e) participar de reuniões de CTC;
- f) participar em reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- g) realizar tratamentos e assistência psicológica em terapia de reabilitação funcional, física, mental e social, conduzindo um processo de construção da cultura no espaço organizacional do indivíduo;
- h) atuar, também como educador, nas ações de saúde, ressocialização e nas demais que forem de sua competência;
- i) exercer atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais graduados em Terapia ocupacional;
- j) obedecer aos preceitos éticos da profissão estabelecidos pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO; e
- k) exercer atribuições correlatas que lhe forem determinadas, incluindo elaboração de relatório e planilhas eletrônicas e a digitação de matérias relacionadas à sua área de atuação.

XIV - Fisioterapeuta, ao qual cabe:

- a) realizar atendimentos individuais para classificação em CTC, acompanhamento e evolução do PIR, registrando as informações na ficha de evolução do PGPS e demais sistemas de informação;
- b) proceder ao registro correto e legível de todo atendimento prestado ao paciente nos formulários do PGPS, no INFOPEN e demais sistema de informação;
- c) realizar atendimentos em grupo;
- d) realizar, quando favoreça o tratamento, atendimentos aos familiares dos presos;
- e) participar de reuniões de CTC;
- f) participar em reuniões de trabalho externo, capacitações internas e externas e mutirões de saúde, quando convocado;
- g) realizar tratamentos e terapias de reabilitação funcional;
- h) atuar, também como educador, nas ações de saúde, ressocialização e nas demais que forem de sua competência;

- i) exercer atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais graduados em Terapia ocupacional;
- j) obedecer aos preceitos éticos da profissão estabelecidos pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO; e
- k) exercer atribuições correlatas que lhe forem determinadas, incluindo elaboração de relatório e planilhas eletrônicas e a digitação de matérias relacionadas à sua área de atuação.

XV - Assistente Executivo de Defesa Social / Auxiliar Administrativo, ao qual cumpre desempenhar as atividades administrativas afetas ao papel institucional do Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial.

§ 1º As atividades do Núcleo de Atendimento à Saúde e Psicossocial, no que tange à área específica da saúde, serão coordenadas pelo Enfermeiro.

§ 2º As atividades do Núcleo de Atendimento à Saúde e Psicossocial, no que tange à área psicossocial, serão coordenadas pelo Assistente Social e/ou Psicólogo em caráter de revezamento semestral e em conformidade com decisão da maioria técnica.

§ 3º É de responsabilidade do Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela DSP, coordenar as políticas sobre drogas no âmbito da Unidade Prisional.

Subseção III - DO NÚCLEO DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO - NEP

Art. 157. O Núcleo de Ensino e Profissionalização da Unidade Prisional, subordinado ao Diretor de Atendimento ao Preso, é responsável por garantir o acesso dos presos às atividades educacionais em geral, bem como em cursos de capacitação e profissionalização, sendo constituído pelos seguintes profissionais:

I – Pedagogo, ao qual, na condição de Coordenador, cabe:

- a) conhecer e fazer cumprir o convênio entre a SEDS e a Secretaria de Educação de Minas Gerais – SEE/MG e demais parceiros do ensino superior e profissionalizante;
- b) promover a interface entre a SEDS e a SEE/MG, mantendo comunicação eficaz entre escola, Unidade Prisional e Diretoria de Ensino e Profissionalização da Superintendência de Atendimento ao Preso - SAPE;
- c) realizar atendimentos regulares de classificação e rotina;
- d) montar o Prontuário Geral Padronizado de Ensino - PGPE, informando a todos que o manipulem da relevância dos documentos anexados e das informações que ali devem ser registradas;
- e) executar entrevista de classificação, identificando o interesse do preso em estudar, de modo a orientar sua introdução nos círculos da educação básica, superior, formação profissional e/ou socioculturais e esportivas;

- f) providenciar, junto ao Núcleo de Assistência Social da Unidade Prisional, a documentação necessária e/ou pendente para inserção do preso nas atividades educacionais;
- g) solicitar, por meio de ofício, desde que o preso tenha informado qual foi a última instituição de ensino em que estudou, histórico escolar, de modo a dar celeridade ao processo de inclusão às atividades educacionais;
- h) mapear o número de analfabetos no início do período letivo e realizar ações visando à erradicação do analfabetismo na Unidade Prisional;
- i) propiciar condições para que a Unidade Prisional, em parceria com a Diretoria de Educação de Jovens e Adultos - DEJA/SEE-MG, proceda ao Exame de Certificação dos Anos Iniciais do Sistema Prisional – ECAIPRI, identificando o nível de conhecimento dos presos, de modo que se possa proceder ao reposicionamento do grau de escolaridade, mediante certificação, até o 5º ano (anos iniciais);
- j) divulgar, orientar e incentivar a participação nos Exames de Certificação (ENEM, ENCCEJA e outros);
- k) manter atualizado controle de presos que fizeram cursos profissionalizantes, a fim de encaminhá-los, desde que autorizado pela CTC, para as atividades laborais disponíveis ou outras no âmbito educacional, em conformidade com os Programas Individualizados de Ressocialização;
- l) lançar integralmente as informações do preso no MÓDULO EDUCACIONAL;
- m) participar das reuniões da Comissão Técnica de Classificação – CTC;
- n) participar do Conselho Disciplinar, quando convocado;
- o) orientar toda a equipe da escola sobre as normas de funcionamento da Unidade Prisional, bem como orientar quanto à postura de professores e alunos em sala de aula;
- p) informar ao preso regularmente frequente à escola quanto à sua prioridade frente às vagas disponíveis para o trabalho e que, a cada doze horas de estudo, terá um dia de remição na pena;
- q) solicitar, junto às instituições de ensino em que o preso esteja matriculado, atestado de dias estudados para fins de remição de pena;
- r) Encaminhar, quando solicitado, o atestado de dias estudados e/ou Certificado de Conclusão de Cursos de Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional e/ou Certidão de Conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, obtidos por participação em Exames de Certificação;
- s) informar, por meio de memorando à Direção da Unidade e à Diretoria de Ensino e Profissionalização da SAPE, ocorrências que possam comprometer a rotina da escola e/ou do Núcleo de Ensino e Profissionalização, confirmando, pessoalmente ou por telefone, o recebimento do documento;
- t) avaliar a evolução educacional e profissional do preso em processo de reinserção social, acompanhando sua frequência e desempenho nas atividades de ensino e profissionalização;

- u) coordenar e supervisionar, em conjunto com a direção da escola, ações pedagógicas, criando e desenvolvendo projetos junto ao corpo docente e demais servidores da Unidade Prisional;
- v) promover ações de integração social por meio do lazer, esporte e cultura, envolvendo os demais servidores da Unidade na criação e desenvolvimento de projetos pedagógicos e profissionalizantes;
- w) fomentar, consoante diretrizes da Diretoria de Ensino e Profissionalização – DEP, cursos profissionalizantes, elaborando propostas que possibilitem a certificação pela qualificação profissional do preso, buscando, em interface com o Núcleo de Trabalho e Produção da Unidade Prisional, a conciliação das ações a serem desenvolvidas;
- x) trabalhar como mediador das ações entre o Núcleo de Ensino e Profissionalização e a Unidade Prisional, dialogando com todo o corpo diretivo;
- y) incentivar o pré-egresso para que dê continuidade aos estudos e à profissionalização com vistas à sua reinserção social e sucesso pessoal;
- z) promover a correta alimentação dos bancos de dados e sistemas de informação de sua competência, mantendo-os atualizados; e
- aa) executar demais procedimentos inerentes à sua área de atuação e em conformidade com as determinações da LEP e da Secretaria de Educação.

II - Assistente Executivo de Defesa Social / Auxiliar Administrativo, ao qual cumpre desempenhar as atividades administrativas afetas ao papel institucional do Núcleo de Ensino e Profissionalização.

§ 1º A Direção da Unidade Prisional, na falta do pedagogo, em caráter excepcional e estritamente provisório, poderá designar servidor qualificado com formação preferencialmente em Pedagogia ou áreas afins (Ciências Humanas e cursos técnicos em área de Educação) para exercer a função de Coordenador do NEP até retorno ou chegada de profissional com legitimidade para tal.

§ 2º A equipe da escola subordinada à Secretaria de Estado de Educação ou à Secretaria Municipal de Educação, embora tenha interlocução com o Núcleo de Ensino e Profissionalização, não faz parte de sua composição, entretanto, deverão sempre trabalhar em conjunto.

Subseção IV - DO NÚCLEO DE TRABALHO E PRODUÇÃO

Art. 158. O Núcleo de Trabalho e Produção é responsável pelo controle das ferramentas e materiais utilizados nas oficinas criadas e administradas pela Unidade Prisional, competindo-lhe gerenciar a produção de recursos, bem como desenvolver a melhor forma possível de estimular e coordenar as atividades laborais dos presos.

Art. 159. Os Núcleos de Trabalho e Produção - NTP das Unidades Prisionais têm como objetivos:

- I - a ampliação e a humanização do Sistema Prisional;

II - promover a inclusão como forma de justiça social, utilizando o trabalho como ponte que possibilite o retorno gradativo do indivíduo à sociedade, de modo a garantir o exercício da cidadania; e

III - promover o distanciamento dos fatores favorecedores da reincidência criminal por meio do trabalho, buscando a promoção de direitos e criando melhores condições de empregabilidade de seu público.

Art. 160. O Núcleo de Trabalho e Produção, responsável por assegurar o acesso dos presos às atividades laborativas, é constituído pelos seguintes servidores:

I – Gerente de Trabalho e Produção; e

II – Assistente Executivo de Defesa Social / Auxiliar Administrativo.

DO GERENTE DE TRABALHO E PRODUÇÃO

Art. 161. Ao Gerente de Trabalho e Produção cumpre:

a) integrar a Comissão Técnica de Classificação - CTC e exercer todas as atividades relativas à classificação e efetivo cumprimento do PIR no que tange às atividades laborais;

b) proceder, mediante indicação e orientação da CTC, o encaminhamento dos presos às atividades de trabalho e produção;

c) fazer interlocução com o Núcleo de Ensino e Profissionalização de modo a compatibilizar os horários de trabalho e estudo dos presos;

d) realizar atendimento rotineiro por meio da observação diária da evolução do preso e elaborar relatórios para fins de concessão de benefício;

e) assegurar, em consonância com diretrizes da Direção da Unidade e demais setores da mesma, a execução do proposto no PIR;

f) analisar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades laborais implementadas e propor ações de capacitação e profissionalização permeando as relações humanas e de trabalho;

g) manter relação de presos com indicação para trabalho atualizada e em conformidade com os pareceres da Comissão Técnica de Classificação;

h) controlar diariamente a frequência dos presos às atividades laborais e efetuar o lançamento da jornada trabalho por eles cumprida no Sistema de Informações, conforme determinação da Diretoria de Trabalho e Produção - DTP da SAPE;

i) gerar relatório no Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho, a cada 30 (trinta) dias trabalhados, no qual constem dias e horas trabalhados e anexar ao prontuário jurídico e ao Prontuário de Trabalho do Preso;

j) administrar todas as ações relacionadas à folha de pagamento;

k) zelar pela organização e atualização do prontuário de trabalho do preso, lançando-o, em sua integralidade, no INFOPEN/Módulo trabalho;

- l) proporcionar, em conjunto com a CTC, oportunidades de trabalho para os presos de acordo com os seus perfis e habilidades;
- m) gerenciar a produtividade, estocagem de produtos e demais bens pertencentes à área de trabalho e produção da Unidade Prisional;
- n) controlar a receita da venda de produtos agropecuários, industrializados e decorrentes de reciclagens e de prestação de serviços de oficinas do Estado, bem como informar tais receitas mensalmente à DTP/SAPE, zelando, ainda, pelo seu devido lançamento no INFOPEN/Módulo trabalho;
- o) providenciar o depósito da receita proveniente dos produtos e serviços por meio de Documento de Arrecadação Estadual - DAE a ser gerado via INFOPEN/Módulo trabalho;
- p) pesquisar o mercado local com objetivo de propor ações de melhorias voltadas para as relações de trabalho do preso, bem como estudar a viabilidade de construção de galpões e/ou oficina de trabalho;
- q) administrar as parcerias vigentes, assim como todas as relações de trabalho e produção de acordo com as normas estabelecidas pela DTP/SAPE;
- r) buscar potenciais parceiros de trabalho e de produção conforme orientação e normas estabelecidas pela DTP/SAPE;
- s) informar previamente ao parceiro a agenda de atendimento e acompanhamento do preso na Unidade Prisional;
- t) orientar e acompanhar o parceiro em todas as ações referentes à remuneração do preso;
- u) orientar e acompanhar o parceiro na distribuição, manutenção e utilização do material de equipamento de proteção individual - EPI, conforme estabelecido no Termo de Compromisso - TC;
- v) orientar e cobrar o parceiro que propicia trabalho externo no que se refere à alimentação e transporte do preso;
- w) orientar e acompanhar todas as relações de trabalho interna e externa nas questões relativas à higiene do local de trabalho;
- x) orientar e cobrar dos parceiros os valores apurados para a remuneração do preso;
- y) administrar a gestão patrimonial referente a todas as relações de trabalho e produção, bem como zelar pelo perfeito funcionamento e manutenção das oficinas e equipamentos;
- z) manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação de sua competência; e
- aa) executar demais procedimentos inerentes à sua área de atuação e em conformidade com as determinações da LEP e da Secretaria de Educação.

Art. 162. O Gerente de Produção deverá ser credenciado junto à Diretoria de Trabalho e Produção - DTP conforme parâmetros previstos em formulário de credenciamento, disponibilizado na intranet, para acesso ao Sistema INFOPEN e Módulo Trabalho e Produção.

§ 1º Somente após o credenciamento será fornecido o usuário e senha para acesso ao Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho e Produção.

§ 2º Os demais servidores que compõem a equipe do NTP deverão ser cadastrados, mediante aval do Gerente de Produção, para que também tenham acesso ao sistema INFOPEN.

Art. 163. A eventual troca do Gerente de Produção deverá ser informada à DTP pelo Diretor de Atendimento ao Preso, mediante formulário de descredenciamento contendo a devida justificativa.

Parágrafo único. O Gerente de Trabalho e Produção deverá ter conhecimentos técnicos que o habilitem à operacionalização de oficinas e à captação de parcerias que permitam a comercialização da produção, bem como abertura de novas oportunidades de trabalho visando ao aperfeiçoamento profissional do preso e conseqüentemente sua efetiva reintegração social.

Art. 164. Ao Assistente Executivo de Defesa Social / Auxiliar Administrativo cumpre desempenhar as atividades administrativas afetas ao papel institucional do Núcleo de Trabalho e Produção.

DA GESTÃO DO TRABALHO E PRODUÇÃO

Art. 165. Atendendo imperativos da Lei de Execução Penal – LEP e da própria Constituição Federal, será assegurado o direito de acesso ao trabalho e profissionalização na medida em que a estrutura prisional possibilitar, respeitadas a capacidade e aptidão peculiares a cada preso.

Parágrafo único. Se por um lado o trabalho constitui direito universal, lado outro se traduz em obrigação de todo cidadão e como tal há de ser apresentado ao preso que, por sua vez, deverá se imbuir cada vez mais do trabalho enquanto dever social e como condição vital para sua recuperação e posterior reintegração à sociedade.

Art. 166. Se o preso não possuir a documentação necessária ao seu encaminhamento ao trabalho, o Serviço Social da Unidade Prisional deverá ser informado para que possa empreender as providências cabíveis.

Art. 167. O Núcleo de Trabalho e Produção - NTP deverá manter um banco de dados atualizado constando vagas disponíveis e listagem de presos indicados ao trabalho pela CTC.

Art. 168. Quando o preso recusar vaga de trabalho, o Gerente do NTP deverá analisar os possíveis motivos da recusa, buscando demonstrar àquele a importância da atividade laborativa, sobretudo no contexto em que se encontra.

§ 1º Persistindo o desinteresse pelo trabalho, o preso assinará Termo de Recusa a ser encaminhado à Direção da Unidade Prisional para conhecimento e providências junto ao Conselho Disciplinar - CD.

§ 2º O Termo de Recusa será redigido com base em escopo/formulário disponível na Intranet da SEDS.

Art. 169. O preso que aceitar proposta de trabalho interno em prol da Unidade Prisional assinará Termo de Aceite, redigido com base em escopo/formulário disponível na intranet da SEDS.

Parágrafo único. Assinado o Termo de Aceite, o preso será vinculado à relação de trabalho previamente cadastrada no Sistema INFOPEN.

Art. 170. As relações de trabalho serão cadastradas pela Diretoria de Trabalho e Produção - DTP da Superintendência de Atendimento ao Preso - SAPE em conformidade com as parcerias firmadas.

Parágrafo único. Em surgindo nova relação de trabalho, a Unidade Prisional deverá solicitar à DTP, via memorando, a inclusão no Sistema.

Art. 171. As relações de trabalho serão classificadas em:

I – relação de trabalho em prol da Unidade Prisional visando à sua conservação, limpeza e manutenção;

II – relação de parceria firmada com entidades públicas, privadas e do terceiro setor por meio de instrumento jurídico, visando proporcionar vagas de trabalho aos presos, proporcionando a sua capacitação profissional e contribuindo com o processo de ressocialização.

Art. 172. A oportunidade de trabalho dar-se-á por carta de emprego quando o Juiz da Vara de Execução Criminal – VEC, mediante recebimento de proposta formal e nominal de empregador, autorizar trabalho externo ao preso.

Parágrafo único. Na incidência da situação prevista no **caput** deste artigo, a Unidade Prisional ficará isenta de responsabilidades no que se refere à guarda do preso e fiscalização do seu trabalho.

Art. 173. O preso poderá desenvolver o trabalho como autônomo mediante atividade que não necessite de parcerias, todavia tal atividade, via de regra artesanal, deve ter relevância econômica e/ou caráter profissionalizante.

§ 1º O trabalho autônomo/artesanal será desenvolvido, preferencialmente, em oficinas ou em espaços que possibilitem melhor controle das horas trabalhadas pelos presos.

§ 2º O controle das atividades artesanais e/ou autônomas desenvolvidas dentro das celas ficará a cargo do Núcleo de Trabalho e Produção, que fará a aferição da produtividade, respeitado o grau de complexidade de cada produção, visando à apuração da quantidade de horas trabalhadas.

§ 3º O Núcleo de Trabalho e Produção encaminhará ao Diretor de Segurança da Unidade Prisional relação dos presos autorizados a realizar trabalhos de artesanato, para fins de controle de entrada dos insumos necessários a cada atividade artesanal.

§ 4º A aquisição de insumos necessários ou a comercialização de produtos artesanais, bem como a renda desta decorrente, não constituem responsabilidade gerencial do Estado.

§ 5º O controle de entrada e saída dos insumos ou produtos artesanais ocorrerá no Setor de Censura da Unidade Prisional, o qual reportará semanalmente ao Gerente do NTP as informações relativas aos procedimentos realizados.

§ 6º Não será permitido ao preso manter na cela a produção oriunda de atividades de artesanato, cabendo ao Setor de Censura o armazenamento de tal material.

§ 7º O Setor de Censura encaminhará ao NTP, semanalmente, listagem dos produtos armazenados por preso.

§ 8º A retirada da produção referente ao artesanato será autorizada mediante assinatura em recibo, do qual se deverá encaminhar cópia ao Núcleo de Trabalho e Produção.

Art. 174. Os Termos de Parcerias de trabalho serão celebrados com fulcro em resolução específica da SEDS, a qual dispõe sobre o credenciamento de instituições interessadas na contratação de presos custodiados pela Subsecretaria de Administração Prisional de Minas Gerais.

§ 1º Firmada a parceria e formalizada a vinculação do preso à relação de trabalho, o NTP encaminhará ao Diretor de Segurança da Unidade Prisional todas as informações relativas ao ato, com descrição do local da atividade laboral, bem como do dia e horário, possibilitando tempo hábil para planejamento operacional necessário à movimentação dos custodiados contratados pela instituição parceira.

§ 2º O NTP, semanalmente, encaminhará ao Diretor de Segurança da Unidade Prisional listagem dos presos a serem movimentados para os locais de trabalho.

Art. 175. Os presos que trabalham deverão usar crachás de identificação a ser confeccionados pela Unidade Prisional e a ser utilizados durante as atividades e movimentações de ida e volta aos locais de trabalho.

Art. 176. No intento de se evitar transtornos, as ocorrências que possam repercutir nas atividades laborais – a exemplo de faltas disciplinares, mudança de cela, transferência para outras Unidades Prisionais ou desligamento do Sistema Prisional - deverão ser prontamente comunicadas ao NTP com vistas à tomada de providências necessárias e adequação de documentação e controle interno.

Art. 177. A jornada de trabalho do preso não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e deverá ser respeitado o descanso semanal, preferencialmente, aos domingos.

Art. 178. As atividades laborais, atendendo ao disposto na Constituição Federal e demais legislações de caráter nacional e internacional com abrangência universal, sequer poderão se assemelhar a trabalho escravo, não podendo, em hipótese alguma, ocorrer em condições cruéis e degradantes.

Parágrafo único. A imposição do trabalho ao preso, longe de configurar tratamento cruel ou degradante, deve ser entendida como dever social e condição de dignidade humana e ter finalidade educativa e produtiva.

Art. 179. O trabalho do preso, conforme art. 28, § 2º da LEP, não está sujeito, necessariamente, ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A remuneração do trabalho do preso dependerá da forma de parceria firmada, podendo ocorrer por produção ou pagamento fixo conforme acordado em Termo de Compromisso – TC.

Art. 180. Quando a remuneração do trabalho do preso se der por produção caberá ao parceiro definir, em tabela anexa à documentação de formalização da parceria, o valor de cada item produzido.

Parágrafo único. A instituição parceira estipulará projeção da produtividade, considerando que o valor pago ao preso, conforme art. 29 da LEP, não poderá ser inferior a $\frac{3}{4}$ do salário mínimo vigente, contudo, resguardada esta condição, o parceiro somente pagará pelo que realmente for produzido.

Art. 181. Quando a remuneração se der mediante pagamento de valor fixo, o parceiro ficará obrigado a pagar o correspondente a, no mínimo, $\frac{3}{4}$ do salário mínimo vigente, respeitado o quantitativo de horas trabalhadas ao longo do mês de referência.

Art. 182. O preso terá direito à remição de 01 (um) dia de pena a cada 3 (três) dias trabalhados, considerando que a jornada normal de trabalho não será inferior a 6 (seis) nem superior a 8 (oito) horas, com descanso nos domingos e feriados.

Art. 183. O benefício da remição será deferido pelo Juiz da Execução Penal, mediante análise do Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena.

Art. 184. O Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena é o documento que comprova a quantidade de horas trabalhadas pelo preso na Unidade Prisional em que se encontra admitido ou em outras por onde tenha passado.

Art. 185. O Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena deverá ser emitido trimestralmente pelo NTP e encaminhado ao Núcleo Jurídico para providências necessárias.

Art. 186. O Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena poderá ser emitido mensalmente quando solicitado pelo Núcleo Jurídico da Unidade Prisional, Defensoria Pública, Juiz da Execução ou pelo próprio preso.

Art. 187. Quando o Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena for enviado diretamente ao Juiz e/ou Defensoria Pública, o NTP deverá encaminhar cópia ao Núcleo Jurídico, a fim de evitar a duplicidade de pedido.

Art. 188. A emissão do Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena, mediante acesso ao Sistema INFOPEN, somente será concluída se o preso estiver admitido/matriculado na Unidade Prisional.

Parágrafo único. O Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena somente poderá ser assinado pelo Diretor Geral, Diretor Adjunto ou Diretor de Atendimento ao Preso.

Art. 189. Para emissão, ou simples consulta, do Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena, o servidor deverá acessar o Sistema e preencher no “campo período inicial” a data da primeira admissão do preso no Sistema Prisional e, no “campo data final” preencher a data de solicitação, devendo, ainda, observar o seguinte:

I - se houve impressão do Atestado de Dias Trabalhados para Fins de Remição de Pena referente ao mesmo período que está sendo solicitado;

II - o Atestado de Dias Trabalhados válido para Fins de Remição de Pena é somente aquele gerado pelo Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho e Produção da SEDS; e

III – constitui crime declarar ou atestar falsamente prestação de serviço para fins de instruir pedido de remição pena.

Art. 190. Os dados referentes à produção agropecuária ou industrial, bem como as informações relativas à atividade de reciclagem e prestação de serviços em oficinas da Unidade Prisional deverão ser registrados em planilhas.

Parágrafo único. As planilhas de que trata o **caput** deste artigo deverão ser encaminhadas eletronicamente até o 10º dia útil de cada mês à DTP/SAPE.

Art. 191. A venda ou doação de produtos agropecuários, industrializados ou decorrentes da atividade de reciclagem ou da prestação de serviços em oficinas da Unidade Prisional deverá ser lançada no Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho, juntamente com o devido registro de sua destinação.

§ 1º A receita proveniente da venda dos produtos mencionados no **caput** deverá ser depositada integralmente mediante Documento de Arrecadação Estadual – DAE, gerado via Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho.

§ 2º Os produtos decorrentes de reciclagem só poderão ser doados para organizações sem fins lucrativos e os produtos agropecuários poderão ser doados a organizações sem fins lucrativos ou aos familiares de presos.

§ 3º As instituições e familiares que adquirirem ou receberem, a título de doação, os produtos discriminados no **caput** deverão ser devidamente cadastrados no Sistema INFOPEN/Módulo Trabalho.

Art. 192. A instituição parceira de trabalho deverá ressarcir o Estado, mensalmente, pelo uso de energia elétrica, água e esgoto nas atividades que desenvolva nas Unidades Prisionais nas quais utiliza a mão de obra dos presos.

§ 1º A instituição parceira de trabalho, mediante autorização da Unidade Prisional, instalará e manterá, arcando com os respectivos custos, medidores de energia elétrica, água e esgoto para cada espaço em que desenvolva atividades com mão de obra de presos.

§ 2º A Unidade Prisional emitirá mensalmente o DAE de ressarcimento referente à utilização de energia elétrica, água e esgoto pela instituição parceira de trabalho em cada oficina ou espaço em que desenvolva atividades com emprego de mão de obra dos presos.

§ 3º Os valores de taxas e tarifas referentes à utilização de energia elétrica são os estabelecidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL mediante Homologatória.

§ 4º Os valores de taxas e tarifas referentes à utilização de água e esgoto são os estabelecidos pela Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais - ARSA-MG mediante Resolução Normativa.

Art. 193. O Núcleo de Trabalho e Produção da Unidade Prisional fiscalizará as atividades de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e insumos de todas as frentes de trabalho e, para tal, manterá controle de retirada e devolução dos referidos itens.

Art. 194. O Núcleo de Trabalho e Produção fornecerá equipamento de proteção individual – EPI para as frentes de trabalho sob sua responsabilidade na Unidade Prisional.

Art. 195. Às instituições parceiras cumpre o controle dos equipamentos, ferramentas e insumos utilizados nas frentes de trabalho sob sua responsabilidade, bem como lhes constitui dever reportar ao NTP quaisquer extravios ou perdas de materiais.

Art. 196. A instituição parceira fornecerá os equipamentos de proteção individual – EPI necessários à realização das atividades sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe, ainda, repassar orientações relativas à higiene e segurança do local de trabalho e outras que se afigurem pertinentes.

Art. 197. O repasse de verba de despesas miúdas de produção para atendimento às necessidades inadiáveis da Unidade Prisional será realizado mediante solicitação do Gerente de Trabalho e Produção, o qual deverá estar devidamente credenciado junto à DCF.

§ 1º A solicitação da verba de despesa miúda será realizada em formulário próprio, cujo escopo pode ser acessado na intranet da SEDS.

§ 2º Quando não houver Gerente de Trabalho e Produção, a Direção da Unidade Prisional indicará outro servidor para ser credenciado junto à DCF.

§ 3º O servidor credenciado deverá acompanhar, via SIAFI, a disponibilização da ordem de pagamento que ficará acessível para saque e utilização por 30 (trinta) dias a contar da data do depósito.

Art. 198. O Gerente de Trabalho e Produção ou outro servidor credenciado, mediante preenchimento de formulário específico e juntada de toda a documentação exigida, realizará a prestação de contas junto à DCF em, no máximo, 40 (quarenta) dias corridos contados da disponibilização da ordem de pagamento referente à verba de despesa miúda.

Parágrafo único. Outros formulários necessários, bem como a relação de toda documentação exigida, estarão disponíveis na Intranet juntamente com demais informações e detalhamentos sobre os procedimentos relativos à prestação de contas de despesas miúdas de produção.

Seção IV - DA DIRETORIA DE SEGURANÇA

Art. 199. À Diretoria de Segurança, conforme parâmetros previstos no inciso V do art. 91 do Decreto Estadual nº 46.647/201, cabe:

I - executar e coordenar as atividades de segurança interna e externa da Unidade Prisional, garantindo a disciplina, conforme orientações da Superintendência de Segurança Prisional;

II - interagir continuamente com os demais Diretores, a fim de aperfeiçoar as ações que contribuam para o processo de ressocialização dos presos e para o bom funcionamento da rotina da Unidade Prisional;

- III - atuar preventivamente, de forma a garantir segurança e estabilidade na Unidade e aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho;
- IV - garantir a execução das atividades de ensino e profissionalização nas Unidades, bem como os projetos socioculturais, de forma a atender com qualidade o maior número possível de presos;
- V - definir as orientações de segurança da Unidade, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Administração Prisional;
- VI - promover ações e propor adequações visando à melhoria da segurança e vigilância da Unidade Prisional;
- VII - viabilizar e coordenar as atividades de segurança interna e externa da Unidade Prisional, garantindo a disciplina, conforme orientações da Subsecretaria de Administração Prisional;
- VIII - monitorar e avaliar as equipes de segurança da Unidade Prisional;
- IX - definir ações e orientar as equipes em situações de emergência da Unidade Prisional;
- X – em articulação com a Direção, pleitear apoio à Unidade Prisional junto aos outros Órgãos do Sistema de Defesa Social;
- XI - subsidiar o Diretor Geral com informações referentes a situações que possam afetar a segurança e a estabilidade da Unidade, por meio de relatórios, pareceres e encaminhamentos, propondo ações de intervenção, quando necessário;
- XII - orientar e aprovar as escalas de plantão, de folgas e/ou férias dos servidores ou prestadores de serviços sob sua subordinação;
- XIII - aprovar o planejamento de escolta e a movimentação interna de presos;
- XIV - participar, juntamente com o Diretor de Atendimento, do procedimento de acolhida dos presos, informando sobre normas, direitos e deveres;
- XV - integrar o Conselho Disciplinar e a Comissão Técnica de Classificação, podendo, quando necessário, designar um representante da segurança para participar das reuniões;
- XVI - contribuir para o cumprimento das propostas do PIR;
- XVII - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência; e
- XVIII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da Subsecretaria de Administração Prisional.

Subseção I - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS DE SEGURANÇA

Art. 200. Os Núcleos de Segurança Interna e Externa das Unidades Prisionais assim se organizam:

I – Coordenador de Segurança:

a) Núcleo de Segurança Interna - NSI:

1. Líder de Equipe;
2. Grupo de Intervenção Rápida – GIR;
3. Equipe do Canil;

4. Equipe de Trânsito Interno;
 5. Núcleo Setorial de Vídeo Monitoramento; e
 6. Demais Agentes de Segurança Penitenciários – ASPs.
- b) Núcleo de Segurança Externa – NSE:
1. Grupo de Escolta Tático Prisional – GETAP;
 2. Guarda Externa; e
 3. Agentes de Segurança Penitenciários que atuam nos demais postos que requeiram o uso de armas de fogo.

DO COORDENADOR DE SEGURANÇA

Art. 201. As atividades da Equipe de Segurança, interna e externamente, são orientadas e supervisionadas pelo Coordenador de Segurança, ao qual cabe:

- I - coordenar as atividades do Núcleo de Segurança Interna - NSI e do Núcleo de Segurança Externa - NSE;
- II - planejar, orientar e garantir a execução das ações relativas à segurança interna e externa da Unidade Prisional em consonância com as orientações do Diretor de Segurança;
- III - atuar de forma integrada com os profissionais da equipe de atendimento, a fim de garantir que a equipe de segurança possibilite a efetividade dos atendimentos técnicos e das atividades de cultura, lazer, esporte, entre outras;
- IV - promover a articulação entre as equipes de segurança e as equipes técnicas;
- V - garantir que a equipe de segurança cumpra as diretrizes preconizadas pela Subsecretaria de Administração Prisional;
- VI - participar de reuniões com os plantões, equipe técnica e corpo diretivo;
- VII - supervisionar e orientar a rotina interna e externa, desenvolvendo ações para melhor funcionamento da Unidade, conforme as normas do Sistema Prisional;
- VIII - garantir a execução das atividades de ensino e profissionalização nas Unidades, bem como os projetos socioculturais, de forma a atender com qualidade o maior número possível de presos, contribuindo para o cumprimento das propostas do PIR;
- IX - substituir o Diretor de Segurança em casos de ausências ou impedimentos, sem prejuízo de suas demais atribuições;
- X - supervisionar a escala de folgas e férias dos Agentes de Segurança Penitenciários;
- XI - coordenar, direta ou indiretamente, a atuação da equipe de segurança em situações de emergência na Unidade Prisional;
- XII - reportar ao corpo diretivo da Unidade as ocorrências referentes à segurança interna e externa, bem como as situações que requeiram o acionamento da Polícia Militar, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou Corpo de Bombeiros;
- XIII - atuar frente a situações de irregularidade, definindo ações e orientando as equipes;

- XIV - garantir o lançamento de dados pertinentes à área de segurança em livros próprios de relatório, bem como no INFOPEN e demais sistemas de informação, conforme diretrizes da SUAPI;
- XV - fiscalizar e assegurar o uso do fardamento em consonância com a legislação vigente;
- XVI - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência; e
- XVII - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou por meio de orientações da SUAPI.

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INTERNA – NSI

Art. 202. Ao NÚCLEO DE SEGURANÇA INTERNA – NSI, com base em diretrizes da Diretoria de Segurança Interna da SSPI, cabe:

- I – coordenar os procedimentos de segurança interna;
- II – coordenar e promover o uso adequado dos materiais e equipamentos de segurança interna; e
- III – coordenar a distribuição de Agentes de Segurança Penitenciários para a realização das atividades de segurança interna.

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA EXTERNA - NSE

Art. 203. Ao Núcleo de Segurança Externa – NSE, com base em diretrizes da Diretoria de Segurança Externa da SSPI, cabe:

- I – coordenar o planejamento e a execução dos procedimentos de segurança externa, quais sejam:
 - a) escolta externa;
 - b) muralhas/guaritas; e
 - c) demais postos que requeiram o uso de armas de fogo.
- II - coordenar e promover o uso adequado dos materiais e equipamentos da Equipe de Segurança Externa; e
- III – coordenar a distribuição de Agentes de Segurança Penitenciários para a realização das atividades de segurança externa.

DO LÍDER DE EQUIPE

Art. 204. Ao ASP Líder de Equipe, nas atividades da Equipe de Segurança, cabe:

- I - atuar durante o plantão de sua equipe, sob a orientação e supervisão do Coordenador de Segurança, cumprindo com ética e zelo todas as determinações que visam à promoção e manutenção da ordem e disciplina na Unidade.
- II - proceder à distribuição dos ASPs nos diversos setores de serviço, assegurando que permaneçam em seus postos;
- III - coordenar e supervisionar o procedimento de conferência dos presos e, **somente depois,** assumir a responsabilidade do plantão;
- IV - administrar o plantão de modo a evitar tensões e revoltas por parte da população carcerária;

- V - elaborar a escala de folgas e férias dos Agentes de segurança Penitenciários;
- VI - percorrer todas as dependências da Unidade Prisional por ocasião dos procedimentos de recolhimento dos presos e quando das passagens de plantão, cuidando para que sejam verificados todos os cadeados, ferrolhos e trancas de grades, portões e portas;
- VII - supervisionar o procedimento de guarda de objetos, documentos, joias e dinheiro, assegurando o fornecimento de recibo ao preso, registrando em livro próprio e dando ciência ao Coordenador de Segurança;
- VIII - determinar medidas especiais de segurança sempre que houver suspeita e indícios de motim, rebelião e fuga, comunicando o fato imediatamente ao Coordenador de Segurança;
- IX - controlar a saída de presos para a área externa, condicionando-a à prévia autorização do Coordenador de Segurança;
- X - monitorar a movimentação do preso dentro da Unidade Prisional;
- XI - manter permanente intercâmbio de informações com o Coordenador de Segurança a bem da organização e do desenvolvimento das atividades;
- XII - acompanhar e fiscalizar a entrega de objetos de uso pessoal, bem como materiais de limpeza e higiene aos presos;
- XVIII - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência; e
- XIV - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou determinações da SUAPI.

DO AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIO - ASP

Art. 205. Ao Agente de Segurança Penitenciário, conforme legislação pertinente, cabe planejar, executar e promover as ações da área de segurança no âmbito das Unidades Prisionais, com o objetivo de garantir o acesso do preso às atividades educacionais, sociais, profissionalizantes, de trabalho, assistência jurídica, saúde, cultura, esporte, lazer, entre outras voltadas ao processo de ressocialização, competindo-lhe:

- I - garantir a ordem e a segurança no interior das Unidades Prisionais;
- II - desempenhar ações de vigilância interna e externa das Unidades Prisionais, inclusive muralhas e guaritas, bem como em Órgãos e locais vinculados ou de interesse do Sistema Prisional;
- III - participar de reuniões, quando convocado pelo Corpo Diretivo;
- IV - executar operações de transporte, custódia e escolta de presos em movimentações externas, bem como de transferências interestaduais ou entre Unidades no interior do Estado;
- V - permanecer atento a toda e qualquer movimentação nas atividades intra e extramuros;
- VI - realizar revistas nos familiares e visitantes dos presos;
- VII - prestar segurança a profissionais diversos que fazem atendimentos especializados aos presos nas Unidades Prisionais;
- VIII - conduzir presos à presença de autoridades;

IX - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos alvarás de soltura, obedecidas às normas próprias;

X - informar ao preso sobre seus direitos e deveres, em conformidade com o Regulamento Disciplinar Prisional - REDIPRI e demais normas vigentes;

XI - verificar sobre a necessidade de encaminhar presos a atendimentos especializados;

XII - vistoriar as correspondências e pertences enviados ao preso;

XIII - prestar assistência em situações de emergência: primeiros socorros, incêndios, transportes de enfermos, rebeliões, fugas e outras assemelhadas;

XIV - preencher formulários, redigir e digitar relatórios e comunicações internas; participar de comissões de classificação e de disciplina, quando designado;

XV - desempenhar ações preventivas e repressivas para coibir nas Unidades Prisionais:

- a) tráfico e uso de substâncias ilícitas;
- b) crimes ou transgressões;
- c) comunicação não autorizada de presos com o mundo exterior; e
- d) entrada e permanência de armas, objetos ou instrumentos ilícitos que atentem contra a segurança da Unidade Prisional ou integridade física de qualquer pessoa.

XVI - pautar as relações interpessoais, inclusive no trato com os presos, de forma ética e respeitosa;

XVII - exercer atividades de escolta e custódia, cuidando de conferir a documentação necessária à movimentação externa do preso;

XVIII - guardar sigilo das informações a que tiver acesso nas Unidades Prisionais;

XIX - desempenhar ações de vigilância interna e externa nas Unidades Prisionais, inclusive nas muralhas e guaritas, bem como em Órgãos e locais vinculados ao Sistema Prisional;

XX - garantir a organização do seu posto de trabalho;

XXI - registrar, no livro de ocorrências, as irregularidades e fatos importantes para o atendimento ao preso e para orientação das ações da equipe de segurança;

XXII - proceder à identificação e revista do preso, efetuando vistoria nos seus pertences, durante o ingresso, escoltas, desligamentos, transferências e movimentações internas;

XXIII – vistoriar, periodicamente e sempre que necessário, os núcleos, alojamentos, celas e pertences dos presos, oficinas, salas de aula, refeitório, quadra de esportes e demais dependências da Unidade, de modo a evitar a guarda ou acúmulo de materiais ilícitos ou proibidos;

XXIV - proceder à identificação e revista de todas as visitas, efetuando vistoria nos seus pertences;

XXV - monitorar o comportamento dos presos e visitantes em dia de visitação social;

XXVI - cadastrar, registrar e acompanhar a entrada e saída de visitantes, bem como as ocorrências de irregularidades durante a visitação;

XXVII - realizar revista diária em funcionários e prestadores de serviço e vistoria em seus pertences;

XXVIII - realizar diariamente a conferência de estrutura das celas da Unidade e a contagem de presos mediante chamada nominal;

XXIX - vistoriar e acompanhar veículos que irão ingressar na Unidade;

XXX - conduzir veículos oficiais, aeronaves e embarcações para os quais esteja habilitado, bem como viaturas de transportes de presos;

XXXI – fazer a custódia de presos e zelar pelos veículos oficiais utilizando todos os recursos de segurança eletrônica ao seu alcance, quando aplicável;

XXXII - acompanhar as movimentações internas e externas, bem como os atendimentos aos presos, de forma a garantir a segurança da Unidade Prisional;

XXXIII - intervir, direta ou indiretamente, em situações de emergência na Unidade Prisional;

XXXIV - fiscalizar o fornecimento de alimentação aos presos;

XXXV – escoltar o profissional do Núcleo de Saúde da Unidade Prisional, zelando pela sua segurança durante suas incursões pelos pavilhões, alas ou galerias a fim de efetuar atendimentos ou administrar medicação aos presos,

XXXVI - entregar medicamentos aos presos, observada a prescrição médica.

XXXVII - informar aos presos sobre seus direitos e deveres conforme normas vigentes, bem como executar o que foi proposto no PIR;

XXXVIII - zelar pelos equipamentos de segurança de uso individual e coletivo, bem como pelas instalações da Unidade, utilizando com perícia e prudência o armamento que esteja sob seus cuidados, procedendo à sua manutenção, conservação e reposição quando necessário, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal;

XXXIX - participar da Comissão Técnica de Classificação, do Conselho Disciplinar e sindicâncias administrativas, quando designado;

XL – integrar, quando designado e devidamente capacitado, as equipes de ASPs Cinófilos, atuando, conforme a necessidade e conveniência da atividade, junto ao Canil Central, Canis Regionais ou Canis Setoriais;

XLI – integrar, quando designado e capacitado, os Grupos de Intervenção Rápida e Grupos de Escolta Externa, atuando, conforme a necessidade e conveniência da atividade, junto às Unidades Prisionais em que sejam lotados ou em apoio a outras Unidades Prisionais, desde que devidamente autorizados pela DSI/SSPI;

XLII - zelar pela imagem institucional, por meio do asseio e boa apresentação pessoal, utilizando corretamente o fardamento, em conformidade com Resolução Específica da SEDS;

XLIII - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência;

XLIV - atender às determinações do corpo diretivo e desempenhar atividades de coordenação e fiscalização dos demais Agentes de Segurança Penitenciários;

XLV - primar pela própria segurança, evitando postar informações sobre sua profissão e rotina de trabalho, como local de atuação e horários, bem como não divulgar sua localização por meio de

recursos do tipo *check-in*, além de preservar seus dados pessoais e informações de seus familiares e amigos; e

XLVI - exercer atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou determinações da SUAPI.

DO GRUPO DE INTERVENÇÃO RÁPIDA

Art. 206. As situações emergenciais, bem como as que envolvam maior grau de complexidade, deverão contar com o apoio dos ASPs do Grupo de Intervenção Rápida – GIR, previsto no inciso IV do Art. 67 do Decreto Estadual nº 46.647/2014. Cabe ao GIR:

I – realizar primeiro esforço de suplementação ao trabalho desenvolvido pela estrutura de proteção da Unidade Prisional e sempre que necessário ao restabelecimento da ordem, da disciplina e da segurança interna, bem como prestar apoio nas emergências e, principalmente, nas situações que configurem subversão a ordem, motins, rebeliões e tentativas de fugas;

II – desempenhar ações de vigilância interna em pavilhões, blocos, alas, pátios e celas, bem como em outras dependências da Unidade Prisional, de acordo com a sua estrutura física;

III – cumprir determinações do corpo diretivo e permanecer diuturnamente, em sobreaviso, de modo a apresentar pronta resposta quando necessário e/ou acionado;

IV - desempenhar ações preventivas e repressivas para coibir as seguintes intercorrências nas Unidades Prisionais:

a) tráfico e uso de substâncias ilícitas;

b) crimes ou transgressões;

c) comunicação não autorizada de presos com o mundo exterior; e

d) entrada e permanência de armas, objetos ou instrumentos ilícitos e/ou proibidos que atentem contra a segurança da Unidade Prisional ou integridade física de qualquer pessoa.

V - auxiliar o Comando de Operações Especiais em eventos de grande porte em qualquer Unidade Prisional do Estado, quando for acionado e a natureza da operação assim o exigir;

VI - guardar sigilo das informações a que tiver acesso nas Unidades Prisionais;

VII - garantir a organização do seu posto de trabalho;

VIII – zelar pelos equipamentos de segurança de uso individual e coletivo, bem como pelas instalações da Unidade, utilizando com perícia e prudência o armamento que esteja sob seus cuidados, procedendo à sua manutenção, conservação e reposição quando necessário, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal;

IX - registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento ao preso e para orientação das ações da equipe de segurança no livro de ocorrências;

X - cumprir atribuições previstas no Plano de Emergência;

XI – desempenhar, consideradas as peculiaridades do Grupo de Intervenção Rápida, as atribuições próprias do cargo de Agente de Segurança Penitenciário; e

XII - executar atividades correlatas e outras que vierem a ser incorporadas ao cargo por força de dispositivos legais ou determinações da SUAPI.

Parágrafo único. Nos casos de motins que extrapolem sua capacidade de resolução, ou em rebelião, o GIR deverá conter e isolar a área até a chegada do Comando de Operações Especiais e/ou da Polícia Militar.

Art. 207. A atuação do GIR nas intervenções que demandem o uso da força deve ser pautada pelo emprego de técnicas e Instrumentos de Menor Potencial Ofensivo – IMPO e armas carregadas com munições não letais, observando criteriosamente os princípios do Uso Progressivo da Força, de modo a preservar vidas e minimizar danos à integridade física e moral das pessoas envolvidas.

Art. 208. Durante os procedimentos de intervenção do GIR, os demais ASPs apoiarão em pontos estratégicos estabelecidos pela Direção de forma a não interferir na atuação específica do GIR.

Art. 209. Quando autorizado pela SSPI, o GIR atuará operacional e administrativamente vinculado ao COPE em eventos de grande porte em qualquer Unidade Prisional do Estado, sem prejuízo às demandas da Unidade de origem.

Art. 210. Os Agentes de Segurança Penitenciários que compõem o GIR somente poderão ser escalados para realizar apoio em postos fixos nos casos em que a Direção da Unidade julgar necessário, devendo a DSI/SSPI ser informada.

Art. 211. A padronização do uniforme dos ASPs integrantes do GIR, bem como dos modelos de brevês a ser utilizados, será regulamentada mediante normatização específica da SUAPI e/ou SEDS.

Parágrafo único. O uso do uniforme e a utilização dos equipamentos não serão permitidos fora da sede operacional ou ocasiões em que não houver operação.

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO GIR

Art. 212. Os candidatos a integrantes do GIR deverão preencher os seguintes requisitos:

- I – ser Agente de Segurança Penitenciário do quadro de servidores efetivos;
- II - ter experiência mínima de 01 (um) ano no cargo ou função de Agente de Segurança Penitenciário;
- III – possuir certificação emitida pelo órgão competente de conclusão de Treinamento com Arma de Fogo – TCAF;

IV - não ter cometido transgressão disciplinar de natureza grave transitada em julgado nos últimos 12 (doze) meses; e

V - não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de impedimento para nomeação, designação ou contratação para o exercício de funções, cargos e empregos na administração pública direta e indireta do Poder Executivo.

§ 1º Excepcionalmente, nas Unidades Prisionais em que não houver Agentes de Segurança Penitenciários efetivos, o GIR poderá ser constituído por Agentes de Segurança Penitenciários prestadores de serviço, mediante análise e autorização do Superintendente de Segurança Prisional ou de servidor por ele, formalmente, designado.

§ 2º Excepcionalmente, em caráter emergencial e mediante autorização formal do Superintendente de Segurança Prisional, a exigência de experiência mínima de 01 (um) ano no exercício da função de Agente de Segurança Penitenciário, prevista no inciso II deste artigo, poderá ser dispensada.

Art. 213. Os Agentes de Segurança Penitenciários, além de atenderem aos requisitos elencados no artigo anterior, deverão ser aprovados em processo seletivo interno, que será regulamentado por EDITAL próprio, a ser publicado oportunamente, constituído de quatro fases, a saber:

I - análise de currículo, que será realizada pela Superintendência de Recursos Humanos em conjunto com a Superintendência de Segurança Prisional, classificatória e eliminatória;

II - comprovação de idoneidade e conduta ilibada, que será analisada pela Assessoria de Informação e Inteligência da SUAPI, eliminatória;

III - exame psicotécnico aplicado pela Superintendência de Recursos Humanos, eliminatório; e

IV - curso de capacitação realizado pela Escola de Formação da Secretaria de Estado de Defesa Social, em consonância com as diretrizes de treinamento da Superintendência de Segurança Prisional, classificatório e eliminatório.

§ 1º A designação dos Agentes de Segurança Penitenciários aprovados será realizada pelo Subsecretário de Administração Prisional ou, a seu critério, pelo Superintendente de Segurança Prisional.

§ 2º A designação de que trata o § 1º deste artigo poderá levar em conta parecer do Diretor Geral da Unidade Prisional, no que se refere à conduta profissional do Agente de Segurança Penitenciário interessado em compor o Grupo de Intervenção Rápida, para fins de fundamentação complementar da decisão do Subsecretário de Administração Prisional e/ou Superintendente de Segurança Prisional.

§ 3º O Agente de Segurança Penitenciário só poderá se inscrever no Processo Seletivo para preenchimento das vagas da Unidade Prisional onde o mesmo está lotado e em exercício.

§ 4º O Agente de Segurança Penitenciário certificado, ao término do Processo Seletivo poderá, quando da transferência para outra Unidade Prisional, compor a equipe do GIR da Unidade Prisional de destino, condicionado à existência de vaga e respeitado o quadro de reservas.

§ 5º Os Agentes de Segurança Penitenciários que já possuem o curso de capacitação ministrado pela EFES e compõem o Grupo de Intervenção Rápida das Unidades Prisionais antes da edição deste Regulamento, não se submeterão ao Processo Seletivo.

§ 6º O Agente de Segurança Penitenciário do GIR, sempre que necessário, poderá executar outras atividades inerentes à equipe de segurança no âmbito da Unidade Prisional, a critério do Diretor Geral.

§ 7º Até a conclusão do primeiro processo seletivo, visando à capacitação e certificação de Agente de Segurança Penitenciário para integrar o GIR, o Diretor da Unidade Prisional deverá assegurar a composição deste, observando as condições previstas no artigo 212 deste regulamento, usando preferencialmente, os agentes que já possuem experiência.

Art. 214. Os integrantes do GIR só poderão ser desligados a pedido, após 02 anos na função, ressalvados os casos de interesse da Administração Pública ou nas seguintes situações:

- I - deixarem de preencher, a qualquer época, os requisitos previstos neste Regulamento;
- II – forem indiciados por prática de crimes ou sofrer trânsito em julgado desfavorável em processo administrativo disciplinar;
- III – praticarem atos incompatíveis com o desempenho das atividades; e
- IV – solicitarem o próprio desligamento com antecedência de 30 (trinta) dias, observado o prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 1º Os atos de desligamento do GIR serão realizados pelo Subsecretário de Administração Prisional, o qual poderá delegar esta competência, formalmente, ao Superintendente de Administração Prisional.

§ 2º Após o desligamento, salvo quando este ocorrer a pedido ou para fins de exercício de funções de chefia, o Agente de Segurança Penitenciário somente poderá retornar para o GIR após aprovado em novo processo seletivo.

DO CANIL SETORIAL

Art. 215. Sob a direção da DSI/SSPI, coordenação e supervisão técnica do Canil Central, suporte estratégico do respectivo Canil Regional e acompanhamento direto da direção da Unidade Prisional em que se localiza, caberá ao Canil Setorial, principalmente e com todos os meios e recursos lícitos ao seu alcance, garantir o controle preventivo e repressivo de situações que possam comprometer a segurança e, para tanto, deve utilizar cães devidamente treinados e em perfeitas condições orgânicas e legais, visando garantir a disciplina e a ordem no ambiente prisional e nas operações externas envolvendo as atividades de custódia de presos.

Art. 216. O Canil Setorial funcionará sob a responsabilidade de ASP Cinófilo designado pela Direção da Unidade Prisional para atuar como Líder de Equipe.

§ 1º Cabe ao Líder da Equipe do Canil Setorial distribuir as funções a serem desempenhadas pelos ASPs Cinófilos sob sua coordenação, supervisionando e orientando a execução das atividades, bem como assegurando o cumprimento das metas de seu setor.

§ 2º O Líder de Equipe do Canil Setorial deverá elaborar, em conformidade com escopo a ser divulgado pela Equipe do Canil Central e da DSI/SSPI, relatório mensal contemplando todas as ocorrências relevantes envolvendo o plantel canino sob sua responsabilidade e, após colher assinatura do Diretor Geral da Unidade Prisional no documento, deverá encaminhar o expediente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ao Coordenador de Referência responsável pelo respectivo Canil Regional.

Art. 217. Sem prejuízo das atividades cinófilas próprias do cotidiano da Equipe do Canil e além de todas as atribuições inerentes ao cargo de Agente de Segurança Penitenciário, cabe aos ASPs Cinófilos, nos termos deste Regulamento e demais normas pertinentes:

I - garantir a ordem e a segurança no interior das Unidades Prisionais, por meio de todos os recursos lícitos e necessários ao seu alcance, notadamente valendo-se do emprego de cães devidamente treinados, guardando constante atenção a toda e qualquer movimentação nas atividades internas e externas;

II – zelar pelas condições de higiene dos cães e das instalações do canil, de forma a evitar o estresse emocional dos animais, bem como outras possíveis doenças e inconvenientes;

III – identificar nos animais sinais e sintomas de doenças, de modo a proceder, sempre que necessário, à imediata tomada de providências a fim de evitar sequelas e/ou baixas;

IV – assegurar a prevenção de doenças nos animais, por meio de alimentação adequada, avaliações veterinárias periódicas, cumprimento de esquema de vacina, bem como utilização de antiparasitários, vermífugos e suplementos vitamínicos;

V - manter programa continuado de treinamento e adestramento dos animais, a fim de que possam atender adequadamente aos comandos, de modo a assegurar o êxito das operações junto à equipe de segurança como um todo;

VI – atentar para a necessidade de participação em cursos de atualização, não se limitando ao mero trabalho realizado com os animais, de modo a se manterem em condições de atuarem frente a todo tipo de situações com versatilidade e domínio das técnicas operacionais empregadas; e

VII – cumprir determinações do corpo diretivo e permanecer diuturnamente em sobreaviso, de modo a apresentar pronta resposta quando necessário e/ou acionados.

Parágrafo único. O Agente de Segurança Penitenciário que, direta ou indiretamente, em decorrência da função que desempenha junto à Equipe do Canil Setorial, vier a praticar para com

os cães atos de maus tratos, abuso e/ou mutilação, será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de possíveis sanções cíveis e/ou penais aplicáveis ao caso concreto.

Art. 218. O Canil Setorial poderá, mediante prévio parecer técnico da Equipe do Canil Central, autorização da DSI/SSPI e supervisão do respectivo Canil Regional, prestar apoio operacional a outras Unidades Prisionais ou, até mesmo, a outras instituições integrantes do Sistema de Segurança Pública, sendo que os cães, quando viável e oportuno, poderão, ainda:

I - participarem em concursos e competições cinófilas;

II – serem utilizados em atividades de laborterapia e programas assistenciais; e

III – apresentarem em exposições, demonstrações de adestramento e desfiles de caráter cívico-militar.

§ 1º A participação dos cães prisionais em exposições, concursos, competições, demonstrações e desfiles deverá ser estimulada, uma vez que contribui para o aperfeiçoamento do plantel canino, possibilitando melhor avaliação relativamente ao trabalho realizado pelos ASPs Cinófilos em prol da elevação do grau de excelência do desempenho dos cães e serviços, por meio destes, prestados no âmbito do Sistema Prisional e junto à sociedade.

§ 2º A participação nos eventos mencionados no § 1º deste artigo constitui responsabilidade dos respectivos Coordenadores dos Canis Setoriais, Regionais e Canil Central, mediante prévia autorização da Diretoria de Segurança Interna/SSPI.

§ 3º Os animais que obtiverem classificação expressiva em exposições, competições e concursos deverão ter seus resultados registrados nos respectivos prontuários individuais, bem como publicados na INTRANET e, quando oportuno e viável, junto a Órgãos Oficiais de Imprensa.

§ 4º Os filhotes havidos por reprodução própria e que porventura venham a ser registrados em Clubes Cinófilos filiados à Confederação Brasileira de Cinofilia – CBKC, deverão obrigatoriamente receber o sufixo da SUAPI, ficando, expressamente proibida a efetivação do referido registro utilizando como sufixo o nome da Unidade Prisional.

Art. 219. O emprego do cão no Sistema Prisional deve ser encarado como instrumento de menor potencial ofensivo, traduzindo-se em mais um mecanismo de defesa na atuação do cotidiano operacional, por meio do uso seletivo da força, considerada a extensão do risco e respeitados os princípios da legalidade, necessidade, proporcionalidade, conveniência e moderação.

Parágrafo único. Durante as operações, os níveis de resistência e agressividade apresentados darão ao ASP Cinófilo dimensão precisa para o emprego correto do cão, devendo o condutor atentar para não exceder o limite da ação estritamente necessária à contenção ou imobilização do preso, providenciando, se necessário, tão logo seu cão cesse a defesa, os procedimentos de primeiros socorros e, quando aplicável, encaminhamento a serviço médico-hospitalar.

Art. 220. Os Cães Prisionais poderão ser empregados em procedimentos de guarda interna e/ou externa, a saber:

I – prevenção: presença ostensiva do cão e do ASP Cinófilo devidamente uniformizado e equipado, coibindo ações que não sejam compatíveis com as normas institucionais, buscando assegurar o controle da situação mediante imposição de impacto psicológico desencadeado pela mera presença do cão prisional;

II – vistoria e revista: ações nas quais o cão é instigado a farejar odores imperceptíveis ao olfato dos seres humanos, convertendo-se em eficiente ferramenta de localização de materiais ilícitos, como drogas, celulares, chips e explosivos;

III – patrulhamento: implica no emprego ativo do cão prisional em abordagens e guarda de presos, com vistas à dissuasão e neutralização de movimentos que possam ameaçar a segurança das operações e do ambiente prisional;

IV – recaptura: ação realizada mediante emprego de cães que demonstrem aptidão para a caça, utilizando-se técnica de adestramento que aguça o instinto natural e o sentido do olfato para rastrear a trilha traçada pelo fugitivo por meio da captação de partículas de odor; e

V – intervenção: procedimento realizado com o emprego do cão prisional em situações de ações de subversão à ordem, motim ou rebelião, visando minimizar os riscos a que estão expostos os ASPs e possíveis terceiros ali presentes.

§ 1º Os cães poderão ser empregados em outras missões para as quais estejam devidamente treinados e autorizados pela DSI/SSPI.

§ 2º A Direção da Unidade Prisional que solicitar apoio do canil para os procedimentos de escolta externa deverá disponibilizar viatura separada para deslocamento da equipe, a qual deverá, tão logo aporte o local de destino, se posicionar estrategicamente de forma a permitir visão de todo o perímetro conforme planejamento da operação.

§ 3º Nas ações de vistoria e revista, após a retirada dos presos, os cães farejadores devem ser os primeiros a entrarem na área da operação e, no caso de se detectar algo, o ASP Cinófilo deverá indicar o local aos demais ASPs empenhados na inspeção, procedendo à imediata retirada do cão.

Art. 221. O apoio do canil em procedimentos de movimentação de grande volume de presos deverá ser feito com, no mínimo, dois cães, atentando para a proximidade dos servidores que estejam no local, sendo que nos ambientes com pouco espaço o cão deverá, por questão de segurança, ser conduzido próximo à parede, salvo nos que devam intervir para manter a segurança, mediante comando de defesa e imobilização de presos que venham a descumprir ordens e/ou se insurgirem contra a Equipe ou, até mesmo, uns contra os outros.

§ 1º Quando houver 02 (dois) ou mais cães por procedimento, deverá ser devidamente orientada a melhor forma de distribuição e posicionamento para que locais de acessos como portões,

corredores, gaiolas e outros, cuja desproteção implica riscos à segurança, não fiquem desguarnecidos.

§ 2º Ao término dos procedimentos, os cães deverão ser os últimos a sair, garantindo, assim, a retaguarda de toda a Equipe de Segurança.

Art. 222. Os Canis Setoriais, no âmbito das Unidades Prisionais, serão subordinados diretamente ao Diretor Geral e Diretor de Segurança, aos quais cabe assegurar o cumprimento das normas relativas à administração do canil sob sua responsabilidade, mantendo o Canil Central e o respectivo Canil Regional informados e atualizados quanto às ocorrências relevantes.

Art. 223. A Unidade Prisional interessada em implantar Canil Setorial deverá solicitar à Diretoria de Segurança Interna – DSI/SSPI visita técnica da Equipe do Canil Central para avaliar sua estrutura física, espaço e pessoal disponíveis, bem como para verificar viabilidade do projeto elaborado, o qual deverá contemplar:

I - instalações adequadas para uso dos servidores, a saber:

- a) dependências adequadas para armazenamento de vacinas e medicamentos;
- b) dependências para armazenamento de materiais, rações e insumos diversos;
- c) sala para reunião e instrução; e
- d) alojamento com banheiro.

II - boxes individuais destinados à habitação dos cães, construídos em alvenaria e dentro das seguintes especificações e características:

- a) largura: 1,80 m;
- b) comprimento: 5 m;
- c) altura: 2,10 m;
- d) parte coberta: 3.6 m²;
- e) parte descoberta – solário: 5.4 m²;
- f) bebedouros fixos ou móveis abastecidos com água encanada tratada;
- g) comedouros fixos ou móveis;
- h) tabladados de madeira de 1.50 x 1.20 m;
- i) luz elétrica e sistema de circulação de ar compatível com o conforto e saúde do animal;
- j) pisos em cimento rústico pintado com tinta verde específica para piso;
- k) redes de esgoto com ralos para escoamento de água e dejetos;
- l) portas de ferro com visores e tranca de segurança com chapas galvanizadas; e
- m) identificação com o nome dos cães afixada nas portas.

III – disponibilidade de Equipamento de Proteção Individual – EPI:

- a) capacete antitumulto;
- b) colete tático com placas balísticas;

- c) caneleiras, Joelheiras e cotoveleiras;
- d) máscara de gás;
- e) tonfa;
- f) algema; e
- g) espargidor de gás de pimenta.

§ 1º O espaço do Canil Setorial reservado à habitação dos cães deverá contar, ainda, com área gramada e cercada, suficiente para o treinamento e lazer dos animais, bem como com boxes específicos para isolamento e boxes exclusivos para matriz e filhotes.

§ 2º Além dos EPIs previstos no inciso III deste artigo, poderão ser utilizados outros que por ventura se fizerem necessários e que venham ser adquiridos pela SUAPI.

§ 3º Além de atender ao previsto neste artigo, a Unidade Prisional interessada deverá informar o número de ASPs que será disponibilizado para o setor, bem como deverá atestar a qualificação e aptidão dos mesmos, garantindo-lhes participação em cursos e treinamentos que venham a ser oferecidos pelos Canis Central e/ou Regionais ou por outras instituições competentes.

§ 4º A Unidade Prisional deverá assegurar, ainda, que a Equipe do Canil execute a manutenção e conservação do setor, atentando para:

- a) limpeza e higiene dos cães, que só poderá ser feita em dias quentes, preferencialmente pela manhã, salvo se a Unidade Prisional possuir equipamentos para secar a pelagem, caso em que a higienização poderá ser realizada em qualquer horário;
- b) pulverização contra insetos e pequenos animais hospedeiros e proliferadores de doenças, a ser realizada em todos os boxes e dependências do canil a cada 14 (quatorze) dias; e
- c) conservação diária, cuidando para que os boxes dos cães e demais dependências do canil, tais como salas, banheiros, canaletas e áreas externas permaneçam sempre limpas, de modo a evitar:
 1. excesso de odores desagradáveis;
 2. ambiente propício à disseminação de doenças infectocontagiosas;
 3. multiplicação de roedores e insetos em geral.

§ 5º O projeto de implantação do Canil Setorial apresentado pela Direção da Unidade Prisional deverá, ainda, se mostrar viável quanto à:

- a) previsão de recursos orçamentários para implantação e funcionamento do canil;
- b) disponibilidade de cães adestrados ou em fase de adestramento no Canil Central ou Canis Regionais, bem como em Canis Setoriais de outras Unidades Prisionais; e
- c) garantia de apoio médico-veterinário.

§ 6º As instalações e especificações previstas, respectivamente, nos incisos I e II deste artigo poderão sofrer alterações, tendo em vista o espaço físico da Unidade Prisional, desde que o projeto conte com parecer favorável da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e aprovação da DSI/SSPI, respeitadas as condições minimamente adequadas de trabalho dos ASPs Cinófilos, bem como a segurança e o bem estar dos cães.

§ 7º Interesses posteriores à implantação do Canil Setorial, no que tange à necessidade de aumento ou diminuição do número de boxes e demais modificações nas instalações, deverão ser tratados em sede de projeto de alteração a ser submetido à análise da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central, visando à elaboração de parecer e despacho da Diretoria de Segurança Interna/SSPI para fins de aprovação, ou não, das alterações propostas.

Art. 224. A execução da limpeza e higiene dos cães, bem como a limpeza e higiene dos boxes é de incumbência e responsabilidade dos Agentes cinófilos das respectivas Unidades Prisionais.

Parágrafo único. O planejamento da limpeza e higiene dos cães e boxes será orientado pelo Líder de Equipe do Canil Setorial da Unidade Prisional, observando-se o manejo adotado pela Administração do Canil Central.

Art. 225. A aquisição de vacinas, medicamentos e insumos em geral, poderá se processar mediante solicitação ao Canil Central, contudo, o atendimento à demanda se condiciona à disponibilidade de estoque, bem como ao cumprimento dos trâmites administrativos vigentes e observância da disposição orçamentária existente.

Art. 226. Os cães pertencentes ao efetivo da SUAPI deverão possuir fichas médicas individuais, contendo dados de resenha, histórico profilático e clínico-cirúrgico.

Art. 227. A alimentação básica do plantel canino será de ração industrializada padronizada, podendo haver complementações caso necessite.

Parágrafo Único. Será considerada padronizada a ração que esteja em concordância com tabela de alimentação elaborada pela Equipe do Canil Central, justificada por critérios técnicos em função da necessidade fisiológica do cão, preservando-o de sofrer alterações orgânicas bruscas, sob risco de redução ou perda de sua performance e/ou equilíbrio fisiológico, o que, eventualmente, poderá ocasionar complicações graves passíveis de causar, inclusive, óbito do animal.

Art. 228. O horário de alimentação será orientado pelo Líder de Equipe do Canil Setorial da Unidade Prisional, tomando como referência o manejo adotado pela Administração do Canil Central.

Art. 229. Os cães poderão receber suplementação alimentar, a critério veterinário, atendendo às necessidades do plantel, principalmente no que se refere a cães filhotes, cadelas gestantes ou lactantes e cães enfermos ou debilitados.

Art. 230. O canil somente poderá entrar em funcionamento após a visita técnica da Equipe do Canil Central e posterior aprovação de todos os requisitos exigidos pela DSI/SSPI, podendo a aquisição de cães para composição do plantel se processar via:

I – compra;

II – doação à SUAPI;

III - ninhada advinda de reprodução, autorizada pela Equipe do Canil Central e DSI/SSPI, decorrente de acasalamento com animal particular ou com outro cão prisional;

IV - transferência de animal oriundo do Canil Central, Canis Regionais e Canis Setoriais; e

V – convênios ou termos de cooperação técnica firmados com canis oficiais e outras Instituições de Segurança Pública, via interlocução realizada pela Equipe do Canil Central e DSI/SSPI junto aos gestores das referidas Instituições.

§ 1º Os cães prisionais constituem patrimônio do Estado de Minas Gerais e destinam-se, exclusivamente, aos serviços institucionais, devendo ser considerados adequados e capacitados pela Equipe do Canil Central sob os aspectos técnicos e operacionais, a fim de prestarem seus serviços junto às Unidades Prisionais, as quais, também, são responsáveis por monitorar a adaptação e evolução dos cães, vindo a comunicar comportamentos identificados como incompatíveis por parte dos semoventes em comento, sob pena de ocasionar transtornos de ordem operacional.

§ 2º A aquisição por compra terá por objetivo o aprimoramento genético do plantel ou reposição estratégica por cães com idade mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 24 (vinte e quatro) meses ou, no caso de animais com idade superior, quando se tratar de exemplares que apresentem adestramento diferenciado e/ou que descendam de excepcional linhagem sanguínea para fins de reprodução.

§ 3º A aquisição por compra, além do previsto no § 2º deste artigo, fica condicionada à emissão do devido certificado de registro e origem, podendo se processar em qualquer lugar do Território Nacional ou, em caso de condições mais favoráveis, no exterior.

§ 4º Serão adotadas, principalmente, as raças comprovadamente adaptáveis às atividades de segurança, observando-se os exemplares com temperamento e porte físico compatíveis com as atividades prisionais.

§ 5º A aquisição por doação poderá ser realizada por particulares ou pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeiro, observando-se o seguinte:

a) os cães deverão ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;

b) os cães deverão estar aptos, clínica e profilaticamente;

c) os cães deverão possuir certificado de registro e origem e serem de raça e temperamento compatíveis com o trabalho que deverão realizar junto ao Sistema Prisional;

d) os cães deverão passar por avaliação junto à Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central ou ASP Cinófilo designado pela DSI/SSPI, devendo ser produzido relatório de análise e viabilidade da doação; e

e) diante de relatório de análise e viabilidade apresentado pela Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central ou por ASP Cinófilo capacitado e autorizado, a DSI/SSPI se manifestará quanto à conclusão do processo de doação e, caso expresse sua aquiescência, encaminhará a documentação comprobatória à Diretoria de Material e Patrimônio para a devida regularização.

§ 6º O cão adquirido por doação ou transferência, após o seu recebimento pela Unidade Prisional, será submetido, ainda, a um período obrigatório de avaliação e observação de, no mínimo, 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) dias, para que seja analisado pelo Líder de Equipe do Canil Setorial e pelo Coordenador de Referência, os quais deverão verificar se o temperamento e o porte físico do animal se encontram dentro dos padrões estabelecidos neste Regulamento.

§ 7º Expirado o prazo de observação previsto no § 6º deste artigo, o Líder de Equipe do Canil Setorial, em conjunto com o Coordenador de Referência do Canil Regional, deverá elaborar parecer técnico sobre a avaliação a ser anexado ao Relatório Mensal a ser encaminhado ao Canil Central.

§ 8º Os cães não possuidores de certificado de registro e origem, mas que apresentarem excelente aptidão para as atividades de guarda e custódia de presos, mediante aval da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central, poderão igualmente ser incluídos na carga patrimonial.

§ 9º A inclusão em carga patrimonial somente ocorrerá mediante parecer favorável da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e autorização da DSI/SSPI.

§ 10º Os cães adquiridos por doação ou reprodução, a critério e sugestão do Canil Central e no interesse do Sistema Prisional e com a devida autorização da DSI/SSPI, poderão ser doados ou permutados com terceiros.

Art. 231. A reprodução tem por objetivo suprir as necessidades das Unidades Prisionais, bem como o aperfeiçoar a genética dos animais e preservar o padrão racial dos cães e, para tanto, devem ser implementadas as medidas administrativas cabíveis no que tange às técnicas específicas de manejo.

§ 1º No intuito de se alcançar o objetivo previsto no caput deste artigo, fica proibida a reprodução nos Canis Regionais e Setoriais, de modo a tornar mais eficaz a prevenção de acasalamentos entre cães com determinados graus de parentesco, uma vez que podem comprometer a saúde da ninhada.

§ 2º Excepcionalmente, mediante análise da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central e prévia autorização da DSI/SSPI, será permitida a reprodução em Canil Regional ou Setorial.

§ 3º A reprodução, em regra realizada no Canil Central, será, para todos os efeitos, considerada realizada em seus domínios quando resultar nascimento de filhotes oriundos de matrizes pertencentes ao plantel dos Canis Regionais ou Setoriais das Unidades Prisionais da SUAPI.

Art. 232. Os filhotes havidos por reprodução própria permanecerão em observação e, durante seu treinamento, serão monitorados pela Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central, para fins de aferição de temperamento e estrutura física e, uma vez considerados aptos ao serviço de guarda e custódia de presos, serão remanejados para atendimento às demandas das Unidades Prisionais que, por sua vez, deverão dar continuidade aos cuidados e adestramentos.

Parágrafo único. Os filhotes permanecerão em observação e constante treinamento para a atividade a que se destinam até o 18º (décimo oitavo) mês de vida.

Art. 233. A quantidade máxima de cães prisionais autorizados por Unidade Prisional obedecerá aos parâmetros seguintes:

I – 06 (seis) cães prisionais para Unidades Prisionais com capacidade de até 200 (duzentos) presos;

II - 08 (oito) cães prisionais para Unidades Prisionais com capacidade de 201 (duzentos e um) a 600 (seiscentos) presos;

III - 10 (dez) cães prisionais para Unidades Prisionais com capacidade de 601 (seiscentos e um) até 1.000 (um mil) presos; e

IV - 12 (doze) cães prisionais para Unidades Prisionais com capacidade igual ou superior a 1.001 (um mil e um) presos.

Parágrafo único. Toda e qualquer pretensão de alteração no plantel canino deverá ser, previamente, submetida à análise da Comissão Técnica do Canil Central para autorização, ou não, da DSI/SSPI.

Art. 234. Todos os cães existentes no Sistema Prisional deverão ser patrimoniados a partir da data de sua entrada no canil correspondente, fazendo-se constar em prontuários individuais os seguintes dados:

I - nome, raça, pelagem, marcação peculiar, filiação, idade no ato da aquisição e Certificado de Registro de Origem;

II – ASP Cinófilo responsável;

III – quando aplicável, nome, endereço e contato do proprietário anterior;

IV - valor quando se tratar de compra ou avaliação quando adquirido por doação ou reprodução;

V - data e forma de sua aquisição administrativa e número de patrimônio quando da inclusão em carga;

VI – avaliação clínica e histórico imunológico e profilático, sempre atualizados;

- VII - participações em missões operacionais ou outras afins;
- VIII – participação em competições cinófilas e respectivas possíveis premiações; e
- IX – participação em eventos de caráter cívico-militar.

Art. 235. Todos os cães pertencentes ao efetivo dos canis deverão ser adestrados para cumprirem com eficiência e segurança as missões a que se destinam e seu emprego deverá ser parcimonioso, ou seja, as cargas diárias de trabalho não deverão exceder 08 (oito) horas e sua utilização deverá ser intercalada com, no mínimo, 01 (uma) hora de repouso fora dos boxes, a cada 02 (duas) horas de utilização nas operações prisionais.

Parágrafo único. A programação de atividade e operação de cada cão, a despeito do previsto no caput deste artigo, deverá respeitar os limites de seu bom desempenho, de acordo com a avaliação do médico-veterinário e do ASP Cinófilo responsável.

Art. 236. O ASP Cinófilo responsável pelo cão, durante todos os procedimentos de segurança, deverá observar e respeitar as condições de saúde do animal, evitando o excesso de exposição ao trabalho, de modo a assegurar sua preservação e qualidade de vida.

Art. 237. Cada ASP Cinófilo terá sob seus cuidados, no máximo, 02 (dois) cães e será responsável pelo seu adestramento e condução.

Parágrafo único. O aumento do quantitativo de cães sob os cuidados de cada ASP Cinófilo deverá ser expressamente autorizado pela DSI/SSPI.

Art. 238. Todas as vezes que conduzirem um cão, os ASPs Cinófilos deverão verificar as condições de uso de equipamentos como guias e coleiras, de modo a evitar possíveis acidentes.

§ 1º A Equipe do Canil deve zelar pela conservação dos equipamentos fornecidos, mantendo-os em boa condição de uso e, quando necessário, formalizando solicitação para reposição ou aumento da carga.

§ 2º Os equipamentos de uso exclusivo para treinamento deverão ser vistoriados no início e fim dos treinamentos, visando sempre à segurança dos Agentes de Segurança Penitenciários e demais envolvidos.

Art. 239. O processo de exclusão do cão do efetivo dos Canis da SUAPI será realizado em consonância com as normas vigentes, mediante avaliação e parecer da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central, e poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I – quando completar 08 (oito) anos de efetivo serviço, contados do início dos treinamentos;
- II – quando completar 10 (dez) anos de idade, devendo, neste caso, ser compulsoriamente desligado das atividades;

III – quando apresentar-se incapacitado;

IV– quando dado como desaparecido;

V – quando for a óbito, em razão de morte natural, acidental ou sacrifício em virtude de sofrimento constante decorrente de mal ou doença incurável;

VI – quando apresentar incompatibilidade temperamental ou física para o efetivo desempenho dos trabalhos; e

VII – quando acometido por senilidade precoce que, segundo relatório médico-veterinário, cause incapacidade total para o serviço junto ao Sistema Prisional.

§ 1º Quando não for em decorrência de morte ou desaparecimento, os cães excluídos do efetivo do plantel canino permanecerão sob os cuidados da Equipe do Canil Setorial, ficando isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de suas vidas ou até serem permutados ou doados, respeitados os critérios estabelecidos neste Regulamento.

§ 2º O cão excluído do efetivo do plantel por incapacidade permanecerá, até o fim de sua vida ou possível permuta ou doação, sob os cuidados da Equipe do Canil Setorial, desde que a incapacidade não decorra de zoonose ou outras enfermidades incuráveis e passíveis de comprometer a saúde dos outros cães ou dos próprios servidores e pessoas que possam ter contato, direto ou indireto, com o cão, sendo que nestas circunstâncias o animal deverá ser sacrificado.

§ 3º Será considerado desaparecido o cão que se extraviar e não for recuperado, sendo que tal ocorrência deverá ser objeto de apuração, mediante instauração de processo de investigação preliminar, com base em Resolução SEDS que trata da forma de realização deste procedimento, sob pena de configuração de ilícito administrativo a ser devidamente classificado em face da análise do caso concreto.

§ 4º Nos casos de morte por causas naturais, sacrifício ou em virtude de acidente em serviço, o cão será excluído do efetivo do plantel canino e cremado ou sepultado em local apropriado, bem como poderá ser doado a faculdades ou órgãos legalmente autorizados para fins de estudo, devendo o fato ser registrado por meio de fotos e comunicado interno, o qual deverá ser anexado ao Relatório Mensal de Ocorrências e encaminhado ao Canil Regional e, por conseguinte, ao Canil Central nos termos deste Regulamento.

§ 5º As situações em que o cão for a óbito, se tornar incapacitado, contrair zoonose ou doença incurável e houver indícios causais decorrentes de possível culpa, dolo, negligência ou outras ilicitudes, a Direção da Unidade Prisional deverá instaurar investigação preliminar, nos termos de Resolução SEDS que trata deste procedimento, sob pena de responsabilização.

§ 6º O cão poderá ser sacrificado pelo médico-veterinário ou, sob sua prescrição e/ou orientação, por servidor ou prestador de serviço devidamente qualificado e autorizado.

§ 7º Considera-se sacrifício a morte causada voluntariamente ao cão nas condições especificadas a seguir:

- a) quando, em virtude de acidente, o cão for julgado irrecuperável e sua sobrevivência seja motivo apenas de sofrimento;
- b) quando o cão for acometido por enfermidade grave de elevado índice de contágio, sob risco de alastramento a outros animais ou humanos; e
- c) para os casos não previstos, quando houver indicação médio-veterinária advinda da Equipe do Canil Central.

§ 8º Nos casos de morte, por quaisquer causas, a Equipe do Canil deverá lavrar termo de óbito constando a causa da morte, o qual deverá ser anexado ao Relatório Mensal de Ocorrências e encaminhado ao Canil Regional, nos termos deste Regulamento, para fins de posterior baixa junto ao Canil Central, bem como para atualização da carga patrimonial junto à Diretoria de Material e Patrimônio.

§ 9º O cão que a qualquer momento for considerado definitivamente inservível às missões e serviços inerentes ao Sistema Prisional, mediante parecer da Comissão Técnica de Avaliação do Canil Central, poderá ser excluído do efetivo do plantel, permanecendo sob os cuidados da Equipe do Canil Setorial até sua morte ou até ser doado ou permutado, respeitados os critérios previstos neste Regulamento, devendo o fato ser incluído no Relatório Mensal de Ocorrências, o qual deverá ser encaminhado ao Canil Regional que, por sua vez, encaminhará ao Canil Central.

Art. 240. Os cães considerados, oficialmente, inservíveis pela Equipe do Canil Central por razões outras que não sejam doenças intratáveis e/ou contagiosas, poderão ser doados, tendo preferência no recebimento das doações, respeitada a ordem em que se apresentam:

- I – ASPs Cinófilos da própria Unidade Prisional;
- II – ASPs Cinófilos de outras Unidades Prisionais;
- III – Agentes de Segurança Penitenciários da própria Unidade Prisional;
- III – Agentes de Segurança Penitenciários de outras Unidades Prisionais;
- IV - Instituições e Organizações do Estado;
- V - Instituições e Organizações Privadas; e
- VI - particulares.

§ 1º A doação será onerada com os seguintes encargos:

- a) o donatário deverá, obrigatoriamente, ser pessoa idônea, reconhecidamente dedicada aos animais e ter condição financeira e instalações físicas adequadas ao bem estar do cão;
- b) o donatário deverá dedicar ao animal a atenção necessária, fornecendo-lhe todos os cuidados quanto a tratamento médico-veterinário, higiene e alimentação;
- c) o donatário deverá atentar para que o animal não seja utilizado em práticas de atos ilícitos;

§ 2º Os donatários ficam sujeitos à fiscalização exercida pela Secretaria de Estado de Defesa Social, a qual se reserva o direito de anular a doação e retomar o animal, caso verifique descumprimento dos encargos vinculados ao ato de doação, sendo que o animal retomado poderá

ser novamente doado a outra pessoa, entidade ou instituição, tornando-se o donatário anterior inabilitado para qualquer outra doação.

§ 3º A doação será formalizada mediante lavratura de Termo de Doação, o qual deverá prever em suas cláusulas todos os encargos vinculados ao ato, sobretudo no que tange à possibilidade de retomada do cão em caso de descumprimento das condições pactuadas.

§ 4º O donatário, após assinar o Termo de Doação, aguardará parecer da DSI/SSPI e sendo este favorável, receberá a via do documento que lhe é de direito.

§ 5º Uma vez consumada a doação, a Direção da Unidade Prisional deverá juntar cópia do Termo de Doação ao Relatório Mensal de Ocorrências a ser enviado ao Canil Regional, nos termos deste Regulamento, com vistas à atualização do controle da Equipe do Canil Central e despacho da DSI/SSPI à Diretoria de Material e Patrimônio para processamento da baixa patrimonial.

Art. 241. Os canis das Unidades Prisionais permanecerão de sobreaviso diuturnamente, inclusive nos finais de semana, para prestar suporte às atividades quando necessário, sendo que nos plantões diurnos haverá, no mínimo, 02 (dois) ASPs Cinófilos escalados exclusivamente no setor.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de continuidade do serviço prestado pelo Canil da Unidade Prisional fica condicionada à existência de servidores capacitados para compor a Equipe de ASPs Cinófilos, bem como de número suficiente de cães para o trabalho.

Art. 242. Os Canis Regionais e Setoriais, periódica ou esporadicamente, receberão visitas técnicas de integrantes da Equipe do Canil Central a fim de inspecionar, avaliar e prestar apoio e orientação no que tange ao funcionamento do Canil e à correta manutenção e utilização de cães.

Art. 243. Os Canis Setoriais não atenderão cães de propriedade particular para tratamento de saúde, podendo, entretanto, dentro das possibilidades, orientar casos clínicos graves.

Art. 244. É terminantemente proibida a hospedagem nos Canis Setoriais de qualquer semovente que não pertença ao patrimônio da SEDS, salvo se tal prática for de interesse da SUAPI, caso que deverá estar devidamente autorizado pela DSI/SSPI.

Art. 245. A constatação, a qualquer tempo, de quaisquer irregularidades na estrutura física ou operacional, no que se refere ao adestramento e manutenção dos cães, ensejará a notificação da Unidade Prisional para que proceda, imediatamente, à devida regularização.

Parágrafo único. O não acolhimento e cumprimento da notificação quanto à regularização das anomalias estruturais e/ou operacionais acarretará a desativação do Canil até que sejam sanadas todas as inconformidades.

Art. 246. Os casos omissos, no que se refere a questões relacionadas aos Canis, deverão ser submetidos à apreciação da Equipe do Canil Central e da DSI/SSPI.

DA GUARDA EXTERNA

Art. 247. Os ASPs da guarda externa escalados nas portarias deverão:

I - usar colete balístico; e

II - portar individualmente 01 (uma) arma de porte.

§ 1º 01 (um) dos ASPs deverá portar arma longa para a segurança do setor, no entanto, há que se levar em consideração a logística e a estrutura física de cada Unidade Prisional.

§ 2º Os ASPs da guarda interna escalados nas portarias e designados para o procedimento de recepção e revista, usarão colete balístico, mas não portarão arma de fogo.

Art. 248. Os ASPs das Portarias, com vistas ao desempenho satisfatório de suas incumbências, terão à sua disposição:

I - rádio HT e lanterna;

II – algemas e tonfas;

III – colete balístico e detector de metal;

IV – luvas e máscaras; e

V - armas de porte e armas longas portáteis.

DOS ASPs DAS GUARITAS E MURALHAS

Art. 249. Os Agentes de Segurança Penitenciários escalados nas Guaritas das Muralhas são responsáveis pela segurança externa e interna da Unidade Prisional, contribuindo diretamente para o seu normal funcionamento, mediante a vigilância preventiva e ostensiva.

Art. 250. Os postos de trabalho que compõem a segurança física da Unidade Prisional não deverão ficar desguarnecidos, salvo, excepcionalmente, em situações decorrentes de casos fortuitos ou de força maior.

Parágrafo único. Diante de situações provenientes de casos fortuitos e/ou de força maior, passíveis de comprometer a ordem e a disciplina, a Direção da Unidade Prisional deverá gerenciar a situação de modo a minimizar ao máximo os riscos à segurança, devendo, ainda, prontamente e formalmente, dar ciência dos fatos à SSPI.

Art. 251. Nas Unidades Prisionais que possuam passadiços entre as guaritas, o ASP realizará rondas e, quando solicitado, deverá apoiar todos os procedimentos de segurança nos seus limites perimetrais.

Art. 252. Toda intercorrência que, ainda que potencialmente, possa comprometer a segurança da Unidade deverá ser comunicada à Direção da Unidade para conhecimento e/ou providências.

Art. 253. O ASP somente se ausentará do posto de serviço mediante autorização expressa do superior imediato ou, a critério da Direção da Unidade Prisional, para prestar apoio operacional a outros setores da segurança.

§ 1º Quando da ausência do ASP o posto será guarnecido, necessariamente, por outro ASP, contudo, independentemente de situações pontuais ou possíveis intercorrências, se afigura recomendável, ao longo do plantão, o revezamento nas guaritas e muralhas como forma de garantir a qualidade dos serviços.

§ 2º O Sistema de Vídeo Monitoramento, em hipótese alguma, suprirá o trabalho e a presença física do Agente de Segurança Penitenciário.

Art. 254. Na troca de plantão, o ASP deverá aguardar rendimento em seu posto de serviço, sob pena de responder pelo abandono do posto e eventuais consequências.

§ 1º O Agente de Segurança Penitenciário que estiver assumindo o posto de serviço deverá efetuar a conferência em todo equipamento destinado à segurança do setor.

§ 2º Diante da constatação de irregularidades, o ASP não deverá assumir o posto de serviço, devendo informar o ocorrido ao seu superior imediato para tomada de providências cabíveis.

Art. 255. Os ASPs das muralhas, com vistas ao desempenho satisfatório de suas incumbências, terão à sua disposição, sem prejuízo de outros que se façam necessários:

I - rádio HT e lanterna;

II – binóculo e tonfa;

III - colete balístico e arma de fogo.

Parágrafo único. Devido às peculiaridades do setor o ASP deve, sempre que possível, acautelar uma arma com munição não letal e outra com munição letal.

Art. 256. Os vidros das guaritas devem, preferencialmente, ser revestidos com película de proteção escura, devendo também conter uma caixa de areia (com dimensão mínima de 50 x 50 cm) para segurança durante o manuseio de arma de fogo.

DA ESCOLTA EXTERNA

Art. 257. A escolta externa de presos será realizada, preferencialmente, pelo Grupo de Escolta Tático Prisional – GETAP, constituído por ASPs capacitados para o manuseio de equipamentos de segurança e armamentos diversos.

§ 1º A equipe de escolta não poderá transitar pela área interna da Unidade Prisional portando arma de fogo com munição letal, salvo quando no exercício de suas atribuições, em virtude da

peculiaridade da atividade desenvolvida, não devendo, contudo, ultrapassar zona limítrofe estabelecida pelo Diretor Geral consideradas as características físicas de cada Unidade Prisional.

§ 2º A escolta será feita apenas em veículos oficiais da SEDS, salvo quando se tratar de escolta aérea.

§ 3º A equipe do GETAP será composta por no mínimo 03 (três) ASPs, respeitado em todos os procedimentos o princípio da Supremacia de Força.

§ 4º A escolta de presos de alta periculosidade será realizada pelo Comando de Operações Especiais - COPE, salvo para os casos em que este não possa executar a escolta, devendo então a Direção da Unidade Prisional de origem solicitar autorização à DSE/SSPI para que o GETAP da Unidade Prisional ou de outra Unidade atenda à demanda.

Art. 258. A equipe do GETAP deverá, na medida em que a estrutura da Unidade Prisional possibilitar, ter um espaço físico separado dos demais setores a fim de resguardar o sigilo das suas operações.

Art. 259. A escolta será realizada nas seguintes ocasiões:

I - transferência de presos entre Unidades da SUAPI;

II - solicitação de autoridade policial ou judicial;

III - condução de presos para atendimento de saúde rotineiro ou emergencial;

IV- acompanhamento de preso em velório de ascendentes, descendentes, irmãos e cônjuges; (somente em cemitérios ou velórios municipais);

V - acompanhamento de presos em visitas a ascendentes, descendentes, irmãos e cônjuges que estejam hospitalizados;

VI - acompanhamento de presos a cartórios e bancos; e

VII – demandas interestaduais.

§ 1º A permissão de saída será concedida pelo diretor geral da Unidade Prisional onde se encontra o preso.

§ 2º A escolta externa para velório ou sepultamento será realizada mediante apresentação do atestado de óbito e guia de sepultamento, observadas as normas de segurança, não sendo permitida escolta para velório em residência.

§ 3º Para a realização do procedimento é imprescindível que a equipe esteja de posse do formulário padrão de solicitação de escolta externa, assinado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional ou pelo eventual interino do dia.

§ 4º Nas escoltas decorrentes de demandas interestaduais deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I – ao receber a requisição de outro Estado ou da SAIGV, relativamente à escolta de preso, a Unidade Prisional deverá encaminhar a referida requisição, via formulário padrão de solicitação de escoltas, à Diretoria de Segurança Externa da SSPI, para análise;

II – uma vez autorizada a escolta, a Unidade Prisional de destino deverá ser contatada pela equipe da DSE/SSPI, de modo a confirmar se está ciente de que o preso lhe será encaminhado;

III – cabe à DSE/SSPI solicitar, junto à Unidade Prisional que realizará a escolta, dados dos ASPs que constituirão a equipe de escolta para confecção de ofício de apresentação constando nomes e MASPs dos servidores, modelo e placa da viatura e telefone celular do líder da escolta;

IV - a equipe de escolta deverá ser composta por pelo menos um ASP efetivo; e

V - decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da saída do preso a fim de participar de audiências Judiciais em outros Estados, cabe às Unidades Prisionais informar, via memorando, à DSE/SSPI sobre o não retorno do preso.

Art. 260. Os Agentes de Segurança Penitenciários escalados para realização de escolta são legalmente responsáveis pelos equipamentos que utilizam e pelos presos que transportam, submetendo-se às sanções administrativas e penais cabíveis nos casos de irregularidade.

Art. 261. As informações referentes ao planejamento da execução da escolta deverão ser tratadas pelo responsável do GETAP diretamente com o Diretor de Segurança.

Art. 262. No caso de transferência entre as Unidades da SUAPI, é indispensável levar o ofício de apresentação e os prontuários gerais padronizados do Preso.

Parágrafo único. Após a implantação do SIGPRI, poderá haver expedição de Portaria estabelecendo novas diretrizes no que se refere à movimentação de documentos e prontuários gerais padronizados, bem como dando outras providências que se fizerem necessárias.

Art. 263. No caso de realização de escolta coletiva, considerada a obrigação de preservar a integridade física e moral dos presos, deve-se observar a condição de cada um:

I – estado de saúde e gênero;

II – existência de comparsas entre os presos a serem escoltados juntos; e

III – existência de inimigos ou problemas de convivência entre os presos a serem escoltados juntos.

Parágrafo único. No caso de escolta de presas há que observar também a existência de grávidas e suas respectivas condições, visando estabelecer procedimentos apropriados.

Art. 264. Nas transferências entre Unidades Prisionais, a equipe de escolta, obrigatoriamente, encaminhará documentos, prontuários, medicamentos e objetos de higiene pessoal do preso, sendo que a retirada dos pertences remanescentes ficará a cargo dos familiares.

§ 1º A equipe da Unidade Prisional deverá preparar a documentação do preso com antecedência, a fim de agilizar a escolta.

§ 2º Após a implantação do SIGPRI, uma vez que todos os documentos deverão estar digitalizados e inseridos no referido Sistema, os prontuários gerais padronizados do preso permanecerão na Unidade Prisional de origem.

Art. 265. As escoltas que necessitem de diárias de viagem deverão ser autorizadas pela DSE/SSPI.

Parágrafo único. Uma vez autorizada a escolta de que trata o caput, as solicitações das diárias serão encaminhadas ao Núcleo de Diárias da SUAPI, obedecidos, rigorosamente, os prazos e regras estabelecidos.

Art. 266. A Unidade Prisional, em eventual impossibilidade de realização de procedimento de escolta externa, comunicará o fato imediatamente, de modo que a DSE ainda disponha de tempo hábil para providenciar apoio junto às demais Unidades Prisionais.

DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO GETAP

Art. 267. Os candidatos a integrantes do GETAP deverão preencher os seguintes requisitos:

- I – ser Agente de Segurança Penitenciário do quadro de servidores efetivos;
- II - ter experiência mínima de 01 (um) ano no cargo ou função de Agente de Segurança Penitenciário;
- III – possuir certificação emitida pelo órgão competente de conclusão de Treinamento com Arma de Fogo – TCAF;
- IV - não ter cometido transgressão disciplinar de natureza grave transitada em julgado nos últimos 12 (doze) meses; e
- V - não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de impedimento para nomeação, designação ou contratação para o exercício de funções, cargos e empregos na administração pública direta e indireta do Poder Executivo.

§ 1º Excepcionalmente, nas Unidades Prisionais em que não houver Agentes de Segurança Penitenciários efetivos, o GETAP poderá ser constituído por Agentes de Segurança Penitenciários prestadores de serviço, mediante análise e autorização do Superintendente de Segurança Prisional e/ou Diretor de Segurança Externa.

§ 2º Excepcionalmente, em caráter emergencial e mediante autorização formal do Superintendente de Segurança Prisional, a exigência de experiência mínima de 01 (um) ano no exercício da função de Agente de Segurança Penitenciário, prevista no inciso II deste artigo, poderá ser dispensada.

Art. 268. Os Agentes de Segurança Penitenciários, além de atenderem aos requisitos elencados no artigo anterior, deverão ser aprovados em processo seletivo interno, que será regulamentado por EDITAL próprio, a ser publicado oportunamente, constituído de quatro fases, a saber:

I - análise de currículo, que será realizada pela Superintendência de Recursos Humanos em conjunto com a Superintendência de Segurança Prisional, classificatória e eliminatória;

II - comprovação de idoneidade e conduta ilibada, que será analisada pela Assessoria de Informação e Inteligência da SUAPI, eliminatória;

III - exame psicotécnico aplicado pela Superintendência de Recursos Humanos, eliminatório; e

IV - curso de capacitação realizado pela Escola de Formação da Secretaria de Estado de Defesa Social, em consonância com as diretrizes de treinamento da Superintendência de Segurança Prisional, classificatório e eliminatório.

§ 1º A designação dos Agentes de Segurança Penitenciários aprovados será realizada pelo Subsecretário de Administração Prisional ou, a seu critério, pelo Superintendente de Segurança Prisional.

§ 2º A designação de que trata o § 1º deste artigo poderá levar em conta parecer do Diretor Geral da Unidade Prisional, no que se refere à conduta profissional do Agente de Segurança Penitenciário interessado em compor o GETAP, para fins de fundamentação complementar da decisão do Subsecretário de Administração Prisional e/ou Superintendente de Segurança Prisional.

§ 3º O Agente de Segurança Penitenciário só poderá se inscrever no Processo Seletivo para preenchimento das vagas da Unidade Prisional onde o mesmo está lotado e em exercício.

§ 4º O Agente de Segurança Penitenciário certificado, ao término do Processo Seletivo poderá, quando da transferência para outra Unidade Prisional, compor a equipe do GETAP da Unidade Prisional de destino, condicionado à existência de vaga e respeitado o quadro de reservas.

§ 5º O Agentes de Segurança Penitenciários que já possuem o curso de capacitação ministrado pela EFES e compõem o GETAP das Unidades Prisionais antes da edição deste Regulamento, não se submeterão ao Processo Seletivo.

§ 6º O Agente de Segurança Penitenciário do GETAP, sempre que necessário, poderá executar outras atividades inerentes à equipe de segurança no âmbito da Unidade Prisional, a critério do Diretor Geral.

§ 7º Até a conclusão do primeiro processo seletivo, visando à capacitação e certificação de Agente de Segurança Penitenciário para integrar o GETAP, o Diretor da Unidade Prisional deverá assegurar a composição deste, observando as condições previstas no artigo 267 deste regulamento, usando preferencialmente, os agentes que já possuem experiência em escolta.

Art. 269. Os integrantes do GETAP só poderão ser desligados a pedido, após 02 anos na função, ressalvados os casos de interesse da Administração Pública ou nas seguintes situações:

I - deixarem de preencher, a qualquer época, os requisitos previstos neste Regulamento;

II – forem indiciados por prática de crimes ou sofrer trânsito em julgado desfavorável em processo administrativo disciplinar;

III – praticarem atos incompatíveis com o desempenho das atividades; e

IV – solicitarem o próprio desligamento com antecedência de 30 (trinta) dias, observado o prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 1º Os atos de desligamento do GETAP serão realizados pelo Subsecretário de Administração Prisional, o qual poderá delegar esta competência, formalmente, ao Superintendente de Administração Prisional.

§ 2º Após o desligamento, salvo quando este ocorrer a pedido ou para fins de exercício de funções de chefia, o Agente de Segurança Penitenciário somente poderá retornar para o GETAP após aprovado em novo processo seletivo.

DA ESCOLTA EXTERNA HOSPITALAR

Art. 270. Define-se como escolta hospitalar o acompanhamento e custódia de presos em hospitais, clínicas médicas ou similares, realizados por Agentes de Segurança Penitenciários, aos quais cumpre:

I - trajar obrigatoriamente o uniforme oficial, conforme norma em vigor;

II - respeitar as normas da administração do Estabelecimento Hospitalar, sem prejuízo dos critérios de segurança;

III - manter sempre o preso dentro do seu campo de visão;

IV - não se afastar do posto de serviço sem prévio rendimento; e

V - portar rádio HT para facilitar a comunicação.

Parágrafo único. O comando previsto no inciso V deste artigo respeitará as limitações próprias de cada localidade no que tange à disponibilidade de sistema digital ou analógico e antenas repetidoras, bem como existência de rádios HT na carga patrimonial da Unidade Prisional, sendo que tais limitações deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à SSPI para providências possíveis e/ou cabíveis.

Art. 271. A escolta em ambulância contará com um ASP, desarmado, presente junto à equipe de socorristas no compartimento de pacientes durante todo o trajeto, sendo que na cabine do motorista haverá outro ASP devidamente armado.

§ 1º Os ASPs se posicionarão de forma a não prejudicar a atuação dos profissionais da ambulância, mas sem prejuízo dos critérios de segurança, estando autorizados a intervirem para preservar a integridade própria e dos demais, inclusive do próprio preso, lançando mão do uso moderado e progressivo da força.

§ 2º A ambulância do SUS que esteja transportando presos, além da presença dos ASPs junto ao preso e ao motorista, será escoltada por uma ou, de preferência, duas viaturas do Sistema Prisional.

§ 3º O ASP só não permanecerá junto à equipe de socorristas quando sua presença inviabilizar o atendimento, contudo, dever-se-á levar em conta a segurança dos próprios socorristas e do próprio preso, sendo que tal situação deverá ser resolvida em comum acordo com os profissionais da saúde.

§ 4º No caso previsto no § 3º deste artigo, quando não houver consenso entre a Equipe de Escolta e os Profissionais de Saúde envolvidos na operação, a situação deverá ser rapidamente comunicada à Direção da Unidade Prisional, a qual deverá orientar a conduta mais acertada por parte dos ASPs.

Art. 272. A Direção da Unidade Prisional verificará se o Estabelecimento Hospitalar fornecerá alimentação para os ASPs de plantão e, caso isso não aconteça, a alimentação deverá ser fornecida obrigatoriamente pela Unidade Prisional.

DA ESCOLTA AÉREA

Art. 273. O planejamento da escolta aérea, bem como a designação da equipe que irá executá-la são atribuições da Diretoria de Segurança Externa da SSPI, a qual deverá observar os seguintes requisitos:

I - encaminhar os dados pessoais do preso para a Assessoria de Informação e Inteligência para análise de periculosidade;

II – enviar ao Estado de destino, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, ofício de solicitação de apoio, informando: nome dos ASPs designados pela DSE, dados pessoais do preso, número do voo, horário de embarque e desembarque nos aeroportos;

III – no caso de escolta para outro Estado, antes de iniciar o procedimento de cotação e compra de passagens, verificar, via contato telefônico ou por e-mail, se a Unidade Prisional de destino do preso está ciente da realização da demanda;

IV – preencher, com os dados dos ASPs e dos presos, o formulário de solicitação de passagem aérea, bem como colher assinatura do Subsecretário de Administração Prisional e, na ausência deste, do Assessor Chefe de Gabinete SUAPI e, em seguida, providenciar envio do referido formulário ao Chefe de Gabinete da SEDS para aprovação; e

V – montar pasta de viagem com toda documentação referente à demanda, a saber:

- a) cópia do ofício de solicitação de apoio encaminhado ao Estado de destino do preso;
- b) ofício ou ordem judicial de autorização da transferência;
- c) recibo de entrega do preso; e
- d) laudo do exame de corpo de delito, quando solicitado.

Parágrafo único. As Escoltas Aéreas e o apoio em Aeroportos poderão ser realizados tanto pelo COPE como pelos GETAPs das Unidades Prisionais.

Art. 274. A equipe que irá executar a escolta deverá ser integrada por, no mínimo, dois Agentes de Segurança Penitenciários para cada preso, os quais deverão:

I - trajar roupa social completa;

II - cautelar arma de porte;

III - portar arma de choque, quando aplicável;

IV - portar algemas;

V - conferir toda a documentação do preso;

VI - conferir nas passagens aéreas o nome dos ASPs e o nome dos presos que irão embarcar na aeronave;

VII – assegurar que o preso esteja trajando roupas comuns, sendo vedado o uso de bermudas e camisetas;

VIII – chegar, no mínimo, com duas horas de antecedência ao aeroporto;

IX - realizar o *check in* de todos que irão embarcar, inclusive do preso:

X - dirigir-se ao posto da Polícia Federal para preenchimento do “Formulário de Embarque de Passageiro Portando Arma de Fogo”;

XI - solicitar que a Polícia Federal faça contato com a Polícia Federal do aeroporto de destino, a fim de dar ciência da chegada do grupo de escolta para eventual apoio;

XII - realizar o procedimento de revista no preso em ambiente reservado no aeroporto; e

XIII - dirigir-se, nas viagens com escalas de voo, à Polícia Federal ou Órgão competente no momento do desembarque e reembarque em outra aeronave.

§ 1º O embarque do preso deve ocorrer antes dos demais passageiros e desembarque após haverem desembarcados todos os demais passageiros;

§ 2º o preso deverá ocupar assento no final da cabine de passageiros, fora das saídas de emergência, em fileiras com dois ou mais assentos e, no mínimo, com 01 (um) ASP sentado entre ela e o corredor de passagem.

§ 3º Durante o voo, o preso não deverá ser algemado a assentos, mesas ou a quaisquer outras partes da aeronave, devendo, quando aplicável, permanecer algemado para frente, com as algemas presas no cinto de algemação.

§ 4º Mesmo quando estiver utilizando o sanitário, o preso deverá permanecer sob rigorosa vigilância dos ASPs.

§ 5º A equipe de escolta não deverá portar tonfa, gás lacrimogêneo ou outro gás similar paralisante, a bordo da aeronave, bem como deverá ser composta por ASPs efetivos.

Art. 275. A Equipe de Escolta Aérea fica limitada ao transporte do preso do aeroporto de origem ao de destino, salvo quando houver determinação expressa da SSPI autorizando procedimento diverso.

Parágrafo único. Nos casos em que for exigido Exame de Corpo de Delito do Preso pela guarnição que irá recebê-lo, o agente deverá comunicar o fato à DSE/SSPI para que sejam tomadas as devidas providências.

DO CONTROLE E MANUTENÇÃO DO ARSENAL E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 276. O controle e manutenção preventiva, bem como a limpeza dos materiais bélicos e demais equipamentos de segurança, é realizado pela Intendência, que deverá funcionar em tempo integral e com equipe fixa, a fim de atender às necessidades da Unidade Prisional, devendo, em todos os plantões, haver, no mínimo, um Intendente escalado.

Parágrafo único. O Intendente é o responsável pela organização, controle, manutenção preventiva, limpeza e fiscalização de todos os equipamentos que se encontram sob sua responsabilidade, devendo ter a qualificação necessária para o desempenho da função.

Art. 277. Todo material de segurança deverá ser devolvido pelo ASP na Intendência, nas mesmas condições em que se encontrava no momento do acautelamento.

Parágrafo único. Qualquer avaria no equipamento é de inteira responsabilidade do ASP que assinou pelo material.

Art. 278. Todo material de segurança com defeito deverá ser encaminhado ao Intendente de plantão, juntamente com o comunicado interno, colhido previamente neste o ciente do Diretor de Segurança.

Parágrafo único. O Intendente deverá encaminhar cópia do comunicado interno à Diretoria Administrativa para providências cabíveis junto à Central de Suprimentos / SSPI.

Art. 279. O material bélico com defeito deverá ser encaminhado, via memorando assinado pelo Diretor Geral, à Central de Suprimentos/SSPI, visando à manutenção corretiva ou outras providências de acordo com cada situação.

§ 1º O memorando de encaminhamento de que trata o caput deverá trazer a narrativa do ocorrido, bem como a solicitação dos serviços necessários, devendo, ainda, ser digitalizado e enviado para <centralsuprimentos@defesasocial.mg.gov.br>, para conhecimento e providências.

§ 2º O encaminhamento das armas para manutenção, nos casos de avaria por suposto mau uso, será realizado via memorando e comunicado interno, contendo assinaturas do Diretor Geral e ou de Segurança, para que sejam tomadas as providências.

§ 3º As armas danificadas que estejam aguardando oportunidade para serem encaminhadas à Central de Suprimentos da SSPI deverão ser armazenadas em local separado para evitar incidentes indesejados.

§ 4º Somente a Central de Suprimentos da SSPI está autorizada a guardar ou fazer manutenção corretiva em materiais bélicos defeituosos.

Art. 280. Todo armamento que estiver acautelado em postos fixos deverá passar por manutenção preventiva e limpeza a cada 15 (quinze) dias, no mínimo.

Parágrafo único. A limpeza e a manutenção preventiva consistem na desmontagem suficiente para limpeza do cano, caixa de culatra e câmara(s), mediante emprego de óleo mineral fino, escovas apropriadas e flanela.

Art. 281. Todo material de segurança que chegar à Unidade Prisional deverá ser guardado na Intendência após conhecimento da Direção.

Parágrafo único. Caso não haja espaço físico na Intendência e os materiais tenham que ser alocados em outro setor, deverá o Intendente listar todos estes materiais a fim de garantir o devido controle.

Art. 282. Todo manuseio com arma de fogo deverá ser feito em área de segurança, em direção à caixa de areia ou em lugar indicado pelo Intendente.

Art. 283. Toda Unidade Prisional deverá manter no setor de Intendência o livro de movimentação diária e tabelas de:

I - armamento com número de série, patrimônio e mapa de distribuição;

II - quantitativo de munições, separadas por calibre, estado de conservação e vencimento;

III - quantitativo de munições químicas, separadas por tipo, estado de conservação e vencimento;

IV - controle de HTs, detectores de metais e aparelhos de Raio X com mapa dos setores onde estão alocados;

V - controle de coletes balísticos por número de série e vencimento, bem como a equipe em que está alocado;

VI - tabela de quantitativo de materiais de uso diário como algema e tonfa; e

VII - cópia de todos os comunicados internos referentes ao uso do material bélico registrados na Unidade Prisional.

Parágrafo único. Todas as movimentações de armamentos e aprestos e outros equipamentos de segurança deverão ser registradas no livro próprio referido no caput.

Art. 284. Todas as ocorrências do setor deverão ser registradas no Livro do Intendente de Plantão, a fim de que todos os Intendentes possam ter ciência de toda e qualquer alteração nos materiais por eles alocados.

Art. 285. Somente será autorizado o acautelamento diário de armas de fogo e artefatos explosivos para ASPs devidamente habilitados de acordo com as normas legais e que estejam escalados nas seguintes equipes/postos: GIR, GETAP, Muralha, Guaritas e Portarias.

Parágrafo único. Em situações especiais, será autorizado, pelo Diretor Geral ou de Segurança, o acautelamento de armas por ASPs, igualmente habilitados de acordo com as normas legais, que não estejam escalados nas equipes descritas no caput deste artigo.

Art. 286. As armas de porte – armas curtas - são utilizadas em escoltas de presos pelo GETAP, bem como na contenção externa nas portarias de acesso das Unidades Prisionais.

Parágrafo único. Aos ASPs do GETAP, preferencialmente, deverão ser acauteladas Pistolas de calibre .40 S&W.

Art. 287. As armas portáteis - armas longas - são comumente usadas em muralhas, portarias, GIR e GETAP, a exemplo das carabinas, espingardas calibre 12 - GA e do fuzil 556.

§ 1º A espingarda calibre 12 - GA pode ser utilizada em ambientes internos, em intervenções do GIR e do COPE, bem como nas portarias como suporte e contenção de sinistros.

§ 2º Em ambientes internos, o emprego da espingarda calibre 12 - GA será feito com munição não letal.

Art. 288. O acautelamento da pistola de choque será autorizado, preferencialmente, aos grupamentos do GIR, podendo se estender a outros ASPs envolvidos em procedimentos de segurança prisional.

Parágrafo único. Este tipo de armamento somente será acautelado aos ASPs aprovados em treinamento específico de manuseio e emprego da Pistola de Condutividade Elétrica.

Art. 289. O armazenamento do material bélico deverá ser realizado, diariamente, na Intendência das Unidades Prisionais, dentro de cofres ou outro local apropriado definido pela direção da Unidade Prisional.

Art. 290. A limpeza do cano e superfícies exteriores das armas deve ser feita, diariamente, com flanela e óleo mineral fino.

Art. 291. Toda movimentação das armas deve ser registrada em livro próprio e assinada após entrada e saída do material.

Art. 292. As munições letais serão usadas em Muralhas, Portarias e escoltas de presos.

Art. 293. As munições não letais serão usadas em situações de emprego e uso progressivo da força, tais como intervenções do GIR e COPE, escoltas prisionais e outras executadas em âmbito interno e ou externo das Unidades Prisionais.

Art. 294. Todas as munições devem ser guardadas em local seco, ventilado, longe das paredes e fora do alcance de raios solares, preferencialmente, em cofre ou armário.

Art. 295. No processo de carregamento de armas semiautomáticas e automáticas, deverá ser utilizada, como primeira munição do carregador, sempre a mesma e de preferência as do tipo “OGIVAL” ou ponta plana, a fim de evitar danos às demais munições.

Art. 296. É vedado o uso de armamento, munições letais e não letais e outros equipamentos de segurança para treinamento sem prévia autorização da SSPI.

§ 1º A solicitação deve ser enviada à SSPI, mediante memorando, informando nome e MASP dos participantes, nome do Instrutor, local e data do treinamento para apreciação e possível autorização.

§ 2º Para a retirada de materiais bélicos junto à Central de Suprimentos, o Diretor Geral da Unidade Prisional solicitante deverá enviar viatura cela com guarnição completa e armada.

§ 3º Não será autorizada a retirada de materiais bélicos em veículo particular ou oficial administrativo.

Art. 297. As algemas de pulso e tornozelo serão usadas em procedimentos de escoltas e movimentação de presos.

Art. 298. As algemas deverão ser limpas com uma flanela e penduradas em local seco, preferencialmente longe de paredes e com sua respectiva numeração descrita abaixo.

Art. 299. Os escudos, os capacetes, as caneleiras, as cotoveleiras e os óculos táticos serão usados em situações de emprego do uso progressivo da força, nas intervenções táticas do GIR, CANIL e COPE, devendo ser acondicionados separadamente, antibalísticos de um lado e antimotim de outro, de forma que não venham a causar dúvidas ao usuário.

Parágrafo único. A limpeza dos antibalísticos deve ser realizada com uma flanela e a limpeza dos antimotins somente com pano umedecido em água ou álcool e, em nenhuma hipótese poderão ser acondicionados no chão, sendo preferencialmente pendurados em paredes ou prateleiras, fora do alcance da umidade e dos raios solares.

Art. 300. Os coletes táticos e antibalísticos deverão ser acondicionados em cabides, de forma que não venham a deformar suas partes externas, sempre observando o número de série das placas, bem como a data do seu vencimento/validade.

Art. 301. Todas as solicitações de materiais de segurança deverão ser realizadas por memorandos assinados pelo Diretor Geral e encaminhadas à Diretoria de Apoio Logístico – DAL/SSPI.

§ 1º Após análise do porte da Unidade Prisional, população carcerária, bem como dos itens solicitados, os materiais e equipamentos pertinentes serão repassados para adequação ou reposição.

§ 2º Em caso de substituição de granadas, espargidores e ou munições letais e não letais deflagradas, a Unidade deverá enviar a cópia do comunicado interno elaborado na data do acontecimento, juntamente com as cápsulas de munições deflagradas, os frascos vazios de espargidores e os capacetes detonadores das referidas granadas à Central de Suprimentos/SSPI para conferência e providências cabíveis no ato da retirada do material solicitado.

§ 3º Nos casos de avaria por mau uso, para substituição de máquinas fotográficas, detectores de metais - manual e banquetas, máquinas de cortar cabelo, lanternas, rádios transceptores, binóculos, granadas, entre outros, deverá ser enviado comunicado interno contendo despacho do Diretor Geral e ou de Segurança à Central de Suprimentos/SSPI para que sejam tomadas as providências cabíveis.

§ 4º Os cadeados só serão substituídos mediante a apresentação dos danificados.

Art. 302. Todo tipo de informação que venha a interferir ou retardar qualquer ação de controle, implicando diretamente nas condições físicas dos materiais bélicos e de segurança será de inteira responsabilidade dos Diretores Gerais e de Segurança das Unidades Prisionais, bem como do Intendente de plantão.

Art. 303. O acautelamento em circunstâncias especiais deverá ser solicitado pelo Diretor Geral, via memorando, ao Superintendente de Segurança Prisional, informando modelo, calibre, número de série da arma, nome e CPF e documento comprovador da idoneidade do servidor, para fins de controle da Central de Suprimentos.

§ 1º O acautelamento será feito em formulário próprio, após a autorização.

§ 2º O cancelamento do acautelamento também deve ser comunicado, via memorando, ao Superintendente com cópia à Central de Suprimentos.

DA TROCA DE PLANTÃO

Art. 304. Ao final de cada plantão, o ASP que estiver terminando seu turno de trabalho deverá:

I - realizar a contagem e a chamada nominal dos presos, mediante contato visual a fim de garantir sua presença;

II - conferir se os cadeados e as portas estão fechados e trancados, bem como devolver os equipamentos de trabalho e as chaves que estão sob sua responsabilidade;

III - verificar situação de organização e limpeza do setor; e

IV - informar verbalmente ao ASP que o substituirá, quanto às intercorrências relevantes do plantão.

Parágrafo único. Sempre que o setor dispôr de livro de relatório, o ASP deverá registrar todas as intercorrências relevantes havidas durante o seu plantão, devendo se ausentar do posto de serviço somente quando este houver sido entregue ao ASP do plantão seguinte. Todo relatório deverá trazer a identificação dos ASPs escalados no setor, bem como deverá ser devidamente assinado.

Art. 305. Ao iniciar o plantão, o ASP que estiver assumindo, em quaisquer setores da Unidade Prisional, inclusive GETAP, GIR e Canil Setorial, deverá:

I – acautelar os equipamentos de segurança necessários;

II – ouvir os relatos do ASP do plantão anterior, de modo a se inteirar da situação;

III – conferir o estado de organização e limpeza do setor;

IV - realizar a contagem e a chamada nominal dos presos, mediante contato visual a fim de garantir sua presença; e

V - conferir se os cadeados e as portas estão fechados e trancados.

Art. 306. Constatada a regularidade do plantão, o ASP que estiver assumindo deverá assinar o relatório do ASP substituído.

§ 1º Em caso de ausência de preso, falta de armamento ou qualquer equipamento os ASPs do plantão anterior não serão liberados enquanto a situação não for esclarecida;

§ 2º As irregularidades constatadas e quaisquer outras verificadas ao longo do plantão deverão ser comunicadas, via formulário próprio, ao Coordenador de Segurança;

§ 3º Em caso de suspeita de fuga ou extravio de armamento ou equipamento, o Diretor Geral deverá ser acionado e a Unidade Prisional será submetida a uma busca geral.

Art. 307. Os ASPs do GETAP, além de todos os cuidados relativos à troca de plantão, deverão, ainda, conferir, minuciosamente, as condições dos veículos, conforme previsto no manual do condutor, bem como checar as chaves e o abastecimento das viaturas.

Art. 308. Os ASPs da equipe do Canil Setorial, além de todos os cuidados relativos à troca de plantão, deverão, ainda, conferir minuciosamente as condições do setor e o estado dos cães.

Art. 309. Os ASPs do GIR, além de todos os cuidados relativos à troca de plantão, deverão, ainda, conferir minuciosamente as condições do setor e do armamento, bem como de todos os equipamentos próprios do seu campo de atuação.

Art. 310. Os ASPs empenhados nos procedimentos de escolta hospitalar deverão aplicar, dentro do cabível, todos os cuidados relativos à troca de plantão.

Capítulo VI – DO ACESSO DE AUTORIDADES, SERVIDORES E VISITANTES EM GERAL À UNIDADE PRISIONAL

Art. 311. Todas as pessoas – servidores, prestadores de serviço, visitantes de presos, entre outros - que necessitem adentrar na Unidade Prisional serão revistadas, bem como deverão ter os seus pertences devidamente vistoriados.

Art. 312. Nos termos da Lei Estadual nº. 13.955 de 20 de julho de 2001, e sem prejuízo da aplicação de outras normas pertinentes à espécie, terão livre acesso à Unidade Prisional, mediante prévia e expressa comunicação ao Diretor Geral até 72 (setenta e duas horas) antes da visita:

I - o membro do Conselho Estadual de Direitos Humanos;

II - o membro do Conselho Estadual de Defesa Social;

III - o titular de órgão oficial de defesa dos direitos humanos ou representante por ele designado; e

IV - o titular de entidade civil de defesa dos direitos humanos comprovadamente em funcionamento por, no mínimo, dois anos ou representante por ele designado.

Art. 313. Nos termos da Lei Estadual nº. 13.955 de 20 de julho de 2001, e sem prejuízo da aplicação de outras normas pertinentes à espécie, terão livre acesso às Unidades Prisionais, sem necessidade de prévia comunicação, desde que no exercício de suas atribuições legais:

I – Magistrados, Promotores e Defensores Públicos;

II - Presidente, Governador e Prefeito;

III - Senadores e Deputados;

IV - Vereadores do Município sede da Unidade Prisional;

V - Secretários de Estado, Ouvidores e Corregedores do Estado;

VI - Membros dos Conselhos do Estado;

VII – Subsecretários, Assessores, Superintendentes e Diretores da SEDS; e

VIII - Policiais devidamente identificados.

Parágrafo único. Os casos omissos deverão ser apreciados e resolvidos pelo Diretor Geral e, obrigatória e formalmente, reportados à Diretoria de Segurança Interna/SSPI.

Seção I – DOS OBJETOS DE ENTRADA PROIBIDA OU RESTRITA

Art. 314. É vedada a entrada de:

I - aparelhos eletroeletrônicos e/ou de informática;

II - armas, munições e explosivos;

III – ferramentas e substâncias inflamáveis;

IV - bebidas alcoólicas e drogas ilícitas; e

V - valores em dinheiro, cheques ou outros títulos.

§ 1º As Equipes de Escolta Prisional em geral, no exercício de suas atribuições, em virtude da peculiaridade da atividade que desenvolvem, poderão adentrar na Unidade Prisional portando arma de fogo, todavia, não deverão ultrapassar, armados, zona limítrofe estabelecida pelo Diretor Geral, consideradas as características físicas de cada Unidade Prisional.

§ 2º Aos Agentes de Segurança Penitenciários do COPE, bem como aos demais Agentes da Segurança Pública, legalmente autorizados a portar arma de fogo, é vedado adentrarem, armados, na Unidade Prisional, salvo situações específicas previstas no § 1º deste artigo, bem como no Plano de Emergência integrante deste Regulamento ou quando estritamente necessário.

§ 3º Os Agentes da Segurança Pública quando em serviço e que necessitem adentrar na Unidade Prisional deverão se desarmar no Setor de Intendência ou, na impossibilidade deste, em local determinado pela Direção da Unidade Prisional.

§ 4º Os ASPs do Grupo de Intervenção Rápida, nas intervenções que demandem o uso da força, empregarão técnicas e Instrumentos de Menor Potencial Ofensivo e as armas utilizadas nas operações serão carregadas com munições não letais, observados os princípios do Uso Progressivo da Força, de modo a preservar vidas e minimizar danos à integridade física e moral das pessoas envolvidas.

Art. 315. As ferramentas, combustíveis e demais equipamentos necessários à realização do trabalho de servidores ou prestadores de serviços deverão ser autorizados pelo Diretor Geral e relacionados no livro da portaria na entrada e na saída.

§ 1º Os servidores ou prestadores de serviços deverão ter sua entrada confirmada no local de destino e sua visita ficará restrita ao local declarado na portaria da Unidade Prisional.

§ 2º Todo o trânsito do prestador de serviços na Unidade Prisional deverá ser acompanhado por um Agente de Segurança Penitenciário.

§ 3º As cozinhas deverão ser monitoradas por câmeras de segurança, todavia, a presença física de, no mínimo, 01 (um) Agente de Segurança Penitenciário se faz obrigatória.

§ 4º A cada encerramento de expediente, todas as facas e demais utensílios da empresa prestadora de serviço na cozinha, que representem risco à segurança, deverão ser conferidos pela Coordenação de Segurança.

Seção II – DA ENTRADA E UTILIZAÇÃO DE TELEFONE CELULAR

Art. 316. É vedado ingressar, promover, intermediar, auxiliar ou facilitar a entrada de aparelho telefônico de comunicação móvel e outros aparelhos eletroeletrônicos e/ou de informática na Unidade Prisional.

§ 1º Será permitida a entrada de celulares institucionais, limitada a sua utilização e circulação nas dependências administrativas da Unidade Prisional.

§ 2º Até que seja disponibilizado aparelho de telefone celular institucional, o Diretor Geral poderá entrar na Unidade Prisional com seu aparelho celular particular, limitada sua utilização e circulação nas dependências administrativas da Unidade.

§ 3º O Diretor Geral poderá utilizar o celular institucional na área interna restrita apenas quando intercorrências relevantes, de segurança e/ou saúde, o justificarem.

§ 4º Área interna restrita é aquela delimitada por muros, cercas ou alambrados e destinada à custódia e convivência dos presos.

§ 5º O Diretor Adjunto, Diretor Segurança e o Assessor de Inteligência poderão entrar e utilizar celular particular no âmbito da área administrativa da Unidade Prisional, desde que:

I – o Diretor Geral tenha baixado normativa interna informando o número de série (Imei), a marca, o modelo do aparelho, a operadora e o número do telefone. A normativa interna deverá ser arquivada no Núcleo de Segurança Interna para fins de fiscalização;

II – o Diretor Geral deverá reportar à Assessoria de Informação e Inteligência da SUAPI, por memorando, as pessoas autorizadas a entrarem e utilizarem celulares particulares dentro da Unidade Prisional, informando os dados previstos no inciso I deste parágrafo.

§ 6º Ficam autorizados, quando em diligências na Unidade Prisional, Magistrados, Promotores de Justiça, Defensores Públicos, Membros dos Departamentos Penitenciários, Membros do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e Membros do Conselho Penitenciário, portarem aparelhos telefônicos móveis, no âmbito das dependências administrativas do Estabelecimento.

Seção III – DO PROCEDIMENTO PADRONIZADO DE REVISTA

Art. 317. Os servidores, visitantes, entre outras pessoas que necessitem adentrar na Unidade Prisional, deverão passar por revista corporal nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. As pessoas que se recusarem a passar pelos procedimentos de revista, conforme previsto neste Regulamento, não poderão adentrar na Unidade Prisional e as flagradas em situação de irregularidade serão detidas pela equipe de segurança, a qual deverá acionar o Coordenador de Segurança.

Art. 318. Durante o procedimento de revista os menores de idade deverão estar acompanhados do responsável legal ou pessoa por este indicada.

Art. 319. O visitante portador de deficiência física que o impeça de ser submetido à revista poderá requerer cadastramento e credenciamento para visita assistida, mediante apresentação de laudo técnico emitido por médico-especialista.

Art. 320. Não poderão adentrar na Unidade Prisional pessoas que estejam usando:

I – bermudas e “piercing”;

II – roupas transparentes e/ou decotadas e/ou insinuantes; e

III – roupas que façam alusão a times ou apologia à violência, às drogas e/ou similares.

§ 1º Excetuados os Agentes de Segurança Penitenciários, por ocasião de estarem uniformizados, não poderão adentrar na Unidade Prisional pessoas trajando roupas camufladas.

§ 2º Excetuados os presos, não poderão adentrar na Unidade Prisional pessoas trajando roupas vermelhas.

§ 3º Apenas servidores e prestadores de serviços, em conformidade com a natureza da atividade de cada um, bem como em consonância com as normativas próprias, poderão adentrar na Unidade Prisional usando chapéus, capacetes, bonés e similares. As demais pessoas não poderão adentrar na Unidade Prisional usando os mencionados apetrechos.

Subseção I – DO SCANNER CORPORAL

Art. 321. Nas Unidades Prisionais que dispuserem de *scanner* corporal será obrigatória a revista mediante passagem das pessoas pelo equipamento, devendo ser observado o respectivo protocolo de uso.

Parágrafo único. O servidor que necessitar passar pelo procedimento de revista por mais de uma vez no dia em que estiver trabalhando será revistado conforme previsto no Procedimento Operacional Padrão deste Regulamento, que prevê a revista em Visitante a Unidade Prisional - Servidor e Prestador de Serviço.

Art. 322. Os Servidores responsáveis pela operacionalização do *scanner* corporal deverão ter conhecimento das diretrizes básicas de proteção radiológica previstas na Norma NN 3.01 da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, aprovada pela Resolução CNEN 27/04 e alterações posteriores, bem como deverão ter ciência do conteúdo do Ofício 6974/2014 – CGMI/CNEN de 31 de outubro de 2014, oriundo da Coordenação Geral de Instalações Médicas, que, entre outras determinações, estipula o limite de 250 (duzentos e cinquenta) inspeções anuais por pessoa.

Parágrafo único. O equipamento de *scanner* corporal deverá ser operado por pessoa do mesmo sexo do revistado.

Art. 323. As pessoas que se recusarem a passar pela inspeção no *scanner* corporal ou que em virtude de recomendação não possam passar pelo equipamento, deverão passar pelo procedimento de revista padronizado por este Regulamento, sob pena de serem impedidas de adentrar na Unidade Prisional.

Subseção II – DA REVISTA PADRONIZADA E DA REVISTA ÍNTIMA

Art. 324. Nas Unidades Prisionais que não dispuserem de *scanner* corporal, as pessoas passarão pelo procedimento padronizado de revista, nos termos deste Regulamento.

§ 1º No que tange aos familiares e amigos dos presos, não dispendo a Unidade Prisional de *scanner* corporal, se faz obrigatório, via de regra, a revista conforme descrito no Procedimento Operacional Padrão de revista no visitante ao Preso e vistoria em seus pertences.

§ 2º Aos servidores e prestadores de serviço, não dispendo a Unidade Prisional de *scanner* corporal, se faz obrigatório, a revista conforme descrito no Procedimento Operacional Padrão que prevê a revista no visitante à unidade prisional, servidor e prestador de serviço.

§ 2º A revista íntima será realizada nos termos da Lei Estadual nº 12.492/97, exceto nas funcionárias das Unidades Prisionais, observado o preceito da Lei Federal 13.271/2016.

Art. 325. Nas Unidades Prisionais que dispuserem de *scanner* corporal, todas as pessoas que se recusem ou não possam passar pela inspeção corporal no equipamento de *scanner* deverão passar pelo procedimento de revista padronizada prevista neste Regulamento.

Art. 326. Havendo necessidade de revista íntima, as pessoas poderão ser encaminhadas a outra Unidade Prisional que disponha de *scanner* corporal, contudo, quando tal não for possível, as pessoas serão submetidas ao referido procedimento, o qual será realizado sempre que se fizer necessário, observados os limites e termos da Lei Estadual nº 12.492/97, a saber:

I - a revista íntima será realizada exclusivamente com expressa autorização do Diretor do estabelecimento prisional, baseada em grave suspeita ou em fato objetivo específico que indique que determinado visitante pretende conduzir ou já conduz algum tipo de arma ou droga em cavidade do corpo.

II - previamente à realização da revista íntima, o Diretor da Unidade Prisional fornecerá ao visitante declaração escrita sobre os motivos e fatos objetivos que justifiquem o procedimento.

III - quando não houver tempo suficiente para sua expedição prévia, o documento a que se refere o inciso II deste artigo será fornecido até 24 (vinte e quatro) horas depois da revista íntima, sob pena de sanção administrativa.

IV - a revista íntima será efetuada de forma a garantir a privacidade do visitante, por pessoa do mesmo sexo, nos termos da Lei Estadual nº 12.492/97.

Subseção III – DA REVISTA INVERTIDA

Art. 327. Quando a estrutura da Unidade Prisional for adequada, bem como quando não comprometer a segurança desta, a Equipe de Segurança da Unidade Prisional poderá realizar a revista invertida nos moldes de procedimento operacional padrão específico previsto neste Regulamento, ou seja, o preso visitado é quem, de fato, passará pelo procedimento de revista, o mais minucioso possível, antes e depois de haver recebido a visita. O visitante, neste caso, deverá, obrigatoriamente, ser revistado por detector de metais e, no caso de necessitar usar o banheiro, deverá usar o exclusivo de visitantes.

Art. 328. Quando a Direção da Unidade Prisional pretender implantar a prática da revista invertida, deverá comunicar à Superintendência de Segurança Prisional - SSPI e aguardar autorização formal para iniciar a realização dos procedimentos.

Parágrafo único. Uma vez autorizada pela SSPI, a revista invertida poderá ser realizada a critério da Direção da Unidade Prisional, podendo, de acordo com a necessidade, ser abolida ou alternada com outros procedimentos operacionais padrões de revista.

Subseção IV – DA REVISTA APENAS COM DETECTOR DE METAIS

Art. 329. Conforme previsto na Lei nº. 12.492, de 16 de abril de 1997 e Resoluções Conjuntas específicas, serão submetidos à revista apenas com detector de metais:

I – Magistrados, Promotores e Defensores públicos;

II - Presidente, Governador e Prefeito;

III - Senadores e Deputados;

IV - Vereadores do município sede da Unidade Prisional;

V - Secretários de Estado, Ouvidores e Corregedores do Estado;

- VI - Membros dos Conselhos do Estado;
- VII – Subsecretários, Assessores, Superintendentes e Diretores da SEDS;
- VIII - Policiais devidamente identificados;
- IX – Advogados devidamente regulamentados junto à OAB;
- X – Estagiários de Direito devidamente inscritos junto à OAB, nos termos de Resoluções Conjuntas SEDS/OABMG;
- XI – Servidores e estagiários da Defensoria Pública, desde que devidamente identificados e acompanhados dos Defensores Públicos em diligência junto às Unidades Prisionais;
- XII – Servidores e estagiários do Ministério Público, desde que devidamente identificados e acompanhados dos Promotores de Justiça em diligência junto às Unidades Prisionais; e
- XIII – Servidores e estagiários do Poder Judiciário, desde que devidamente identificados e acompanhados dos Magistrados em diligência junto às Unidades Prisionais.

Parágrafo único. Quando a Unidade Prisional dispuser de *scanner* corporal, as pessoas elencadas neste artigo passarão pela revista no equipamento, todavia, quando não concordarem, deverão passar pela revista com o detector de metais.

Seção IV – DA VISTORIA DE PERTENCES

Subseção I – DA VISTORIA NOS PERTENCES DOS SERVIDORES E PRESTORES DE SERVIÇO

Art. 330. A equipe de segurança deverá vistoriar os pertences dos servidores e prestadores de serviço conforme procedimento previsto neste Regulamento, Parte II, Normas e Procedimentos.

Subseção II – DA VISTORIA NOS PERTENCES DOS FAMILIARES E AMIGOS DOS PRESOS

Art. 331. A equipe de segurança da Unidade Prisional deverá vistoriar os pertences dos familiares e amigos dos presos conforme procedimentos previstos neste Regulamento, Parte II, Normas e Procedimentos.

Art. 332. No cadastramento e credenciamento, o familiar ou amigo do preso deverá ser informado de todas as normas, bem como das restrições relativas aos objetos com os quais poderão adentrar na Unidade Prisional por ocasião da visitação.

Art. 333. No momento da visitação, o ASP responsável pela revista deverá informar ao visitante que, caso sejam encontrados objetos cujo porte possa configurar crime, haverá a lavratura de boletim de ocorrência policial, bem como condução à Delegacia de Polícia para demais providências.

Parágrafo único. Caso não sejam encontrados objetos que possam configurar crime, mas, de entrada proibida na Unidade Prisional serão tomadas as medidas administrativas cabíveis.

Seção V – DA GUARDA DE PERTENCES

Subseção I – DA GUARDA DOS PERTENCES DOS SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Art. 334. A Unidade Prisional, quando possível, deverá disponibilizar local para a guarda dos pertences dos servidores e prestadores de serviço.

Parágrafo único. Quando a Unidade Prisional dispuser de setor de guarda volumes e este estiver localizado em área que possa comprometer a segurança, os pertences deverão ser devidamente vistoriados.

Subseção II - DA GUARDA DOS PERTENCES DAS AUTORIDADES

Art. 335. A Direção da Unidade Prisional deverá providenciar local adequado para a guarda dos pertences que não possam permanecer com as Autoridades dentro da Unidade.

Subseção III – DA GUARDA DOS PERTENCES DOS FAMILIARES E AMIGOS DOS PRESOS

Art. 336. A Unidade Prisional poderá guardar objetos de extrema necessidade desde que disponha de local apropriado, vedada a guarda de pertences de grande porte como malas, bolsas e mochilas. Os pertences serão recolhidos, relacionados e identificados em formulário próprio.

Parágrafo único. Quando não for possível a guarda dos pertences, o visitante não adentrará à Unidade Prisional até que retire tais objetos do interior da Unidade Prisional, sendo que as orientações acerca da guarda de pertences em dias de visitação foram repassadas aos visitantes previamente, no momento do procedimento de cadastro e credenciamento.

Art. 337. Ao final da visitação, os pertences serão devolvidos mediante conferência e assinatura do formulário pelo visitante.

Seção VI – DA VISTORIA EM VEÍCULOS

Art. 338. Os veículos, ao passarem pela cancela na entrada e saída, deverão ser vistoriados superficialmente e terem abertos os porta-malas e, ao passarem pela portaria, deverão ser vistoriados de forma minuciosa.

  1  Nas Unidades Prisionais que não possuírem cancela, toda a vistoria será realizada na Portaria.

§ 2º Qualquer veículo e/ou carga destinados a entrar ou sair da área interna da Unidade Prisional deverá ser minuciosamente vistoriado e acompanhado pela Equipe de Segurança, bem como, quando aplicável, monitorado pelas câmeras do Sistema de Vídeo Monitoramento.

§ 3º Se for encontrado objeto ou material ilícito, os responsáveis deverão ser detidos pela Equipe de Segurança, cabendo ao Coordenador de Segurança tomar as providências de acordo com o caso concreto.

Art. 339. A Direção deverá combinar com os fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de trabalho e produção, no sentido de que a Unidade Prisional seja o último local de descarregamento e o primeiro de recolhimento de materiais.

Parágrafo único. Caso não seja possível, o fornecedor ou parceiro deverá descarregar a carga na portaria, sem prejuízo das atividades ali executadas, e conduzi-la ao destino por meio de carrinho de carga.

Seção VIII – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O ACESSO DE AUTORIDADES, SERVIDORES E VISITANTES EM GERAL À UNIDADE PRISIONAL

Art. 340. Uma vez revistadas, as pessoas não poderão manter contato com quem ainda não passou pelo procedimento e, todas as vezes que necessitarem sair da área de segurança da Unidade Prisional ou ter acesso a seus pertences deverão ser revistadas novamente.

Art. 341. É vedado ao servidor ou prestador de serviço levar recados ou informações particulares, bem como ingressar, promover, intermediar auxiliar ou facilitar a entrada de qualquer tipo alimentos e pertences/objetos para os presos.

Art. 342. Caso o visitante venha incorrer em comportamento criminoso, o ASP deterá o mesmo e comunicará o fato ao Diretor de Segurança ou responsável, o qual solicitará a presença da Polícia Militar para as providências cabíveis.

Art. 343. Caso o ASP seja convocado para comparecer na Delegacia de Polícia durante o dia da visitação para prestar depoimento, o mesmo deverá ser conduzido por um veículo da Unidade Prisional.

Art. 344. Fica proibido aos visitantes e aos servidores fumarem em recinto coletivo fechado das Unidades Prisionais.

Art. 345. É vedada a entrada de bolsas e mochilas na área interna restrita, ou seja, aquela delimitada pelos muros e/ou alambrados e destinada à custódia e convivência dos presos.

Art. 346. Somente quando estiverem uniformizados, os servidores e prestadores de serviços poderão adentrar na área de trânsito e permanência de presos, podendo levar consigo apenas documentos pessoais, objetos de higiene pessoal e alimentação para o dia, bem como o equipamento de trabalho.

Parágrafo único. Excetuados os documentos pessoais, os objetos de higiene pessoal, a alimentação para o dia e o equipamento de trabalho, é vedado aos servidores e prestadores de serviço adentrarem na Unidade Prisional e se encaminharem aos postos de serviço portando materiais estranhos à natureza da atividade a ser desenvolvida.

Capítulo VII - DO INGRESSO DE PRESOS

Art. 347. A Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas – SAIGV é o Órgão subordinado à Subsecretaria de Administração Prisional - SUAPI com atribuições para gerenciar as vagas por meio de autorização de matrículas, internações ou transferências de presos entre as Unidades Prisionais da SUAPI.

Seção I - DO GERENCIAMENTO DAS VAGAS

Art. 348. A requisição de vagas por parte do Poder Judiciário para condenados à pena privativa de liberdade ou restritiva de direito deverá ocorrer por meio da remessa da guia de recolhimento atualizada ou guia de internamento ou de tratamento ambulatorial, acompanhada da cópia da denúncia, cópia da sentença, cópia do acordão, quando houver.

§ 1º Para os presos provisórios, deverá o pedido estar justificado com os motivos para a transferência, com a devida autorização expressa do Juiz responsável pelo inquérito ou processo.

§ 2º Na guia de execução provisória deverá constar, obrigatoriamente, o trânsito em julgado da sentença para o Ministério Público.

§ 3º Considera-se provisório o indivíduo preso em virtude de mandado de prisão preventiva, temporária ou prisão em flagrante delito e que esteja aguardando trânsito em julgado de sentença condenatória.

§ 4º Considera-se condenado o indivíduo preso em virtude de sentença criminal condenatória com trânsito em julgado que, pelo menos para o Ministério Público, não tenha ordem de prisão preventiva, temporária ou de flagrante delito decretada em seu desfavor referente a outros processos.

Art. 349. A requisição de vaga por parte da Autoridade Policial Civil para preso condenado deverá partir do Núcleo de Gestão Prisional da Superintendência Geral de Polícia Civil - NGP/SGPC, acompanhada de guia de recolhimento atualizada, cópia da denúncia, cópia da Sentença, cópia do Acórdão, quando houver, e certidão do trânsito em julgado da sentença.

Parágrafo único. Quando se tratar de preso provisório, deverá o pedido estar fundamentado e acompanhado da autorização do NGP/SGPC, bem como do Juiz responsável pelo inquérito ou processo do preso.

Art. 350. A SAIGV cadastrará por ordem cronológica as requisições de vagas, que ficarão separadas por sexo, regime prisional e regiões, sendo que a liberação das vagas obedecerá ao critério da antiguidade.

§ 1º A SAIGV poderá, excepcionalmente, liberar vagas desatendendo o critério da antiguidade, desde que sejam consideradas as seguintes situações:

- a) rebeliões ou motins;
- b) enfermidades graves, devidamente comprovadas;
- c) Agentes ou ex-Agentes de Segurança Penitenciários, funcionários ou ex-funcionários da Justiça Criminal, policiais ou ex-policiais que se encontrem presos em local inadequado à sua condição de servidor público;
- d) presos que, pelo fato de não se adaptarem possam representar ameaça à segurança da Unidade Prisional e, portanto, sejam, fundamentadamente, indicados pelo Diretor Geral para transferência a outra Unidade Prisional;
- e) membros de facções criminosas ou situações similares; e
- f) outros casos não previstos, porém, devidamente fundamentados.

§ 2º Uma vez publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais as vagas serão mantidas pelo prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 351. A Unidade Prisional poderá receber o preso antes da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, desde que previamente autorizado pela SAIGV.

Parágrafo único. As admissões, com base no que trata o caput, deverão ser comunicadas imediatamente à SAIGV para ratificação em publicação junto ao Órgão Oficial de Imprensa.

Art. 352. A SAIGV somente liberará vagas em casas de albergados para presos condenados ou progredidos ao regime aberto.

Parágrafo único. Para a liberação da vaga não poderá haver ordem de prisão em face de flagrante delito e mandados de prisão preventiva ou temporária em processos alheios ao da execução.

Art. 353. A SAIGV publicará semanalmente no Diário Oficial do Estado a relação das matrículas liberadas nas Unidades Prisionais administradas pela SUAPI, fazendo constar os nomes dos presos, bem como o número de registro no INFOPEN, a comarca de origem e a Unidade de destino.

§ 1º Publicada a vaga, a Unidade Prisional de origem terá o prazo de 20 (vinte) dias para encaminhar o preso à Unidade Prisional de destino.

§ 2º A SAIGV encaminhará, via fax, cópia do gabarito semanal às Unidades Prisionais da SUAPI que não dispõem de acesso à internet.

§ 3º Caberá ao Delegado Regional encaminhar cópia do gabarito semanal às Delegacias de Polícia Civil que não disponibilizam de acesso à internet.

Art. 354. A liberação de vagas nas Unidades da Associação de Proteção e Assistência ao Condenado - APAC é competência do Juiz da Vara de Execuções Criminais da Comarca onde a APAC está estabelecida.

§ 1º Cumpre à SAIGV, quando o preso estiver em Unidade Prisional da SUAPI, publicar no Diário Oficial do Estado a transferência para a Unidade da APAC.

§ 2º Na situação prevista no § 1º deste artigo, o Diretor Geral da Unidade Prisional providenciará a transferência do preso mediante encaminhamento da ordem judicial à Diretoria de Gestão de Vagas – DGV da SAIGV para providências cabíveis.

Subseção I – DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRESOS ORIUNDA DAS UNIDADES PRISIONAIS DA SUAPI

Art. 355. Os documentos encaminhados à SAIGV contendo solicitação de transferência de presos ou identificação de presos que foram ou serão transferidos, considerando a necessidade de liberação de vagas, a necessidade de assegurar que esses permaneçam em locais próximos de seu meio social e familiar ou outras situações devidamente justificadas, deverão necessariamente conter:

I – nome;

II – INFOPEN;

III – filiação; e

IV – comarca de domicílio.

Art. 356. As solicitações de que trata o artigo anterior deverão ser devidamente fundamentadas em critérios objetivos, a saber:

I - antiguidade;

II - periculosidade;

III - regime de condenação;

IV - tempo de pena a cumprir; e

V - outros, devidamente justificados.

Art. 357. Para os casos de transferências de presos de alta periculosidade o documento de solicitação de transferência encaminhado à SAIGV deverá, obrigatoriamente, trazer as assinaturas de 03 (três) servidores, quais sejam:

I – Diretor Geral;

II – Assessor de Inteligência;

III – Coordenador do plantão que realizou a movimentação carcerária.

§ 1º Na ausência do Diretor Geral ou do Assessor de Inteligência, poderá assinar o documento o servidor que está exercendo sua função devido à ausência.

§ 2º Não possuindo a Unidade Prisional Assessor de Inteligência constituído, poderá assinar em substituição a ele o Diretor Adjunto da Unidade Prisional.

§ 3º Não possuindo a Unidade Prisional Assessor de Inteligência ou Diretor Adjunto, o documento poderá ser assinado apenas pelos servidores elencados nos incisos I e III deste artigo.

Art. 358. A não observância das condições previstas nesta subseção ocasionará a devolução do documento e o sobrestamento da publicação da transferência na Imprensa Oficial até que sejam sanadas as irregularidades.

Subseção II – DA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRESOS ORIUNDA DAS UNIDADES PRISIONAIS POR MOTIVO DE SEGURANÇA E INDISCIPLINA

Art. 359. A solicitação de transferência de presos, que tenha por objeto preservar segurança da Unidade Prisional e a disciplina, deverá ser instruída com a seguinte documentação:

I - informe jurídico devidamente assinado pelo Analista Executivo de Defesa Social / Analista Técnico Jurídico e, na falta deste, pelo Diretor Geral;

II - levantamento de penas atualizado, quando se tratar de preso condenado ou "sentenciado";

III - aquiescência judicial, quando se tratar de preso provisório;

IV – informe da Assessoria de Informação e Inteligência da Unidade Prisional, ou na sua ausência desta, da Diretoria de Segurança, declinando o grau de periculosidade, bem como informações relevantes acerca da conduta carcerária do preso, registrando inclusive eventuais comunicados interno em seu desfavor; E

V Atestado carcerário.

§1º Sem prejuízo da documentação descrita nos incisos I a IV deste artigo, a solicitação de transferência que tenha por objeto preservar a integridade física dos próprios custodiados deverá, ainda, ser instruída com termo de declaração do próprio preso informando os motivos que expõem sua integridade a riscos.

§ 2º O memorando de solicitação deverá estar assinado pelo Diretor Geral, devendo demonstrar de

forma clara e objetiva os motivos da transferência, os quais serão analisados pela SAIGV que poderá ou não acolher o pedido, bem como poderá requisitar outras informações a fim de fundamentar adequadamente sua decisão.

Art. 360. A não observância das condições previstas nesta subseção ocasionará a devolução do documento e o sobrestamento da publicação da transferência na Imprensa Oficial até que sejam sanadas as irregularidades.

Seção II - DA ADMISSÃO DO PRESO NA UNIDADE PRISIONAL

Art. 361. A admissão de presos em Unidades Prisionais da SUAPI dar-se-á por:

- I – matrícula, quando a Unidade Prisional de origem do preso não for administrada pela SUAPI; e
- II – transferência, quando a Unidade Prisional de origem for administrada pela SUAPI.

Art. 362. As Unidades Prisionais da SUAPI admitirão o preso mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, informando nome, filiação, número de INFOPRI/INFOPEN e grau de periculosidade do preso;
- II - folhas de antecedentes criminais – FAC;
- III - mandado de prisão, mandado de recaptura ou auto de prisão em flagrante, conforme for o caso;
- IV - *print* da tela que consta admissão e desligamento do preso na Unidade de origem;
- V - ficha de encaminhamento ou laudo de Exame de Corpo de Delito, quando o preso apresentar lesões; e
- VI - documento que comprove a formação acadêmica do preso portador de curso superior, quando necessário.

§ 1º No caso de transferência entre as Unidades Prisionais da SUAPI, deverão acompanhar o preso o Prontuário Jurídico e o Prontuário de Saúde.

§ 2º Após a implantação do SIGPRI, uma vez que todos os documentos deverão estar digitalizados e inseridos no referido Sistema, os prontuários gerais padronizados do preso permanecerão na Unidade Prisional de origem.

§ 3º O preso, cuja prisão decorra de mandado de prisão cível ou criminal, somente terá sua admissão consumada mediante constatação de que o mandado em comento tenha sido devidamente cumprido junto ao Sistema de Informações Policiais.

§ 4º Em sendo detectada existência de nome falso ou NRS – Nenhum Registro Selecionado, a Direção da Unidade Prisional deverá comunicar, formalmente, à Diretoria de Gestão de Informações Penitenciárias.

Art. 363. Os Centros de Remanejamento do Sistema Prisional - CERESP, Presídios e Complexos Penitenciários aptos ao recebimento de preso sem prévia autorização da SAIGV, devido à prisão em flagrante delito ou por cumprimento de mandado de prisão, admitirão o preso desde que a prisão tenha ocorrido na Comarca a que pertença, acompanhado dos seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento da autoridade responsável pela prisão, informando nome, filiação e número de INFOPRI/INFOPEN e grau de periculosidade do preso;

II - folhas de antecedentes criminais – FAC;

III - mandado de prisão, mandado de recaptura ou auto de prisão em flagrante, conforme for o caso;

IV – *print* da tela que consta admissão e desligamento do preso na Unidade de origem;

V - ficha de encaminhamento de Exame de Corpo de Delito, quando o preso apresentar lesões; e

VI - documento que comprove a formação acadêmica do preso portador de curso superior, quando necessário.

§ 1º Quando o preso houver passado, em qualquer época, por outras Unidades Prisionais da SUAPI, a Unidade que o estiver admitindo deverá solicitar àquelas que enviem todos os prontuários que ficaram em seu poder, evitando que outros sejam abertos ocasionando desperdício e possíveis conflitos de informações, salvo quando o SIGRPRI já estiver devidamente implantado e os referidos prontuários estiverem devidamente digitalizados.

§ 2º A Unidade Prisional de que trata o caput deste artigo deverá comunicar a admissão do preso aos seguintes Órgãos:

a) Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas - SAIGV; e

b) Juiz de Direito da Comarca Local.

Art. 364. Nos casos de admissão por cumprimento de mandado de prisão expedido por Juízo de outra Comarca, em não havendo outro processo criminal ou inquérito policial em tramitação na Comarca onde o preso está admitido, a Direção da Unidade Prisional providenciará a transferência para Unidade pertencente à Comarca em que foi expedido o referido mandado de prisão e, para tanto, deverá:

I – declarar que não há prisão flagrante e nem mandado de prisão na Comarca em que se encontra o preso;

II – quando o preso apresentar lesões ou queixas, providenciar para que seja submetido a exame de corpo de delito;

III – antes de realizar a transferência, comunicar ao Juiz Corregedor da Unidade Prisional, bem como ao Juiz que expediu o mandado de prisão e ao Diretor Geral da Unidade Prisional que receberá o preso;

IV – transferir o preso juntamente com:

- a) Folha de Antecedentes Criminais – FAC;
- b) Certidão de Antecedentes Criminais – CAC;
- c) cópia do mandado de prisão acompanhado da respectiva Certidão de Cumprimento ou Declaração do PCNET;
- d) laudo do exame de corpo de delito; e
- d) Prontuários Gerais Padronizados.

V – comunicar à SAIGV que o preso foi transferido para a Unidade Prisional responsável por atender às demandas da Comarca em que foi emitido o mandado de prisão, com vistas à ratificação da transferência e matrícula junto ao Diário Oficial.

§ 1º Os Prontuários Gerais Padronizados não serão encaminhados quando, por ocasião da implantação do SIGPRI, já estiverem devidamente digitalizados e inseridos no Sistema.

§ 2º Se a admissão ocorrer em virtude de cumprimento de mandado de prisão expedido por outro Estado da Federação, desde que não haja processo criminal ou inquérito policial no Estado de Minas Gerais, a Direção da Unidade Prisional solicitará ao Juiz de Direito Corregedor que providencie vaga, nos termos do Aviso 46/GACOR/2004/TJMG, junto ao Estado expedidor do mandado prisão.

§ 3º Quando houver mandados de prisão em mais de uma Comarca, em não havendo processo criminal ou inquérito policial em tramitação na Comarca em que o preso se encontra admitido, a definição da Unidade Prisional que receberá a transferência obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Comarca que expediu mandado de prisão temporária;
- b) Comarca que expediu mandado de prisão preventiva;
- c) Comarca que expediu mandado de prisão por condenação à pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime fechado;
- d) Comarca que expediu mandado de prisão por condenação à pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime semiaberto;
- e) Comarca que expediu mandado de prisão por condenação à pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime aberto; e
- f) Comarca que expediu mandado de prisão por não pagamento de pensão alimentícia.

Art. 365. O preso recapturado, para o qual não haja ordem de prisão diversa da recaptura, deverá ser transferido para a Unidade Prisional de onde tenha evadido.

Art. 366. Se a Unidade Prisional da SUAPI admitir advogado preso em flagrante delito ou por cumprimento de mandado de prisão, a Unidade deverá comunicar imediatamente à SAIGV e à respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB da Comarca local.

Art. 367. É vedada a admissão de adolescentes, a qualquer título, nas Unidades Prisionais da SUAPI, localizadas em cidades que contam com Centros de Internação Socioeducativa administrados pela Subsecretaria de Atendimento às Medidas Socioeducativas – SUASE.

Art. 368. Nos casos de admissão por transferência, o preso será encaminhado juntamente com os respectivos prontuários padronizados e medicação de uso controlado que por ventura faça uso, sob pena de não ser recebido pela Unidade Prisional de destino.

Parágrafo único. Os Prontuários Gerais Padronizados não serão encaminhados quando, por ocasião da implantação do SIGPRI, já estiverem devidamente digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 369. No ato da apresentação do preso à Unidade Prisional de destino, o mesmo terá o corpo revistado e os pertences vistoriados na presença da equipe que o conduziu e, atentando-se, ainda, no sentido de que:

I - todo o procedimento de revista deverá ser realizado, preferencialmente, com supremacia de força;

II - todos os pertences e dinheiro encontrados com o preso serão listados em formulários próprios e recolhidos;

III - os ASPs determinarão que o preso confira os itens e o valor listados e assine os respectivos formulários;

IV - o dinheiro será recolhido em envelope lacrado e encaminhado ao responsável pelo setor financeiro, o qual, antes de dar o aceite no protocolo, conferirá o montante na presença do ASP que encaminhou os valores;

V – o dinheiro recolhido fora do horário do expediente administrativo será conferido e repassado, mediante protocolo, ao Líder de Equipe ou Coordenador de Segurança, que oportunamente o encaminhará ao setor financeiro;

VI - toda vez que o dinheiro for repassado de um setor para outro, seu valor deverá ser conferido pelo setor de destino, ainda na presença do responsável pelo setor de origem e registrado em livro de protocolo; e

VII - os pertences serão empacotados e encaminhados para a censura, que determinará quais objetos poderão entrar na Unidade Prisional.

Art. 370. Caso o preso seja proveniente de CERESP, o mesmo permanecerá com o uniforme, sendo-lhe permitido ingressar na Unidade Prisional com sua roupa íntima desde que previamente revistada pelo Agente de Segurança Penitenciário.

Parágrafo único. É vedada a entrada de roupa íntima contendo enchimento, aro ou barbatana.

Art. 371. Não será admitido na Unidade Prisional o preso que apresentar lesões em qualquer parte do corpo, salvo nos casos de apresentação do exame de corpo delito ou sumário de alta hospitalar.

Art. 372. Os casos de não recebimento deverão ser devidamente motivados e registrados na cópia do ofício de encaminhamento do preso e no comunicado interno da Unidade Prisional.

Parágrafo único. A Unidade Prisional deverá comunicar formalmente à SAIGV os casos de não recebimento, juntando cópia da documentação prevista no caput deste artigo.

Art. 373. Quando encontrado objeto ou pertence ilícito de posse do preso, a ocorrência será comunicada imediatamente à direção da Unidade Prisional para providências e eventual elaboração de boletim de ocorrência pela Polícia Militar.

Parágrafo único. Toda irregularidade deve ser registrada no comunicado interno da Unidade Prisional.

Art. 374. Concluídos os procedimentos de verificação da documentação jurídica e devidamente revistado o preso e seus pertences, bem como adequadamente recolhido e encaminhado os montantes, em não havendo outras irregularidades, a equipe de escolta poderá ser liberada.

Subseção I - DA ENTREGA DO KIT BÁSICO AO PRESO

Art. 375. Constatada a regularidade da documentação e do estado físico do preso e realizada a revista em seus pertences, bem como devidamente encaminhados os montantes em dinheiro, o custodiado receberá kit básico contendo:

I - uniforme composto por:

- a) duas calças;
- b) uma bermuda;
- c) duas camisas de malha;
- d) uma blusa de frio; e
- e) um par de chinelos de dedo de qualquer marca, contudo, deverá ser do tipo convencional “havaianas”.

II - objetos pessoais:

- a) um tubo de creme dental;
- b) um rolo de papel higiênico;
- c) uma barra de sabão;
- d) uma escova dental;
- e) um copo plástico;
- f) uma colher plástica;
- g) um lençol;

- h) uma toalha de banho;
- i) um cobertor;
- j) oito preservativos; e
- k) absorvente higiênico (em caso de presa do sexo feminino).

§ 1º Os itens constantes no item II deste artigo serão trocados periodicamente, mantida a quantidade descrita.

§ 2º A troca do kit ou de qualquer um dos itens que o compõem, decorrente de uso inadequado, dependerá de autorização do Diretor de Segurança.

§ 3º O kit, a critério do Diretor de Atendimento e Diretor de Segurança, poderá ser acrescido em quantidade, nos casos em que o preso exerça alguma relação de trabalho, seja por parcerias e/ou produção da Unidade Prisional.

Subseção II - DO PROCESSAMENTO DO REGISTRO DA ADMISSÃO NO INFOPEN

Art. 376. Finalizado o procedimento de entrega do kit, a admissão do preso será registrada no INFOPEN.

§ 1º Durante o registro da admissão no INFOPEN, o preso será submetido à entrevista detalhada, ocasião em que serão lançadas no referido Sistema as seguintes informações:

- I - profissão;
- II - estado civil;
- III - religião;
- IV - escolaridade;
- V - procedência - urbana ou rural;
- VI - endereço;
- VII - alcunha, caso possua;
- VIII - outra identificação, caso possua;
- IX - documentos pessoais; e
- X – quando se tratar de presos oriundos da Polícia Federal ou de outros Estados, enquadramento e localidade de ocorrência do fato/crime.

§ 2º Ainda durante o processamento da admissão no Sistema INFOPEN e após o procedimento da entrevista, não necessariamente nesta ordem, o preso será despido e submetido ao procedimento biométrico para imediato lançamento das seguintes informações:

- I - características físicas;
- II - medidas corporais;
- III - descrição de tatuagens, caso possua; e
- IV – sinais físicos particulares.

§ 3º No procedimento de admissão dos presos em trânsito não será necessário o retrabalho de lançamento das informações previstas neste artigo, cabendo, tão somente, que a Unidade Prisional de origem registre no INFOPEN o período de trânsito do preso, e que a Unidade Prisional de trânsito registre no INFOPEN a admissão, quando da chegada, e o desligamento, quando da saída.

Art. 377. Efetivado o registro das informações detalhadas e o lançamento no INFOPEN dos dados biométricos, será emitido via INFOPEN e/ou elaborado memorando de admissão que, após ser assinado pelo preso, deverá ser encaminhado aos Diretores da Unidade Prisional para assinatura.

Parágrafo único. O memorando de que trata o caput, estando devidamente lavrado e assinado, será arquivado no Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ do preso.

Subseção III - DA FOTOGRAFIA, DO CORTE DE CABELO E DA COLETA DE IMPRESSÕES DIGITAIS.

Art. 378. A fotografia será providenciada tão logo o preso esteja devidamente uniformizado e com o cabelo cortado.

§ 1º O corte de cabelo será realizado por preso, previamente autorizado, o qual utilizará máquina pente número 03 (três) ou equivalente quando o corte for realizado com tesoura.

§ 2º O corte de cabelo não será obrigatório para mulheres e para as pessoas de orientação sexual prevista na Resolução Conjunta nº 1, de 15 de abril de 2014.

§ 3º O preso que desejar raspar o cabelo deverá assinar um termo de responsabilidade.

§ 4º O preso não oriundo de Unidades Prisionais da SUAPI será fotografado antes do corte de cabelo, com as roupas que esteja usando, bem como será também fotografado depois do corte de cabelo e já devidamente higienizado e uniformizado.

§ 5º As fotos previstas no parágrafo anterior, deverão ser arquivadas na Assessoria de Informação e Inteligência da Unidade Prisional.

Art. 379. A foto será tirada com o preso de costas e de lado para a régua padronizada do Sistema Prisional, frente, perfil esquerdo e perfil direito;

§ 1º Na foto frontal o preso ostentará placa padronizado do Sistema Prisional contendo o número do INFOPEN prontamente exposto.

§ 2º A foto deverá ser registrada imediatamente no INFOPEN/Biometria.

Art. 380. Todas as digitais serão colhidas por meio de leitor biométrico e registradas no INFOPEN/Biometria.

Subseção IV - DA FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO

Art. 381. Concluída a admissão e tendo realizado contato telefônico com familiares e advogado, o preso, de acordo com determinação do Diretor de Segurança, será encaminhado à cela que lhe seja apropriada.

§ 1º A cela apropriada será a que atenda às peculiaridades de cada caso, de forma a favorecer e resguardar a integridade física e moral do preso e de terceiros, bem como a segurança da Unidade Prisional.

§ 2º As peculiaridades mencionadas no § 1º deste artigo envolvem fatores como:

- a) estado de saúde;
- b) identificação de comparsas, inimigos e problemas de convivência com os demais presos; e
- c) ocorrência de gravidez e condições gestacionais.

Art. 382. Finalizado o procedimento de admissão, o Diretor Geral, de imediato, comunicará o ato ao Juízo Criminal e/ou de Execução Penal competente, ou seja, o responsável pelo processo, devendo, também, ser oficiado o Juízo Criminal da Comarca em que se localiza a Unidade Prisional.

Art. 383. Visando assegurar a integridade moral e física dos custodiados oriundos de outros Estados, da Justiça Federal e da Polícia Civil de Minas Gerais, bem como a segurança dos visitantes, servidores e da própria Unidade Prisional, sem prejuízo da comunicabilidade dos presos com seus familiares, fica instituído período de 10 (dez) dias de observação e adaptação, devendo ser cumpridas as seguintes diretrizes:

I - como o preso está ingressando pela primeira vez em uma Unidade Prisional da SUAPI, é necessário verificar a existência de inimigos, visando garantir a integridade física sua e dos familiares que venham visitá-lo;

II - com o objetivo de evitar rebeliões, tumultos, fugas, entre outras ocorrências que possam comprometer a segurança de servidores, de presos e da própria Unidade Prisional, dever-se-á verificar a existência de comparsas e, caso existam, realizar levantamento acerca da atuação e grau de periculosidade de cada indivíduo;

III - realizar os atendimentos preliminares de classificação, bem como o cadastramento e o credenciamento dos familiares para visita, a fim de resguardar a segurança e a ordem no âmbito da Unidade Prisional;

IV – nas situações em que os presos sejam oriundos de outras Unidades Prisionais da SUAPI, mas não tendo sido concluído o período de observação e adaptação na Unidade Prisional de origem, aplicam-se as mesmas diretrizes previstas nos incisos anteriores.

Parágrafo único. O preso poderá receber visitas de seus familiares, desde que em dias determinados, todavia, quando o processo de cadastramento e credenciamento do familiar não

estiver concluído, assim como em situações de excepcionalidade, a visita será realizada na modalidade de visita assistida.

Art. 384. Os responsáveis pela admissão deverão encaminhar, ato contínuo à conclusão do procedimento, a relação dos presos admitidos à Diretoria de Atendimento ao Preso e Diretoria de Segurança, para conhecimento e providências relacionadas à realização da acolhida.

Capítulo VIII - DA RESSOCIALIZAÇÃO DO PRESO

Seção I - DA ACOLHIDA DO PRESO

Art. 385. A acolhida é o procedimento por meio do qual o preso recém-admitido toma ciência dos seus direitos e deveres e das normas institucionais, bem como dos serviços de atendimento que lhe serão oferecidos durante sua permanência no Sistema Prisional.

Art. 386. O procedimento de acolhida é coordenado pela Diretoria de Atendimento ao Preso, sendo, preferencialmente, executado pelos Diretores de Atendimento ou de Segurança.

§ 1º Ao Diretor de Atendimento ao Preso, cumpre elaborar relação com os nomes dos presos admitidos e que serão acolhidos, com exceção dos possíveis casos de impedimentos.

§ 2º Os Diretores de Segurança ou Atendimento poderão, caso estejam impossibilitados, dentro de suas respectivas áreas, designar servidores para realizar a acolhida.

Art. 387. A Acolhida será realizada, preferencialmente, no dia da admissão do preso ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 388. Após a realização da acolhida, cumprirá ao Diretor de Atendimento assegurar que os presos passem por todos os atendimentos técnicos necessários.

Art. 389. Considera-se Ressocialização do Preso o resultado alcançado face ao cumprimento de programação individualizada estruturada a partir do trabalho da Comissão Técnica de Classificação e desenvolvida mediante ações de equipe multidisciplinar, quais sejam:

I - assistência jurídica;

II – assistência à saúde e psicossocial;

III - assistência educacional;

IV – assistência religiosa e no campo das políticas sobre drogas;

V – encaminhamento a atividades laborais;

VI – participação em atividades recreativas, culturais e de lazer; e

VII – contato com familiares por meio de visita, correspondências e telefones.

Seção II - DA COMISSÃO TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO - CTC

Art. 390. Comissão Técnica de Classificação – CTC é o colegiado multidisciplinar responsável por elaborar, dirigir, orientar, coordenar, controlar, analisar e acompanhar a evolução do Programa Individualizado de Ressocialização - PIR, zelando pelo cumprimento dos seus objetivos.

Parágrafo único. Como se trata de um colegiado, todos os membros da CTC possuem poderes igualitários e todas as decisões deverão ser consensuais, vedada resolução de divergências mediante utilização de critérios de votação ou imposição de qualquer natureza.

Art. 391. As reuniões da CTC ocorrerão semanalmente e terão por objetivos:

I – discutir a elaboração do Programa Individualizado de Ressocialização – PIR, os resultados que os Técnicos apuraram nas entrevistas de classificação e por meio da aplicação de outras metodologias sabidamente eficientes para o levantamento de informações relativas à vida dos presos;

II – analisar as sínteses das entrevistas de avaliação da evolução do preso face ao PIR, com vistas à continuidade ou ajuste técnico da programação com elaboração de novas propostas consolidadas em PIR DE REAVALIAÇÃO;

III - avaliar casos excepcionais relativos a decisões judiciais, bem como situações decorrentes de transgressões disciplinares cometidas por presos que usufruem efetivamente do direito de trabalhar e/ou estudar, visando decidir sobre sua permanência ou não em tais atividades; e

IV – examinar os históricos dos atendimentos prestados, bem como aferir a evolução do preso ao longo de sua permanência no Sistema Prisional, possibilitando a cada área técnica e à segurança e à Inteligência a elaboração de relatório de avaliação ou de conclusão do processo de ressocialização; e

V – articular junto ao Programa de reintegração do Egresso do Sistema Prisional - PrESP e a outros Programas similares e correlatos conveniados à SEDS, comunicando-lhes os dados dos pré-egressos, bem como lhes encaminhando oportunamente os respectivos relatórios conclusivos do PIR e, quando do efetivo desligamento dos presos, encaminhá-los para recebimento de assistência adequadas às necessidades dos egressos do Sistema Prisional, de modo a auxiliá-los, tanto quanto possível, no processo de readaptação no seio de suas famílias e da sociedade.

Art. 392. As reuniões da CTC serão presididas pelo Diretor Geral da Unidade Prisional e documentadas e registradas em ata pelo gerente da CTC.

Parágrafo único. Os membros da CTC devem, sobretudo quando em reunião, evitar posicionamentos de ordem subjetiva, bem como devem diligenciar em prol da uniformidade das

interpretações acerca das informações técnicas analisadas, de modo que não se permita a ocorrência de resultados incoerentes.

Subseção I - DO PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE RESSOCIALIZAÇÃO - PIR

Art. 393. O Programa Individualizado de Ressocialização - PIR é o conjunto de propostas multidisciplinares estruturadas a partir do levantamento de informações relevantes relativas à vida e situação processual do preso, com vistas ao efetivo acompanhamento de sua trajetória pelo Sistema Prisional, com fulcro na rigorosa observância e desenvolvimento de ações voltadas para a perspectiva de reintegração do custodiado ao meio familiar e social.

Art. 394. Para a elaboração do PIR se faz necessário que todos os profissionais que integram a CTC apresentem sínteses dos atendimentos realizados, em breves relatos, e emitam pareceres sobre a conveniência e viabilidade da inserção do preso em atividades educacionais, laborais, culturais, sociais, entre outras que possam impulsionar o processo de ressocialização, com vistas à sua futura reintegração social.

Parágrafo único. Aos profissionais que integram a CTC caberá indicar, nas sínteses apresentadas, as propostas para acompanhamento do preso, bem como a periodicidade da assistência e agendamento provável do próximo atendimento.

Art. 395. Expirada sua validade de 12 (doze) meses, o PIR será reavaliado para fins de possíveis adequações e ajustes ou mesmo de reelaboração das propostas de atendimentos e acompanhamento da execução penal pelas áreas técnicas, pela área de segurança e assessoria de inteligência, restando renovado o prazo de sua vigência por igual período.

§ 1º Conquanto o prazo de vigência do PIR seja de 12 (doze) meses, o lapso temporal máximo entre um atendimento e outro será de 06 (seis) meses, assegurando a prestação anual de, no mínimo, 02 (dois) atendimentos ao preso pelas áreas técnicas, pela área de segurança e assessoria de inteligência.

Art. 396. As Unidades Prisionais, para as quais os presos venham a ser transferidos, deverão dar continuidade ao acompanhamento e execução das propostas previstas no PIR elaborado na Unidade de origem do preso, estando preservado seu período de validade.

DAS ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PIR

Art. 397. O processo de individualização da pena passa pelas etapas de:

- I – acolhida na Unidade Prisional;
- II – classificação;

III - elaboração do PIR;

IV - evolução quando da realização de atendimentos rotineiros;

V – reavaliação mediante avaliação das evoluções com vistas à elaboração do PIR de Reavaliação; e

VI - relatório conclusivo do PIR.

Art. 398. A classificação e elaboração do PIR deverão ser concluídas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de admissão do preso e, mediante justificativa, prorrogáveis por igual período.

Art. 399. A classificação da segurança e da inteligência será realizada, respectivamente, pelo coordenador de segurança e pelo assessor de inteligência e deverá ocorrer a partir de 15 (quinze) dias da admissão do preso na Unidade Prisional, porém, respeitado o tempo hábil para conclusão do PIR no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O previsto no caput deste artigo tem o objetivo de proporcionar às equipes de segurança e de inteligência tempo razoável para observar o comportamento dos presos, de modo que tenham condições de traçar um perfil inicial dos mesmos.

Art. 400. O PIR elaborado na Unidade Prisional de origem do preso será aproveitado, preservada sua validade, devendo a atual Unidade Prisional, consideradas as suas peculiaridades, possibilidades e limitações, promover adequações necessárias e dar continuidade às propostas contidas em seu bojo.

Art. 401. O Gerente da CTC articulará junto aos Núcleos de Atendimentos para concentrar as entrevistas classificatórias de cada preso num mesmo dia, a fim de favorecer o trabalho da equipe de movimentação interna, de modo a contribuir para preservação da disciplina e segurança da Unidade Prisional.

Parágrafo único. O Gerente da CTC, em consonância com diretrizes da Assessoria das Comissões Técnicas de Classificação da SAPE, deverá coordenar e acompanhar todas as classificações, mediante controle dos presos já classificados e com os respectivos Programas Individualizados de Ressocialização elaborados.

Art. 402. Os Coordenadores e/ou responsáveis de cada Núcleo de Atendimento distribuirão os prontuários de forma equitativa entre os Técnicos disponíveis, resguardando a qualidade da classificação e o bom andamento dos atendimentos.

Art. 403. Durante o atendimento e entrevista de classificação, o Técnico deverá traçar o perfil do preso de acordo com sua área de competência, de modo a possibilitar a elaboração de seu Programa Individualizado de Ressocialização – PIR.

Art. 404. Ao final da classificação, o Técnico deverá elaborar uma síntese do atendimento nos moldes de breve relato para discussão na reunião da CTC, com vistas à elaboração das propostas de acompanhamento do preso nos 12 (doze) meses que se seguirão à propositura do PIR.

Parágrafo único. O Técnico deverá, ainda, manifestar seu parecer, favorável ou não, acerca da inserção do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em outras que possam contribuir com a dinâmica da ressocialização e futuro processo de reintegração social.

Art. 405. Salvo casos excepcionais, o Técnico que classificar o preso será o responsável pelo seu acompanhamento durante toda a evolução do PIR.

Art. 406. Os Técnicos da área de saúde e psicossocial e área jurídica deverão atender o preso, mesmo antes da classificação, caso haja necessidade.

Art. 407. O preenchimento dos formulários de classificação inicial, de evolução e de avaliação da evolução constitui responsabilidade dos setores que compõem a segurança e as áreas de atendimento, na pessoa dos respectivos profissionais.

Art. 408. O agendamento da entrevista de classificação jurídica deverá ocorrer com uma semana de antecedência à sua realização, a fim de permitir que o ANEDS/ATJ conte com tempo hábil para se inteirar da situação processual do preso mediante consulta ao Poder Judiciário.

§ 1º O previsto no caput deste artigo visa garantir que o ANEDS/ATJ tenha condições de orientar o preso, informando-lhe adequadamente quanto a sua situação processual.

Art. 409. A classificação jurídica se consubstancia com a conclusão do integral e correto preenchimento do formulário de informe jurídico, o qual será encaminhado à Comissão Técnica de Classificação.

Parágrafo único. O ANEDS/ATJ deverá atualizar a síntese de classificação do preso sempre que disponha de alguma informação nova.

Art. 410. O atendimento e a entrevista de classificação, bem como o devido preenchimento do informe jurídico, são obrigatórios mesmo para os presos que dispõem de advogado ou defensor público constituído.

Art. 411. A classificação no que tange ao trabalho será feita pelo gerente de produção ou profissional indicado pelo Diretor Geral.

Art. 412. Nos casos de transferência, dar-se-á prioridade à classificação do preso que ainda não havia passado pelo processo de CTC em sua Unidade Prisional de origem e que se encontrava:

I - inserido em alguma relação de trabalho; e

II – matriculado em instituição de ensino.

§ 1º A priorização de que trata o caput visa assegurar a continuidade das atividades laborais e educacionais iniciadas na Unidade Prisional de origem do preso, considerando-se, todavia, as atividades disponíveis na Unidade Prisional atual.

§ 2º No que tange aos presos que tenham passado pelo processo de CTC, haverá continuidade das propostas de acompanhamento da Unidade Prisional de origem, respeitadas as possibilidades da Unidade Prisional atual.

Seção III - DA DINÂMICA DE ELABORAÇÃO DO PIR

Art. 413. A elaboração do PIR ocorrerá após a classificação do preso por todos os Núcleos de Atendimento, de Segurança e de Inteligência, respeitado o prazo total para ambas as etapas, de 30 (dias), contados da data de admissão do custodiado e, mediante justificativa, prorrogáveis por igual período.

Art. 414. A elaboração do PIR ocorrerá durante a reunião da CTC, devendo ser precedida pela discussão e apresentação das sínteses de classificação realizadas pelos servidores que atenderam o preso desde a sua admissão na Unidade Prisional.

Parágrafo único. As referidas sínteses serão apresentadas juntamente com propostas de acompanhamento e sugestões acerca da inserção, ou não, do preso em atividades laborais e/ou educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social.

Subseção I - DO PARECER JURÍDICO

Art. 415. O PIR deverá conter as seguintes informações acerca do preso:

I – parecer do Jurídico, versando:

a) data da última prisão e motivo de sua admissão na Unidade;

b) pena total;

c) tipificação da pena;

d) preso provisório ou condenado;

e) no caso de preso condenado, tempo de pena cumprido e a cumprir;

- f) no caso do preso condenado, regime de cumprimento da pena;
- g) previsão para concessão de benefício (especificar qual benefício);
- h) informação se o custodiado, além da execução penal, tem outros processos pelos quais esteja preso;
- i) existência de mandados de prisão em aberto que possam gerar impedimentos para que o preso usufrua algum benefício;
- j) data provável para o próximo atendimento;
- k) se o preso possui advogado particular;
- l) se o preso possui atendimento pela defensoria pública;
- m) existência de alguma situação jurídica que limite as possibilidades do preso trabalhar ou estudar;
- n) proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos; e
- o) sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social.

Subseção II - DO PARECER DA SEGURANÇA

Art. 416. À Segurança cumpre elaborar e emitir parecer, versando:

I - sobre o comportamento do preso no dia a dia, descrevendo:

- a) como é a interação e o relacionamento com os demais presos;
- b) como é a interação e o relacionamento com os profissionais da Unidade Prisional;
- c) a capacidade do preso de cumprir ordens e respeitar as normas institucionais; e
- d) a capacidade do preso de manter a higiene pessoal e das dependências da Unidade Prisional.

II - sobre a existência de falta disciplinar nos últimos 06 (seis) meses e respectivo resultado do Conselho Disciplinar;

III - sobre a existência de algum padrão de comportamento que limite as possibilidades do preso trabalhar ou estudar;

IV – sobre proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;

V – sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social;

VI - estipular data provável para o próximo atendimento;

VII – capacidade de articulação e liderança negativa sobre os demais presos; e

VIII – nível de sujeição junto aos demais presos.

Subseção III - DO PARECER DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA

Art. 417. À Assessoria de Inteligência cumpre elaborar e emitir parecer, versando:

I - sobre dados obtidos em procedimentos investigativos, quais sejam:

- a) grau de periculosidade do preso;
- b) participação do preso em facções;
- c) liderança negativa junto aos demais presos; e
- d) demais dados e informações relevantes no processo de ressocialização;

II - sobre a existência de algum padrão de comportamento que limite as possibilidades do preso para trabalhar ou estudar;

III - sobre proposta de monitoramento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos; e

IV - sobre sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social.

Subseção IV - DO PARECER DA SAÚDE

Art. 418. Ao Médico e/ou Enfermeiro cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

I - peso e altura (sempre que possível);

II - ocorrência de doenças crônicas;

III - estado de saúde atual do preso;

IV - se o preso faz uso de algum medicamento, sua respectiva posologia e periodicidade;

V - resultado de exames e histórico de vacinas;

VI - necessidade de submissão do preso a algum procedimento de saúde;

VII - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;

VIII - data provável para o próximo atendimento;

IX - informação sobre algum quadro clínico que limite as possibilidades do preso trabalhar ou estudar;

X - sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social; e

XI - confirmação se o preso recebeu preservativos.

Subseção V - DO PARECER DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 419. Ao Serviço Social cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

- I - relato sobre a situação socioeconômica e familiar do preso;
- II - relato sobre o direito e/ou utilização de benefícios;
- III - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;
- IV - data provável para o próximo atendimento;
- V - informação sobre a existência de algum padrão de comportamento que limite as possibilidades do preso trabalhar ou estudar;
- VI - relação de providências para a regularização da documentação do preso, quais sejam:
 - a) certidão de nascimento;
 - b) carteira de identidade;
 - c) cadastro de pessoas físicas;
 - d) título de eleitor; e
 - e) carteira de trabalho e previdência social.
- VII - relato sobre necessidade de contato com familiares do preso, bem como com Órgãos Públicos diversos, a fim de viabilizar a obtenção da documentação elencada no inciso VI deste artigo, bem como sanar quaisquer outras pendências pertinentes à área de serviço social;
- VIII - relato sobre necessidade de contato com familiares do preso, a fim de providenciar eventuais encaminhamentos para programas, serviços e demais políticas sociais existentes; e
- IX - sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social.

Subseção VI - DO PARECER DA PSIQUIATRIA

Art. 420. À Psiquiatria cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

- I - diagnóstico;
- II - relato sobre necessidade de encaminhamento para atendimento junto ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPs e ao Centro de Referência em Saúde Mental - CERSAM;
- III - relação de medicação utilizada pelo preso e prescrição de novos medicamentos;
- IV - proposta de acompanhamento do preso pelos próximos 12 meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;
- V - data provável para o próximo atendimento; e
- VI - sugestão, devidamente justificada, acerca da inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social.

Subseção VII - DO PARECER DA ODONTOLOGIA

Art. 421. À Odontologia cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

I - diagnóstico;

II - especificação do tratamento necessário;

III - relato sobre necessidade de encaminhamento a outros serviços;

IV - relação de medicamentos a serem utilizados;

V - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;

VI - sugestão, devidamente justificada, de inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social; e

VII - data provável para o próximo atendimento.

Subseção VIII - DO PARECER DA PSICOLOGIA

Art. 422. À Psicologia cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

I - relato sobre o comportamento do preso com descrição de seu perfil no que tange a:

a) agressividade;

b) humor (alternância);

c) afetividade (indiferença);

d) histórico de agravos psíquicos; e

e) demais informações relativas ao quadro psicológico do preso e que sejam pertinentes.

II - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;

III - data provável para o próximo atendimento;

IV - sugestão, devidamente justificada, de inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em outros programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social; e

V - relato sobre a existência de algum padrão de comportamento que limite as possibilidades do preso trabalhar ou estudar.

Subseção IX - DO PARECER DA PEDAGOGIA

Art. 423. À Pedagogia cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

I - escolaridade e existência de documentação escolar;

II - relato sobre a existência de matrícula em alguma escola, bem como sua frequência, aproveitamento e interesse;

III - relato sobre o interesse do preso em desenvolver alguma atividade educacional, profissionalizante, esportiva e/ou sociocultural;

- IV - relato sobre interesse do preso em participar de exames de certificação;
- V - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses;
- VI - data provável para o próximo atendimento;
- VII - sugestão, devidamente justificada, de inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em outros programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social; e
- VIII - proposta motivada de acompanhamento rotineiro e específico caso o preso seja contraindicado para as atividades de ensino e profissionalização.

Subseção X - DO PARECER DO GERENTE DE PRODUÇÃO

Art. 424. Ao Gerente de Produção cumpre elaborar e emitir parecer, constando:

- I - relato sobre a aptidão do preso e de suas experiências profissionais, inclusive as registradas em carteira de trabalho;
- II - relato sobre o interesse do preso em desenvolver alguma atividade de trabalho;
- III - proposta de acompanhamento do preso para os próximos 12 (doze) meses, contendo a periodicidade dos atendimentos;
- IV - sugestão, devidamente justificada, de inserção ou não do preso em atividades laborais e educacionais, bem como em outros programas que venham a contribuir com o processo de ressocialização e futura reintegração social; e
- V - informação sobre a disponibilidade de vagas de acordo com o perfil dos presos.

Subseção XI - DO PARECER CONCLUSIVO DA CTC

Art. 425. Do parecer conclusivo da Comissão Técnica de Classificação nascerá o PIR, no qual estarão consubstanciadas questões relativas à melhor forma de desenvolvimento e acompanhamento da evolução do preso ao longo de sua trajetória pelo Sistema Prisional.

Parágrafo único. A CTC não poderá alterar as propostas de acompanhamento de cada profissional, entretanto, poderá apresentar sugestões a partir de entendimentos e conclusões que venham a aflorar da discussão dos casos durante a reunião, podendo, desde que consensualmente, proceder a necessárias adequações nas recomendações de atividades educacionais e laborais.

Seção IV - DA EVOLUÇÃO DO PIR E DOS ATENDIMENTOS

Art. 426. A evolução do PIR consiste na execução e acompanhamento do programa individualizado de ressocialização mediante atendimentos rotineiros e cumprimento das propostas de trabalho dos profissionais técnicos, conforme acordado na reunião da CTC.

Art. 427. Os atendimentos rotineiros ocorrem conforme programação do PIR, respeitando a periodicidade e os agendamentos previstos, seguindo os procedimentos estabelecidos pelo Fluxograma de Atendimentos Rotineiros.

Art. 428. Os profissionais técnicos e/ou administrativos de cada núcleo serão responsáveis pelo agendamento do atendimento rotineiro, cuidando para que sejam respeitados os horários de aula ou trabalho dos presos.

Parágrafo único. A rotina técnica engloba, ainda, os atendimentos excepcionais e esporádicos.

Art. 429. Durante o cumprimento da pena o preso poderá ser submetido às seguintes formas de atendimentos:

I – atendimentos rotineiros proporcionados aos presos, inclusive aos pré-egressos, realizados mediante agendamento e que devem ocorrer ao longo da execução da pena conforme proposto no PIR, cujo registro na ficha de evolução do respectivo prontuário, INFOPEN e demais sistemas de informação tem caráter obrigatório;

II – atendimentos de emergência são os que exigem ações imediatas e, portanto, não podem ser programados, contudo, a exemplo dos demais atendimentos, devem ser obrigatoriamente registrados na ficha de evolução do respectivo prontuário do preso, bem como devem ser lançados no INFOPEN e demais sistemas de informações; e

III – atendimentos de urgência são os que, embora não exigindo ações imediatas, via de regra, não são programados, todavia, a exemplo dos demais atendimentos, devem ser obrigatoriamente registrados na ficha de evolução do respectivo prontuário do preso, bem como devem ser lançados no INFOPEN e demais sistemas de informação.

Parágrafo único. Tal procedimento de anotação das informações relativas aos atendimentos e atividades desenvolvidas no âmbito da execução penal, bem como de lançamento dos dados no INFOPEN e, conforme o caso e a necessidade, em demais sistemas de informação, visa garantir um histórico situacional que proporcione parâmetros para aferição da evolução do preso em sua trajetória pelo Sistema Prisional.

Art. 430. A quantidade de presos que devem ficar sob responsabilidade de cada Técnico, bem como o controle de sua produtividade e mensuração da qualidade da assistência prestada, devem seguir as diretrizes definidas pelas Diretorias da SAPE.

Subseção I - DOS ATENDIMENTOS DO NÚCLEO DA SAÚDE E PSICOSSOCIAL

Art. 431. Os atendimentos da saúde e psicossocial, de caráter preventivo e/ou curativo, compreendem o trabalho referente à políticas sobre drogas e os atendimentos médicos,

psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, bem como os de enfermagem, terapia ocupacional e serviço social.

§ 1º Os presos classificados inicialmente como saudáveis terão acompanhamento semestral ou quando demandado.

§ 2º Os presos serão informados acerca dos dados existentes em seu prontuário de saúde.

Art. 432. O atendimento à saúde deverá observar as orientações contidas no Plano Nacional de Saúde para o Sistema Penitenciário, bem como no Plano Operativo Estadual de Saúde para o Sistema Prisional.

Parágrafo único. Aos profissionais da saúde e demais servidores envolvidos nos atendimentos, o conhecimento e execução da portaria interministerial nº 1.777/03 é de caráter obrigatório.

Art. 433. Em caso de medicamentos não padronizados e/ou não disponíveis, o preso poderá receber medicação encaminhada pelos seus familiares desde que acompanhada de prescrição médica a ser apresentada ao núcleo de saúde da Unidade Prisional.

Art. 434. Todos os medicamentos prescritos pelo médico ou enfermeiro nos limites de sua competência legal, somente poderão ser entregues por profissional habilitado para tal e/ou pelos Agentes de Segurança Penitenciários, nos termos do Decreto 43.960, de 02/02/2005.

Parágrafo único. Os Agentes de Segurança Penitenciários são responsáveis por escoltar o profissional da saúde durante sua incursão nos pavilhões e/ou alas e/ou galerias, a fim de proceder à administração da medicação devidamente prescrita.

Art. 435. Em caso de não aceitação de atendimento ou medicação, o preso será conduzido ao Núcleo de Saúde para que assine a Declaração de Recusa.

Parágrafo único. Quando o preso se recusar a comparecer ao Núcleo de Saúde, o Técnico responsável poderá verificar *in loco* as razões da não aceitação do atendimento ou medicação e, persistindo a recusa, colher a assinatura do custodiado na declaração referida no caput.

Art. 436. Será garantida aos presos a oportunidade de participação nos grupos de apoio e prevenção sobre drogas, tais como:

I - Alcoólicos Anônimos - AA;

II - Narcóticos Anônimos - NARANON;

III - Pastoral da Sobriedade; e

IV – outros grupos ou programas congêneres.

Parágrafo único. A participação dos presos nos grupos de apoio e prevenção sobre drogas não poderá fragilizar a segurança e a disciplina da Unidade Prisional ou ir de encontro a decisões judiciais, ficando condicionada, portanto, à autorização do Diretor Geral.

Subseção II - DOS ATENDIMENTOS DO NÚCLEO DE ENSINO E PROFISSIONALIZAÇÃO - NEP

Art. 437. As ações desenvolvidas pelo Núcleo de Ensino e Profissionalização têm por objetivo garantir formação educacional e profissional, bem como garantir possibilidades de inserção do preso em atividades socioculturais, artísticas e esportivas, visando à sua reintegração social.

Art. 438. Quando a equipe de segurança não dispuser de condição para realizar a movimentação interna dos presos para atividades de ensino e profissionalização, deverá justificar sua impossibilidade e propor data para reposição, por meio de memorando, junto ao Núcleo de Ensino e Profissionalização com apresentação de cópia ao Diretor de Atendimento ao Preso.

Art. 439. Os atendimentos rotineiros do NEP abrangem:

I – procedimento de matrícula do preso e acompanhamento de seu desempenho desde o ensino fundamental até o médio, conforme convênio firmado com a Secretaria de Estado de Educação;

II - incentivo ao estudo em escolas externas mediante autorização judicial, quando as Unidades Prisionais não dispuserem de escola regular;

III - indicação, acompanhamento e avaliação da participação dos presos em cursos profissionalizantes, atividades socioculturais, artísticas e esportivas;

IV - divulgação, orientação, inscrição e acompanhamento no que se refere a:

a) Exame Nacional para Certificação de Competências - ENCCEJA;

b) Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM; e

c) Exames Supletivos.

V - elaboração de projetos com busca de parcerias para a realização de atividades educacionais, profissionalizantes, atividades socioculturais, artísticas e esportivas, bem como desenvolvimento de campanhas educativas;

VI - inscrição de presos que atendam aos requisitos, nos Programas Federais de Seleção para o Ensino Superior;

VII - incentivo aos presos à participação em cursos na modalidade Educação à Distância – EAD, cabendo ao Pedagogo ou Coordenador do NEP, sempre que necessário, o envio de trabalhos por meio eletrônico;

VIII - verificar parcerias existentes na Unidade e se os presos foram certificados e, em caso negativo, tomar providências para a emissão da devida certificação;

§ 1º A matrícula dos presos em atividades de ensino e profissionalização depende da prévia elaboração do PIR ou de Estudo de Caso nos moldes estabelecidos pela ACTC da SAPE.

§ 2º Os presos que possuam CPF e RG, ainda que não tenham concluído o ensino fundamental, poderão participar dos exames de certificação.

Art. 440. Toda documentação para a efetuação de matrícula em atividades de ensino deverá ser solicitada ao Assistente Social, o qual entrará em contato com os familiares do preso para que providenciem o histórico escolar e outros documentos que se façam necessários.

Parágrafo único. Quando o preso informar a escola em que ele estudou pela última vez, o pedagogo deverá entrar em contato com a mesma e solicitar o envio do histórico escolar.

Art. 441. O aluno que não apresentar histórico escolar comprovador de escolarização anterior poderá ser avaliado para fins de classificação e posicionamento no período adequado do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A avaliação deve ser realizada em todos os componentes da matriz curricular, buscando definir o grau de desenvolvimento e experiência do aluno, tendo como referência o conjunto de habilidades e competências definidas para cada período do curso.

Art. 442. A educação básica e a qualificação profissional são obrigatórias para os presos condenados, devendo ser consideradas suas aptidões conforme demandas das escolas e oficinas de trabalho instaladas nas Unidades Prisionais.

Art. 443. O preso devidamente matriculado em curso de educação regular ou profissionalizante e que se recuse a comparecer às aulas será conduzido ao Núcleo de Ensino e Profissionalização para que o Pedagogo o sensibilize quanto à importância da escola para o seu crescimento pessoal e profissional.

Parágrafo único. Contudo, se a intervenção não surtir efeito, o preso deverá assinar o termo de desistência de ensino, na presença do pedagogo ou auxiliar administrativo.

Art. 444. Quando o preso abandonar a escola injustificadamente ou tiver mais de 03 (três) faltas injustificadas, o Pedagogo deverá lavrar o comunicado interno e comunicar o ocorrido ao Conselho Disciplinar.

Art. 445. O acompanhamento da frequência diária dos presos nas escolas estaduais inseridas na Unidade Prisional dar-se-á pela verificação semanal do diário de classe.

Art. 446. A assistência educacional poderá ser objeto de convênios ou contratos com instituições públicas ou privadas que ofereçam a instalação de escolas ou cursos especializados dentro e fora das Unidades Prisionais.

Art. 447. Toda parceria de trabalho poderá gerar um curso de qualificação para o preso, o qual será acompanhado pelo Núcleo de Ensino e Profissionalização.

Parágrafo único. A grade curricular do curso a que faz alusão o caput deste artigo deverá ser aprovada pela Diretoria de Ensino e Profissionalização da SAPE;

Art. 448. Concluída a formação profissional, o Núcleo de Ensino e Profissionalização deverá:

I - informar a relação de presos profissionalmente qualificados para o Núcleo de Trabalho e Produção para oportuno encaminhamento às atividades laborais adequadas a cada caso; e

II - encaminhar as listas de presença para a Diretoria de Ensino e Profissionalização da SAPE para emissão dos certificados.

Art. 449. Cada Unidade Prisional deverá contar com biblioteca própria, cujo acervo será orientado pela Diretoria de Ensino e Profissionalização da SAPE.

Art. 450. Para todos os cursos oferecidos nas Unidades Prisionais, só terá direito a receber o certificado o aluno que obtiver aproveitamento mínimo de 60% e frequência superior a 75% do total da carga horária do curso.

Art. 451. O Núcleo de Ensino deverá manter atualizado um banco de dados contendo as vagas disponíveis em cursos e na escola da Unidade.

Parágrafo único. Nas Unidades Prisionais que não possuam escola, a Direção deverá verificar existência de vagas junto às escolas mais próximas, bem como a disponibilidade destas, mediante autorização judicial, em receber presos.

Art. 452. Os presos devidamente matriculados em instituições de ensino regular e/ ou profissionalizante fora da Unidade poderão frequentar as aulas sem necessidade de escolta, desde que exista prévia autorização judicial.

Art. 453. As escolas das Unidades Prisionais poderão funcionar nos turnos da manhã, da tarde e da noite.

Parágrafo único. As aulas da Educação de Jovens” e Adultos - EJA, no âmbito da escola da Unidade Prisional, serão ministradas no período noturno, possibilitando que os presos possam conciliar trabalho e estudo.

Art. 454. Ao final de cada mês, o NEP deverá encaminhar sua Avaliação Diagnóstica Físico-Pedagógica à DEP/SAPE.

Art. 455. Ao final de cada ano, a Unidade deverá informar à DEP a quantidade de aprovados em cada segmento, bem como a relação dos formandos.

Art. 456. Todas as ações educativas, profissionalizantes, socioculturais e esportivas desenvolvidas na Unidade Prisional devem ser informadas à DEP.

Art. 457. O Núcleo de Ensino e Profissionalização deverá acompanhar a execução das ações propostas no Termo de Cooperação Técnica publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais em 11/03/2016, firmado entre SEDS e Secretaria de Estado de Educação - SEE.

Subseção III - DOS ATENDIMENTOS JURÍDICOS

Art. 458. O acompanhamento jurídico consiste no controle pontual e atualizado da situação processual do preso com vistas ao requerimento de documentos jurídicos para instruir o PGPJ, bem como ao acionamento do Poder Judiciário, quando do preenchimento de requisitos objetivos e subjetivos necessários ao deferimento de benefícios legais alcançados no decorrer da execução penal.

Art. 459. Quando da impossibilidade de atuação da Defensoria Pública e de ausência de advogado particular constituído, o acompanhamento jurídico será realizado pelos Analistas Executivos de Defesa Social/Analistas Técnicos Jurídicos – ANEDS/ATJ das Unidades Prisionais.

Art. 460. O atendimento jurídico de rotina tem o objetivo de informar ao condenado, atualizando-o sobre a situação da execução de sua pena, bem como detectar preenchimento de requisitos objetivos e subjetivos para concessão de benefícios legalmente previstos.

Parágrafo único. Os presos provisórios, ou seja, os que aguardam julgamento, igualmente serão informados e atualizados sobre sua situação processual, atentando-se para o preenchimento de requisitos legais que possam ensejar a possibilidade de responderem ao processo em liberdade.

Art. 461. É obrigatório o acompanhamento dos prontuários jurídicos até mesmo para os presos que dispõem de advogado particular constituído.

Art. 462. O atendimento jurídico e o acompanhamento dos desdobramentos da situação processual do preso independem da conclusão da classificação ou da elaboração do PIR.

Art. 463. O ANEDS/ATJ manterá interlocução com o juízo de execução ou criminal e com a Defensoria Pública, a fim de garantir o efetivo acompanhamento jurídico dos presos da Unidade Prisional em que atua.

Art. 464. Toda documentação pessoal do preso necessária à instrução dos ofícios encaminhados ao Poder Judiciário ou à Defensoria Pública, informando sobre benefícios, possibilidade de concessão de liberdade provisória ou relaxamento de prisão em flagrante deverá ser requerida ao Assistente Social pelo ANEDS/ATJ.

Art. 465. O ANEDS/ATJ, desde que não tenha funcionado junto ao Conselho Disciplinar nas fases de apuração e classificação da transgressão e sob pena de nulidade do procedimento, na ausência de Advogado particular constituído ou impossibilidade do Defensor Público, deverá realizar a defesa técnica administrativa do preso, garantindo que o mesmo não reste carente da assistência jurídica minimamente necessária.

Art. 466. Os atendimentos na fase preparatória para a reintegração social têm por objetivo a identificação prévia de potenciais egressos, ou seja, presos que estejam, ainda que a priori, a 06 (seis) meses de lograrem livramento condicional ou progressão para o regime aberto.

Art. 467. O Núcleo Jurídico, quando requisitado e desde que não contrarie as normas institucionais, subsidiará ao Advogado particular constituído ou Defensor Público com informações e documentos necessários à instrução de petições e/ou peças recursais, com vistas à obtenção de benefícios a que os presos façam jus.

Parágrafo único. O ANEDS/ATJ, diante da inexistência de advogado particular constituído, bem como da impossibilidade de atuação da Defensoria Pública, deverá, mediante ofício assinado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional, informar os Órgãos competentes sobre a situação jurídica do preso, a fim de viabilizar a concessão de possíveis benefícios.

Art. 468. Cumpre ao ANEDS/ATJ manter o preso informado sobre a concessão ou indeferimento de benefícios, quais sejam:

- I - progressão de regime;
- II - saída temporária;
- III - livramento condicional;
- IV - remição de pena;
- V - detração de pena;
- VI – indulto;

- VII - comutação de pena;
- VIII - liberação de pecúlio;
- IX - prisão domiciliar;
- X - unificação de pena;
- XI - liberdade provisória;
- XII - relaxamento de prisão;
- XIII - trabalho externo; e
- XIV - autorização de saídas.

Parágrafo único. Os presos que estejam na iminência de lograrem benefícios que possam resultar em seu desligamento da Unidade prisional deverão ter seus dados enviados ao Programa de Inclusão Social do Egresso do Sistema Prisional – PRESP, bem como a outros Programas similares e correlatos conveniados à SEDS, a fim de que, tão logo venham a ser liberados, sejam encaminhados e passem a receber assistência adequada durante os primeiros passos no caminho da reintegração social.

Subseção IV – DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

Art. 469. Fica garantida ampla assistência religiosa promovendo o desenvolvimento da espiritualidade nas Unidades Prisionais, desde que não ultrapasse os limites de segurança.

Art. 470. Será garantido o direito de profecia de todas as religiões e o de consciência aos agnósticos e adeptos de filosofias não religiosas.

Art. 471. Será assegurada a atuação de diferentes confissões religiosas, sejam majoritárias ou minoritárias, vedados o proselitismo, a discriminação ou estigmatização.

Art. 472. A assistência religiosa não será instrumentalizada para fins disciplinares, correccionais ou para estabelecer qualquer tipo de regalia, benefício ou privilégio.

Art. 473. A assistência religiosa jamais será imposta, portanto, a adesão nas atividades propostas ocorrerá de forma espontânea, respeitando-se a vontade dos presos que poderão optar livremente pela participação ou abstenção.

Subseção V - DAS ATIVIDADES DE LAZER DO PRESO

Art. 474. Entende-se por lazer no contexto do Sistema Prisional o banho de sol, a visitação e as atividades programadas e elaboradas em conjunto pelas equipes técnica e de segurança.

Parágrafo único. A Diretoria de Atendimento ao Preso e a Diretoria de Segurança poderão, conjuntamente, elaborar e proporcionar, tanto quanto possível, atividades de lazer aos presos, sem prejuízo da segurança e disciplina da Unidade Prisional.

Subseção VI - DA AVALIAÇÃO DA EVOLUÇÃO E ELABORAÇÃO DO PIR DE REAVALIAÇÃO

Art. 475. Decorridos 12 (doze) meses da elaboração do PIR, o preso será submetido a novas entrevistas por todas as áreas técnicas, a fim de avaliar sua evolução.

Parágrafo único. Nas entrevistas mencionadas no Caput, os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do PIR deverão, quando do atendimento aos presos, prestar informações específicas consoante preenchimento de formulários, cujos modelos deverão estar disponibilizados na Intranet.

Art. 476. Cabe ao Gerente da CTC monitorar os prazos de Avaliação da Evolução e articular com os respectivos Núcleos o agendamento das entrevistas de Avaliação da Evolução em datas e horários que não inviabilizem o comparecimento do preso nas atividades de estudo e/ou trabalho.

Parágrafo único. Nas entrevistas em comento, cada profissional deverá elaborar síntese nos moldes do procedimento de classificação, abordando aspectos relativos à evolução da ressocialização do preso, bem como informar se as propostas do PIR anterior foram alcançadas e, se for o caso, apresentar sugestões de adequação ou reelaboração do referido instrumento de acompanhamento da execução penal.

Art. 477. Concluída a Avaliação da Evolução por todos os Núcleos, o Gerente da CTC providenciará o agendamento da reunião da CTC para elaboração do PIR de Reavaliação.

§ 1º A reunião referida no caput deste artigo será realizada nos mesmos moldes da CTC de elaboração do PIR.

§ 2º O PIR de Reavaliação terá vigência de 12 (doze) meses.

§ 3º O PIR poderá ser reavaliado antes do prazo desde que autorizado pela presidência da comissão e, em casos de solicitação judicial, a CTC deverá emitir avaliação da evolução do preso para fins de possíveis benefícios.

Capítulo IX - DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Art. 478. Quaisquer deslocamentos dos presos, seja das celas para áreas internas ou vice-versa, serão realizados com observância às normas de segurança.

Parágrafo único. Nas Unidades Prisionais que contem com Sistema de Vídeo Monitoramento toda movimentação interna será acompanhada pela Equipe do NSVM, sendo que as situações

consideradas suspeitas deverão ser imediatamente comunicadas ao Coordenador de Segurança para providências.

Art. 479. As salas de atendimentos e as de aula, bem como as oficinas de trabalho devem ser estruturadas de modo a possibilitar a vigilância por parte do Agente de Segurança Penitenciário, ao qual, via de regra, cumpre manter o preso dentro do seu campo de visão.

§ 1º Quando não for possível a visualização do interior da sala de atendimento, a porta será deixada aberta, o preso permanecerá algemado e o ASP, por sua vez, permanecerá a postos do lado de fora.

§ 2º Os atendimentos aos presos serão realizados, preferencialmente, em espaços apropriados a tal destinação.

§ 3º Nos espaços de que trata o § 2º deste artigo não poderá haver objetos e materiais dispensáveis à realização do atendimento, que venham desnecessariamente a fragilizar a segurança da Unidade.

§ 4º Materiais e equipamentos não poderão ser retirados das oficinas de trabalho e o preso somente trabalhará na cela ou alojamento se sua atividade e os materiais envolvidos não comprometerem a segurança da Unidade.

Art. 480. O agendamento dos atendimentos aos presos será estruturado de modo a alternar pavilhões ou alas, a fim de, preferencialmente, serem realizados em horários diversos do estabelecido para trabalho e/ou estudo, bem como banho de sol ou refeições.

Parágrafo único. As movimentações de presos para atendimento serão realizadas, preferencialmente, entre 08h 00m e 17h 00m, contudo, o horário poderá ser flexibilizado nos casos de:

- I - assistência educacional permitida pela autoridade competente;
- II - atendimento jurídico realizado por advogado particular;
- III - atendimento à saúde, que será realizado sempre que necessário;
- IV - trabalho do preso, com observância da natureza do serviço a ser executado;
- V – urgência e emergência; e
- VI - autorização do Diretor Geral.

Capítulo X - DA CENSURA

Art. 481. Todos os pertences dos presos, ou a eles encaminhados, devem passar por vistorias antes de lhes serem entregues, direcionados a outros setores ou ficarem armazenados no próprio Setor de Censura.

Art. 482. Os presos poderão receber, quinzenalmente, itens de complementação das necessidades básicas de higiene e alimentação, além de material para artesanato.

§ 1º O recebimento, via correios, de itens de complementação previstos neste Regulamento, somente será permitido para presos cujos familiares morem a mais de cem quilômetros da Unidade Prisional.

§ 2º Em se tratando de medicamentos com prescrição médica e documentos, ainda que os familiares morem a menos de cem quilômetros da Unidade Prisional, poderá ocorrer o recebimento via correios.

§ 3º A entrega presencial de pertences por visitantes cadastrados será realizada em dias úteis e horários estipulados pela Unidade Prisional.

§ 4º Os materiais de artesanato serão definidos nas reuniões da CTC e deverão ser informados aos presos e seus familiares, bem como se deverá dar ciência ao Setor de Censura a respeito do material autorizado.

§ 5º Os objetos e materiais lícitos, porém excedentes ou não permitidos, ficarão sob custódia da Unidade Prisional até que a pessoa autorizada pelo preso os recolha, mediante a assinatura do Termo de Restituição.

§ 6º Os itens excedentes ou não permitidos deverão ser retirados no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento do objeto, prorrogável por igual período.

§ 7º Expirado o prazo de que trata o § 6º deste artigo e não havendo comparecido nenhum responsável para a retirada dos pertences ou não sendo possível localizá-lo, os bens serão descartados ou doados, mediante recibo de instituição beneficiada, contudo, cumpre salientar que as regras em comento não se aplicam a joias, dinheiro, pedras preciosas e similares.

Art. 483. A entrega de pertences por visitantes será registrada em formulário próprio para controle interno, constando assinatura do visitante, do servidor responsável pelo recebimento e do preso interessado.

Parágrafo único. O formulário próprio de controle interno será preenchido em duas vias, devendo uma ser arquivada na Unidade Prisional e outra entregue, a título de recibo, ao visitante.

Art. 484. O recebimento e/ou repasse de pertences, salvo medicamentos e documentos, poderão ser suspensos, interrompidos ou adiados caso o Diretor Geral julgue que o procedimento esteja colocando em risco a segurança da Unidade.

Parágrafo único. A suspensão e a interrupção do recebimento de quaisquer das modalidades de complementação deverá ser informada à SSPI.

Art. 485. Haverá autorização para recebimento de pertences quando o responsável pelo envio ou entrega for cadastrado e credenciado como visitante do preso.

Parágrafo único. A despeito do previsto no caput deste artigo, competirá ao Diretor Geral avaliar a real necessidade de manter o recebimento de pertences por meio dos Correios ou da entrega por visitantes dos presos, todavia, o ato de proibição total deverá ser comunicado à SUAPI.

Art. 486. É defeso aos ASPs, bem como aos demais servidores ou prestadores de serviço, a realização de compras para os presos.

Parágrafo único. Os servidores do setor administrativo, quando autorizado pelo Diretor Geral, poderão comprar para os presos, à título de complementação, itens de necessidades básicas.

Seção I - DOS ITENS DE COMPLEMENTAÇÃO

Art. 487. Serão vistoriados e, estando em conformidade com as regras de segurança, entregues aos presos os seguintes itens de complementação às necessidades básicas:

I – de higiene:

a) aparelho de barbear:

1. feito de material plástico;
2. cabo vazado;
3. máximo de duas lâminas; e
4. reposição condicionada à devolução do usado.

b) desodorante em forma de creme;

c) shampoo 350 ml;

d) condicionador ou creme de cabelo 350 ml;

e) gel dental:

1. forma líquida; e
2. embalagem transparente de 100 g;

f) escova dental simples, cuja reposição se condiciona à devolução da usada;

g) sabonete em barra 90 g;

h) hidratante corporal 200 ml;

i) esponja de banho em tamanho máximo de 15 cm ou bucha vegetal sem forro em tamanho máximo de 15 cm;

j) papel higiênico;

k) um cortador de unha sem lixa, com entrega condicionada à devolução do anterior;

l) um pente de plástico;

m) absorvente íntimo externo;

n) sabão em pó; e

o) pano de chão, cuja entrega se condiciona a troca.

II – de alimentação:

a) bolacha:

1. sem recheio;
2. tipo água e sal;
3. maizena ou amanteigado; e
4. máximo 800 gramas.

b) suco em pó adoçado de no máximo 01 kg.

III - diversos:

a) 10 (dez) envelopes;

b) 10 (dez) selos de tarifa comercial;

c) 01 (uma) caneta azul ou preta transparente, cujo recebimento se condição à devolução da anterior;

d) 01 (um) caderno tipo brochura com 96 (noventa e seis páginas);

e) 10 (dez) maços de cigarro;

f) cartão telefônico, quando se tratar de Unidade em que seja autorizado;

g) 01 (um) isqueiro transparente - exceto BIC – cuja reposição se condiciona à devolução do usado;

h) 01 (um) livro - exceto conteúdo pornográfico, cujo recebimento se condiciona à devolução do anterior; e

i) 01 (uma) Bíblia pequena de capa mole e sem zíper.

§ 1º Os itens constantes dos incisos deste artigo serão repostos periodicamente, mantida a quantidade e especificações descritas.

§ 2º A reposição de qualquer um dos itens de complementação, decorrente de uso inadequado, dependerá de autorização do Diretor de Segurança.

Subseção I - DOS CRITÉRIOS DE ACRÉSCIMO AOS ITENS DE COMPLEMENTAÇÃO

Art. 488. A relação de itens complementares às necessidades básicas poderá, desde que autorizado pela Diretoria de Atendimento ao Preso e pela Diretoria de Segurança da Unidade Prisional, ser acrescida em:

I – 01 (um) par de chinelos de dedo de qualquer marca, contudo, deverá ser do tipo convencional “havaianas”;

II – 01 (uma) calça de moletom vermelha sem estampas e lisa, bem como sem acolchoamento e zíperes;

III – 01 (uma) camisa de malha vermelha sem estampa e lisa;

IV – 01 (uma) blusa de frio de moletom vermelha, lisa e sem estampa ou acolchoamento ou forro, bem como sem capuz e zíperes;

V – peças de roupa íntima, se homem:

- a) 04 (quatro) cuecas; e
- b) 02 (dois) pares de meias comuns, vedado o meião de jogador de futebol.

VI – peças de roupa íntima, se mulher:

- a) 04 (quatro) calcinhas sem detalhe;
- b) 04 (quatro) soutiens sem aro ou detalhe; e
- c) 02 (dois) pares de meias comuns, vedado o meião de jogador de futebol.

Parágrafo único. Além dos itens elencados neste artigo será permitida a entrada de 04 (quatro) fotografias de familiares, vedado conteúdo erótico ou pornográfico e 01 (uma) televisão de até 22 (vinte e duas) polegadas, contudo, não poderá haver mais que 01 (um) aparelho em cada cela.

Art. 489. Os itens não elencados nesta seção e que venham a ser entendidos como de complementação às necessidades do preso, dependem de autorização do Diretor Geral, ao qual cumpre ponderar segundo a conveniência e especificidade de cada Unidade Prisional, não dispensada a devida comunicação à SSPI.

Parágrafo único. Nas Unidades Prisionais femininas ou destinadas ao público homossexual, todos os materiais de beleza autorizados pelo Diretor Geral permanecerão no Setor de Censura, que os entregará aos presos em dias e horários previamente agendados.

Seção II - DO CONTROLE DOS VALORES PECUNIÁRIOS

Art. 490. Os valores depositados em benefício dos presos ficarão retidos, mediante recibo, no Núcleo de Finanças da Unidade Prisional, uma vez que não é permitida a posse de dinheiro nas celas.

Seção III - DA VISTORIA NAS CORRESPONDÊNCIAS ESCRITAS

Art. 491. A comunicação com o mundo exterior será permitida, todavia, sempre que houver quaisquer suspeitas, as correspondências, sejam as recebidas ou as que serão expedidas, deverão ser vistoriadas.

§ 1º Não será permitida entrada ou saída de quaisquer outros objetos dentro dos envelopes das cartas, além das folhas da missiva.

§ 2º As cartas serão enviadas por meio de selo comercial e, por consequência, deverão pesar no máximo 20 g, o equivale a aproximadamente três folhas.

§ 3º Todas as correspondências dos presos, sejam expedidas ou recebidas via Correios ou por meio de visitante, serão devidamente registradas no Sistema INFOPEN.

Capítulo XI - DA VISITAÇÃO AO PRESO

Seção I - DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA DO PRESO - NAF

Art. 492. O NAF visa humanizar e tornar mais eficiente o atendimento aos familiares dos presos, bem como aperfeiçoar a metodologia de cadastramento dos interessados em se credenciarem como visitantes aos presos.

Parágrafo único. O NAF é subordinado à Superintendência de Atendimento ao Preso – SAPE e tem como missão o desenvolvimento do atendimento ao familiar do preso, a partir da consciência de alteridade fundamentada no princípio da dignidade humana, no respeito às diferenças e na aceitação do próximo.

Art. 493. Ao NAF cumpre, mediante interlocução direta com os Superintendentes e Diretores da SUAPI, bem como com os Diretores das Unidades Prisionais, diligenciar para prestar aos familiares dos custodiados o devido atendimento com o máximo de qualidade.

Parágrafo único. Os servidores das Unidades Prisionais e Superintendências da SUAPI deverão prestar o apoio necessário aos servidores do NAF para que possam desenvolver suas atribuições junto aos familiares dos custodiados.

Art. 494. O NAF deverá dispor de equipe multidisciplinar composta por:

I - Assistente Social;

II – Psicólogo;

III - Analista Executivo de Defesa Social/Analista Técnico Jurídico; e

IV - Assistente Executivo de Defesa Social/Administrativo.

Art. 495. Ao NAF compete atender aos advogados constituídos pelos custodiados e/ou por seus familiares, quanto ao fornecimento de informações e/ou documentos necessários à instrução de processos judiciais ou administrativos.

§ 1º A solicitação de documentos poderá ser feita pessoalmente por estagiários desde que apresentem carteira emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como cópia de Procuração ou Substabelecimento e, ainda, autorização assinada pelo advogado constituído, com especificação dos atos a serem praticados e discriminação dos documentos solicitados.

§ 2º A solicitação de documentos poderá ser feita pessoalmente durante o horário de expediente ou pelo e-mail: naf@defesasocial.mg.gov.br, bem como informações em geral poderão ser obtidas por telefone.

Art. 496. Cumpre ao NAF, na medida em que haja logística, a disponibilização de espaço e apoio administrativo para a atuação de Defensores Públicos, no âmbito da assistência jurídica aos familiares dos custodiados desprovidos de recursos financeiros para constituir advogado particular.

Art. 497. Entre as atribuições do NAF, destaca-se a realização de todo o cadastramento de visitantes aos custodiados, seja para visitação social ou íntima, além de analisar, por meio do serviço social, as necessidades com relação aos presos, bem como as necessidades dos próprios familiares.

Parágrafo único. As Unidades Prisionais, uma vez que os familiares foram atendidos pelo NAF, somente recebem os visitantes nos dias e horários estipulados no ato do mencionado cadastramento.

Art. 498. O procedimento de cadastramento dos visitantes será realizado mediante entrega de documentação a ser analisada pelos servidores do NAF, os quais informarão ao interessado quando do deferimento do seu pedido, bem como o orientarão quanto aos dias, horários e outras condições a serem observadas no ato da visitação.

§ 1º No caso de indeferimento do processo de cadastramento para visitação, o interessado será esclarecido e orientado quanto ao que deva fazer para regularizar a sua situação e tornar-se apto ao credenciamento como visitante.

§ 2º Os que residam fora da RMBH, ou mesmo em outros Estados, em razão da maior dificuldade decorrente da distância e do elevado custo do deslocamento, poderão solicitar o cadastramento via Correios, aos quais será entregue a credencial de visitante pela própria Unidade Prisional quando da realização da primeira visita.

§ 3º Situações e fatos supervenientes que se refiram à forma de cadastramento de visitantes serão tratados pelo NAF por meio de portarias e outros instrumentos legais próprios e oportunos.

Art. 499. Os atendimentos serão direcionados, inicialmente, aos familiares dos custodiados recolhidos nas Unidades Prisionais da Capital e Região Metropolitana e realizados nos dias úteis de 09h e 00m as 17h e 00m, sem intervalo para almoço.

Parágrafo único. O Endereço do NAF para atendimento presencial ou via Correios é: Av. Amazonas, nº 265 – Bairro Centro / CEP: 30180-000 / Belo Horizonte – MG.

Art. 500. Considerando que as Unidades Prisionais estão sendo assumidas pelo NAF de forma gradativa, as famílias deverão fazer contato telefônico, junto ao próprio NAF, para saberem onde será realizado o atendimento (NAF ou Unidade Prisional), sob pena de não serem atendidas e terem que se encaminhar ao local correto.

Art. 501. O prazo para fornecimento de quaisquer documentos pelo NAF, assim como nas Unidades Prisionais será de 08 (oito) dias, prorrogável por igual período mediante comunicação ao interessado.

Seção II - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO

Art. 502. Os interessados em fazer visita a presos em Unidades Prisionais da SUAPI devem estar autorizados e, para tanto, serão submetidos a procedimentos de cadastramento e credenciamento nos termos deste Regulamento, bem como consoante legislação pertinente.

Art. 503. Nas Unidades Prisionais não assistidas pelo NAF, caberá à Diretoria de Atendimento ao Preso da própria Unidade a responsabilidade de cadastrar e credenciar os interessados em fazer visitas aos presos.

Art. 504. A avaliação da viabilidade do cadastramento e credenciamento do visitante será realizada pela Diretoria de Atendimento ao Preso em conjunto com a Diretoria de Segurança, ouvindo-se o preso que poderá concordar ou não com a visita, mediante apresentação de justificativa ao serviço social da Unidade.

Parágrafo único. Cumprirá à Diretoria de Atendimento ao Preso a execução, propriamente dita, do procedimento de cadastramento e credenciamento do visitante, todavia, havendo necessidade, a incumbência poderá ser compartilhada com o pessoal da Diretoria de Segurança.

Art. 505. O processo de cadastramento e credenciamento do visitante deverá ser concluído em no máximo 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação do interessado, de modo a possibilitar a tramitação dos documentos e apreciação do Assistente Social da Unidade Prisional.

Parágrafo único. As solicitações para cadastramento e credenciamento serão recebidas de 09h e 00m as 16h e 00m, em dias úteis, na Unidade Prisional em que esteja o preso a ser visitado.

Art. 506. Uma vez autorizado, o credenciamento terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e, findado este período, o visitante, caso tenha interesse, se submeterá a novo processo de cadastramento e credenciamento.

Art. 507. O cadastramento será efetuado pessoalmente na Unidade, contudo, quando o interessado morar a mais de cem quilômetros da Unidade, poderá ser realizado via Correios.

Parágrafo único. A possibilidade de realização de cadastramento mediante correspondência encaminhada à Unidade Prisional ocorrerá nos casos em que esta não seja atendida pelo NAF, cuja forma de atuação foi elucidada em seção específica deste Regulamento.

Subseção I - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO PARA VISITAÇÃO SOCIAL E/OU ÍNTIMA

Art. 508. Conforme previsto na Lei Federal de Execução Penal, constitui direito dos presos o recebimento de visitas do cônjuge, da companheira ou companheiro, de parentes e amigos em dias determinados.

Parágrafo único. Os visitantes deverão, antes de iniciarem as visitas, estar devidamente cadastrados e credenciados nos termos deste Regulamento.

Art. 509. Todo cadastramento será analisado pelo Assistente Social, o qual poderá demandar entrevista com o interessado, sobretudo, se se tratar de visita íntima, quando será obrigatória a realização de entrevista para avaliação da possibilidade do credenciamento.

Art. 510. Cada preso só poderá ter credenciado 01 um visitante como cônjuge, companheiro ou companheira para fins de visita íntima.

§ 1º Em caso de desconstituição do casamento ou união estável resultando no descredenciamento do (a) visitante, dever-se-á observar prazo mínimo de 06 (seis) meses para que se inicie novo procedimento de cadastramento e credenciamento.

§ 2º Uma mesma visita não poderá ser cadastrada e credenciada como íntima para mais de um preso.

Art. 511. Na modalidade visita social poder-se-á cadastrar e credenciar vários visitantes, contudo, quando da efetivação do ato de visita, a entrada ficará limitada a 02 (dois) adultos.

§ 1º As crianças e adolescentes somente poderão realizar a visita se estiverem acompanhados pelo responsável legal ou, nas hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial, nos termos da Lei 12.962, de 08 de abril de 2014.

§ 2º Os filhos com 18 (dezoito) anos incompletos, devidamente cadastrados e credenciados, desde que acompanhados do responsável legal ou, nas hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial, nos termos da Lei 12.962, de 08 de abril de 2014, poderão entrar para visitar o pai ou mãe e não haverá limite preestabelecido quanto ao número deles por preso.

§ 3º As pessoas interessadas em realizar visita a cônjuge, companheiro ou companheira, namorado ou namorada, não poderão ser cadastradas e credenciadas para mais de um preso.

Subseção II - DO CADASTRAMENTO DOS COOPERADORES RELIGIOSOS E/OU DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Art. 512. A solicitação de cadastramento e credenciamento será apresentada pelo interessado, pessoalmente, na Unidade Prisional onde pretenda atuar como cooperador, juntamente com a seguinte documentação:

I - Carteira de Identidade e CPF;

II - comprovante de endereço residencial com data recente, de no máximo três meses, em seu nome ou em nome de parente de 1º grau; e

III – carta de apresentação emitida por instituição religiosa e/ou de políticas sobre drogas devidamente constituída.

§ 1º A carta de apresentação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser redigida em papel timbrado da instituição e estar devidamente carimbada e assinada pelo seu responsável legal.

§ 2º Na carta de apresentação em comento no § 1º deste artigo, a instituição deverá declarar expressamente sua total responsabilidade sobre seus membros no tocante aos atos que venham praticar na condição de cooperadores junto às Unidades Prisionais em que atuem.

Art. 513. Para efeito de cadastro e credenciamento, o interessado em atuar como cooperador deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

II - estar em situação de regularidade no país, se estrangeiro;

III - ser membro ativo da instituição religiosa e/ou de políticas sobre drogas a ser representada; e

IV – Não ter parente de até 4º grau preso em Unidade do Sistema Prisional.

Subseção III - DO CADASTRAMENTO E CREDENCIAMENTO DO ADVOGADO

Art. 514. O procedimento de cadastramento e credenciamento dos Advogados dos presos ocorrerá no dia da visitação.

§ 1º O Advogado deverá apenas apresentar Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como prestar informações necessárias ao controle institucional dos visitantes, em geral, que passam pelas Unidades Prisionais.

§ 2º O servidor responsável pelo cadastramento e credenciamento deverá checar no sítio eletrônico da OAB <www.oab.org.br> a possível existência de cancelamento ou suspensão da inscrição do Advogado, bem como de outras eventuais irregularidades que possam inviabilizar o acesso do profissional ao preso que aguarda atendimento.

Seção III - DA VISITA SOCIAL

Art. 515. A visitação terá início às 8hs e 00m e término às 17h e 00m, porém, a entrada de visitantes poderá ocorrer até as 14h e 00m, no máximo.

Parágrafo único. O encerramento da visitação poderá ocorrer às 16hs00 mediante justificativa da Direção e anuência da SSPI.

Art. 516. A visitação será semanal ou quinzenal e poderá, a critério da Direção da Unidade Prisional, ocorrer no sábado ou no domingo, limitando-se a entrada de O2 (dois) adultos.

Parágrafo único. Crianças e/ou adolescentes só poderão entrar na Unidade Prisional acompanhados pelo responsável legal ou, nas hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial, nos termos da Lei 12.962, de 08 de abril de 2014.

Art. 517. Os dias de visitação que venham a incidir em datas festivas poderão ser alterados a critério do Diretor Geral, ouvido o Diretor de Segurança e o Diretor de Atendimento ao Preso, devendo a SSPI ser informada das alterações.

Art. 518. A visita social ocorrerá em locais destinados a esse fim, vedado o acesso do visitante à cela do preso.

§ 1º As Unidades Prisionais que não dispuserem de locais apropriados e exclusivos para visitação social poderão utilizar os pátios, normalmente utilizados para o lazer e banho de sol dos presos.

§ 2º Quando a estrutura física da Unidade Prisional não propiciar ambiente específico para visitação social e não havendo possibilidade de utilização dos espaços de lazer e banho de sol, os presos poderão receber as visitas nas próprias celas, mediante prévia e expressa autorização do Diretor Geral.

Art. 519. Todos os visitantes, inclusive os menores de idade, devem passar por revista, sob pena de não poderem adentrar na Unidade Prisional.

Parágrafo único. A revista nos menores será acompanhada pelo respectivo responsável legal ou pessoa por ele indicada.

Art. 520. O visitante portador de deficiência física que o impeça de ser submetido à revista padronizada deste Regulamento poderá requerer cadastramento e credenciamento para visita assistida, mediante apresentação de laudo técnico emitido por médico especialista.

Art. 521. Os visitantes não poderão permanecer nas dependências da Unidade Prisional antes ou depois do horário destinado à visitação.

Art. 522. É vedado ao visitante do preso adentrar à Unidade Prisional trajando:

I – bermuda ou short;

II – saias ou vestidos curtos, ou seja, acima do joelho;

- III - roupas decotadas ou transparentes;
- IV - camisas curtas, ou seja, acima do cós da calça;
- V - camiseta sem manga;
- VI - roupas justas ou insinuantes;
- VII – roupas acolchoadas ou com forro;
- VIII – roupas que tenham acima de 04 (quatro) bolsos;
- IX – roupas com detalhes em metal;
- X – roupas vermelhas ou pretas; e
- XI – roupas íntimas com aro ou metais.

Art. 523. O visitante não poderá usar cintos, capuz, boné, chapéu ou similares, bem como não poderá usar sapato fechado e/ou com solado grosso e/ou com salto ou outros que sejam análogos.

§ 1º Será permitida a entrada apenas dos visitantes que estiverem usando chinelo de dedo convencional, de qualquer marca, contudo, deverá ser semelhante ao chinelo “havaianas” simples.

§ 2º II – prendedores de cabelo serão permitidos desde que sejam do tipo “buchinha”.

Art. 524. O visitante não poderá trajar roupas que façam alusão a times de futebol ou apologia ao crime e/ou consumo de drogas, partidos políticos, candidatos eletivos e forças de segurança, bem como não poderão se apresentar usando trajes similares aos utilizados:

- I – pelas Forças Armadas;
- II – pelos Agentes de Segurança Penitenciários; e
- III – pelas Polícias Militar ou Civil.

Art. 525. O visitante não poderá usar ou portar:

- I – bijuterias ou joias, exceto aliança; e
- II – relógio.

Art. 526. Os medicamentos entregues pelos visitantes deverão estar devidamente acompanhados das prescrições médicas e serão encaminhados ao Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial, onde ficaram sob a responsabilidade dos profissionais qualificados para efetuar sua administração aos respectivos presos.

Art. 527. Será permitido ao visitante social adentrar na Unidade Prisional de posse de alimentos, desde que estes estejam em vasilhames plásticos transparentes, ficando proibida a entrada de:

- I - alimentos que contenham recheio e/ou cobertura;
- II - alimentos com osso, espinho ou caroço;
- III – alimentos como:

- a) salada de maionese;
 - b) macarrone;e
 - c) estrogonofe e/ou salpicão com maionese; e
 - d) similares.
- IV - alimento com muito caldo ou gordura;
- V – alimentos ácidos, como vinagrete ou similares;
- VI - alimentos em pó, tais como:
- a) farinha;
 - b) leite;
 - c) achocolatado;e
 - e) similares.
- VII - bebidas com qualquer teor alcoólico;
- VIII - suco embalado em caixinhas;
- IX - iogurtes em geral;
- X - doces com aspecto heterogêneo:
- a) como os que contenham pedaços ou camadas; e
 - b) similares.
- XI - frutas cítricas, abacaxi e uva;
- XII - feijão com qualquer tipo de mistura:
- XIII - quaisquer tipos de condimento e tempero;
- XIV - uvas passas;
- XV - azeitonas;
- XVI - óleo ou azeite;
- XVII - torresmo e bacon;
- XVIII - queijo, exceto muçarela fatiada.
- XIX - refrigerante de coloração escura; e
- XX – embutidos:
- a) salsicha;
 - b) linguiça; e
 - c) similares.

§ 1º Além dos alimentos elencados nos incisos deste artigo e desde que com o aval da Direção, serão retidos quaisquer outros que apresentem indícios de risco à saúde do preso e/ou à segurança da Unidade Prisional.

§ 2º O total de alimentos limita-se ao consumo do dia e não poderá ultrapassar cinco quilogramas por preso, vedada sua estocagem nas celas.

§ 3º As frutas cítricas e abacaxi poderão entrar, desde que estejam descascadas.

Art. 528. As bebidas serão limitadas, por preso, a:

I – 02 (dois) litros de refrigerante e/ou suco; e

II – 01 (um) litro de água mineral.

Parágrafo único. O quantitativo de bebidas deve ser considerado à parte do total de alimentos, sendo que as embalagens devem ser de plástico transparente, devidamente lacradas, devendo o conteúdo não estar congelado.

Art. 529. Visando garantir que os servidores não percam o controle do limite máximo de alimentos e bebidas, a Direção deverá manter na portaria da Unidade lista ou planilha que correlacione nomes dos presos, respectivos números de INFOPEN e quantidades.

Art. 530. É proibida a entrada de talheres de metal e/ou vasilhames e/ou copos de vidro, os quais devem ser descartáveis.

Art. 531. Ao final do horário de visitação, o visitante deverá retornar com o alimento não consumido no dia, assim como com os vasilhames que adentrarem na Unidade Prisional.

Art. 532. No dia da visitação será permitida a entrada dos seguintes itens, por criança:

I – 03 (três) mamadeiras;

II – 02 (duas) mudas de roupa extra;

III – 04 (quatro) fraldas descartáveis;

IV - lenços umedecidos em quantidade suficiente para uso no dia.

Parágrafo único. Não será permitida a entrada de alimentos que necessitam de refrigeração contínua para preservação do seu consumo.

Subseção I - DA GARANTIA DA SEGURANÇA DURANTE A VISITAÇÃO SOCIAL

Art. 533. Serão conduzidos para o pátio apenas os presos cujo visitante tenha comparecido, sendo que os demais ficarão, obrigatoriamente, em suas respectivas celas, salvo os que tenham atividades interna e externa.

Parágrafo único. O preso poderá permanecer no pátio somente enquanto seus visitantes estiverem presentes, devendo ser revistado e reconduzido à cela imediatamente após a saída dos mesmos.

Art. 534. Todos os presos serão revistados antes e após a visita.

Art. 535. É vedado ao preso levar para local próprio de visitação qualquer objeto de sua cela.

§ 1º Nas situações em que a visitação ocorre em pátios, o preso poderá levar um lençol para forrar o piso onde se sentará com a visita, bem como, em dias frios, um cobertor para que possam se aquecer.

§ 2º Aos presos e visitantes é proibido se deitarem no piso do pátio e se cobrirem com o lençol e/ou cobertor.

Art. 536. É vedado ao preso e aos visitantes estender lençóis ou cobertores nos pátios de modo a dificultar a visão e a ação da equipe de segurança da Unidade.

Art. 537. É vedada a prática de atos libidinosos durante a visitação social, sob pena de suspensão e/ou descredenciamento do visitante e comunicação ao Conselho Disciplinar da Unidade Prisional para providências em relação ao preso.

Art. 538. Ao visitante é proibido entrar ou sair dos banheiros portando quaisquer objetos durante a realização da visita.

Art. 539. É vedado ao preso levar para a cela qualquer objeto ou alimento levado pelo visitante.

Art. 540. Os artesanatos produzidos pelo preso e que serão levados pelo visitante deverão ser revistados pela a equipe de segurança.

Art. 541. O menor de 18 (dezoito) anos somente poderá fazer visita social se acompanhado pelo responsável legal ou, nas hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial, nos termos da Lei 12.962, de 08 de abril de 2014, salvo emancipação.

Parágrafo único. O menor casado poderá realizar visita social ao cônjuge sem acompanhamento de responsável legal e não necessitará autorização judicial.

Seção IV - DA VISITAÇÃO ÍNTIMA

Art. 542. A visita íntima nas Unidades Prisionais cuja estrutura física seja apropriada ocorrerá nos dias úteis e dentro do horário que vai das 18h e 00m às 06h e 00,

Parágrafo único. A visita íntima somente ocorrerá nos finais de semana se houver justificativa plausível para tal e, ainda assim, dependerá de autorização da SSPI.

Art. 543. O número máximo de visitas íntimas por preso, bem como os dias da semana em que ocorrerão serão estabelecidos pelo Diretor Geral, observados os critérios relativos à estrutura física da Unidade e aval da SSPI.

Art. 544. Terão direito à visita íntima apenas os casados ou os que tenham escritura pública registrada em cartório ou sentença judicial declaratória de reconhecimento de união estável, vedado o acesso de namorados (as) a essa modalidade de visita.

Parágrafo único. Não haverá distinções com relação à realização de visitas homoafetivas, todavia dever-se-á observar, tanto quanto cabível, as exigências estampadas no caput deste artigo.

Art. 545. Na visita íntima o visitante poderá adentrar na Unidade portando os seguintes pertences:

I – 01 (um) lençol;

II – 01 (uma) escova dental;

III – 01 (um) gel dental;

IV – 01 (uma) toalha;

V – 01 (um) sabonete; e

VI - 01 (um) conjunto de roupa íntima além da que estiver trajando.

Parágrafo único. Ao término da visita, o visitante deverá retornar com todos os pertences.

Art. 546. Nas visitas íntimas com previsão de duração para mais três horas, o visitante poderá adentrar na Unidade Prisional portando gêneros alimentícios, todavia deverão ser observados os mesmos parâmetros de segurança e restrições estipulados para a modalidade de visita social, com exceção do refrigerante e/ou suco, que fica limitado 01 (um) litro.

Parágrafo único. Ao término da visita, o visitante deverá retornar com todas as bebidas e alimentos não consumidos e seus respectivos vasilhames.

Art. 547. É proibida a visita íntima por menor de 18 (dezoito) anos, salvo se legalmente casado com o preso a ser visitado.

Art. 548. É vedada a entrada de crianças quando da visita íntima.

Seção V - DA VISITA ASSISTIDA

Art. 549. A visita assistida ocorrerá mediante análise de sua necessidade e conveniência pelo Corpo Técnico e após autorização da Direção da Unidade Prisional.

Art. 550. A visita assistida será previamente agendada de acordo com a disponibilidade dos profissionais que integram o Corpo Técnico da Unidade Prisional, observada a ordem cronológica das solicitações.

§ 1º A visita será assistida pelo Assistente Social ou Psicólogo, contudo, na impossibilidade destes, poderá ser assistida por profissional do corpo técnico autorizado pela Direção da Unidade Prisional.

§ 2º A visita assistida ocorrerá nos dias úteis e em horários comerciais a serem definidos, todavia, em sendo solicitado ao Corpo Técnico e autorizado pela Direção da Unidade Prisional, tal visitação poderá ocorrer no mesmo dia da realização do cadastro e credenciamento.

§ 3º A visita assistida terá duração máxima de meia hora e será acompanhada por um Agente de Segurança Penitenciário.

Art. 551. Qualquer visitante poderá solicitar visitação assistida, contanto que não tenha possibilidades de realizar a visita social e comprove formalmente tal impossibilidade.

Art. 552. É vedado ao visitante levar alimentação para a visita assistida.

Seção VI - DA VISITAÇÃO ENTRE PRESOS

Art. 553. Será permitida visitação social ou íntima entre os presos da mesma Unidade Prisional, desde que autorizado pela Comissão Técnica de Classificação – CTC.

Parágrafo único. A CTC deverá indicar a modalidade adequada a cada situação, ou seja, estipulará se a visitação será de natureza social ou íntima, bem como orientará quanto aos critérios a serem adotados para a realização das visitas.

Art. 554. Nas Unidades Prisionais não dotadas de CTC, a visitação entre presos, seja social ou íntima, ficará condicionada a pareceres favoráveis do Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial e do Núcleo de Segurança.

Art. 555. A visitação íntima entre presos da mesma Unidade Prisional independará do fator orientação sexual, contudo, somente será autorizada quando entre cônjuges ou entre indivíduos que possam comprovar união estável.

Art. 556. Poderá haver visitação assistida entre presos de diferentes Unidades Prisionais desde que as mesmas disponham de recursos materiais e humanos, bem como de estrutura física adequada.

Parágrafo único. A visitação assistida não poderá comprometer a segurança dos presos e/ou das Unidades Prisionais, demandando, ainda, de autorização da Direção de ambas as Unidades.

Art. 557. Sem prejuízo das condições estabelecidas nesta subseção, bem como na medida em que houver cabimento, as visitas entre presos obedecerão aos demais critérios de realização de visita social, íntima ou assistida, respectivamente.

Art. 558. A Unidade Prisional em que ocorrerá a visita será responsável pelo cadastramento e credenciamento dos presos visitantes.

Seção VII - DAS VISITAS COM RESTRIÇÕES

Subseção I – DOS VISITANTES COM PENDÊNCIAS PERANTE A JUSTIÇA

Art. 559. As pessoas que pretendam fazer visita em Unidades Prisionais da SUAPI e que tenham pendências em instituições policiais e/ou perante o Poder Judiciário terão sua situação considerada da seguinte forma:

I – mero registro policial não configura restrição à visita;

II – antecedentes criminais sem condenação: neste caso o visitante será cadastrado e credenciado, contudo, será alvo de especial atenção quando da realização da visita;

III – condenação em cumprimento de pena restritiva de direitos: neste caso o visitante será cadastrado e credenciado, contudo, será alvo de especial atenção quando da realização da visita;

IV – condenação baixada ou registro de INFOPEN: neste caso o visitante será cadastrado e credenciado, contudo, será alvo de especial atenção quando da realização da visita;

V – condenação em cumprimento de pena privativa de liberdade em regime aberto ou semiaberto ou gozo de saída temporária: nestes o Diretor Geral poderá conceder visita assistida em dia ou horário diverso das demais modalidades de visita, preferencialmente, com o acompanhamento do Assistente Social;

VI – prisão domiciliar ou livramento condicional:

a) em se tratando de cônjuge, descendente ou irmão, o cadastramento e o credenciamento para visita só poderá ocorrer decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias contados do desligamento do preso;

b) na hipótese de união estável, o cadastramento e o credenciamento para visita só poderá ocorrer decorrido o prazo de 01 (um) ano contados do desligamento do preso e, em caso de reincidência, a suspensão será contada em dobro; e

c) quanto às demais situações, o cadastramento e o credenciamento para visita só poderá ocorrer decorrido o prazo de 06 (seis) meses contados do desligamento do preso.

VII – no caso de visitantes com histórico de detenção por tentativas de adentrar a Unidade Prisional com objetos proibidos e/ou ilícitos, a visita ficará suspensa pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data do fato.

VIII – Quando o cadastro for realizado pelo NAF, a Coordenação do mesmo deverá informar à direção da Unidade Prisional acerca das restrições.

Subseção II – DA VISITAÇÃO AO PRESO HOSPITALIZADO

Art. 560. O preso hospitalizado, quando se encontrar em iminente risco de morte ou demandar internação por mais de 07 (sete) dias, poderá receber visita social do cônjuge, companheiro ou companheira, pais e filhos, todavia tal visita fica condicionada à autorização do Diretor Geral da Unidade Prisional em que o preso estiver admitido, ouvidos o Diretor de Segurança, o Diretor de Atendimento ao Preso e o Assessor de Inteligência, os quais deverão considerar, entre outros fatores de ordem técnica e critérios objetivos, o grau de periculosidade do preso.

§ 1º Quando não houver Assessor de Inteligência na Unidade Prisional, o Diretor Geral deverá consultar a Assessoria de Informação e Inteligência da SUAPI.

§ 2º Quando a equipe de escolta hospitalar for parcial ou totalmente constituída por Agentes de Segurança Penitenciários de outra Unidade Prisional, deverá haver consenso entre os Diretores de ambas as Unidades quanto à autorização da visitação ao preso hospitalizado.

Art. 561. A visita ao preso hospitalizado, em decorrência da maior exposição do preso e dos Agentes de Segurança Penitenciários, bem como em razão dos riscos a que ficam sujeitos os pacientes, funcionários, visitantes e demais pessoas que transitam no ambiente hospitalar, dar-se-á com algumas restrições, a saber:

I – cada preso hospitalizado poderá receber 01 (um) visitante adulto;

II – a duração da visita será, no máximo, de 01 (uma) hora, compreendida dentro do horário de visitação do hospital, todavia quando as normas do hospital estipularem menor período de tempo para permanência do visitante prevalecerá o estabelecido pela instituição hospitalar; e

III – a partir do 8º (oitavo) dia de internação, o preso poderá fazer jus a, no máximo, 01 (um) dia de visitação a cada semana, respeitado o procedimento previsto nesta subseção.

§ 1º A cada dia de visitação, o preso poderá receber 01 (um) adulto.

§ 2º Os filhos menores de 18 (dozoito) anos, mesmo autorizados pela Direção da Unidade Prisional, somente visitarão o preso quando as normas hospitalares permitirem, bem como deverão observar, em conformidade com as referidas normas, questões relacionadas à faixa etária e número de crianças por paciente. Caso sejam autorizadas pelo hospital, as crianças deverão estar devidamente cadastradas e credenciadas, bem como acompanhadas do responsável legal ou, nas

hipóteses de acolhimento institucional, pela entidade responsável, independentemente de autorização judicial, nos termos da Lei 12.962, de 08 de abril de 2014.

Art. 562. Os Agentes de Segurança Penitenciários somente permitirão o acesso dos visitantes ao preso mediante apresentação de documento de autorização fornecido pela Direção da Unidade Prisional em que o custodiado esteja admitido.

§ 1º O documento de autorização de que trata o caput deste artigo deverá ser providenciado pelos visitantes interessados junto à Direção da Unidade Prisional e, entre outras informações que se fizerem necessárias, deverá conter nome e INFOPEN do preso, bem como nome e número de documentos dos visitantes.

§ 2º No dia da visita os Agentes de Segurança Penitenciários, mediante retenção da via original do documento de autorização, liberarão o acesso dos visitantes ao preso.

§ 3º Os Agentes de Segurança Penitenciários, assim que possível, deverão devolver o documento de autorização à Direção da Unidade Prisional, para fins de controle e arquivamento.

§ 4º Para cada ato de visitação de 01 (um) ou mais indivíduos ao mesmo preso, novo documento de autorização deverá ser emitido.

Seção VIII - DA VISITAÇÃO DOS COOPERADORES RELIGIOSOS E DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

Art. 563. Em cada Unidade Prisional o Diretor Geral designará espaço para visitação e assistência religiosa aos presos, denominado "Espaço Ecumênico e Inter-religioso".

Art. 564. Em cada Unidade Prisional o Diretor Geral designará espaço apropriado à realização de eventos no âmbito das Políticas Sobre Drogas.

Art. 565. O espaço para assistência religiosa e/ou atividade de políticas sobre drogas aos presos dependerá das características de cada Unidade Prisional e poderá ser:

I – igreja, auditório ou salão familiar;

II - pátio de banho de sol; e

III - corredor entre as celas e outros que possam ser disponibilizados sem maiores riscos à segurança.

Parágrafo único. Os espaços ecumênicos e/ou destinados as atividade de políticas sobre drogas deverão atender às necessidades básicas referentes à celebração de cultos e ritos religiosos, bem como realização de palestras e aconselhamentos, contudo sua disponibilização não poderá comprometer a segurança da Unidade Prisional.

Art. 566. A visitação de Cooperadores Religiosos e de Políticas sobre drogas será realizada dentro do horário compreendido entre 08h e 00m as 16h e 00m, preferencialmente nos dias úteis e específicos a serem determinados pelo Diretor Geral da Unidade Prisional.

Art. 567. Cabe aos servidores da SAPE e da SUAPI, em conjunto, supervisionar e controlar as atividades dos cooperadores durante sua permanência no interior das Unidades Prisionais.

Parágrafo único. As reuniões, palestras, aconselhamentos e seminários restritos aos cooperadores não poderão ser realizados no interior das Unidades Prisionais.

Art. 568. O cronograma e a respectiva dinâmica dos eventos religiosos e/ou de políticas sobre drogas serão analisados e formalizados pelo NAR e pela DSP, respectivamente, em conjunto com os Diretores das Unidades Prisionais e pelos cooperadores, reduzindo-se a termo o que for devidamente acordado e, em caso de dissenso entre as partes, caberá à SAPE a decisão final.

Parágrafo único. A programação prevista será realizada nos dias e horários estabelecidos, competindo aos Diretores das Unidades Prisionais a tomada de todas as medidas relativas à garantia da segurança dos eventos.

Art. 569. Os eventos serão realizados em espaço apropriado, de modo a não incomodar os presos que deles não estejam participando, proibida a utilização de microfone em volume incompatível com o local.

Parágrafo único. A assistência prestada pelos cooperadores destinar-se-á exclusivamente aos presos.

Art. 570. As visitas de autoridades eclesiásticas para assistência individualizada e exclusiva a determinado preso, em virtude de constituírem situações excepcionais, dar-se-ão nos moldes da visitação social.

Parágrafo único. As situações que ensejarem assistência religiosa individualizada ao preso serão avaliadas separadamente pelo Direto da Unidade Prisional.

Art. 571. Não será permitido ao cooperador atuar em Unidade Prisional em que exista preso com o qual tenha parentesco até o 4º (quarto) grau.

Art. 572. Os Cooperadores Religiosos e de Políticas sobre drogas não terão nenhuma autonomia para tomada de decisões dentro das Unidades Prisionais, bem como não poderão se valer de prerrogativas religiosas ou de quaisquer outras para realizar visita aos presos em modalidade diversa daquela para a qual estão credenciados.

Art. 573. É vedado aos Cooperadores Religiosos e de Políticas sobre drogas receber do preso ou a este levar qualquer tipo de objeto, especialmente correspondência ou alimento, excetuados os casos de doação devidamente autorizados pela Direção da Unidade Prisional, sem prejuízo dos procedimentos de revista.

Art. 574. A assistência religiosa observará e respeitará a religião ou crença professada pelos presos.

Art. 575. Os cooperadores, quando no desempenho de suas atividades nas Unidades Prisionais, deverão observar as seguintes normas:

I – apresentarem-se com vestuário adequado ao ambiente, de cores diferentes das utilizadas no Sistema Prisional e com dizeres legíveis identificadores da Instituição a que pertencem;

II - não trajar uniformes utilizados privativamente:

a) pelas Forças Armadas;

b) pelos Agentes de Segurança Penitenciários; e

c) pelas Polícias e Corpos de Bombeiros.

III - não portar joias, bijuterias, celulares e similares;

IV - portar crachá de identificação fornecido pela Portaria da Unidade Prisional, devolvendo-o ao sair;

V - não se apresentar sob o efeito de álcool ou de substância entorpecente;

VI - portar apenas os objetos indispensáveis e condizentes com a natureza da atividade, os quais não poderão representar quaisquer riscos à segurança do preso e/ou da Unidade Prisional.

Parágrafo único. Objetos que possam, ainda que a priori, fragilizar a segurança ou disciplina não poderão ser utilizados pelo cooperador, salvo com autorização prévia e por escrito do Diretor Geral ou de Segurança.

Art. 576. As atividades religiosas e/ou de políticas sobre drogas serão realizadas, preferencialmente, nos dias úteis.

§ 1º Caso a atividade se dê em dia de visita social ou íntima, os cooperadores terão prioridade na fila de entrada.

§ 2º O procedimento de revista dos cooperadores será realizado nos termos deste Regulamento, bem como em consonância com demais normas que tratam do assunto.

§ 3º Os cooperadores serão previamente cientificados pelos Diretores de Segurança das Unidades Prisionais a respeito das situações internas que impliquem riscos à sua segurança.

§ 4º O acesso dos cooperadores aos espaços previamente reservados será feito mediante acompanhamento de pelo menos 01 (um) Agente de Segurança Penitenciário e com observância das regras usuais de segurança, garantindo, contudo, a privacidade dos interlocutores.

Art. 577. Será de 60 (sessenta) minutos, contados do ingresso no espaço reservado, o tempo para a realização da atividade ou assistência.

Parágrafo único. Nas Unidades Prisionais com capacidade superior a 1.000 (um mil) presos, o tempo de que trata o caput deste artigo poderá ser de até 120 (cento e vinte) minutos.

Art. 578. Aos cooperadores não será permitido permanecer na Unidade Prisional fora dos horários estabelecidos para a realização das atividades.

Art. 579. É expressamente proibida a comercialização de artigos e produtos religiosos, livros e impressos, bem como a arrecadação de dízimos, contribuições e ofertas a qualquer título sob pena de descredenciamento do cooperador.

Art. 580. O cooperador que se envolver sentimental e/ou intimamente com presos e/ou se comportar de maneira inadequada poderá ter, de imediato, seu credenciamento suspenso, contudo dever-se-á instaurar procedimento interno visando à apuração dos fatos e ao exercício do contraditório e da ampla defesa pelo cooperador, necessários à legitimação do ato administrativo.

Parágrafo único. Findo o procedimento administrativo e restando comprovado o não envolvimento sentimental e/ou íntimo de que trata o caput, será restabelecido o credenciamento com a consequente continuidade das atividades alhures pactuadas.

Art. 581. Caberá à Diretoria de Atendimento ao Preso encaminhar ao NAR e a DSP relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pelos cooperadores. Os relatórios mensais deverão conter os seguintes dados:

I - nomes das instituições religiosas e de políticas sobre drogas;

II - nomes dos cooperadores atuantes;

III - dias e horários das atividades e assistências programadas;

IV - local (ou locais) de realização das atividades e assistências;

V – quantificação das dinâmicas de assistência religiosa e atividades envolvendo políticas sobre drogas conforme planilha específica;

VI - eventuais problemas causados pelos cooperadores;

VII - resultados alcançados mediante o desenvolvimento das atividades e assistências, que indiquem melhoras no comportamento dos presos; e

VIII - outras informações e comentários relevantes.

Art. 582. O número de cooperadores a terem acesso aos presos no dia da visitação será de no mínimo 02 (dois) e no máximo 06 (seis) por instituição representada.

§ 1º Nas Unidades Prisionais com a capacidade superior a 1.000 (um mil) presos, o número de que trata o caput deste artigo será de até 10 (dez) cooperadores por instituição representada.

§ 2º As Unidades Prisionais manterão em suas portarias os dados cadastrais necessários à identificação dos cooperadores que lá comparecerão.

Art. 583. Os cooperadores religiosos e de políticas sobre drogas não farão jus a qualquer espécie de remuneração e, tampouco, constituirão vínculo jurídico de qualquer natureza com o Estado de Minas Gerais.

Art. 584. Os casos omissos deverão ser formalizados em relatórios e encaminhados pelos Diretores das Unidades Prisionais ou cooperadores ao Coordenador do Núcleo de Assistência Religiosa e à direção da DSP, que analisará e decidirá.

Seção IX - DA VISITA DO ADVOGADO

Art. 585. As visitas dos Advogados particulares ou Estagiários de Direito às Unidades Prisionais da Subsecretaria de Administração Prisional dar-se-ão, complementarmente, nos termos de Resoluções conjuntas celebradas entre a SEDS e OAB-MG.

Art. 586. A revista corporal nos Advogados, quando em atendimento nas Unidades Prisionais, limitar-se-á ao procedimento realizado com Detector de Metais.

§ 1º Quanto aos pertences do Advogado, será realizada vistoria nos termos de procedimento operacional padrão específico.

§ 2º Nas Unidades Prisionais cuja estrutura física contemple parlatórios externos que facultem ao Advogado a realização do atendimento sem adentrar à área interna do Estabelecimento, o procedimento de revista poderá, desde que não comprometa a segurança, a critério do Diretor Geral, ser dispensado.

Seção X - DA VISITAÇÃO EM GERAL

Art. 587. O visitante será impedido de adentrar na Unidade Prisional:

- I - caso possua pendências de documentação;
- II – por solicitação do preso a ser visitado;
- III – se estiver sob efeito de álcool e ou substâncias entorpecentes; e
- IV - se recusar a passar no procedimento de revista.

Art. 588. Os visitantes que venham a praticar condutas não permitidas serão suspensos, mediante ato fundamentado do Diretor Geral da Unidade Prisional, por período que poderá variar de 01 (um) dia a 06 (seis) meses, dependendo da gravidade da ilicitude cometida.

Parágrafo único. O Diretor Geral deverá oficiar à Promotoria de Justiça da Comarca Local, com cópia ao Juízo de Execução competente, a fim de dar ciência do ato de suspensão de determinado visitante, bem como das causas que motivaram tal ato.

Art. 589. Todos os impedimentos e suspensões de visitantes deverão ser cadastrados no Sistema INFOPEN com a respectiva justificativa.

Art. 590. Será garantida a preferência de ingresso na Unidade Prisional aos visitantes portadores de deficiência, gestantes ou maiores de 60 (sessenta) anos.

Parágrafo único. Visitantes que aleguem impossibilidade de permanência na fila de espera em decorrência de enfermidade e/ou tratamento de saúde terão prioridade, desde que apresentem laudo médico atualizado.

Art. 591. O visitante do preso autorizado a entrar na área interna da Unidade portará um crachá, em local visível, no qual constará o nome do preso a ser visitado, bem como o número deste no INFOPEN.

Art. 592. Todos os visitantes deverão ser monitorados por servidores da Unidade Prisional durante a visita.

Art. 593. É vedado ao servidor/prestador de serviço da Unidade Prisional intermediar qualquer tipo de visita aos presos.

Art. 594. As visitas com fins acadêmicos necessitam autorização prévia da Subsecretaria de Administração Prisional - SUAPI.

Art. 595. De posse da autorização da SSPI, a instituição de ensino deverá encaminhar à Unidade Prisional a ser visitada relação contendo nome, RG e CPF dos alunos.

§ 1º A relação de alunos deverá constar em papel timbrado com as informações da instituição como razão social, CNPJ e endereço.

§ 2º O envio da relação de alunos será efetuado com antecedência mínima de 48 horas, ensejando tempo hábil para o cadastro dos estudantes no INFOPEN, sendo que o credenciamento ocorrerá no dia da visita.

Subseção I - DOS PERTENCES DOS VISITANTES

Art. 596. No cadastramento e credenciamento o visitante deverá ser informado de todas as normas, bem como das restrições relativas aos objetos com os quais poderá adentrar na Unidade Prisional.

Art. 597. No momento da visitação o ASP responsável pela revista deverá informar ao visitante que caso sejam encontrados objetos cujo porte possa configurar crime haverá a lavratura de boletim de ocorrência policial, bem como condução à Delegacia de Polícia para demais providências.

Art. 598. No momento da visitação o ASP responsável pela revista deverá informar ao visitante que caso sejam encontrados objetos cuja entrada seja proibida na Unidade Prisional serão tomadas as medidas administrativas cabíveis.

Art. 599. A Unidade Prisional poderá guardar objetos de extrema necessidade desde que disponha de local apropriado, vedada a guarda de pertences de grande porte como malas, bolsas e mochilas.

Parágrafo único. Os pertences serão recolhidos, relacionados e identificados em formulário próprio.

Art. 600. Ao final da visitação, os pertences serão devolvidos mediante conferência e assinatura do formulário pelo visitante.

Art. 601. Caso o visitante venha incorrer em comportamento criminoso, o ASP deterá o mesmo e comunicará o fato ao Diretor de Segurança ou responsável, o qual solicitará a presença da Polícia Militar para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Caso o ASP seja convocado para comparecer na Delegacia de Polícia durante o dia da visitação para prestar depoimento, o mesmo deverá ser conduzido por um veículo da Unidade Prisional.

Capítulo XII - DOS PROCEDIMENTOS – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 602 As imagens e/ou áudios registrados com as câmeras das Unidades Prisionais deverão ser tratadas como sigilosos, sendo expressamente proibida a distribuição e veiculação dessas imagens/áudio sem autorização prévia e escrita por parte da Diretoria de Segurança Interna - DSI.

Art. 603 É proibido o registro e/ou veiculação de quaisquer imagens ou áudios do interior das Unidades Prisionais em redes sociais, blogs e outros meios de comunicação, digitais ou não.

Parágrafo único. Os casos excepcionais deverão ser previamente avaliados e autorizados pela SUAPI, sendo, em todo caso, exigida autorização de uso de imagem assinadas pelas pessoas, inclusive presos, que aparecerem nas gravações.

Art. 604 Orientar que os Agentes de Segurança Penitenciários deverão primar pela própria segurança, evitando postar informações sobre sua profissão, rotina de trabalho, local de atuação, horários, etc., bem como evitando divulgar sua localização por meio de recursos do tipo *check-in*, além de preservar seus dados pessoais e informações de seus familiares e amigos.

Art. 605. O preso somente será trocado de pavilhão ou cela nos casos em que a segurança sua ou da Unidade Prisional estiverem em risco e dependerá da autorização do Diretor de Segurança.

§ 1º Em situações emergenciais, o Coordenador de Segurança poderá autorizar a mudança de cela, contudo deverá cientificar, assim que possível, o Diretor de Segurança.

§ 2º Todas as mudanças de cela serão comunicadas ao NSI e registradas no INFOPEN imediatamente à sua realização.

Art. 606. O preso permanecerá recolhido à sua cela sempre que não estiver:

I - trabalhando ou estudando;

II – em atividades recreativas ou de lazer; e

III - em atendimento ou entrevista.

Art. 607. Durante o período compreendido entre 22h e 00m e 06h e 00m, os presos obedecerão ao “horário de silêncio” e deverão manter desligados quaisquer aparelhos eletrônicos, salvo mediante autorização da direção.

Art. 608. É proibido aos presos estenderem lençóis e cobertores nas grades, paredes das celas, pátios ou em quaisquer outros locais que impeçam a visualização por parte da Equipe de Segurança e/ou das câmeras do Sistema de Vídeo Monitoramento, salvo para fins de secagem das roupas.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor Geral providenciar a elaboração de documento prevendo locais, dias e horários em que os presos poderão estender roupas com a finalidade única e exclusiva de secagem das peças, cuidando para que tal procedimento não fragilize a segurança da Unidade.

Art. 609. O preso poderá manter em sua cela apenas os objetos estabelecidos neste Regulamento, sendo-lhe vedado estocar alimentos, vestuário, produtos de higiene e beleza ou medicamentos.

Parágrafo único. Somente nos casos de eventuais problemas no sistema de fornecimento de água à Unidade Prisional, os presos serão autorizados a manter, no interior de suas celas, reserva de água em garrafas plásticas e transparentes.

Art. 610. Não será permitido qualquer tipo de negociação ou comercialização no interior da Unidade Prisional.

Art. 611. Não será reconhecida qualquer liderança exercida por preso, haja vista que todos dispõem de meios para formular pleitos à Direção da Unidade Prisional.

Art. 612. Nas Unidades Prisionais que disponham de telefones públicos acessíveis aos presos, a comunicação telefônica ocorrerá em dias e horários diferenciados por pavilhões ou alas, contudo a permissão para as ligações dependerá da existência de contingente de ASPs suficiente para a realização da movimentação interna, respeitado o princípio da supremacia de força.

§ 1º Durante as ligações telefônicas os presos serão acompanhados pelos Agentes de Segurança Penitenciários, os quais, com vistas a posterior lançamento no INFOPEN, farão constar em livro próprio ou formulário, o dia, o horário, o contato, o tipo de contato, o número do telefone, além do assunto tratado.

§ 2º A quantidade e o tempo de duração das ligações serão estabelecidos pelo Diretor Geral da Unidade Prisional e não excederão o máximo de quatro ligações mensais de dois minutos cada.

§ 3º É defeso aos ASPs, bem como aos demais servidores ou prestadores de serviço da Unidade Prisional intermediarem ligações telefônicas, salvo Corpo Técnico do Núcleo de Atendimento Psicossocial e Saúde, desde que devidamente autorizado pelo Diretor Geral.

§ 4º Em caso de falecimento de familiares, a Direção da Unidade fará todo o possível para que o preso possa fazer contato telefônico com sua família, bem como dará outras providências adequadas a cada situação.

Art. 613. Com o objetivo de favorecer efetiva integração com as Unidades Prisionais, a ocorrência de festividades e eventos congêneres deverá ser prévia e formalmente, mediante memorando, comunicada à Superintendência diretamente responsável, levando-se em consideração o objetivo e a natureza do evento a ser realizado.

§ 1º No corpo do memorando referido no caput deste artigo, as Unidades Prisionais deverão discriminar toda a programação prevista, listando, ainda, todos os aparatos a serem utilizados, principalmente no que tange a equipamentos de filmagem e outros eletrônicos.

§ 2º As Unidades Prisionais, por ocasião de preparação para realização dos eventos em comento, deverão, ainda, encaminharem cópia do mencionado memorando à Assessoria de Inteligência e à

Superintendência de Segurança Prisional da SUAPI, para fins de conhecimento, controle e possíveis providências.

§ 3º O envio do referido memorando tratando da programação a ser desenvolvida deverá se efetivar imediatamente, ou seja, no momento em que a Direção da Unidade Prisional iniciar os preparativos para realização, a fim de que haja tempo hábil para análise e despachos necessários.

§ 4º A divulgação de eventos, festividades e demais situações excepcionais deverão ser previamente avaliadas e autorizadas pela Subsecretaria de Administração Prisional, sendo, em todo caso, exigida autorização de uso de imagem assinada pelos custodiados e servidores que aparecerem nas imagens.

TÍTULO IV - DO REGULAMENTO DISCIPLINAR

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 614. A inclusão do protocolo de apuração de faltas disciplinares neste Regulamento Geral destina-se a padronizar nas Unidades Prisionais da Subsecretaria de Administração Prisional, da Secretaria de Estado da Defesa Social de Minas Gerais, para a realização do Conselho Disciplinar, normas básicas de conduta e disciplina dos presos, bem como seus direitos e deveres.

§ 1º Estão sujeitos ao Regulamento Disciplinar os condenados à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, bem como o preso provisório e pessoa sob monitoração eletrônica, sendo que este último, apenas naquilo que couber.

§ 2º - Também estão sujeitos à disciplina carcerária os presos sob a guarda ou custódia de servidores da Subsecretaria de Administração Prisional ou de outras autoridades e seus agentes, nos seguintes casos:

I – durante a sua movimentação fora da Unidade Prisional;

II – durante o seu internamento em unidades de saúde; e

III- durante as audiências perante autoridades administrativas, legislativas ou judiciárias.

Art. 615. A disciplina consiste no cumprimento da ordem, na obediência às determinações das autoridades e no desempenho do trabalho.

Art. 616. Toda falta disciplinar cometida pelo preso e as respectivas sanções serão imediatamente lançadas no Sistema de Informação, assim como o elogio e a recompensa por ele recebida.

Art. 617. O preso que, de qualquer modo, concorra para a prática de infração disciplinar incide na pena a ela cominada na medida de sua culpabilidade.

§ 1º Pune-se a tentativa com a sanção correspondente à falta consumada.

§ 2º Nas faltas graves e violações por monitoração eletrônica, o Diretor Geral as representará ao Juiz da Execução para os fins dos artigos 118, inciso I, 125 e 127 da Lei. 7.210 de 11/07/84.

Art. 618. Nenhum preso poderá desempenhar função ou tarefa disciplinar ou de liderança na unidade prisional.

Art. 619. O condenado à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos e o preso provisório e em monitoração eletrônica, no início da execução da pena ou da prisão, será cientificado das normas disciplinares da Subsecretaria de Administração Prisional.

Art. 620. Aplica-se ao preso provisório e ao submetido à medida de segurança e ou monitoração eletrônica, no que couber, o disposto neste Regulamento.

Capítulo II - DOS DEVERES E DOS DIREITOS

Seção I - DOS DEVERES

Art. 621. Cumpre ao condenado, além das obrigações legais inerentes ao seu estado, submeter-se às normas de execução da pena ou da medida de segurança.

Art. 622. Constituem deveres do preso:

I - permanecer na Unidade Prisional até a sua liberação;

II - manter comportamento disciplinado e cumprir fielmente a sentença que lhe foi imposta;

III - respeitar as normas do regime prisional, estabelecidas por leis, decretos, resoluções e portarias;

IV - observar atitude de obediência com o servidor e respeito e urbanidade com qualquer pessoa com quem deva relacionar-se;

V - manter conduta oposta aos movimentos individuais ou coletivos de fuga ou de subversão à ordem ou à disciplina;

VI - executar o trabalho, as tarefas e as ordens recebidas;

VII - manter atitude de submissão à sanção disciplinar imposta;

VIII - indenizar os danos causados à administração da Unidade Prisional;

IX - observar a higiene pessoal e o asseio da cela ou alojamento;

X - conservar os objetos de uso pessoal e/ou tornozeleira eletrônica; e

XI - indenizar o Estado, quando possível, das despesas com a sua manutenção, mediante desconto proporcional da remuneração do trabalho.

Seção II - DOS DIREITOS

Art. 623. Impõe-se a todas as autoridades o respeito à integridade física e moral do condenado à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, do preso provisório e ao submetido à medida de segurança ou monitoração eletrônica.

Art. 624. São direitos do preso os direitos civis, os sociais e os especificamente prisionais.

Art. 625. O preso conservará todos os direitos que não haja perdido ou não lhe tenham sido suspensos, por força de lei, sentença ou ato administrativo.

Art. 626. Os direitos prisionais derivam da relação jurídica constituída entre o preso e a administração prisional.

Art. 627. Constituem direitos do preso:

I - receber uniforme e alimentação suficiente;

II – atribuição de trabalho e sua remuneração;

III - constituir um pecúlio;

IV – proporcionalidade na distribuição do tempo para o trabalho, estudo, descanso e recreação;

V – exercício das atividades profissionais, intelectuais, artísticas e desportivas anteriores, desde que compatíveis com a execução da pena;

VI - assistência material, à saúde, jurídica, educacional, social, religiosa e psicológica, conforme as normas vigentes;

VII - ser protegido contra qualquer forma de sensacionalismo;

VIII - receber seu advogado e ou defensor público e com ele conferenciar reservadamente nos dias e horários determinados;

IX - ser visitado por seu cônjuge, companheira, parentes e amigos em dias determinados e em conformidade com que estabelece este Regulamento;

X - ser chamado e identificado pelo nome;

XI – não sofrer tratamento desigual, salvo quando às exigências da individualização da pena.

XII - ser ouvido pela direção da Unidade Prisional onde estiver recolhido nos dias úteis e horários estabelecidos;

XIII - peticionar às autoridades em defesa de direito, conforme as normas vigentes;

XIV – contato com o mundo exterior por meio de correspondência escrita, da leitura e de outros meios de informação que não comprometam a segurança, a moral e os bons costumes;

XV - receber anualmente, do juiz da execução, o levantamento de pena a cumprir;

XVI – saída diária da cela para banho de sol por no mínimo 02 (duas) horas;

XVII - receber, ao ser recolhido na unidade prisional, todas as informações sobre seus direitos, deveres, concessões e demais orientações sobre o seu modo de agir; e

XVIII - não sofrer discriminação de qualquer natureza.

Parágrafo único. Os direitos previstos nos incisos V, IX e XVI deste artigo poderão ser suspensos ou restringidos mediante ato motivado do Diretor Geral, ouvido o Conselho Disciplinar, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, devendo ser a decisão informada ao Juiz de Execução.

Art. 628. A assistência à saúde poderá ser prestada na Unidade Prisional ou fora dela, quando o Estabelecimento não estiver aparelhado para provê-la.

Seção III - DOS BENEFÍCIOS

Art. 629. São benefícios:

- I - o elogio; e
- II - a concessão de regalias.

Art. 630. As concessões de benefícios têm em vista a não ocorrência de faltas disciplinares, o comportamento do preso, sua colaboração com a disciplina e a sua dedicação ao trabalho e ao estudo.

Art. 631. A Comissão Técnica de Classificação, por proposta escrita de Diretor ou funcionário da Unidade Prisional, avaliará a concessão do elogio ao preso que se destacar, bem como o comportamento do preso.

Parágrafo único. A publicidade do elogio deverá levar em conta a integridade física do preso.

Art. 632. O Diretor Geral da Unidade Prisional, levando em consideração a conduta e disciplina do preso, poderá fazer as seguintes concessões e regalias:

- I - visitas extraordinárias;
- II - participação em práticas e espetáculos educativos e recreativos promovidos pela Unidade Prisional, tais como:
 - a) frequência à prática de esportes no âmbito da Unidade Prisional;
 - b) assistir a espetáculos artísticos, culturais ou de entretenimento; e
 - c) utilização da biblioteca ou empréstimo de livros para serem lidos na própria cela para os presos que não estudam.
- III - utilização de aparelhos de rádio e televisão, de propriedade do preso, na própria cela, nos termos deste Regulamento.

Art. 633. Os benefícios serão gradativos e relacionados ao índice de aproveitamento das atividades escolares e laborativas, ao grau de adaptação social e ao comportamento do preso.

Art. 634. Os benefícios não se aplicam ao preso incluído no Regime Disciplinar Diferenciado ou àquele que estiver cumprindo qualquer sanção disciplinar.

Capítulo III - DAS NORMAS DISCIPLINARES E SANÇÕES

Seção I - DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 635. São faltas disciplinares todas as ações e omissões que infrinjam este Regulamento.

Art. 636. Quando em um mesmo ato ocorrerem mais de uma falta, estas deverão ser julgadas na mesma sessão aplicando-se cumulativamente a sanção.

Art. 637. Quando houver mais de uma falta, cometidas em momentos distintos, o julgamento se fará em seções distintas.

§ 1º Quando a soma das sanções ultrapassar 30 (trinta) dias, o infrator deverá cumprir 30 (trinta) dias de isolamento com intervalo de 10 (dez) dias de convívio geral, para posterior cumprimento da sanção remanescente, sempre respeitando o intervalo de 10 dez dias, entre o cumprimento de uma sanção e outra.

§ 2º O período de isolamento sucessivo não poderá ser superior ao previsto no art. 52, I, da Lei Federal nº 7.210/1984.

Art. 638. Sempre que a falta disciplinar constituir fato delituoso, o Diretor Geral da Unidade Prisional deverá comunicá-la imediatamente à autoridade policial, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

Art. 639. As faltas disciplinares, segundo sua natureza, classificam-se em leves, médias e graves.

Art. 640. São consideradas faltas disciplinares leves as seguintes:

- I - utilizar bem material, ferramenta ou utensílio da Unidade Prisional sem a devida autorização;
- II - transitar pelas dependências da Unidade Prisional desobedecendo às normas estabelecidas;
- III - retirar a atenção de outros presos, propositadamente, durante estudo ou quaisquer outras atividades;
- IV - descuidar da higiene pessoal;
- V - estar indevidamente trajado; e
- VI – estender, lavar ou secar roupa em local não permitido.

Parágrafo único. Na reincidência, em 03 (três) ou mais faltas leves, o Conselho Disciplinar apreciará e julgará a possibilidade de aplicação de 01 (um) a 10 (dez) dias de isolamento, observado o prazo previsto no artigo 659 deste Regulamento.

Art. 641. São consideradas faltas disciplinares médias as seguintes:

- I - praticar ato constitutivo de crime culposo ou contravenção penal;
- II – descumprir as normas do Sistema Prisional ou as normas internas da Unidade Prisional, devidamente homologadas pela Subsecretaria de Administração Prisional, desde que tenha sido dado prévio conhecimento ao preso;
- III - impedir, retardar, deixar de praticar ou praticar indevidamente qualquer procedimento;
- IV – receber, confeccionar, portar, ter ou concorrer para que haja, em qualquer local da Unidade Prisional, objetos ou instrumentos que, embora inofensivos, assemelhem-se em aparência a objetos ou instrumentos que possam ofender a integridade física de outrem ou atentar contra a segurança da Unidade Prisional;
- V – utilizar meios escusos para envio de correspondência;
- VI - manter comunicação proibida, quando no cumprimento de sanção disciplinar;
- VII - fabricar, portar, possuir, ingerir ou fornecer bebida alcoólica ou qualquer tipo de substâncias entorpecentes que não configure drogas ilícitas;
- VIII – utilizar medicamento não prescrito ou, quando prescrito, de forma indevida;
- IX- ter consigo, guardar ou entregar qualquer quantia em dinheiro;
- X- comercializar, dentro da Unidade Prisional, qualquer tipo de material ou objeto;
- XI - entregar ou receber objeto de qualquer natureza sem a devida autorização;
- XII - trocar, entrar ou permanecer em outra cela sem autorização;
- XIII – simular doença ou estado de precariedade física para obter algum tipo de vantagem;
- XIV - reter ou permitir a permanência de visita além do horário fixado;
- XV - descuidar da higiene das dependências da Unidade Prisional ou jogar no pátio, no corredor, na cela ou no alojamento objetos ou substâncias de qualquer natureza;
- XVI - descumprir, em regime semiaberto, bem como no gozo de benefício de trabalho externo e saída temporária, as condições prescritas e as normas impostas;
- XVII - desobedecer à prescrição médica ou recusar o tratamento necessário quando houver risco de morte, perigo de contágio ou qualquer risco à saúde dos demais presos e servidores da Unidade Prisional, desde que não constitua crime doloso;
- XVIII - Deixar de usar o uniforme; e
- XIX – Nos casos de monitoração eletrônica, descumprir as instruções contidas no documento de acolhida no ato da admissão.

Art. 642. São consideradas faltas disciplinares graves as seguintes:

- I - praticar ato constitutivo de crime doloso;
- II - incitar movimento de subversão da ordem ou da disciplina, ou dele participar;
- III - fugir;

- IV – possuir, indevidamente, instrumento capaz de ofender a integridade física de outrem;
- V - provocar acidente de trabalho;
- VI - descumprir, em regime aberto, as condições prescritas e as normas impostas;
- VII – desobedecer ao servidor e desrespeitar a qualquer pessoa com quem deva relacionar-se;
- VIII – recusar a execução de trabalho, das tarefas e das ordens recebidas; e
- IX – ter consigo, utilizar ou fornecer aparelho telefônico, de rádio ou similar, que permita a comunicação com outros presos ou com o ambiente externo.

Art. 643. A falta mais grave absorve a menos grave.

Seção II - DAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 644. O Diretor Geral da Unidade Prisional pode determinar, por ato motivado, o isolamento preventivo do preso, por período não superior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O isolamento preventivo só é possível quando houver indícios fundamentados da iminência ou do cometimento de infração disciplinar grave, bem como para assegurar a disciplina, a integridade física dos custodiados e a segurança da Unidade Prisional.

Art. 645. A medida cautelar pode ser aplicada pelo Diretor Geral, de ofício ou a pedido do custodiado, quando houver risco a sua integridade física ou moral.

§ 1º A Subsecretaria de Administração Prisional deverá adotar providências necessárias para a garantia da segurança coletiva e individual dos custodiados que estiverem submetidos a medidas cautelares.

§ 2º A medida será sempre reversível quando cessada a ameaça ou a requerimento do custodiado.

Art. 646. O preso em cumprimento de medida cautelar deverá ser separado do convívio geral.

Art. 647. O tempo de isolamento preventivo do infrator será sempre computado na sanção disciplinar aplicada.

Seção III - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 648. A sanção disciplinar objetiva preservar a disciplina e tem caráter preventivo e educativo.

Art. 649. Não haverá falta nem sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar.

Art. 650. São proibidos, como sanções disciplinares, os castigos corporais, clausura em cela escura, sanções coletivas, bem como toda punição cruel, desumana, degradante e qualquer forma de tortura.

Art. 651. Aplicam-se aos presos infratores as seguintes sanções disciplinares:

I - advertência verbal;

II - repreensão;

III - suspensão ou restrição de direitos – vide artigo 627, parágrafo único, deste Regulamento;

IV - isolamento na própria cela ou, quando se tratar de preso que esteja em cela coletiva, em local adequado, respeitadas as possibilidades das Unidades Prisionais, dadas as características físicas de cada uma; e

V - inclusão no regime disciplinar diferenciado, conforme disposição legal.

Art. 652. As sanções dos incisos I a IV do artigo anterior serão aplicadas por ato motivado do Diretor Geral da Unidade Prisional, ouvido o Conselho Disciplinar, e a do inciso V, por prévio e fundamentado despacho do juiz competente.

Parágrafo único. A motivação para a inclusão do preso em regime disciplinar diferenciado dependerá de requerimento circunstanciado elaborado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional ou pelas Superintendências de Segurança Prisional e de Articulação Institucional e Gestão de Vagas ou da Subsecretaria de Administração Prisional.

Art. 653. A Unidade Prisional que não possuir cela própria para o cumprimento da sanção deverá providenciar uma cela de isolamento que deverá ter as mesmas condições das celas comuns, com higiene, aeração e iluminação satisfatórias, bem como a assistência material.

Art. 654. Consideram-se sanções administrativas que podem ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente com as sanções previstas no artigo 651 deste Regulamento:

I - perda ou suspensão de regalias, conforme disposições deste Regulamento;

II - suspensão de visitas concedidas em caráter de regalias; e

III - retenção de objetos.

Parágrafo único. Os objetos retidos em virtude de sanção disciplinar, que não forem restituídos, deverão ficar à disposição para a família, conforme regulamentação da Subsecretaria de Administração Prisional.

Seção IV - DO REGIME DISCIPLINAR DIFERENCIADO - RDD

Art. 655. A prática de fato previsto como crime doloso constitui falta grave quando ocasionar subversão da ordem ou da disciplina interna e sujeita o preso provisório ou condenado, sem prejuízo da sanção penal, ao Regime Disciplinar Diferenciado com as seguintes características:

I - duração máxima de trezentos e sessenta dias, sem prejuízo de repetição da sanção por nova falta grave da mesma espécie, até o limite de um sexto da pena aplicada;

II - recolhimento em cela individual;

III - visitas semanais de duas pessoas, sem contar as crianças, com duração de duas horas; e

IV - o preso terá direito à saída da cela por 02 (duas) horas diárias para banho de sol.

§ 1º O Regime Disciplinar Diferenciado também poderá abrigar presos provisórios ou condenados, nacionais ou estrangeiros, que apresentem alto risco para a ordem e para a segurança da Unidade Prisional ou da sociedade.

§ 2º Estará igualmente sujeito ao regime disciplinar diferenciado o preso provisório ou o condenado sobre o qual recaiam fundadas suspeitas de envolvimento ou participação, a qualquer título, em organizações criminosas, quadrilhas ou bando.

Art. 656. Observar-se-á, quando da introdução do Regime Disciplinar Diferenciado, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - sistema de rodízio mensal entre os Agentes de Segurança Penitenciários que entrem em contato direto com os presos provisórios e condenados;

II - normas que assegurem o sigilo e demais dados pessoais dos Agentes de Segurança Penitenciários lotados nas Unidades Prisionais de segurança máxima;

III - critérios restritivos de acesso dos presos provisórios e condenados aos meios de comunicação e de informação; e

IV - normas que disciplinem o cadastramento e agendamento prévio das entrevistas dos presos provisórios ou condenados com seus advogados, regularmente constituídos nos autos da ação penal ou processo de execução criminal, conforme o caso.

Art. 657. No caso de motim, apurada a autoria, o Diretor Geral da Unidade Prisional, se julgar necessário e com anuência da autoridade administrativa competente, providenciará a transferência do preso, comunicando-a ao juiz competente no prazo de até 24 (vinte quatro) horas.

Seção V - DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 658. Na aplicação das sanções disciplinares, levar-se-ão em conta a natureza, os motivos, as circunstâncias e as consequências do fato, bem como a pessoa do faltoso e seu tempo de prisão.

Parágrafo único. Nas faltas graves aplicam-se as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 651 deste Regulamento.

Art. 659. O isolamento, a suspensão e a restrição de direitos não poderão exceder a 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese do Regime Disciplinar Diferenciado.

Art. 660. Todo isolamento deverá ser sempre comunicado ao juiz competente.

Art. 661. As sanções disciplinares poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

Art. 662. São circunstâncias que atenuam a sanção:

I - ausência de falta anterior;

II - a pouca importância da participação do preso na falta;

III - a confissão espontânea;

IV - colaboração para a elucidação da falta; e

V – ter cometido a falta por motivo de relevante valor social ou moral.

Art. 663. São circunstâncias que agravam a sanção:

I - a reincidência;

II - a coação ou indução de outros presos à prática da falta;

III - a prática de falta pelo preso em virtude de confiança nele depositada;

IV - a ação em concurso com outro preso; e

V - a prática da falta em local público.

Parágrafo único. Será considerado reincidente o preso que tiver cometido qualquer outra falta disciplinar.

Art. 664. Extingue-se a punibilidade da sanção disciplinar, no âmbito administrativo, no prazo de 12 (doze) meses, a partir da data do conhecimento do fato.

§ 1º Nos casos de fuga interrompem-se os prazos da extinção da punibilidade na data de sua ocorrência, voltando a contar a partir da data da recaptura do preso.

§ 2º No caso de recaptura do preso, a Unidade Prisional deverá comunicar imediatamente ao juiz competente, à Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas e à Unidade Prisional na qual o preso se encontrava recolhido por ocasião da fuga solicitando o prontuário e demais documentações necessárias, a fim de se instaurar o procedimento disciplinar.

§ 3º Na situação prevista no § 2º deste artigo, não serão solicitados prontuários e/ou outros documentos quando, por ocasião da implantação do SIGPRI, já estiverem devidamente digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 665. A execução da sanção disciplinar será suspensa por motivo de saúde quando o órgão médico do Sistema Prisional assim o aconselhar, em parecer acolhido pelo Diretor Geral da Unidade Prisional.

Art. 666. Será garantido ao preso, na execução de sanção disciplinar de isolamento, o direito de ir à escola, desde que a sanção disciplinar de isolamento não tenha vínculo com a atividade educacional em que o mesmo estiver regularmente matriculado.

Parágrafo Único Será assegurado ao preso, na execução de sanção disciplinar de isolamento, o banho de sol após o cumprimento de, no mínimo, um terço da sanção, fato condicionado ao seu bom comportamento e a critério do Diretor Geral.

Art. 667. É isento de sanção disciplinar o preso que praticar a falta em consequência de alteração comprovada de sua saúde mental.

Parágrafo único. Na hipótese de cometimento de falta disciplinar por preso internado em Unidade Médico-Prisional para cumprimento de medida de segurança e tratamento psiquiátrico temporário, a Unidade deverá:

I - manter o preso provisoriamente isolado à disposição do profissional responsável pelo seu tratamento, resguardando a integridade física dos demais pacientes;

II - providenciar para que o profissional responsável pelo tratamento do preso emita parecer sobre suas condições clínicas e mentais; e

III - encaminhar a ocorrência ao Conselho Disciplinar ou à Comissão Técnica de Classificação para que, com fulcro no parecer médico, deliberem sobre o fato.

Seção VI - DA GRADAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 668. A sanção será correspondente à falta cometida devendo ser observado as atenuantes e as agravantes.

Art. 669. É vedada a total incomunicabilidade do custodiado durante o isolamento.

Parágrafo único. Durante o isolamento são garantidos todos os direitos, ressalvado o disposto no artigo 624, parágrafo único, deste Regulamento.

Art. 670. São sanções disciplinares leves:

I - advertência verbal; e

II - repreensão.

Art. 671. Consideram-se sanções disciplinares médias:

I - suspensão ou restrição de direitos; e

II - isolamento na própria cela ou local adequado por um período mínimo de 10 (dez) dias até 20 (vinte) dias, cumulado com a suspensão ou restrição de direitos por igual período.

Art. 672. Consideram-se sanções disciplinares graves:

I - O isolamento na própria cela, ou em local adequado, por período mínimo de 21 (vinte e um) dias até 30 (trinta) dias, cumulado com a suspensão ou restrição de direitos por igual período; e

II - Inclusão no Regime Disciplinar Diferenciado, conforme previsto neste Regulamento e na legislação em vigor.

Capítulo IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - DOS PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES LEGAIS

Art. 673. O procedimento administrativo disciplinar - PAD que trata este Regulamento segue o rito sumaríssimo, orientando-se pela oralidade, economia processual, celeridade e exercício da ampla defesa e contraditório.

Art. 674. O Procedimento Administrativo Disciplinar deverá ser concluído em 30 (trinta) dias, contados da data do fato.

§ 1º Não concluído no prazo, o procedimento disciplinar poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, devendo o secretário do Conselho disciplinar, por meio de pedido fundamentado e relatório das diligências realizadas, solicitar a prorrogação ao Diretor Geral.

§ 2º Quando forem solicitadas diligências, interrompe-se o prazo previsto no *caput* deste artigo, até a sua conclusão.

Seção II - DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 675. Havendo indícios da falta disciplinar será lavrado comunicado interno relatando os fatos para que seja instaurado procedimento disciplinar visando à sua apuração.

I - O servidor que presenciar ou tiver ciência do cometimento de qualquer infração disciplinar deverá providenciar a formalização do comunicado com a descrição detalhada dos fatos, individualização dos envolvidos e rol de testemunhas; e

II – Havendo concorrência de dois ou mais presos deverá ser lavrada apenas uma ocorrência interna, contendo a identificação de todos os possíveis envolvidos.

Parágrafo único. A emissão de juízo de valor depreciativo ou quaisquer informações passionais torna inepto o comunicado.

Art. 676. Formulada e registrada a ocorrência, o Coordenador de Segurança deverá submetê-la, de imediato, ao Diretor de Segurança que a encaminhará ao Diretor Geral, que decidirá a respeito.

I – Sempre que houver indícios de cometimento de ilícito penal deverá ser lavrada ocorrência policial, sem a qual a falta administrativa não poderá ir a julgamento pelo Conselho Disciplinar.

II - Em caso de agressão, a vítima e o autor deverão ser encaminhados à autoridade policial para expedição da guia de encaminhamento para exame de corpo de delito.

Art. 677. O Diretor Geral, ao receber o comunicado interno, proferirá despacho motivado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ou no máximo no primeiro dia útil subsequente em caso de feriado e/ou final de semana, determinando:

I – O arquivamento, quando a conduta não estiver prevista como falta disciplinar ou quando não existir indícios suficientes de sua autoria.

II – A instauração do procedimento disciplinar, decidindo sobre:

a) capitulação da falta disciplinar;

b) isolamento preventivo do infrator, conforme disposto no art 644, bem como comunicar o Juiz competente; e

c) remeter o Procedimento Administrativo Disciplinar para o secretário do Conselho Disciplinar que dará sequência ao processo.

Art. 678. Havendo necessidade de apuração complementar, o Diretor Geral encaminhará imediatamente a documentação de que já dispõe ao secretário do Conselho Disciplinar, para providências decorrentes do fato.

Art. 679. O procedimento administrativo disciplinar deverá ser instruído pelo secretário com os seguintes documentos:

I – Comunicado interno com despacho do Diretor Geral;

II – Boletim de Ocorrência Policial (em caso de ilícito penal);

III – Cópia da guia de encaminhamento para exame de corpo de delito, quando for o caso;

IV – Termo de declaração dos envolvidos (autor, vítima e testemunha); e

V – cópia de ofício dando ciência à defensoria pública ou advogado constituído sobre a instauração do procedimento disciplinar e respectivos prazos.

Art. 680. Durante a oitiva deve ser perguntado ao preso se o mesmo possui advogado constituído.

§ 1º Na existência de advogado constituído e sendo interesse do preso o acompanhamento na oitiva deverá ser o advogado intimado por todos os meios possíveis e certificado para comparecer ao procedimento em data marcada pela Unidade Prisional.

§ 2º O não comparecimento implicará na designação do Analista Técnico Jurídico da Unidade Prisional para o acompanhamento e defesa do preso.

Art. 681. A Unidade Prisional viabilizará a comunicação com o advogado constituído por meio do Núcleo de Assistência Social, na ausência do Advogado constituído ou da Defensoria Pública a defesa será feita pelo ANEDS/ATJ.

§ 1º A defesa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, requerer diligências e/ou arrolar testemunhas.

§ 2º Caso tenha sido requerido diligências e/ou oitivas das testemunhas, a defesa será informada sobre a sua conclusão e terá 03 (três) dias úteis para concluir a defesa.

Art. 682. O infrator não será submetido à sessão de julgamento sem a presença de Advogado constituído ou Defensoria Pública ou, na ausência destes, do ANEDS/ATJ da Unidade Prisional.

§ 1º Na ausência do Advogado constituído, com a devida justificativa será remarcada uma nova sessão.

§ 2º Caso o Advogado constituído não compareça à segunda sessão de julgamento, a Defensoria Pública será notificada e na ausência dela a defesa será realizada pelo ANEDS/ATJ da Unidade Prisional.

Art. 683. Admitir-se-á como prova todos os meios previstos em Direito.

Art. 684. A administração pública e a defesa podem arrolar 03 (três) testemunhas cada uma.

Art. 685. O Conselho Disciplinar poderá valer-se do auxílio técnico de qualquer pessoa, quando necessário.

Art. 686. O Conselho Disciplinar poderá usar os arquivos, registros, dados e informações existentes nos setores da Unidade Prisional.

Seção III - DA SESSÃO DE JULGAMENTO

Art. 687. Na sessão de julgamento o preso deverá estar presente.

Parágrafo único. Se o preso não estiver na Unidade Prisional por motivo de atendimento médico, fórum ou qualquer outra razão que justifique sua ausência, seu julgamento será adiado e deverá ser agendada uma nova sessão.

Art. 688. Será lido o comunicado interno, a indicação das diligências e apurações feitas no procedimento administrativo prévio.

Parágrafo único. O presidente do Conselho Disciplinar obrigatoriamente informará ao preso e aos membros do conselho a situação progressiva na Unidade Prisional, momento em que será dada ao preso a oportunidade de fazer suas considerações.

Art. 689. A defesa poderá ser oral ou reduzida a termo, sendo a última obrigatória em casos de falta grave.

Art. 690. Após ouvir a descrição dos fatos, o preso e a defesa serão retirados da sala, e os membros votantes do Conselho decidirão em votação reservada por maioria simples pela absolvição ou condenação do acusado.

Art. 691. Havendo arguição para desclassificação da falta, haverá votação pelos membros votantes do Conselho que decidirão por maioria simples em favor ou contra a desclassificação da falta.

Art. 692. Os membros votantes do Conselho decidirão por maioria simples pela absolvição ou condenação do preso. A votação será oral e reduzida a termo em ata.

Art. 693. O Conselho Disciplinar absolverá o preso desde que reconheça:

I - não existir prova do cometimento da infração;

II - está provado que o preso não participou do fato, haver dúvida da sua participação ou o fato não está previsto como falta disciplinar; e

III - prescrição da infração de acordo com o art. 664 deste Regulamento.

Parágrafo único. Também será absolvido o preso que tenha praticado a falta:

I - por legítima defesa própria ou de terceiros;

II - em cumprimento de ordem não manifestamente ilegal;

III - em situação de inexigibilidade de conduta diversa ou coação irresistível; e

IV - em razão do estado de necessidade.

Art. 694. No caso de condenação, caberá ao presidente aplicar a sanção.

Art. 695. O presidente do Conselho Disciplinar, nas sanções de isolamento e restrição de direitos obedecerá aos seguintes critérios:

I – a dosimetria da sanção disciplinar partirá das punições mínimas previstas nos artigos 671 e 672, deste Regulamento; e

II - aplicam-se as atenuantes e agravantes.

§ 1º As atenuantes e as agravantes possuem o mesmo valor, devendo a pena ser aumentada ou diminuída em 02 (dois) dias para cada atenuante e agravante; e

§ 2º Na hipótese do concurso de infrações disciplinares, aplica-se a pena da mais grave, somando para a outra infração no caso de falta grave 05 (cinco) dias, falta média 03 (três) dias e para falta leve 02 (dois) dia, observando-se sempre o limite máximo de 30 dias de isolamento.

Art. 696. Após a sessão de julgamento, o Conselho Disciplinar terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para concluir os procedimentos e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. A Unidade Prisional deverá comunicar aos familiares credenciados para visitar, por qualquer meio de contato, o motivo, a duração da sanção, bem como sobre eventual suspensão de visita e o período, consignando no procedimento a identificação e parentesco da pessoa que receber a informação.

Seção IV - DO RECURSO DISCIPLINAR

Art. 697. A parte que insurgir quanto ao resultado do Conselho Disciplinar poderá solicitar a reconsideração, no prazo de 10 dias.

Art. 698. O recurso de que trata o artigo anterior será dirigido ao Diretor da Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional - DAJ da Superintendência de Atendimento ao Preso - SAPE, e deverá ser enviado através de cópia digitalizada de todo o procedimento para o e-mail: dapsase@defesasocial.mg.gov.br, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento para decidir sobre o recurso, podendo ser conferido caráter devolutivo ou suspensivo conforme o caso, bem como comunicando, imediatamente, sua decisão, devidamente fundamentada, a parte recorrente, que assinará cópia a ser juntada aos autos de apuração.

Parágrafo único. Não poderá haver aumento de pena, nos casos em que o preso recorrer da decisão punitiva.

Art. 699. Somente após tornar-se definitiva, será a punição registrada no prontuário do preso.

Capítulo V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 700. A conduta do preso será definida pela análise de seu prontuário, da ficha disciplinar e do Programa Individual de Ressocialização (PIR), onde serão anotadas todas as faltas por ele cometidas, as faltas em apuração, as sanções disciplinares aplicadas, como também os elogios e recompensas recebidos, bem como pelo acompanhamento da Comissão Técnica de Classificação.

Art. 701. Os procedimentos referentes à Monitoração Eletrônica serão definidos em resoluções específicas, sendo aplicadas, de forma subsidiária, as normas disciplinares deste Regulamento.

Art. 702. Nos casos omissos, o Direito Penal e o Processual serão fontes subsidiárias deste Regulamento, bem como as Normas Constitucionais e os Princípios Gerais do Direito.

Art. 703. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão solucionadas pela Subsecretaria de Administração Prisional.

Art. 704. A Subsecretaria de Administração Prisional deverá adotar providências necessárias para a garantia da segurança coletiva e individual dos presos que estiverem sob a sua custódia.

Art. 705. Todos os atos privativos do Diretor Geral, descritos nesse Regulamento, são exercidos obrigatoriamente quando de sua ausência pelo seu substituto indicado formalmente.

TÍTULO V - DO PLANO DE EMERGÊNCIA

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 706. O Plano de Emergência objetiva estabelecer conceitos e procedimentos a serem adotados em situações que venham a configurar motim ou rebelião no âmbito das Unidades Prisionais.

Parágrafo único. Os conceitos e procedimentos serão delineados de modo a propiciar um sistema operacional eficiente e capaz de auxiliar no controle das emergências oriundas de motins ou rebeliões.

Seção I - DA CLASSIFICAÇÃO DAS EMERGÊNCIAS

Art. 707. Configura **motim** o evento coletivo de perturbação da rotina da Unidade Prisional, em que há adesão, proporcionalmente à população carcerária, de grande número de presos, bem como dano ao patrimônio público e uso de força desproporcional à rotineira, podendo ser acionados o GIR, o COPE ou a PM, de acordo com a necessidade.

§ 1º É necessária ocorrência conjunta dos pré-requisitos descritos no caput deste artigo para que o evento configure motim, ao passo que, do contrário, o evento deverá ser classificado como subversão da ordem.

§ 2º A **subversão da ordem** caracteriza-se pela movimentação não cotidiana, individual ou coletiva, ou seja, em que não há perda de área de segurança, não havendo, portanto, necessidade de acionamento do Plano de Emergência.

Art. 708. Configura **rebelião** o evento iniciado como motim em que há perda parcial ou total da área de segurança da Unidade Prisional, havendo ou não refém.

Seção II - DO GABINETE DE GERENCIAMENTO DE CRISE - GGC

Art. 709. O Gabinete de Gerenciamento de Crise - GGC é núcleo colegiado constituído para fazer frente ao gerenciamento de emergências quanto à tomada de decisão em nível estratégico, bem como para apoiar as ações operacionais.

Art. 710. Os integrantes do GGC são responsáveis pela comunicação com o público externo e pela tomada de decisões nos âmbitos político e estratégico.

Art. 711. O GGC é composto pelos seguintes membros:

- I - Subsecretário de Administração Prisional;
- II – Superintendentes e Diretores da Subsecretaria de Administração Prisional;
- III - Diretor Geral da Unidade Prisional;
- IV - Assessor de Informação e Inteligência da SUAPI; e
- V - Assessor de Comunicação da Secretaria de Estado de Defesa Social – SEDS.

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE DE EMERGÊNCIA

Art. 712. O controle às emergências será gerido e operacionalizado pela Equipe de Emergência, cuja forma de organização e estruturação deverá possibilitar a execução das diretrizes prescritas neste Plano de Emergência.

Parágrafo único. A Equipe de Emergência será constituída por:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor de Segurança;
- III - Coordenador de Segurança;
- IV - Secretária do Diretor Geral;
- V - Coordenador de Tráfego;
- VI - Diretor Administrativo;
- VII - Diretor de Atendimento e Ressocialização;
- VIII - Equipe de Segurança:
 - a) Grupo de Intervenção Rápida;
 - b) ASPs Responsáveis pelo Canil;
 - c) ASPs da Portaria de Identificação;
 - d) ASPs de Serviço nos Pavilhões
- IX - Equipe de Manutenção; e

X - Equipe de Primeiros Socorros.

Capítulo III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 713. No âmbito da Equipe de Emergência organizada e estruturada nas Unidades Prisionais, cada integrante terá atribuições específicas.

Parágrafo único. Cada integrante que compõe a Equipe de Emergência, embora tendo atribuições específicas, deverá atuar de forma integrada e sincronizada uns com os outros em ambiente de cooperação mútua.

Seção I - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL

Art. 714. São atribuições do Diretor Geral:

I – no que se refere à preparação das equipes para atuar frente a situações de emergência:

- a) garantir e apoiar o treinamento e qualificação das equipes responsáveis por atuar durante a ocorrência de uma emergência; e
- b) disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários para o atendimento à emergência.

II – quando da ocorrência da emergência:

- a) ao soar o alarme ou ser avisado da emergência, o Diretor permanecerá em local seguro da Unidade Prisional, na espera de informações advindas do Diretor de Segurança;
- b) sendo informado da situação, assumirá o comando e tomará as decisões necessárias para auxiliar no controle da emergência;
- c) constatada a gravidade do fato, avisará ao Superintendente de Segurança Prisional e ao Subsecretário de Administração Prisional da ocorrência e das providências em andamento;
- d) autorizar, quando necessário, auxílio de apoio externo como COPE, GIR de outra Unidade Prisional ou da Polícia Militar.
- e) mediante autorização do GGC, comunicar-se com a imprensa sobre o ocorrido;
- f) mediante autorização do GGC, autorizar filmagem e fotografias da emergência; e
- g) receber do Diretor de Segurança o Relatório Padrão de Análise da Emergência, tomar as providências que se façam necessárias, e encaminhá-lo, imediatamente, à Diretoria de Segurança Interna da SSPI.

Seção II - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SEGURANÇA

Art. 715. São atribuições do Diretor de Segurança:

I – no que se refere à preparação das equipes para atuar frente a situações de emergência:

- a) coordenar os testes simulados de situações de emergência e avaliação de sua eficácia;
- b) apoiar as áreas na elaboração e implementação dos procedimentos específicos para atendimento à emergência; e

c) disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários para o atendimento à emergência.

II - quando da ocorrência da emergência:

a) ao soar o alarme ou ser avisado da emergência, dirigir-se ao ponto de referência para encontro das equipes para inteirar-se da situação adotando os seguintes procedimentos:

1. certificar-se da presença do Coordenador de Segurança, bem como das demais equipes; e

2. adotar as medidas técnicas/operacionais e administrativas necessárias ao controle da emergência.

b) informar o Diretor Geral da situação e das providências já tomadas, bem como alinhar os procedimentos a serem adotados;

c) dar suporte às Unidades de auxílio externo no que se refere ao combate à emergência;

d) controlada a emergência, determinar procedimento de vistoria do local da ocorrência, bem como realização de revista nos presos envolvidos, no intuito de detectar possíveis irregularidades;

e) auxiliar na identificação das causas da emergência e na elaboração do Relatório Padrão de Análise da Emergência; e

f) encaminhar o Relatório Padrão de Análise da Emergência ao Diretor Geral para conhecimento e providências.

Seção III - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SEGURANÇA

Art. 716. São atribuições do Coordenador de Segurança quando da ocorrência da emergência:

I - ao soar o alarme ou ao ser avisado, dirigir-se ao local da emergência para inteirar-se e avaliar a situação;

II - coordenar as ações das Equipes de Segurança;

III – autorizar, quando necessário e oportuno, a atuação da Equipe de Primeiros Socorros e de Manutenção envolvidas durante a emergência;

IV - identificar o tipo de emergência ocorrida e a extensão dos acontecimentos, verificando:

a) se a participação dos presos é parcial ou geral;

b) se está localizada nas celas e/ou nos pátios;

c) se está restrita a um pavilhão/galeria/ala;

d) localização da equipe de trânsito interno; e

e) existência de reféns e/ou vítimas.

V - informar ao Diretor de Segurança a situação e extensão da emergência, bem como dar ciência das alegações e reivindicações dos presos;

VI – autorizar, caso aplicável, que a equipe de segurança adote as primeiras medidas de combate a princípios de incêndio;

VII – subsidiar negociação entre os presos e o Diretor Geral e/ou Diretor de Segurança;

VIII – controlada a emergência, determinar a:

- a) revista nos presos;
- b) vistoria na cela dos presos e no pavilhão;
- c) retirada e/ou condução dos presos às celas;
- d) assistência aos feridos pela equipe de primeiros socorros; e
- e) realização, se necessário, de reparos pela equipe de manutenção.

XI – elaborar o Relatório Padrão de Análise da Emergência, conforme anexo XIV, e encaminhar ao Diretor de Segurança.

Seção IV - DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DO DIRETOR GERAL

Art. 717. São atribuições da Secretária do Diretor Geral quando da ocorrência da emergência:

I - receber orientações do Diretor Geral;

II - dirigir-se ao local destinado para funcionar como central de comunicação e assumir o telefone;

III - controlar as ligações externas permitindo somente aquelas relativas à emergência e as solicitadas pelos demais coordenadores;

IV receber as comunicações externas e transferir aquelas relativas à emergência e, para aquelas que não se relacionam à emergência, informar a impossibilidade do momento; e

V - manter o fluxo de comunicação livre.

Parágrafo único. A Secretária do Diretor Geral deverá manter sempre à mão relação de telefones de emergência, de modo a propiciar máxima agilidade em caso de solicitação de apoio de Unidades externas como COPE, PMMG, SAMU e Corpo de Bombeiros.

Seção V - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TRÁFEGO

Art. 718. É responsabilidade do Coordenador de Tráfego orientar e assegurar que os motoristas estacionem os veículos sempre de frente para a saída, de modo a facilitar, caso necessário, uma rápida evacuação da área de abrangência da emergência.

Art. 719. Quando da ocorrência da emergência são atribuições do Coordenador de Tráfego:

I - ao soar o alarme, ou sendo solicitado, encaminhar-se ao ponto de referência para encontro das equipes; e

II - receber as orientações do Diretor de Segurança e após sua autorização:

a) informar aos motoristas da situação de emergência; e

b) orientar aos motoristas, quando aplicável, que retirem, de forma calma e ordeira, os seus veículos da área de risco, retirando primeiramente os leves e posteriormente os pesados.

Seção VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 720. São atribuições do Diretor Administrativo e/ou do Diretor de Atendimento ao Preso quando da ocorrência da emergência:

I – ao soar o alarme, ou sendo solicitado, encaminhar-se ao ponto de referência para encontro das equipes;

II – receber orientações do Diretor de Segurança e após sua autorização:

a) viabilizar a retirada de servidores e outras pessoas da área administrativa;

b) retornar, caso autorizado, às instalações administrativas para fazer a checagem em todas as salas de modo a garantir a evacuação total; e

c) retornar ao ponto de referência para encontro das equipes, viabilizando a manutenção da calma e da ordem.

Seção VII - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SEGURANÇA

Subseção I - DO GRUPO DE INTERVENÇÃO RÁPIDA

Art. 721. O Grupo de Intervenção Rápida – GIR integra a Equipe de Segurança e tem como atribuições:

I – ao soar o alarme, ou sendo solicitado, dirigir-se de imediato ao local exato da ocorrência e verificar o tipo de emergência;

II – quando se tratar de motim:

a) solicitar ao Coordenador de Segurança, se necessário, o apoio da Equipe do Canil e de outros recursos adicionais;

b) conter a ação dos presos de modo a controlar a emergência;

d) manter o Diretor de Segurança informado das medidas adotadas; e

e) controlada a emergência, apoiar os procedimentos de revista nos presos, nas celas e demais locais.

IV – quando se tratar de rebelião:

a) isolar a área estabelecendo perímetro de segurança;

b) monitorar a movimentação dos presos até a chegada do COPE e/ou Polícia Militar;

c) atuar, quando autorizado, sob a orientação do COPE e/ou Polícia Militar; e

d) manter o Diretor de Segurança informado das medidas adotadas.

Subseção II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASP'S CINÓFILOS

Art. 722. Os ASPs Cinófilos integram a Equipe de Segurança e têm como atribuições:

I – ao soar o alarme providenciar, de imediato, os equipamentos de segurança necessários e disponíveis e permanecerem a postos;

II – dirigir-se, quando solicitado, ao ponto de referência para encontro das equipes; e

III – atuar, quando solicitado, de forma sincronizada e alinhada com os demais integrantes da Equipe de Segurança.

Subseção III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASPs DA PORTARIA DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 723. Os ASPs da Portaria de Identificação integram a Equipe de Segurança e têm como atribuições:

I – permitir somente a entrada de integrantes da Equipe de Emergência, Autoridades da SEDS, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, COPE, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e/ou SAMU;

II – mediante autorização do Diretor Geral, permitir a entrada de servidores do Sistema Prisional; e

III – executar, quando aplicável, procedimentos de vistoria ou revista.

Subseção IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASPs DE SERVIÇO NOS PAVILHÕES

Art. 724. São atribuições dos ASPs de serviço nos Pavilhões/Alas/Galerias integram a Equipe de Segurança e têm como atribuições:

I – quando se tratar de motim:

a) acionar o alarme ou comunicar, via HT, ao Líder de Equipe;

b) quando houver risco iminente à sua vida e/ou integridade física, sair do Pavilhão/Ala/Galeria e trancar os acessos;

c) identificar, se possível, o tipo de reivindicação, bem como o líder da movimentação dos presos; e

d) em situações que não coloquem em risco iminente a vida e/ou integridade do ASP:

1. acionar o alarme ou comunicar, via HT, ao Líder de Equipe;

2. permanecer dentro da gaiola;

3. identificar, se possível, o tipo de reivindicação, bem como o líder da movimentação dos presos;

4. após a chegada da equipe acionada, informar a situação;

5. permanecer no local e dar apoio quando solicitado; e

6. encerrada a emergência, prestar informações a fim de subsidiar a elaboração do Relatório Padrão de Análise da Emergência.

II – quando se tratar de rebelião:

a) acionar o alarme ou comunicar, via HT, o Líder de Equipe;

b) verificar a gravidade e extensão da emergência;

c) retirar os servidores e outras pessoas que estejam na área de risco;

d) não sendo possível a retirada das pessoas, sair da área de risco e trancar os acessos;

e) identificar, se possível, o tipo de reivindicação, bem como o líder da movimentação dos presos;

f) após a chegada da equipe acionada, informar a situação;

g) permanecer no local e dar apoio, quando solicitado; e

h) encerrada a emergência, prestar informações a fim de subsidiar a elaboração do Relatório Padrão de Análise da Emergência.

Subseção V - DOS DEMAIS ASPs DA EQUIPE DE SEGURANÇA

Art. 725. São atribuições dos demais ASPs da Equipe de Segurança:

I – ao soar o alarme, ou ao ser solicitado, providenciar de imediato os equipamentos de segurança necessários e disponíveis;

II – apresentar-se no ponto de referência para encontro das equipes e verificar o tipo de emergência;

III – quando se tratar de motim:

a) identificar o local exato e a extensão da emergência e verificar se houve a total retirada de servidores e outras pessoas estranhas ao procedimento de intervenção;

b) solicitar, se necessário, recursos adicionais ao Coordenador de Segurança;

c) conter, mediante autorização do Diretor Geral, a ação dos presos de modo a controlar a emergência;

d) controlada a emergência, apoiar os procedimentos de revista nos presos, nas celas e demais locais indicados pelo Coordenador de Segurança; e

e) manter o Diretor de Segurança informado das medidas adotadas visando ao controle da emergência.

IV – quando se tratar de rebelião:

a) isolar a área estabelecendo perímetro de segurança;

b) evitar que a rebelião se propague a outras áreas da Unidade Prisional;

c) manter o Diretor de Segurança informado das medidas adotadas;

d) monitorar a movimentação dos presos até a chegada do COPE e/ou Polícia Militar;

e) dar suporte, quando autorizado, às Unidades de auxílio externo; e

f) controlada a emergência, realizar os procedimentos de revista nos presos, nas celas e demais locais indicados pelo Coordenador de Segurança.

Seção VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

Art. 726. A Equipe de Manutenção será formada por servidores qualificados, aptos a atuarem, quando solicitado, em situações que requeiram habilidades em áreas diversas, tais como:

I – elétrica e hidráulica predial;

II – serralheria e marcenaria; e

III – alvenaria e outras áreas correlatas.

Art. 727. São atribuições da Equipe de Manutenção:

- I – ao soar o alarme, ou ao tomar conhecimento, permanecer de prontidão para, caso seja solicitada, apresentar-se no ponto de referência para encontro das equipes portando ferramentas e recursos pertinentes à área de atuação;
- II – receber orientações do Coordenador de Segurança;
- III – solicitar, quando for o caso, ferramentas e materiais necessários à operação ou serviço;
- IV – efetuar, quando solicitado, corte ou restabelecimento do fornecimento de energia e/ou água; e
- V – indicar os danos causados à estrutura física da Unidade Prisional, bem como o tempo necessário à realização do serviço, de modo a subsidiar com informações relevantes o procedimento de elaboração do Relatório Padrão de Análise da Emergência.

Seção IX - DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE PRIMEIROS SOCORROS

Art. 728. A Equipe de Primeiros Socorros será composta por servidores com formação específica na área de saúde ou com qualificação para atuarem em procedimentos de resgate e primeiros socorros e poderá ser integrada por:

- I – médicos e/ou enfermeiros;
- II – técnicos e/ou auxiliares de enfermagem; e/ou
- III – servidores com qualificação e certificação.

Art. 729. São atribuições da Equipe de Primeiros Socorros:

- I – ao soar o alarme, ou sendo solicitada, apresentar-se no ponto de referência para encontro das equipes;
- II – prestar assistência quando autorizado e cuidando para não comprometer o trabalho da Segurança:
 - a) nas situações de maior gravidade prestar os primeiros socorros e encaminhar para atendimento hospitalar; e
 - b) conforme seja o grau de complexidade de cada caso, iniciar os procedimentos básicos e acionar o Corpo de Bombeiros e/ou SAMU.
- III – auxiliar, quando solicitado, às equipes do Corpo de Bombeiros e/ou SAMU.

Seção X - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES NÃO INTEGRANTES DA EQUIPE DE EMERGÊNCIA

Art. 730. São atribuições dos servidores não integrantes da Equipe de Emergência:

- I – ao soar o alarme não entrar em pânico;
- II – desligar, se possível, os aparelhos eletroeletrônicos e apagar as luzes;
- III – não usar o telefone, de modo que todas as linhas permaneçam livres;
- IV – sempre que possível aguardar orientações quanto à forma de proceder;

V – se estiver com algum visitante, ajuda-lo a manter a calma e providenciar o deslocamento em direção à saída; e

VI – deixar as dependências da Unidade Prisional de forma calma e ordeira.

Capítulo IV - DO PONTO DE REFERÊNCIA PARA ENCONTRO DAS EQUIPES

Art. 731. Para organizar as operações frente às situações de emergência será definido um ponto de referência para o encontro das Equipes de Segurança, de Manutenção, de Primeiros Socorros, de Tráfego, de Comunicação e de Serviços de Apoio e demais integrantes da Equipe de Emergência.

§ 1º O ponto de referência de que trata o caput deste artigo é local estratégico e seguro para encontro dos integrantes da Equipe de Emergência.

§ 2º O ponto de referência será definido levando-se em consideração as características físicas de cada Unidade Prisional.

Capítulo V - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Seção I - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DA EQUIPE DE SEGURANÇA

Art. 732. A Direção da Unidade Prisional deverá tomar todas as medidas ao seu alcance, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, para prover aos integrantes da Equipe de Emergência os recursos e equipamentos necessários ao desempenho satisfatório de suas atribuições.

Parágrafo único. Cada integrante será responsável por cuidar e zelar pelo correto emprego e utilização dos recursos e equipamentos que lhe tenham sido confiados, sob pena de responsabilização nas esferas criminal e/ou administrativa.

Subseção I - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DO GRUPO DE INTERVENÇÃO RÁPIDA - GIR

Art. 733. São recursos e equipamentos de uso do GIR:

I - rádio HT;

II - lanterna;

III - tonfa;

IV - capacete antitumulto e/ou balístico;

V - óculos táticos;

VI - colete balístico;

VII - caneleiras, joelheiras e cotoveleiras;

VIII - máscara de gás;

IX - escudo antitumulto e/ou balístico;

- X - arma portátil com bandoleira (arma longa que requer o uso das duas mãos para operar);
- XI - arma de choque;
- XII - arma de porte - arma curta que requer o uso apenas de uma mão para operar quando em área externa;
- XIII - algemas;
- XIV - espargidor; e
- XV - granadas, munições químicas e não letais.

Parágrafo único. A disponibilização dos recursos e equipamentos elencados nos incisos deste artigo respeitará as limitações próprias de cada Unidade Prisional, sendo que tais limitações deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à Diretoria de Apoio Logístico da SSPI para providências possíveis e/ou cabíveis.

Subseção II - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS ASPs DA PORTARIA DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 734. São recursos e equipamentos de uso dos ASPs da Portaria de Identificação:

- I – rádio HT;
- II – telefone;
- III – computador com acesso ao INFOPEN;
- IV – algemas;
- V – tonfas;
- VI – colete balístico;
- VII – arma curta; e
- VIII - arma longa.

Parágrafo único. A disponibilização dos recursos e equipamentos elencados nos incisos deste artigo respeitará as limitações próprias de cada Unidade Prisional, sendo que tais limitações deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à Diretoria de Apoio Logístico da SSPI para providências possíveis e/ou cabíveis.

Subseção III - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS ASPs DE SERVIÇO NOS PAVILHÕES

Art. 735. São recursos e equipamentos de uso dos ASPs de serviço nos Pavilhões/Alas/Galerias:

- I – rádio HT;
- II – tonfas;
- III - algemas; e
- IV – Colete balístico.

Parágrafo único. A disponibilização dos recursos e equipamentos elencados nos incisos deste artigo respeitará as limitações próprias de cada Unidade Prisional, sendo que tais limitações

deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à Diretoria de Apoio Logístico da SSPI para providências possíveis e/ou cabíveis.

Subseção IV - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS DEMAIS ASPs DA EQUIPE DE SEGURANÇA

Art. 736. São recursos e equipamentos de uso da Equipe de Segurança:

I – rádio HT;

II – algema e suas respectivas chaves;

III – tonfa;

IV – Colete balístico.

V - equipamentos de combate a incêndio:

a) hidrantes;

b) mangueiras;

c) lances de mangotes;

d) esguichos reguláveis; e

e) extintores de incêndio com carga de água e de pó químico.

Parágrafo único. A disponibilização dos recursos e equipamentos elencados nos incisos deste artigo respeitará as limitações próprias de cada Unidade Prisional, sendo que tais limitações deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à Diretoria de Apoio Logístico da SSPI para providências possíveis e/ou cabíveis.

Seção II - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DA EQUIPE DE PRIMEIROS SOCORROS

Art. 737. A Equipe de Primeiros Socorros fará uso dos recursos e equipamentos necessários e disponíveis na Unidade Prisional, de modo a propiciar que os atendimentos sejam realizados de forma satisfatória.

Parágrafo único. A disponibilização dos recursos e equipamentos de que trata o caput deste artigo respeitará as limitações próprias de cada Unidade Prisional, sendo que tais limitações deverão ser, prontamente e formalmente, comunicadas à Diretoria de Saúde e Atendimento Psicossocial da SAPE para providências possíveis e/ou cabíveis.

Seção III - DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

Art. 738. A Equipe de Manutenção deverá ter sempre à mão as ferramentas e outros equipamentos necessários à realização de serviços próprios da sua área de atuação.

Parágrafo único. Os profissionais integrantes da Equipe de Manutenção zelarão pela conservação das ferramentas e equipamentos colocados à sua disposição, sob pena de responsabilização nas esferas administrativa e/ou criminal.

Capítulo VI - DO RELATÓRIO PADRÃO DE ANÁLISE DA EMERGÊNCIA - REPAE

Art. 739. Ao término da emergência as equipes envolvidas deverão se reunir para procederem à elaboração do REPAE, conforme Anexo XIV.

Art. 740. O REPAE deverá ser imediatamente encaminhado às Superintendências de Segurança Prisional, de Articulação Institucional e Gestão de Vagas, de Atendimento ao Preso, bem como à Assessoria de Informação e Inteligência.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Segurança Interna da SSPI classificar o evento, nos termos deste Plano de Emergência, e lançar no Sistema INFOPEN as Informações relativas à emergência.

ANEXO XIV – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA EMERGÊNCIA



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Relatório de Análise da Emergência

1. Unidade:

2. Data:

3. População Carcerária Total:

4. Horário:

5. Duração do Evento:

6. Identificação das celas envolvidas: (indicar número e localização)

7. Houve tomada de área de segurança? () Não () Sim/parcial () Sim/total

7.1 Descrição da tomada da área de segurança:

8. Houve tomada de refém? () Não () Sim

8.1 Especificar, nominalmente, os reféns:

9. Houve uso da força? () Não () Sim/força interna () Sim/força externa

9.1 Descrição da Ação da Força: (Informar se houve intervenção de Unidades externas, como: SAMU, COPE/ GIR de outra Unidade, CBMMG, PMMG, PCMG)

10. Descrição da tomada e da libertação do refém:

11. Especificar, nominalmente, os feridos, detalhando os que demandaram primeiros socorros e/ou atendimento hospitalar, bem como encaminhamento ao IML para exame de corpo de delito ou em virtude de óbito: (listar separadamente servidores, prestadores de serviço e visitantes, e quando se tratar de presos, informar o número de INFOPEN)

12. Especificar, nominalmente e por número de INFOPEN, os presos transferidos para outras Unidades Prisionais:

13. Especificar, nominalmente, os servidores e respectivas viaturas que tenham sido empenhados nas operações de transporte para hospitais, IML, Unidades Prisionais e outros:

14. Descrever e quantificar armamento e munição utilizados, inclusive granadas e espargidores:

15. Houve dano ao patrimônio? () Sim () Não

15.1. Se sim, o que foi danificado? (especificar e quantificar)

16. Houve atuação da Equipe de Manutenção? Sim () Não ()

16.1 Se sim, informar serviços realizados, materiais utilizados e previsão de tempo para realização dos reparos:

17. Observações e considerações finais:

18. Especificar, nominalmente, os servidores e prestadores de serviço, por equipes, e demais integrantes da Equipe de Emergência que atuaram na operação, inclusive Diretores e Coordenadores:

Assinatura do Coordenador de Segurança

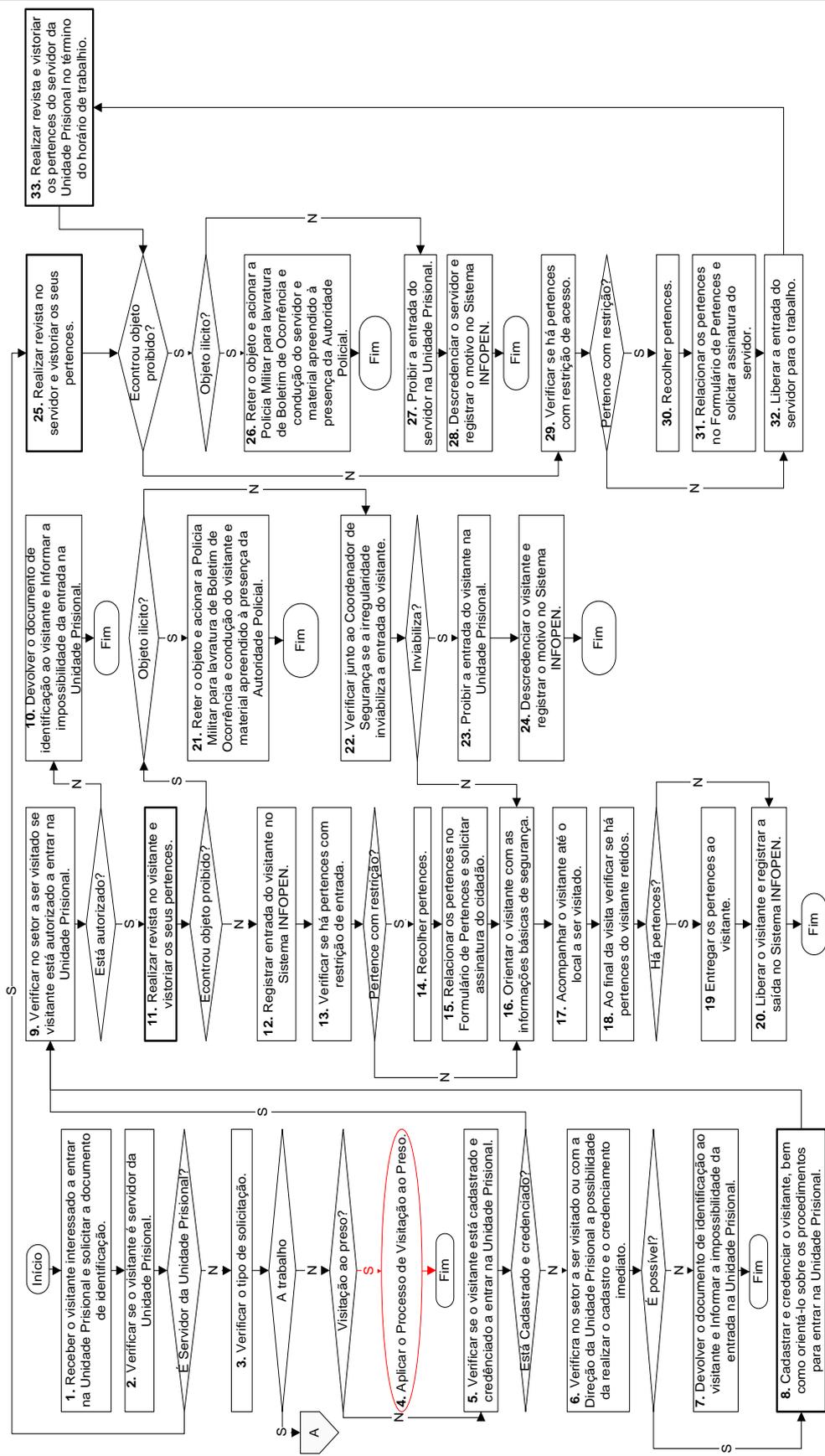
Assinatura do Diretor de Segurança

Assinatura do Diretor Geral

PARTE II – DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS

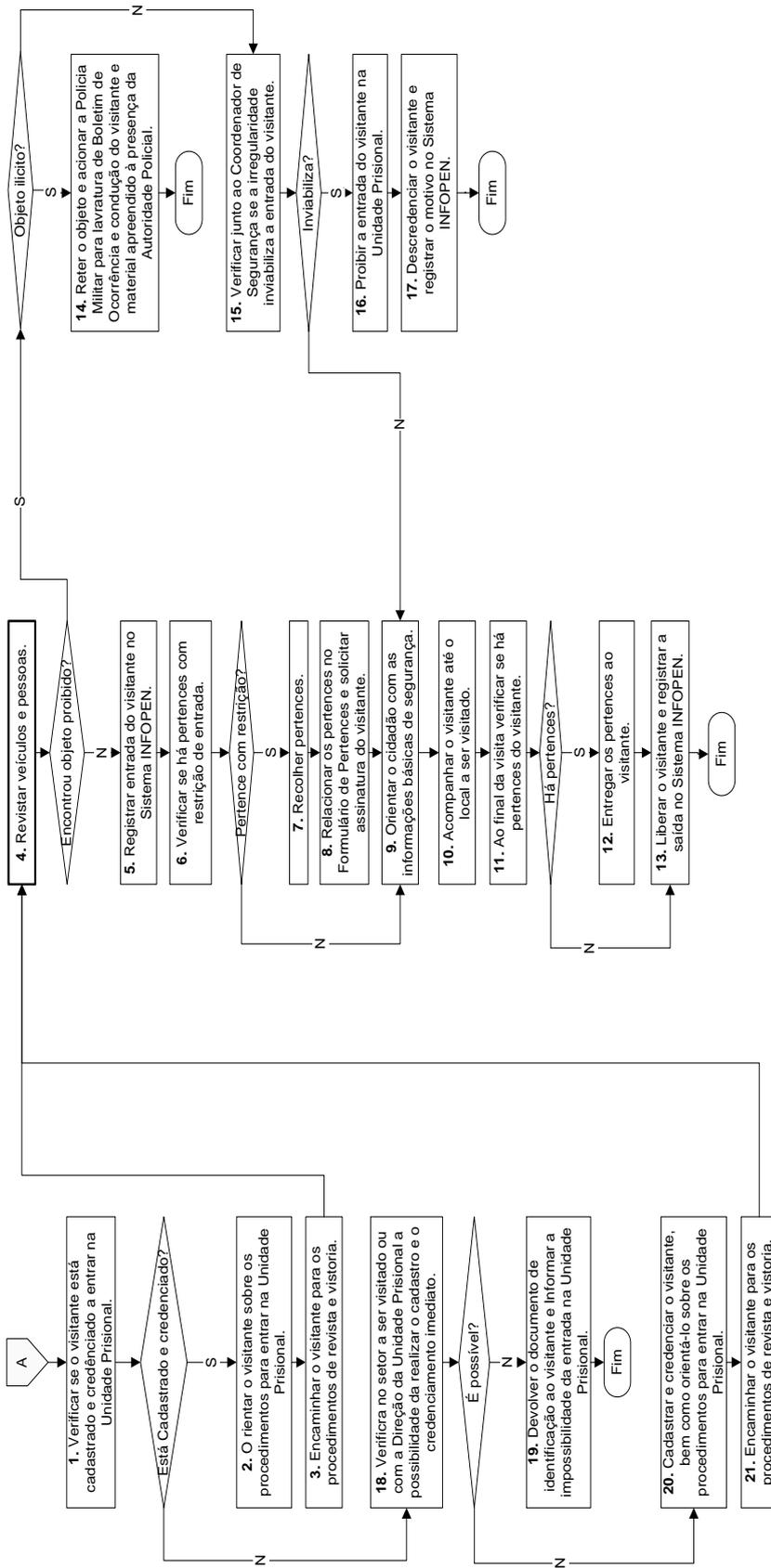
SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL FX.GP-01 (Controle de Entrada na Unidade Prisional)

Equipe de Identificação Revista e Vistoria



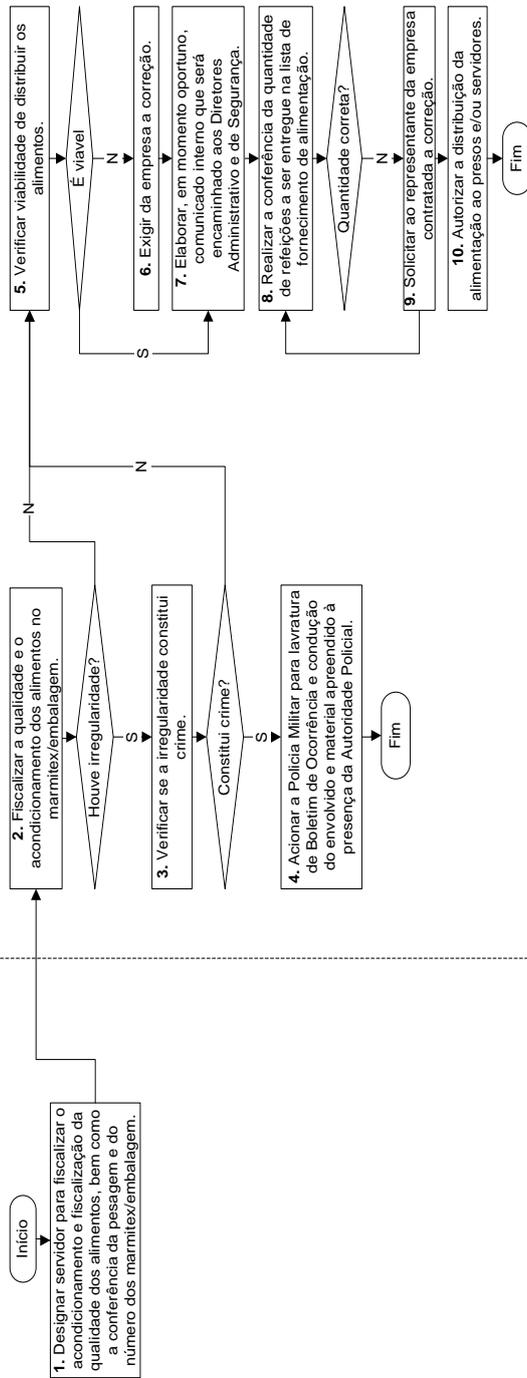
SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL FX.GP-01 (Controle de Entrada na Unidade Prisional)

Equipe de Identificação Revista e Vistoria



**SEGURANÇA GERAL DA UNIDADE PRISIONAL
FX.GP-01 (Acompanhamento do Fornecimento de Alimentação)**

Diretores Administrativo ou Segurança **Agente de Segurança Penitenciário ou Assistente Executivo de Defesa Social**



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-01
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO E VISITANTES À UNIDADE PRISIONAL		

1. REFERÊNCIA

Processo de Segurança Geral.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança da Portaria.

3. EXECUTANTE

Agente Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

Computador com acesso ao Sistema INFOPEN/Biometria.

5. OBJETIVOS

Cadastrar e credenciar prestadores de serviço e visitantes à Unidade Prisional de forma confiável e segura.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Receber o visitante e solicitar documento de identificação oficial com foto.

6.2 Confirmar a identidade do visitante com o documento oficial fornecido.

6.3 Verificar se o visitante já se encontra cadastrado no Sistema INFOPEN.

6.4 Caso o visitante não esteja cadastrado, solicitar cópia de documentos complementares para a realização do cadastro e credenciamento, conferindo com os originais.

6.5 Documentos complementares para cadastro e credenciamento:

a) Identidade Funcional ou outro documento oficial que comprove o vínculo com a empresa ou instituição;

b) Comprovante de endereço com data inferior a três meses;

c) Nota fiscal de entrega das mercadorias ou documento equivalente para prestação de serviço;

d) Realizar consulta do visitante no Sistema INFOPEN.

6.6 Verificar com base nos dados da nota fiscal de entrega das mercadorias ou documento equivalente para prestação de serviço se a empresa ou instituição consta na relação de empresas prestadoras de serviços cadastrada no Sistema INFOPEN.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-01
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇO E VISITANTES À UNIDADE PRISIONAL		

6.7 Não havendo irregularidades, cadastrar e credenciar o visitante ou prestador de serviços no Sistema INFOPEN conforme as categorias de credenciamento existentes: “servidores da SEDS”; “prestador de serviço”; “demais servidores”; “convidado”; “estudantes”.

6.8 Devolver documentação apresentada.

6.9 Orientar o visitante sobre o que poderá entrar na Unidade Prisional.

6.10 Confirmar a identidade do indivíduo com o documento oficial fornecido e credenciar o visitante no Sistema INFOPEN.

6.11 Registrar a entrada do prestador de serviço/visitante no Sistema INFOPEN/Biometria.

6.12 Encaminhar o visitante para os procedimentos de revista e vistoria.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Os professores e empregados terceirizados deverão ter sua entrada e saída registradas no Sistema INFOPEN.

7.2 Não aceitar documentação de identificação danificada ou sem foto.

7.3 O visitante cuja identificação não seja confirmada deverá ser detido, devendo o Coordenador de Segurança ser acionado para tomada das providências necessárias.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 O visitante cadastrado, mas que esteja vinculado a empresa ou instituição diversa daquela que consta na sua identidade funcional, deverá ser informado da impossibilidade de seu cadastramento e entrada na Unidade Prisional.

8.2 O prestador de serviço/visitante que apresente indícios de embriaguez ou consumo de substâncias entorpecentes terá sua entrada proibida.

8.3 O prestador de serviço/visitante que possua registro de “Atenção” no sistema INFOPEN para Ordem de Prisão, Mandado de Prisão ou Recaptura em aberto deverá ser imediatamente detido, devendo o Coordenador de Segurança ser acionado para que solicite a presença da Polícia Militar que fará condução até a presença da autoridade policial.

9. ANEXO

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Segurança Geral da Unidade Prisional

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Identificação, Revista e Vistoria

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Local apropriado para revista;
- Luvas;
- Mascaras;
- Detector de Metais;
- Formulário de pertences.

5. OBJETIVO

Eliminar a entrada de objetos não permitidos e/ou ilícitos dentro da Unidade Prisional a fim de preservar a segurança.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Revista em Prestadores de Serviços

6.1.1 Calçar as luvas e colocar a máscara.

6.1.2 A Unidade Prisional que não dispuser de equipamento de raios-X realizará vistoria visual e manual nos pertences, na presença do prestador de serviços.

6.1.3 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raios-X, o prestador de serviço colocará os pertences na bandeja coletora para possível detecção de objetos não permitidos e/ou ilícitos.

6.1.4. Solicitar ao prestador de serviço que separe os pertences que levará consigo para dentro da Unidade Prisional, os quais serão listados em formulário próprio.

6.1.5 Realizar a revista visual, manual e, quando aplicável, utilizar detector de metais e equipamento de raios-X em todos os pertences que entrarão com o prestador de serviço.

6.1.6 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados nos pertences do prestador de serviço serão retidos e guardados em local apropriado.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

6.1.7 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do prestador de serviço que ficará com cópia do documento.

6.1.8 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o prestador de serviço ficará impedido de entrar na Unidade Prisional.

6.1.9 Quando não houver restrições em relação aos pertences, o prestador de serviço será encaminhado à sala de revista.

6.1.10 Solicitar ao prestador de serviço que erga os braços e realizar a revista, frente e costas, visualmente e com detector de metais.

6.1.11 Solicitar ao prestador de serviço que levante ou abra a camisa e realizar revista visual de frente e de costas.

6.1.12 Solicitar ao prestador de serviço que desabotoe a calça e desça-a até os joelhos, realizar revista visual de frente e de costas.

6.1.13 Solicitar ao prestador de serviço que levante a barra da calça até os joelhos, realizar revista visual de frente e de costas.

6.1.14 Solicitar ao prestador de serviço que retire os calçados e as meias e realizar a revista visual.

6.1.15 Realizar revista visual, manual e com detector de metais nos bolsos das roupas.

6.1.16 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados no corpo ou vestimentas do prestador de serviço serão retidos e guardados em local apropriado.

6.1.17 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do prestador de serviço que ficará com cópia do documento.

6.1.18 Na Unidade Prisional dotada de *scanner* corporal, o prestador de serviço poderá, ainda, ser submetido à revista com o auxílio do equipamento.

6.1.19 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o prestador de serviço ficará impedido de entrar na Unidade Prisional até que regularize a situação.

6.1.20 Retirar as luvas e a máscara.

6.2 Revista em Servidores

6.2.1 Calçar as luvas.

6.2.2 A Unidade Prisional que não dispuser de equipamento de raios-X de esteira realizará a vistoria dos pertences na presença do servidor.

6.2.3 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raios-X, o servidor colocará os pertences na bandeja coletora para possível detecção de objetos não permitidos e/ou ilícitos.

6.2.4 Solicitar ao servidor que separe os pertences que levará consigo para dentro da Unidade Prisional, os quais serão listados em formulário próprio.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

6.2.5 Realizar a revista visual, manual e, quando aplicável, com detector de metais em todos os pertences que entrarão com o servidor.

6.2.6 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados nos pertences do servidor serão retidos e guardados em local apropriado.

6.2.7 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do servidor que ficará com cópia do documento.

6.2.8 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o servidor ficará impedido de entrar na Unidade Prisional até que regularize a situação.

6.2.9 Quando não houver restrições em relação aos pertences o servidor será encaminhado à sala de revista.

6.2.10 Solicitar ao servidor que erga os braços e realizar a revista, frente e costas, visualmente e com detector de metais.

6.2.11 Solicitar ao servidor que levante ou abra a camisa e realizar revista visual de frente e de costas.

6.2.12 Solicitar ao servidor que desabotoe a calça e desça-a até os joelhos, realizar revista visual de frente e de costas.

6.2.13 Solicitar ao servidor que levante a barra da calça até os joelhos, realizar revista visual de frente e de costas.

6.2.14 Solicitar ao servidor que retire os calçados e as meias e realizar a revista visual.

6.2.15 Realizar revista visual, manual e com detector de metais nos bolsos das roupas.

6.2.16 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados no corpo ou vestimentas do servidor serão retidos e guardados em local apropriado.

6.2.17 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do servidor que ficará com cópia do documento.

6.2.18 Na Unidade Prisional dotada de *scanner* corporal, o servidor poderá, ainda, ser submetido à revista com o auxílio do equipamento.

6.2.19 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o servidor ficará impedido de entrar na Unidade Prisional até que regularize a situação.

6.2.20 Retirar as luvas e a máscara.

6.3 Revista padronizada para os casos de suspeitas

6.3.1 Após determinação do Diretor da Unidade Prisional:

6.3.2 Colocar máscara e calçar as luvas;

6.3.3 Verificar se o servidor ou prestador de serviço possui algum objeto;

6.3.3.1 Caso o servidor ou prestador de serviço possua algum objeto, verificar se são objetos com

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

acesso permitido na Unidade Prisional, conforme definido no ReNP;

6.3.3.2 Caso não seja objetos permitidos, recolher os objetos e verificar se são lícitos:

6.3.3.2.1 Caso sejam lícitos, orientar o servidor ou prestador de serviço a colocar no guarda volume, quando aplicável, e entregar a ficha/chave correspondente ao visitante;

6.3.3.3 Caso os objetos encontrados sejam ilícitos, deter o servidor ou prestador de serviço;

6.3.3.3.1 Reter os objetos e acionar o Coordenador de Segurança;

6.3.3.3.2 Preencher o Comunicado Interno e encaminhá-lo ao Diretor de Segurança;

6.3.3.3.3 Relatar a ocorrência no Sistema INFOPEN;

6.3.3.4 Caso sejam objetos permitidos, realizar vistoria:

6.3.3.4.1 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raio-X, o servidor ou prestador de serviço colocará os pertences na bandeja de coleta para verificação, através do raio-X, se há presença de objetos proibidos e/ou ilícitos;

6.3.3.4.1.1 Quando houver suspeita ou a Unidade Prisional for desprovida de equipamento de raio-X, vistoriar visual, manualmente e com detector de metal;

6.3.3.4.1.2 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, proceder conforme descrito nos itens 6.3.3.3 a 6.3.3.3.3;

6.3.3.5. Caso os objetos que estejam em posse do servidor ou prestador de serviço não possam permanecer na Unidade Prisional, o servidor ou prestador de serviço ficará impedido de entrar até que regularize a situação;

6.3.4 Ao término da vistoria dos objetos e para os casos em que o servidor ou prestador de serviço não possua objetos, proceder da seguinte forma:

6.3.4.1 Orelha e Nariz:

6.3.4.1.1 Realizar revista visual;

6.3.4.2 Boca:

6.3.4.2.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço abra a boca;

6.3.4.2.2 Determinar que o servidor ou prestador de serviço levante a língua;

6.3.4.2.3 Determinar que o servidor ou prestador de serviço retire a prótese dentária, caso utilize.

6.3.4.3 Umbigo:

6.3.4.3.1 Realizar revista visual;

6.3.4.4 Braços e mãos:

6.3.4.4.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço levante os braços e realizar a revista visual;

6.3.4.5 Ânus e Vagina:

6.3.4.5.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço realize 03, ou mais, agachamentos de frente e de costas;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

6.3.4.5.2 Caso haja suspeita de irregularidade, determinar que o servidor ou prestador de serviço dê alguns passos agachado;

6.3.4.5.3 Caso persista a suspeita de irregularidade, encaminhar o servidor ou prestador de serviço do sexo masculino ao profissional habilitado para realizar inspeção da cavidade anal.

6.3.4.5.4 Em casos de inexistência de profissional habilitado na Unidade Prisional para a realização da inspeção das cavidades anal, o servidor ou prestador de serviço do sexo masculino deverá ser encaminhado à Unidade de Saúde mais próxima para realizar inspeção da cavidade anal.

6.3.4.6 Costas:

6.3.4.6.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço vire-se de costas,

6.3.4.6.2 Realizar a vistoria visual.

6.3.4.7 Pés:

6.3.4.7.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço coloque as mãos na parede e levante um pé;

6.3.4.7.2 Realizar a revista visual do solado e entre os dedos do pé;

6.3.4.7.3 Repetir o mesmo procedimento para o outro pé.

6.3.4.8 Próteses:

6.3.4.8.1 Determinar que o servidor ou prestador de serviço retire a prótese;

6.3.4.8.2 Havendo necessidade solicitar apoio ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na retirada da prótese;

6.3.4.8.3 Realizar a revista visual e manual;

6.3.4.8.4 Devolver a prótese ao servidor ou prestador de serviço;

6.3.4.8.5 Havendo necessidade, solicitar ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na recolocação da prótese.

6.3.4.9 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, proceder conforme descrito nos itens 6.1.2.3.1 a 6.1.2.3.3;

6.3.4.10 Finalizado o procedimento e, em não havendo irregularidades, retirar a máscara e as luvas.

6.4 Revista na Saída do Servidor ou Prestador de Serviço da Unidade Prisional

6.4.1 Verificar se o servidor/prestador de serviço leva consigo algum objeto, o qual deverá ser vistoriado.

6.4.2 Quando se tratar de objeto da Unidade Prisional, verificar se há autorização formal/escrita.

6.4.3 Quando não houver autorização será impedida a saída do objeto e lavrado comunicado interno a ser encaminhado ao Núcleo de Segurança.

6.4.4 Não havendo irregularidades, realizar a revista pessoal.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-02
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE À UNIDADE PRISIONAL, SERVIDOR E PRESTADOR DE SERVIÇO		

6.4.5 Realizada a revista pessoal, não havendo irregularidades, recolher a cópia do formulário de pertences fornecida ao servidor/prestador de serviço quando de sua entrada na Unidade Prisional e devolver os objetos retidos.

6.4.6 Liberar o servidor ou prestador de serviços.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Somente entregar os objetos ao servidor ou prestador de serviço após a revista pessoal.

7.2 Utilizar o detector de metais durante todas as etapas da revista.

7.3 A revista deverá ser feita por Agente de Segurança Penitenciário do mesmo sexo do servidor/prestador de serviço.

7.4 O servidor ou prestador de serviços passará por novo procedimento de revista toda vez que necessitar ter acesso aos seus pertences, salvo quando autorizado pelo Coordenador de Segurança e acompanhado pelo Agente de Segurança Penitenciário.

7.5 A Unidade Prisional que disponha de equipamento de raios-X, deverá realizar a vistoria dos vasilhames contendo refeições dos servidores/prestadores de serviço apenas no equipamento, todavia, diante de fundadas suspeita, deverão ser abertos e vistoriados.

7.6 A revista íntima não poderá ser realizada em servidoras, conforme previsto na Lei Federal n. 13.271, de abril de 2016.

7.7 Não permitir que o servidor ou prestador de serviço revistado tenha contato com servidor ou prestador de serviço que ainda não foram revistados.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 O servidor ou prestador de serviço portador de objeto ilícito será retido, devendo ser acionado o Coordenador de Segurança para que solicite a presença da Polícia Militar que lavrará o Boletim de Ocorrência Policial e adotará as medidas decorrentes.

8.2 Os objetos não permitidos encontrados durante a revista serão mostrados aos servidores/prestadores de serviço e, em seguida, apreendidos, devendo o Agente de Segurança Penitenciário, em momento oportuno, lavrar comunicado interno e encaminhar ao Coordenador de Segurança para registro no INFOPEN e outras providências cabíveis.

9. ANEXO

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-03
	TÍTULO: VISTORIA EM VEICULOS E CARGAS		

1. REFERÊNCIA

Processo de Segurança Geral da Unidade.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança responsável pela Identificação, Revista e Vistoria.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS:

- Luvas;
- Lanterna;
- Detector de metais;
- Espelho Específico de Inspeção de Veículos;
- Formulário de pertences.

5. OBJETIVO

Controlar/impedir pessoas e/ou objetos e materiais que entram ou saem da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO:

6.1 Vistoria em veículos de prestadores de serviço

6.1.1 Solicitar ao condutor do veículo que abra o porta-malas.

6.1.2 Verificar no porta-malas a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos.

6.1.3 Verificar a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos em volta da lataria do veículo.

6.1.4 Verificar a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos dentro do capô.

6.1.5 No interior do veículo, verificar a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos realizando a vistoria visual e manual quando necessário:

- a) No porta-luvas;
- b) No protetor de sol;
- c) Nas laterais das portas;
- d) Embaixo do volante;
- e) Embaixo dos bancos;
- f) Embaixo dos tapetes
- g) No teto do veículo;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-03
	TÍTULO: VISTORIA EM VEICULOS E CARGAS		

h) Nas capas dos bancos.

6.1.6 Realizar a vistoria embaixo do veículo com o auxílio do espelho.

6.1.7 Liberar a entrada do veículo e entregar aos ocupantes a etiqueta de identificação de visitantes.

6.2 Vistoria em caminhões baú, carrocerias e caçambas

6.2.1 Verificar a cabine do veículo conforme item 6.1.5.

6.2.2 Verificar a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos dentro do capô.

6.2.3 Verificar a existência de objetos não permitidos e/ou ilícitos em volta da lataria.

6.2.4 Nos caminhões de carroceria e caçamba deve-se subir no caminhão para realizar a vistoria visual e manual.

6.2.5 Caso a Unidade Prisional possua postos de muralha que possibilitem a visão interna da carroceria, solicitar apoio do Agente de Segurança Penitenciário.

6.2.6 Abrir o baú e realizar a vistoria visual completa do compartimento.

6.2.7 Realizar a vistoria embaixo do caminhão com atenção especial para os seguintes locais:

a) Entre as barras de sustentação da carroceria;

b) Entre os pneus conjugados;

c) Local de guarda do estepe;

d) Demais compartimentos onde houver possibilidade de guardar algum objeto não permitido e/ou ilícito.

6.2.8 Realizar vistoria nos pertences do motorista;

6.2.9 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, retê-lo e acionar o Núcleo de Segurança para que solicite o lavramento do Boletim de Ocorrência.

6.2.10 Caso seja encontrado algum objeto não permitido, embora lícito, retê-lo quando possível, caso contrário, proibir a entrada.

6.2.11 Quando retidos, armazenar os objetos em local apropriado;

6.2.12 Preencher o formulário de pertences do visitante, relacionando os objetos retidos e solicitar a assinatura do condutor do veículo.

6.2.13 Liberar a entrada do veículo e entregar aos ocupantes a etiqueta de identificação de visitantes.

6.3 Revista da carga que chega à Unidade Prisional

6.3.1 Realizar a vistoria na carga.

6.3.2 Retirar do veículo a carga a ser entregue na Unidade Prisional e realizar vistoria visual, manual e com detector de metais portátil.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-03
	TÍTULO: VISTORIA EM VEICULOS E CARGAS		

6.3.3 Solicitar a abertura das embalagens da carga.

6.3.4 Caso seja encontrado algum objeto proibido, embora lícito, retê-lo.

6.3.5 Quando retidos, armazenar os objetos em local apropriado;

6.3.6 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, a Polícia Militar deverá ser acionada imediatamente para a lavratura de Boletim de Ocorrência.

6.3.7 Preencher o formulário de pertences do visitante, relacionando os objetos retidos e solicitar a assinatura do condutor do veículo.

6.3.8 O deslocamento do veículo até o local de carga e/ou descarga, assim como seu retorno à Portaria, deverá ser acompanhado pela Equipe de Segurança e, quando aplicável, pelo Sistema de Vídeo Monitoramento.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Realizar a vistoria de forma organizada e cuidadosa sem danificar pertences, carga e objetos no interior do veículo.

7.2 Orientar aos fornecedores que, se por ventura houver outras rotas no mesmo dia, as entregas nas Unidades Prisionais devem ser, preferencialmente, as últimas.

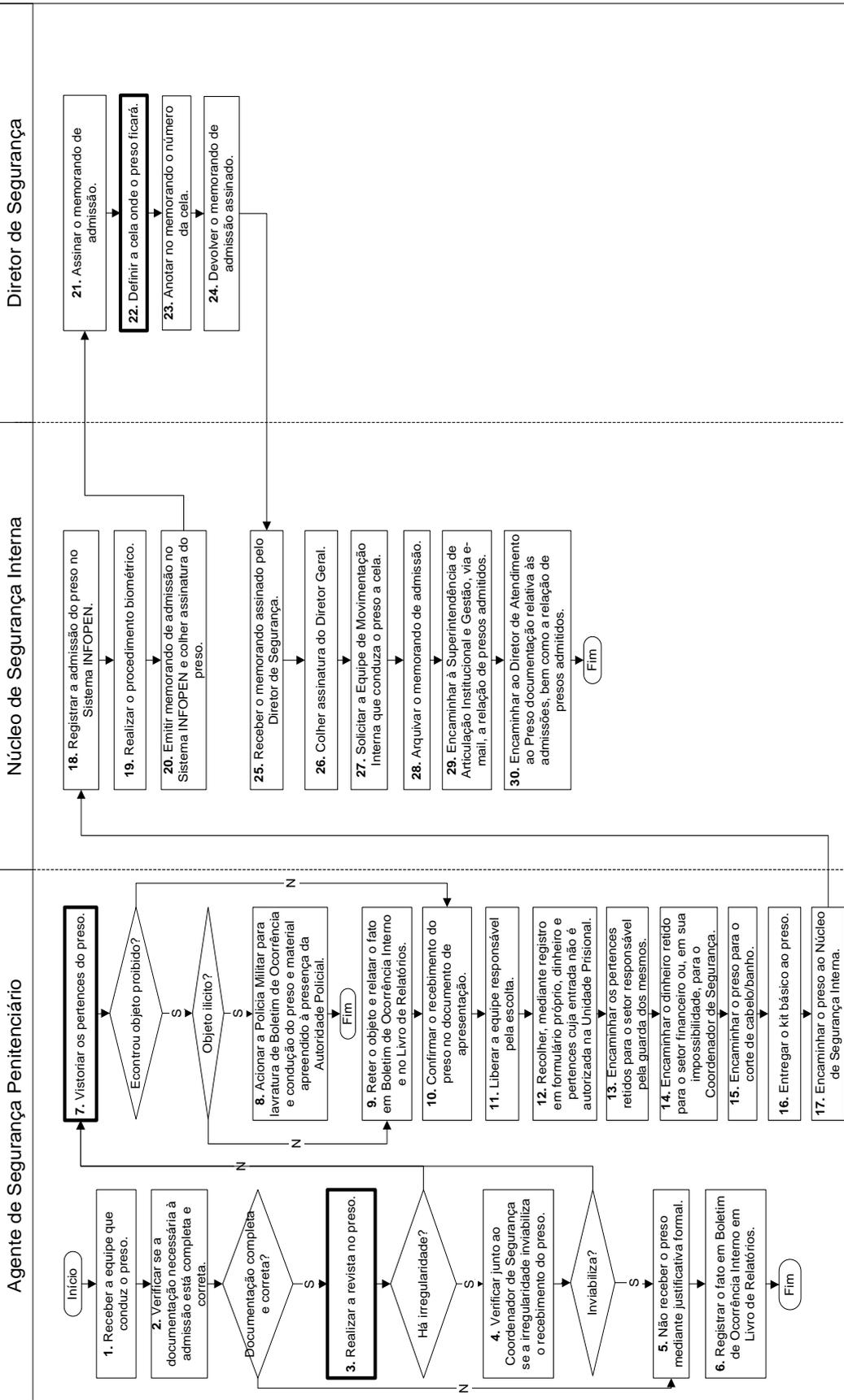
8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO IRREGULARIDADE

8.1 No caso de haver objetos ilícitos, reter o visitante e o objeto ilícito, acionar o Líder de Equipe ou Coordenador de Segurança para que solicite a presença da Polícia Militar e o lavramento de Boletim de Ocorrência.

9. ANEXO

Não há

INGRESSO DE PRESO FX.GP-02



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-04
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E VISTORIA NOS SEUS PERTENCES		

1. REFERÊNCIA

Processo de Ingresso e Admissão de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Identificação, Revista e Vistoria.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Sala de revista;
- Maca;
- Máscara;
- Luvas;
- Saco plástico;
- *Kit* básico do Preso;
- Detector de metais;
- Algemas;
- Cadeira de rodas;
- Muleta;
- Papel e caneta;
- Formulário de Recolhimento de Dinheiro do Preso;
- Formulário de Recolhimento de Pertences do Preso;
- Grampeador ou selo para lacre;
- Envelope.

5. OBJETIVOS

Eliminar a entrada de objetos proibidos na Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Colocar a máscara e calçar as luvas;

6.2 Determinar que o preso fique de frente para a parede e realizar a revista manual;

6.3 Realizar revista manual no cabelo e barba;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-04
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E VISTORIA NOS SEUS PERTENCES		

6.4 Retirar algemas do preso;

6.5 Determinar que o preso se dispa;

6.5.1 Realizar revista manual e com o detector de metais nas roupas e calçados do preso;

6.6 Realizar a revista no preso da seguinte forma:

6.6.1 Orelha e Nariz:

6.6.1.1 Realizar revista visual;

6.6.2 Boca:

6.6.2.1 Determinar que o preso abra a boca;

6.6.2.2 Determinar que o preso levante a língua;

6.6.2.3 Determinar que o preso retire a prótese dentária, caso utilize.

6.6.3 Mamas:

6.6.3.1 Determinar que o preso levante as mamas;

6.6.3.2 Realizar revista visual.

6.6.4 Umbigo:

6.6.4.1 Realizar revista visual;

6.6.5 Braços e mãos:

6.6.5.1 Determinar que o preso levante os braços e realizar a revista visual;

6.6.6 Ânus e Vagina:

6.6.6.1 Determinar que o preso realize 03, ou mais, agachamentos de frente e de costas;

6.6.6.2 Caso haja suspeita de irregularidade, determinar que o preso dê alguns passos agachado;

6.6.6.3 Caso persista a suspeita de irregularidade, encaminhar o preso ao profissional habilitado para realizar inspeção das cavidades vaginal e anal.

6.6.6.4 Em casos de inexistência de profissional habilitado na Unidade Prisional para a realização da inspeção das cavidades vaginal e anal, o preso deverá ser encaminhado à Unidade de Saúde mais próxima antes de ser admitido.

6.6.7 Costas:

6.6.7.1 Determinar que o preso vire-se de costas;

6.6.7.2 Realizar a vistoria visual nas costas do preso.

6.6.8 Pés:

6.6.8.1 Determinar que o preso coloque as mãos na parede e levante um pé;

6.6.8.2 Realizar a revista visual do solado e entre os dedos do pé;

6.6.8.3 Repetir o mesmo procedimento para o outro pé.

6.6.9 Próteses:

6.6.9.1 Determinar que o preso retire a prótese;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-04
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E VISTORIA NOS SEUS PERTENCES		

6.6.9.2 Havendo necessidade solicitar apoio ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na retirada da prótese;

6.6.9.3 Realizar a revista visual e manual;

6.6.9.4 Devolver a prótese ao preso;

6.6.9.5 Havendo necessidade solicitar ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na recolocação da prótese.

6.7 Entregar o *Kit* básico ao preso;

6.8 Determinar que o preso se vista com o uniforme da Unidade;

6.9 Algemar o preso para trás e determinar que fique em local estratégico de modo que não comprometa a segurança, mas possa acompanhar a vistoria nos seus pertences.

6.10 Vistoriar os pertences do preso da seguinte forma:

6.10.1 Retirar na presença do preso das sacolas, malas e/ou trouxas os seus pertences;

6.10.2 Realizar vistoria manual e com o detector de metais nos objetos do preso;

6.10.3 Listar os pertences no formulário de pertences do preso, em duas vias;

6.10.4 Colocar os pertences em saco plástico ou recipiente lacrado devidamente identificado, separando os documentos e cartões bancários e de crédito em um envelope também identificado com o nome do preso;

6.10.5 Determinar que o preso confira a listagem dos pertences e assine as duas vias do formulário de pertences do preso;

6.10.6 Assinar o formulário;

6.10.7 Entregar uma via do formulário ao preso e encaminhar a outra para a censura;

6.10.8 Encaminhar os pertences e o envelope contendo os documentos e cartões do preso para a censura, mediante protocolo.

6.10.9 Após a conferência da censura os objetos cuja entrada é permitida na Unidade serão devolvidos ao preso.

6.10.10 Havendo prescrições médicas, resultados de exames e/ou medicamentos, identificar com o nome e INFOPEN do preso e encaminhar ao Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial.

6.10.11 Recolher e contar, diante do preso, todo o dinheiro que estiver em sua posse;

6.10.11.1 Registrar no formulário de pertences de preso o valor total de dinheiro recolhido;

6.10.11.2 Colocar o dinheiro em envelope identificado com o nome e INFOPEN do preso e lacrá-lo;

6.10.11.3 Relacionar o valor recolhido no formulário de pertences de preso;

6.10.11.4 Determinar que o preso confira o valor relacionado e assine as duas vias do formulário de pertences de preso;

6.10.11.5 Assinar o formulário de pertences de preso;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-04
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E VISTORIA NOS SEUS PERTENCES		

6.10.11.6 Encaminhar o envelope contendo o dinheiro para o Núcleo de Finanças, mediante protocolo;

6.10.11.7 Entregar uma via do formulário ao preso e enviar a outra via ao Setor Financeiro;

6.10.12 Finalizado o procedimento e, em não havendo irregularidades, retirar a máscara e as luvas e encaminhar o preso para o corte de cabelo e banho.

6.10.13 Encaminhar o preso ao Núcleo de Segurança Interna.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Caso seja encontrado algum objeto ilícito a Polícia Militar deverá ser acionada imediatamente para a lavratura de Boletim de Ocorrência.

7.2 Caso haja necessidade de transportar algum objeto o preso poderá ser algemado com as mãos para frente.

7.3 A revista no preso deverá ser realizada somente por Agentes de Segurança Penitenciário do mesmo sexo.

7.4 O preso cadeirante terá sua cadeira substituída pela da Unidade para que a sua seja encaminhada ao Setor de Censura para vistoria.

7.5 Os procedimentos de revista e vistoria não deverão ocorrer de forma apressada, de modo a assegurar que não haja negligência em sua realização.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Uma vez detectados quaisquer objetos ilícitos, os mesmos deverão ser retidos mediante lavratura de comunicado interno e encaminhados à Direção para providências cabíveis.

9. ANEXOS

Anexo I - Formulário de Pertences de Preso.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-05
	TÍTULO: DEFINIÇÃO DA CELA DE PRESO		

ANEXO I – FORMULÁRIO DE PERTENCES DE PRESO

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PERTENCES DE PRESO
--	---------------------------

Preso:		Nº do INFOPEN:
Familiar:		Doc. Identificação:
Funcionário Responsável:		Data:
Entregues pela(o): () Família () Preso		Devolvidas a (ao): () Família () Preso
1. Pertences Liberados		
Quantidade	Descrição dos Pertences	
2. Pertences Retidos		
Quantidade	Descrição dos Pertences	
3. Quantia em dinheiro		
4. Observações		
_____ Assinatura do Preso		_____ Assinatura da Família
_____ Assinatura do Funcionário:		

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-05
	TÍTULO: DEFINIÇÃO DA CELA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Ingresso e Admissão de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Diretoria de Segurança.

3. EXECUTANTE

Diretor de Segurança.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Prontuários Jurídico e de Saúde;
- Nota de Culpa e/ou Auto de Prisão em Flagrante;
- Mandado de prisão;
- Controle de Localização Física do Preso;
- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN.

5. OBJETIVOS

Garantir a integridade física do preso e a segurança da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Para definir a cela do preso devem ser observados:

- a) Sexo e/ou orientação sexual;
- b) Artigo em que o preso foi enquadrado;
- c) Tipo de regime;
- d) A existência de presos inimigos ou comparsas que possam por em risco a integridade física do preso ou a segurança da unidade;
- e) Existência de problemas de saúde e/ou uso de medicamento controlado;
- f) Verificar se o preso possui alguma deficiência física;
- g) Verificar se o preso é portador de sofrimento mental;
- h) Verificar se o preso está em cumprimento de sanção disciplinar em decorrência de falta cometida em outra Unidade Prisional.

6.2 Observado o descrito no item 6.1 definir a cela do preso da seguinte forma:

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-05
	TÍTULO: DEFINIÇÃO DA CELA DE PRESO		

6.2.1 O preso com deficiência física deverá ser localizado em cela de fácil acesso e que favoreça a sua mobilidade;

6.2.2 O preso portador de sofrimento mental, devidamente comprovado por laudo médico, deverá ser localizado em cela de fácil acesso e próxima ao Agente de Segurança Penitenciário responsável pelo pavilhão/ala/galeria;

6.2.3 O preso em cumprimento de sanção disciplinar deverá ser localizado em cela adequada a tal finalidade;

6.3 Em caso de inexistência de cela de triagem o preso deverá ser localizado em cela comum, sem prejuízo de sua integridade física e da segurança da Unidade Prisional;

6.4 Definida a cela em que o preso deverá ser localizado, lançar a informação no Sistema INFOPEN e na planilha Controle de Localização Física do Preso;

6.5 Solicitar à Equipe de Trânsito Interno que conduza o preso à cela.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 A Direção da Unidade Prisional deverá ser cientificada quando da admissão de preso portador de sofrimento mental.

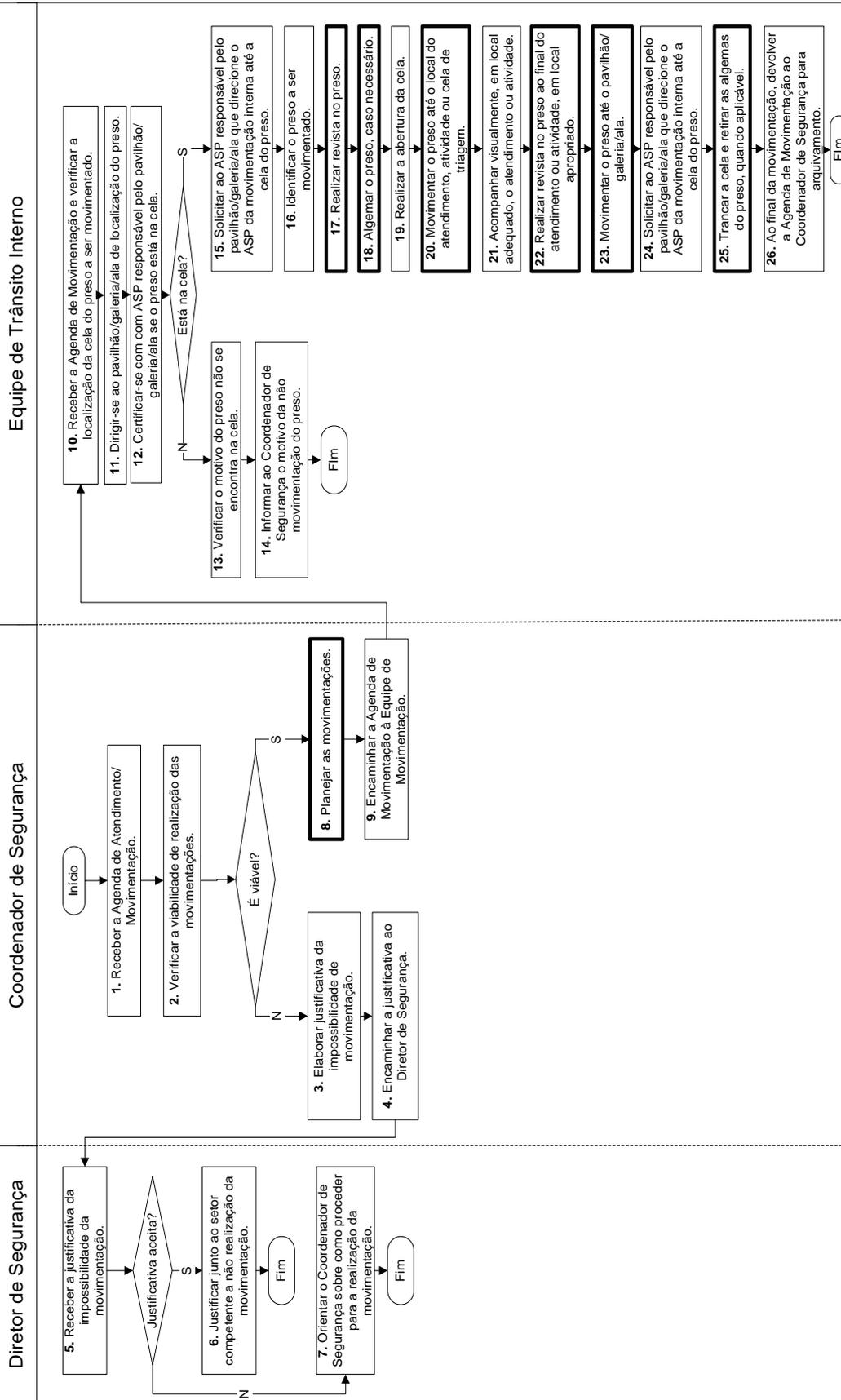
8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

Não há

9. ANEXO

Anexo II – Controle de localização física de preso

TRÂNSITO INTERNO DE PRESO FX.GP-03



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-06
	TÍTULO: PLANEJAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Movimentação Interna de Presos.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança Interna.

3. EXECUTANTE

Equipe de Segurança Interna.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Agenda de Movimentação;
- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN.

5. OBJETIVOS

Planejar e executar, de forma confiável e segura, a movimentação interna de presos dentro da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Receber a Agenda de Movimentação e, com base nesta, realizar planejamento de movimentação interna de presos.

6.2 Verificar os equipamentos e pessoal disponíveis na Unidade Prisional;

6.3 Localizar o preso e identificá-lo conforme dados que constam na Agenda de Movimentação e no Sistema INFOPEN;

6.3.1 Não sendo possível a identificação do preso em virtude de erro material ou falta de informações, recorrer ao solicitante a fim de sanar as inconformidades;

6.3.2 Identificado o preso, mas constatada sua ausência da Unidade Prisional, informar formalmente ao solicitante o motivo da impossibilidade da movimentação.

6.4 Se necessário, verificar eventuais problemas de locomoção e/ou de saúde dos presos junto ao Núcleo de Saúde.

6.5 Realizada a localização e identificação, e estando o preso na Unidade Prisional, executar o procedimento de movimentação conforme planejado.

6.6 Havendo número de solicitações de atendimentos superior à capacidade de atendimento, verificar:

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-06
	TÍTULO: PLANEJAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

- a) Possibilidade de agrupar as solicitações de acordo com a especialidade do atendimento a ser realizado, visando à compatibilização de horários;
- b) Possibilidade de agrupar os presos levando em conta os fatores como orientação sexual, sexo, “seguro”, “convívio”, existência de comparsas e/ou inimigos;
- c) Possibilidade de compatibilizar as solicitações recebidas ao longo do dia com a agenda de horários previamente estabelecidos, sem prejuízo das situações merecedoras de priorização.
- d) Possibilidade de reagendamento, preferencialmente, para o mesmo dia.

6.7 Dar-se-á preferência às movimentações internas, observada a seguinte ordem de priorização:

- a) Solicitação emergencial saúde;
- b) Solicitação Judicial;
- c) Solicitação de atendimento técnico;
- d) Solicitação de escola;
- e) Solicitação de trabalho;
- f) Solicitação de atividades socioculturais, recreativas e esportivas.

6.8 Verificar necessidade de pedir reforço das outras Equipes do Plantão e/ou das Equipes que estão de folga.

6.9 Se de todo não for possível cumprir à agenda, submeter os motivos à análise do Diretor de Segurança, o qual encaminhará ao setor competente a justificativa da não movimentação.

6.10 Concluir o planejamento e no dia agendado designar equipe para conduzir o preso até o local do atendimento.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Garantir o sigilo das informações de forma a preservar a segurança do preso e da Unidade Prisional.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.2 Em face de ocorrências que ponham em risco a segurança da Unidade Prisional e/ou possam prejudicar a operação, será reavaliada a viabilidade do planejamento de movimentação, procedendo-se sua reestruturação a fim de possibilitar o atendimento às demandas dos Núcleos.

9. ANEXO

Não há



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
------------	-------------	----------------------------------

TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO

1. REFERÊNCIAS

Processo de Segurança Geral da Unidade Prisional;
Processo de Movimentação Interna;
Processo de Escolta de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Movimentação Interna;
Equipe do Grupo Escolta Tático Prisional – GETAP;
Equipe do Comando de Operações Especiais - COPE.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Máscara;
- Luvas;
- Cella ou sala de revista;
- Tonfa;
- Algemas;
- Detector de metais;
- Rádio de comunicação;
- Corrente/pino de contenção;
- Armamento, quando aplicável;
- Cães, quando aplicável.

5. OBJETIVOS

Garantir que os procedimentos de movimentação interna e escolta de presos sejam realizados com a devida perícia e prudência, de forma a preservar a integridade de todos os envolvidos na operação, restando garantida a segurança da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Revista para o Banho de Sol

6.1.1 Colocar a máscara e calçar as luvas.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.1.2 Quando os presos estiverem em cela coletiva, determinar aos demais, que não estejam passando pelo procedimento, que se direcionem ao fundo da mesma e fiquem de costas para a porta.

6.1.3 Determinar que os presos entreguem camisas e calçados pela portinhola da cela.

6.1.4 Mamas:

6.1.4.1 Determinar, quando se tratar de preso (homossexual, transexual, hermafrodita etc.,) ou presa que retire o sutiã, quando aplicável, e levante as mamas:

6.1.4.2 Realizar revista visual.

6.1.5 Realizar revista visual, manual e com detector de metais nas camisas e calçados.

6.1.6 Para revista visual, determinar que os presos fiquem de frente e passem as mãos no cóis das calças/bermudas e, em seguida, virem-se de costas, repitam o procedimento, dobrem uma perna para trás e depois a outra, expondo a planta dos pés e os espaços entre os dedos e, a seguir, voltem à posição anterior.

6.1.7 Determinar que os presos desçam as calças/bermudas/peças íntimas até os joelhos.

6.1.8 Determinar aos presos que façam três agachamentos de frente e de costas.

6.1.9 Havendo suspeita, determinar que os presos deem alguns passos agachados.

6.1.10 Determinar que os presos virem os bolsos das calças/bermudas ao avesso.

6.1.11 Devolver aos presos as camisas e calçados revistados.

6.1.12 Quando persistirem quaisquer suspeitas, realizar revista de acordo com o POP.GP-04.

6.1.13 Determinar que os presos, com a cabeça baixa, mãos para trás e camisas sobre os ombros, deixem a cela e sigam em direção ao espaço reservado ao banho de sol.

6.1.14 Acompanhar/conduzir os presos até a entrada do espaço reservado ao banho de sol.

6.2 Revista no Retorno do Banho de Sol

6.2.1 Determinar que os presos retirem as camisas, virem-nas ao avesso e sacudam-nas.

6.2.2 Mamas:

6.2.2.1 Determinar que o presa, retire o sutiã, quando aplicável, levante as mamas:

6.2.2.2 Realizar revista visual.

6.2.3 Para revista visual, determinar que os presos, de frente, passem as mãos no cóis das calças/bermudas/roupas íntimas e, em seguida, virem de costas, repitam o procedimento, dobrem uma perna para trás e depois a outra, expondo a planta dos pés e os espaços entre os dedos e, a seguir, voltem à posição anterior.

6.2.4 Determinar que os presos desçam as calças/bermudas/peças íntimas até os joelhos.

6.2.5 Determinar aos presos que façam três agachamentos de frente e de costas.

6.2.6 Havendo suspeita, determinar que os presos deem alguns passos agachados.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.2.7 Determinar que os presos virem os bolsos das calças/bermudas ao avesso.

6.2.8 Quando persistirem quaisquer suspeitas, realizar de acordo com o POP.GP-04.

6.2.9 Determinar que os presos, com a cabeça baixa, mãos para trás e camisas sobre os ombros, sigam em direção às celas.

6.2.10 Acompanhar/conduzir os presos de volta às celas.

6.2.11 Quando os presos estiverem em cela coletiva, determinar aos demais, que não estejam no banho de sol, que se direcionem ao fundo da mesma e fiquem de costas para a porta.

6.2.12 Determinar que os presos, com a cabeça baixa, mãos para trás e camisas sobre os ombros, entrem na cela.

6.3 Revista para Atendimento Técnico

6.3.1 Colocar a máscara e calçar as luvas.

6.3.2 Quando os presos estiverem em cela coletiva, determinar aos demais que se direcionem ao fundo da mesma e fiquem de costas para a porta.

6.3.3 Determinar que os presos entreguem camisas, calças/bermudas e calçados pela portinhola da cela.

6.3.4 Realizar revista manual e com detector de metais nas camisas, calças/bermudas e calçados.

6.3.5 Determinar que os presos retirem as peças íntimas e virem-nas ao avesso, de modo a possibilitar a revista visual.

6.3.6 Mamas:

6.3.6.1 Determinar, quando se tratar de preso (homossexual, transexual, hermafrodita etc.) ou presa que retire o sutiã, quando aplicável, e levante as mamas:

6.3.6.2 Realizar revista visual.

6.3.7 Para revista visual, determinar que os presos fiquem de costas e dobrem uma perna para trás e depois a outra, expondo a planta dos pés e os espaços entre os dedos e, a seguir, voltem à posição anterior.

6.3.8 Determinar aos presos que façam três agachamentos de costas e de frente.

6.3.9 Havendo suspeita, determinar que os presos deem alguns passos agachados.

6.3.10 Quando persistirem quaisquer suspeitas, realizar de acordo com o POP.GP-04.

6.3.11 Entregar aos presos as camisas, calças/bermudas e calçados revistados para que se vistam.

6.3.12 Algemar os presos conforme POP.GP-08 – Algemação.

6.3.13 Determinar que os presos, com a cabeça baixa, saiam da cela e sigam em direção à área de atendimento.

6.3.14 Acompanhar/conduzir os presos até o local do atendimento.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.3.15 Ao término do atendimento realizado por servidor da Unidade Prisional, quando necessário, conduzir o preso até local adequado realizar a revista nos mesmos moldes daquela que foi realizada para retirada do preso.

6.4 Revista no retorno do atendimento realizado por advogado particular

6.4.1 Colocar a máscara e calçar as luvas;

6.4.2 Determinar que o preso fique de frente para a parede e realizar a revista manual;

6.4.3 Realizar revista manual no cabelo e barba;

6.4.4 Retirar algemas do preso;

6.4.5 Determinar que o preso se dispa;

6.4.5.1 Realizar revista manual e com o detector de metais nas roupas e calçados do preso;

6.4.6 Realizar a revista no preso da seguinte forma:

6.4.6.1 Orelha e Nariz:

6.4.6.1.1 Realizar revista visual;

6.4.7 Boca:

6.4.7.1 Determinar que o preso abra a boca;

6.4.7.2 Determinar que o preso levante a língua;

6.4.7.3 Determinar que o preso retire a prótese dentária, caso utilize.

6.4.8 Mamas:

6.4.8.1 Determinar que o preso levante as mamas;

6.4.8.2 Realizar revista visual.

6.4.9 Umbigo:

6.4.9.1 Realizar revista visual;

6.4.10 Braços e mãos:

6.4.10.1 Determinar que o preso levante os braços e realizar a revista visual;

6.4.11 Ânus e Vagina:

6.4.11.1 Determinar que o preso realize 03, ou mais, agachamentos de frente e de costas;

6.4.11.2 Caso haja suspeita de irregularidade, determinar que o preso dê alguns passos agachado;

6.4.11.3 Caso persista a suspeita de irregularidade, encaminhar o preso ao profissional habilitado para realizar inspeção das cavidades vaginal e anal.

6.4.11.4 Em casos de inexistência de profissional habilitado na Unidade Prisional para a realização da inspeção das cavidades vaginal e anal, o preso deverá ser encaminhado à Unidade de Saúde mais próxima.

6.4.12. Costas:

6.4.12.1 Determinar que o preso vire-se de costas;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.4.12.2 Realizar a vistoria visual nas costas do preso.

6.4.13 Pés:

6.4.13.1 Determinar que o preso coloque as mãos na parede e levante um pé;

6.4.13.2 Realizar a revista visual do solado e entre os dedos do pé;

6.4.13.3 Repetir o mesmo procedimento para o outro pé.

6.4.14 Próteses:

6.4.14.1 Determinar que o preso retire a prótese;

6.4.14.2 Havendo necessidade solicitar apoio ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na retirada da prótese;

6.4.14.3 Realizar a revista visual e manual;

6.4.14.4 Devolver a prótese ao preso;

6.4.14.5 Havendo necessidade solicitar ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na recolocação da prótese.

6.4.15. Determinar que o preso se vista;

6.4.16 Algemar o preso conforme POP.GP-08 – Algemação e conduzi-lo à cela.

6.5 Revista para Escolta Externa.

6.5.1 Colocar a máscara e calçar as luvas;

6.5.2 Determinar que o preso fique de frente para a parede e realizar a revista manual;

6.5.3 Realizar revista manual no cabelo e barba;

6.5.4 Retirar algemas do preso;

6.5.5 Determinar que o preso se dispa;

6.5.5.1 Realizar revista manual e com o detector de metais nas roupas e calçados do preso;

6.5.6 Realizar a revista no preso da seguinte forma:

6.5.6.1 Orelha e Nariz:

6.5.6.1.1 Realizar revista visual;

6.5.7 Boca:

6.5.7.1 Determinar que o preso abra a boca;

6.5.7.2 Determinar que o preso levante a língua;

6.5.7.3 Determinar que o preso retire a prótese dentária, caso utilize.

6.5.8 Mamas:

6.5.8.1 Determinar que o preso levante as mamas;

6.5.8.2 Realizar revista visual.

6.5.9 Umbigo:

6.5.9.1 Realizar revista visual;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.5.10 Braços e mãos:

6.5.10.1 Determinar que o preso levante os braços e realizar a revista visual;

6.5.11 Ânus e Vagina:

6.5.11.1 Determinar que o preso realize 03, ou mais, agachamentos de frente e de costas;

6.5.11.2 Caso haja suspeita de irregularidade, determinar que o preso dê alguns passos agachado;

6.5.11.3 Caso persista a suspeita de irregularidade, encaminhar o preso ao profissional habilitado para realizar inspeção das cavidades vaginal e anal.

6.5.11.4 Em casos de inexistência de profissional habilitado na Unidade Prisional para a realização da inspeção das cavidades vaginal e anal, o preso deverá ser encaminhado à Unidade de Saúde mais próxima.

6.5.12. Costas:

6.5.12.1 Determinar que o preso vire-se de costas,

6.5.12.2 Realizar a vistoria visual nas costas do preso.

6.5.13 Pés:

6.5.13.1 Determinar que o preso coloque as mãos na parede e levante um pé;

6.5.13.2 Realizar a revista visual do solado e entre os dedos do pé;

6.5.13.3 Repetir o mesmo procedimento para o outro pé.

6.5.14 Próteses:

6.5.14.1 Determinar que o preso retire a prótese;

6.5.14.2 Havendo necessidade solicitar apoio ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na retirada da prótese;

6.5.14.3 Realizar a revista visual e manual;

6.5.14.4 Devolver a prótese ao preso;

6.5.14.5 Havendo necessidade solicitar ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na recolocação da prótese.

6.5.15. Determinar que o preso se vista;

6.5.16 Algemar o preso para trás e conduzi-lo até local indicado pelo Coordenador de Segurança.

6.5.17 Caso o preso precise sair com algum objeto/pertence, vistoriar o objeto/pertence do preso da seguinte forma:

6.5.18 Manter o preso algemado para trás e determinar que fique em local estratégico de modo que não comprometa a segurança, mas possa acompanhar a vistoria nos seus pertences.

6.5.19 Retirar na presença do preso das sacolas, malas e/ou trouxas os seus pertences;

6.5.20 Realizar vistoria manual e com o detector de metais nos objetos do preso;

6.5.21 Listar os pertences no Formulário de Pertences do Preso, em duas vias;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

6.5.22 Colocar os pertences em saco plástico ou recipiente lacrado devidamente identificado, separando os documentos e cartões bancários e de crédito em um envelope também identificado com o nome do preso;

6.5.23 Determinar que o preso confira a listagem dos pertences e assine as duas vias do Formulário de Pertences do Preso;

6.5.24 Assinar o formulário;

6.5.25 Entregar uma via do formulário ao preso e encaminhar a outra para a censura;

6.5.26 Encaminhar os pertences e o envelope contendo os documentos e cartões do preso para a censura, mediante protocolo.

6.5.27 Após a conferência da censura, os objetos cuja entrada na Unidade é permitida serão devolvidos ao preso.

6.5.28 Havendo prescrições médicas, resultados de exames e/ou medicamentos, identificar com o nome e INFOPEN do preso e encaminhar ao Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial.

6.5.29 Recolher e contar, diante do preso, todo o dinheiro que estiver em sua posse;

6.5.29.1 Registrar no Formulário de Dinheiro do Preso o valor total de dinheiro recolhido;

6.5.29.2 Colocar o dinheiro em envelope identificado com o nome e INFOPEN do preso e lacrá-lo;

6.5.29.3 Relacionar o valor recolhido no Formulário de Dinheiro do Preso;

6.5.29.4 Determinar que o preso confira o valor relacionado e assine as duas vias do Formulário de Dinheiro do Preso;

6.5.29.5 Assinar o Formulário de Dinheiro do Preso;

6.5.29.6 Encaminhar o envelope contendo o dinheiro para o Núcleo de Finanças, mediante protocolo;

6.5.29.7 Entregar uma via do Formulário ao preso e enviar a outra via ao Setor Financeiro;

6.5.30 Finalizado o procedimento e, em não havendo irregularidades, retirar a máscara e as luvas e encaminhar o preso para o corte de cabelo e banho.

6.5.31 Encaminhar o preso ao Núcleo de Segurança Interna.

6.5.32 No retorno do preso, realizar os mesmos procedimentos antes de conduzi-lo à cela.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Durante o procedimento de revista no preso, o Agente de Segurança Penitenciário manterá distância de segurança da grade da cela.

7.2 Todo o procedimento de revista deverá ser realizado de forma confiável e segura.

7.3 A revista deverá ser feita por Agentes de Segurança Penitenciários do mesmo sexo do preso.

7.4 O preso sairá ou entrará na cela somente com objetos autorizados.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-07
	TÍTULO: REVISTA NO PRESO E SEUS PERTENCES PARA O TRÂNSITO INTERNO		

7.5 Os procedimentos de revista não deverão ser realizados apressadamente, evitando que sejam realizados com negligência, imperícia ou imprudência.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Quando forem encontrados objetos e materiais não permitidos e/ou ilícitos, o Agente de Segurança Penitenciário deverá acionar o Coordenador de Segurança.

8.2 O Coordenador de Segurança ao receber o comunicado interno e os objetos apreendidos providenciará que o preso responsável pela falta e/ou ilícito seja remanejado para a cela de segurança, bem como registrará o incidente no Sistema INFOPEN e dará ciência à Direção da Unidade Prisional que encaminhará o feito ao Conselho Disciplinar para providências cabíveis.

8.3 Quando a falta cometida pelo preso caracterizar crime, o Coordenador de Segurança deverá acionar a Polícia Militar imediatamente a fim de que seja lavrado o Boletim de Ocorrência Policial.

9. ANEXO

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-08
	TÍTULO: ALGEMAÇÃO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Trânsito Interno de Preso.

Processo de Trânsito Externo de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Trânsito Interno.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Algemas de pulso com chave;
- Algemas de tornozelo com chave;
- Cinturão de algemação.

5. OBJETIVOS

Garantir a segurança das pessoas e da Unidade Prisional durante a movimentação interna de preso.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Algemação das mãos

6.1.1 Determinar que o preso coloque as mãos para trás do corpo.

6.1.2 Caso a portinhola esteja na parte baixa da porta da cela, solicitar que o preso, de costas, coloque as mãos para fora de modo a possibilitar a algemação com as costas das mãos unidas.

6.1.3 Caso a portinhola esteja na parte alta da porta da cela, solicitar que o preso, de frente, coloque as mãos para fora de modo a possibilitar a algemação e, assim que o mesmo sair, realizar a transposição das algemas para trás.

6.1.3.1 Segurar a mão de ação do preso e algemá-la, cuidando para que a fechadura fique voltada para cima.

6.1.3.2 Algemar a outra mão do preso, de modo que as costas das mãos fiquem unidas;

6.1.4 Ajustar as algemas para que não fiquem folgadas ou apertadas, certificando-se que não possam ser retiradas pelo preso.

6.1.5 Travar as algemas com o pino da chave de algemas.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-08
	TÍTULO: ALGEMAÇÃO		

6.1.6 Caso haja necessidade de transportar algum objeto, as mãos do preso poderão ser algemadas para frente, permitindo-lhe estender os braços de modo a facilitar o transporte.

6.1.7. O preso portador de mutilações ou que tiver um dos braços em condições, mesmo que mínimas, de movimentação que impossibilitem a algemação das mãos, deverá coloca-lo para trás do corpo, de modo a possibilitar que o Agente de Segurança Penitenciário, com a mão que não seja a de ação, segure-o pelo antebraço a fim de conduzi-lo.

6.1.8 No caso de escolta externa, utilizar preferencialmente o cinturão de algemação.

6.1.8.1 No preso portador de mutilações ou que tiver um dos braços em condições, mesmo que mínimas, de movimentação que impossibilitem a algemação das mãos, serão utilizadas as algemas de tornozelos.

6.1.9 Em caso de escolta de longas distâncias as mãos do preso deverão ser algemadas para frente.

6. 2 Algemação dos pés

6.2.1. Determinar que o preso encoste de frente para a parede e levante uma das pernas, dobrando-a para trás e, em seguida, colocar as algemas.

6.2.2. Determinar que o preso levante a outra perna e dobre-a para trás, repetindo o procedimento e cuidando para que a fechadura fique voltada para baixo.

6.2.3. Travar as algemas com o pino da chave.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Ficar atento a possíveis reações do preso e, quando necessário, solicitar reforço à equipe de segurança.

7.2 Durante a algemação do preso o Agente de Segurança Penitenciário não deverá estar armado.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 As irregularidades serão comunicadas ao Coordenador de Segurança.

9. ANEXOS

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-09
	TÍTULO: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Movimentação Interna de Presos.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança Interna.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Tonfa;
- Luvas e máscaras;
- Algemas;
- Cinturão de algemação, quando necessário;
- Agenda de Movimentação.

5. OBJETIVO

Realizar a movimentação interna de preso de forma confiável visando preservar a ordem, disciplina e a segurança no âmbito da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Verificar na Agenda de Movimentação a localização da cela do preso, bem como em que local da Unidade Prisional se dará o atendimento.

6.2 Solicitar ao responsável pela segurança do pavilhão/ala que direcione a equipe de movimentação até a cela do preso a ser movimentado.

6.3 Chamar o preso, individualmente, pelo nome e confirmar o nº do INFOPEN.

6.4 Caso a cela não seja individual, determinar aos demais presos que se posicionem no fundo da cela de frente para a parede.

6.5 Realizar revista no preso, conforme POP.GP-07.

6.6 Caso a portinhola da cela esteja na parte baixa da porta, solicitar que o preso, de costas, coloque as mãos para fora a fim de realizar algemação, conforme descrito no POP.GP-08

6.7 Caso a portinhola da cela esteja na parte alta da porta, solicitar ao preso que, de frente, coloque as mãos para fora possibilitando sua algemação e, assim que o mesmo sair da cela deve ser feita a transposição das algemas, de modo que suas mãos permaneçam algemadas para trás.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-09
	TÍTULO: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

- 6.8** Solicitar ao ASP responsável pelo pavilhão/ala/galeria para abrir a cela.
- 6.9** Determinar que o preso saia da cela de costas.
- 6.10** Realizar a tranca da cela.
- 6.11** Quando houver a necessidade de retirar mais de um preso da mesma cela, os procedimentos serão repetidos quantas vezes se fizerem necessárias.
- 6.12** Conduzir o preso, segurando as algemas com a mão que não é a de ação, até seu destino, determinando que ele permaneça em silêncio durante todo o trajeto.
- 6.13.** Havendo necessidade, os presos serão conduzidos ao local de atendimento ou atividade, dois a dois, ou seja, algemados um ao outro, pelas mãos que não sejam as de ação, observados os cuidados já descritos.
- 6.14** Determinar que o preso entre calmamente no local de atendimento ou atividade.
- 6.15** Nos casos de sala de aula ou oficina de trabalho, permitir a entrada do professor ou instrutor somente após a entrada de todos os presos.
- 6.16** Realizar o trancamento da porta.
- 6.17** No caso de atendimento técnico a porta da sala poderá permanecer fechada, contudo não deverá ser trancada, por outro lado, quando a porta não for equipada com visor deverá ser mantida aberta.
- 6.17.1** Colocar-se em pontos estratégicos, observando o preso durante todo o período de atendimento ou atividade.
- 6.18** No caso de atividades com mais de um preso, determinar, após o término da mesma, o afastamento de todos os presos e retirar o profissional ou visitante do local.
- 6.19** Quando se tratar de banho de sol, determinar que os presos assentem-se no pátio, de frente para a parede e de costas para o portão de entrada ou saída antes de recolhê-los para a cela.
- 6.20** Ao final do atendimento ou atividade, chamar o preso pelo nome.
- 6.21** Realizar revista no preso, conforme POP.GP-07;
- 6.22** Algemar o preso, conforme descrito no POP.GP-08;
- 6.23** Conduzir os presos, determinando que eles permaneçam em silêncio durante todo o trajeto.
- 6.24** Realizar a abertura da cela.
- 6.25** Determinar que o preso fique de frente para a parede ao lado da cela e retirar as algemas, quando aplicável.
- 6.26** Determinar que o preso entre na cela de costas para o Agente de Segurança Penitenciário.
- 6.27** Realizar o trancamento da cela.
- 6.28** Caso a portinhola da cela esteja na parte baixa da porta, solicitar que o preso, de costas, coloque as mãos para fora e retirar as algemas.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-09
	TÍTULO: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

6.29 Caso a portinhola da cela esteja na parte alta da porta, realizar a transposição da algema, de modo que preso entre na cela com as mãos algemadas para frente e, em seguida, retirar as algemas.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 O preso deverá ser informado apenas de que terá atendimento técnico, permanecendo ignorado o destino da movimentação.

7.2 Não parar com o preso durante a movimentação e não permitir contatos com outros presos.

7.3 Evitar conversas desnecessárias com o preso.

7.4 Ficar atento às aglomerações de presos e ações suspeitas.

7.5 O preso não poderá se deslocar com objetos da cela para o local de atendimento ou vice-versa, salvo o que for permitido.

7.6 Durante a movimentação, os portões de acesso a serem utilizados dentro do pavilhão não permanecerão trancados com cadeados, contudo o portão de acesso ao corredor do pavilhão deverá estar trancado e com o cadeado transpassado no ferrolho, além permanecer sob a constante vigilância do Agente de Segurança Penitenciário responsável pela gaiola.

7.7 Durante o procedimento de movimentação de visitação ou banho de sol, a porta de acesso ao pátio do pavilhão será aberta, porém sua abertura estará limitada por corrente presa com cadeado em sua parte superior ou por pino afixado no piso, funcionando como trava, com a mesma finalidade.

7.8 Nas celas coletivas, o procedimento de retirada de preso será realizado mediante utilização de corrente com cadeado no alto da porta ou pino/trava no piso para garantir o controle de sua abertura, de modo a permitir a passagem apenas de um preso de cada vez.

7.9 Os procedimentos de movimentação não deverão ser realizados apressadamente, evitando que sejam realizados com negligência, imperícia ou imprudência.

7.10 Em caso de necessidade de movimentação de um número maior de presos, solicitar junto ao Coordenador de Segurança reforço na segurança da movimentação, respeitando as normas citadas neste Regulamento.

7.11 Todas as vezes que o Agente de Segurança Penitenciário adentrar no pavilhão/galeria/ala para realizar a movimentação, deverá conferir se as celas estão devidamente trancadas.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 O Agente de Segurança Penitenciário que encontrar objetos de uso proibido durante a movimentação interna deverá encaminhá-los ao Diretor ou Coordenador de Segurança mediante Boletim de Ocorrência.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-09
	TÍTULO: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE PRESO		

8.2 Caso haja resistência no momento da condução, a equipe de segurança fará uso de força moderada para resguardar a integridade do preso.

8.3 Diante de irregularidade que levem ao descontrole da situação, a equipe de movimentação interna se reportará, via rádio HT, com o Coordenador de Segurança.

9. ANEXOS

Anexo III - Agenda de movimentação de preso para a área técnica

Anexo IV – Agenda de movimentação

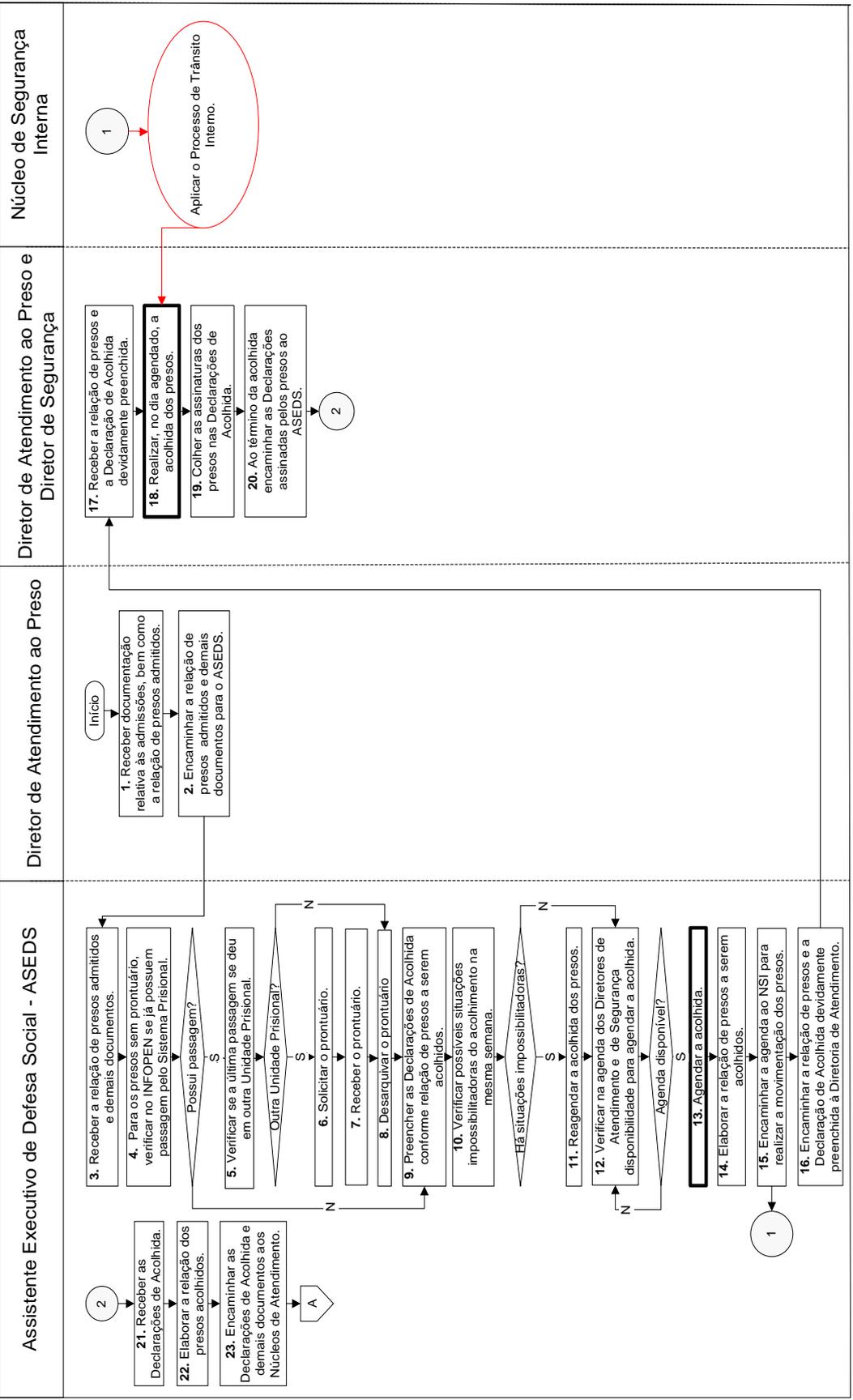


Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Agenda de Movimentação

Profissional responsável:			Especialidade:			Assinatura:	Data:		
Nome	INFOPEN	Pavilhão/A la/Galeria	Cela	Turno		Observação	Assinatura Responsável pela Movimentação		
				Manhã	Tarde				
_____ Diretor de Atendimento				_____ Data				_____ Diretor de Segurança	
								_____ Data	

ACOLHIDA DE PRESO FX.GP-04



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
	Revisão 01	Ano 2016
	Código Localizador: POP.GP-10	
TÍTULO: AGENDAMENTO DO ATENDIMENTO PARA ACOLHIDA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo Acolhida de Preso

2. ABRANGÊNCIA

Diretoria de Atendimento ao Preso;

Diretoria de Segurança;

Núcleos de Atendimento.

3. EXECUTANTE

Assistente Executivo de Defesa Social – ASEDS;

Gerente da Comissão Técnica de Classificação.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Relação de presos acolhidos e/ou classificados;

- Agenda de Atendimento.

5. OBJETIVO

Orientar a elaboração da agenda de atendimentos.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. O Gerente da Comissão Técnica de Classificação – CTC e o Assistente Executivo de Defesa Social - ASEDS de cada Núcleo, para a elaboração da agenda de atendimento deverão:

- a)** Consultar no INFOPEN se o preso ainda está na Unidade Prisional;
- b)** Solicitar aos técnicos os planejamentos de atendimento e de reuniões internas e externas;
- c)** Verificar carga horária e número de atendimento/dia de cada técnico;
- d)** Promover distribuição equitativa dos presos para cada técnico;
- e)** Verificar a distribuição geográfica dos pavilhões da Unidade Prisional para dinamizar a movimentação interna;
- f)** Verificar os dias agendados para realização de Conselho Disciplinar, reunião da Comissão Técnica de Classificação e Acolhida de Preso, para evitar duplicidade de agendamento.

6.2 Realizar o agendamento conforme descrito abaixo:

- a)** Agendar o atendimento de classificação do Assistente Social e Psicólogo no mesmo dia para facilitar e agilizar o processo de classificação;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-10
	TÍTULO: AGENDAMENTO DO ATENDIMENTO PARA ACOLHIDA DE PRESO		

b) Agendar o atendimento do Auxiliar ou Técnico de Enfermagem/Enfermeiro, do Médico e do Dentista no mesmo dia para facilitar e agilizar o processo de classificação, bem como a movimentação do preso por parte da Segurança;

c) Realizar prévia análise do Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ e, somente depois, agendar o atendimento;

d) Inserir na agenda do dia os atendimentos de urgência e emergência.

6.3 A agenda de atendimentos será encaminhada ao Núcleo de Segurança Interna com antecedência de 24 horas.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Os atendimentos rotineiros serão agendados pelo ASEDS de cada Núcleo, observada a periodicidade prevista no PIR.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Comunicar imediatamente ao Diretor de Atendimento ao Preso.

8.2 Havendo demanda superior à capacidade de atendimento, realizar remanejamento da agenda, preferencialmente, para o mesmo dia.

9. ANEXO

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-11
	TÍTULO: ACOLHIDA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Acolhida de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Diretoria de Atendimento ao Preso;

Diretoria de Segurança.

3. EXECUTANTE

Diretor de Atendimento e Ressocialização;

Diretor de Segurança.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Local de acolhida;
- Relação de presos a serem acolhidos;
- Lei de Execução Penal – L.E.P. (Lei Federal 7.210/84);
- Regulamento Disciplinar;
- Declaração de Acolhida.

5. OBJETIVO

Informar/orientar os presos sobre os seus direitos e deveres, bem como quanto às normas da Unidade Prisional.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 Os Diretores de Segurança e de Atendimento ao Preso deverão se dirigir ao local em que será realizada a acolhida.

6.2.1 Apresentar o processo de ressocialização desenvolvido pela SEDS.

6.2.2 Apresentar os processos de ressocialização disponíveis na Unidade.

6.2.3 Informar sobre a dinâmica e importância dos processos de ressocialização disponíveis na Unidade Prisional.

6.2.4 Orientar os presos quanto às competências de cada Diretoria da Unidade Prisional.

6.2.5 Informar os presos sobre a Comissão Técnica de Classificação – CTC, orientando-os acerca dos atendimentos pelos quais deverão passar a fim de fornecerem informações necessárias à elaboração do Programa Individuado de Ressocialização – PIR.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-11
	TÍTULO: ACOLHIDA DE PRESO		

6.2.6 Informar sobre o Programa Individualizado de Ressocialização – PIR e sua importância para a obtenção de benefícios.

6.2.7 Informar os presos sobre seus direitos e deveres.

6.2.8 Informar os presos sobre o Conselho Disciplinar – C.D.

6.2.9 Informar os presos sobre o Regulamento Disciplinar, sobretudo sobre as consequências do descumprimento dos deveres previstos.

6.2.10 Colher assinatura do preso, ou sua impressão digital caso não saiba assinar, na Declaração de Acolhida, retendo a primeira via, e realizar a distribuição das Cartilhas do Preso.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Os Diretores deverão ser claros e objetivos, utilizando uma linguagem acessível fazendo-se entender sem utilização das gírias e expressões comumente usadas em ambiente carcerário.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Em caso de falta de cartilha na Unidade Prisional, o motivo deverá ser registrado na Declaração de Acolhida.

9. ANEXOS

Anexo V: Declaração de acolhida;

Anexo VI: Relação de presos a serem acolhidos;

Anexo VII: Relação de presos acolhidos.

Declaração de Acolhida

NOME DO PRESO: _____

INFOPEN: _____ UNIDADE: _____

O preso acima foi acolhido nesta Unidade Prisional e recebeu orientações referentes a direitos, deveres e às condições a serem observadas para efetivo cumprimento da pena, em conformidade com a seguinte legislação:

- Lei de Execução Penal – LEP;
- Regulamento Disciplinar do ReNP.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Preso**OBS (em caso de transferência):**

O preso já passou pelo processo de acolhida na Unidade Prisional de origem? () Sim ()
Não

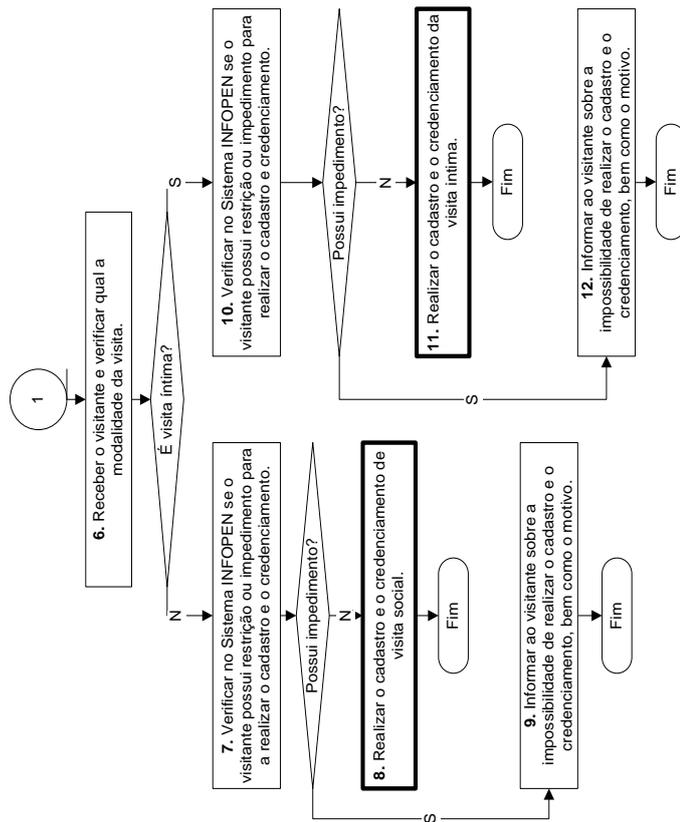
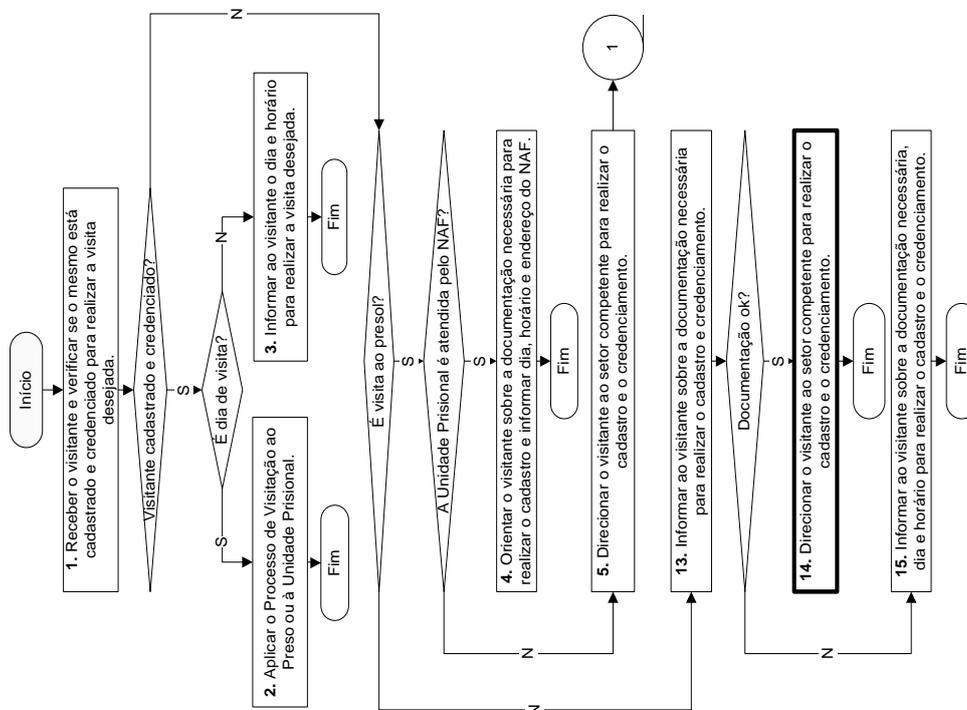
Já recebeu a Cartilha do Preso? () Sim () Não

Assinatura do Diretor de Atendimento/Segurança

CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITANTES FG.GP-05

Agente de Segurança Penitenciário

Diretoria de Atendimento ao Preso



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

1. REFERÊNCIA

Processo de Visitação a Presos;
 Processo de Segurança Geral da Unidade Prisional.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança;
 Núcleos de Atendimento.

3. EXECUTANTE

Assistente de Serviço Social;
 Assistente Executivo de Defesa Social/Administrativo;
 Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN/Biometria;
- Formulário de Solicitação de Credenciamento de Visitantes.

5. OBJETIVO

Realizar o Cadastramento e Credenciamento dos visitantes ao preso de forma confiável e segura.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 DA VISITA SOCIAL

6.1.1 O Agente de Segurança Penitenciário receberá o interessado em se credenciar como visitante e solicitará nome e número de INFOPEN do preso, a fim de verificar se este está admitido na Unidade Prisional.

6.1.2 Caso o interessado não saiba o número de INFOPEN, solicitar nome completo, data de nascimento e nome completo da mãe do preso, de modo a possibilitar a identificação e localização do custodiado mediante acesso ao Sistema INFOPEN.

6.1.3 Informar ao interessado em se credenciar como visitante se o preso está ou não admitido na Unidade Prisional.

6.1.4 Estando o preso admitido na Unidade Prisional, o Agente de Segurança Penitenciário deverá direcionar o interessado ao setor de cadastro e credenciamento.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

6.1.5 O servidor responsável, com vistas à realização do cadastro e credenciamento, solicitará ao interessado que apresente os documentos necessários, quais sejam:

- a) Original e cópia do documento oficial de identificação com foto atual;
- b) Original e cópia do comprovante de endereço, com data inferior a três meses, em nome do interessado e, quando não for possível, em nome de algum familiar, desde que acompanhado de original e cópias dos documentos de identificação deste;
- c) Em caso de moradia de aluguel, o interessado poderá comprovar seu endereço mediante apresentação de declaração emitida por imobiliária ou pelo proprietário do imóvel, podendo o documento ser manuscrito, contudo deverá estar carimbado de forma a atestar reconhecimento de assinatura em cartório;
- d) Documento que comprove grau de parentesco do interessado com o preso, como certidões de nascimento, casamento ou documento do ascendente mais próximo;
- e) Atestado de antecedentes criminais, quando se tratar de interessados maiores de 18 anos.

6.1.6 Estando documentação completa, preencher o termo de consentimento para visitação e colher assinatura do interessado em visitar preso.

6.1.7 Após aprovação da documentação e assinatura do termo de consentimento para visitação, encaminhar o termo à equipe de segurança para colher assinatura do preso.

6.1.8 O Assistente Social/profissional da área de atendimento responsável pela coordenação do cadastro e credenciamento, diante da concordância do preso, informará ao interessado e realizará a inclusão da foto e digitais no Sistema Biometria/Visitante.

6.1.9 Após a realização do cadastro e credenciamento, orientar o visitante sobre:

- a) A primeira data disponível para visitação;
- b) A necessidade do credenciamento a cada 12 (doze) meses e reapresentação de toda a documentação devidamente atualizada;
- c) O que poderá entrar na Unidade Prisional no ato da visitação;
- d) As possíveis punições caso cometa alguma irregularidade dentro da Unidade Prisional.

6.2. DA VISITA ÍNTIMA

6.2.1 O interessado em realizar visitação íntima será recebido na Unidade Prisional, preferencialmente pelo Assistente Social, para entrevista, previamente agendada, visando ao seu cadastramento e credenciamento.

6.2.1.1 O interessado em se credenciar para visitação íntima deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Original e cópia do documento oficial de identificação com foto atual;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

b) Original e cópia do comprovante de endereço, com data inferior a três meses, em nome do interessado e, quando não for possível, em nome de algum familiar, desde que acompanhado de original e cópias dos documentos de identificação deste;

c) Em caso de moradia de aluguel, o interessado poderá comprovar seu endereço mediante apresentação de declaração emitida por imobiliária ou pelo proprietário do imóvel, podendo o documento ser manuscrito, contudo deverá estar carimbado de forma a atestar reconhecimento de assinatura em cartório;

d) Documento que comprove grau de parentesco do interessado com o preso, como certidão de nascimento ou casamento ou documento do ascendente mais próximo;

e) Atestado de antecedentes criminais, quando se tratar de interessados maiores de 18 anos;

f) Original e cópia de certidão de casamento ou original e cópia de Escritura Pública Declaratória de União Estável;

g) Atestado médico, preferencialmente ginecológico ou urológico, acompanhado de originais e cópias dos resultados dos exames sorológicos para HIV, Hepatite B, Hepatite C e Sífilis.

6.2.2 Verificar, por meio do atestado médico e exames sorológicos apresentados, os quais têm validade de 12 (doze) meses, se o visitante possui alguma doença sexualmente transmissível.

6.2.2.1 Se o visitante possuir alguma doença sexualmente transmissível, o servidor, juntamente com os demais profissionais técnicos do Núcleo de Atendimento da Unidade Prisional, deverá orientá-lo sobre a necessidade do tratamento e da importância de dar ciência ao seu companheiro, visto que também necessitará ser tratado.

6.2.3 Verificar, no Núcleo de Atendimento da Unidade Prisional, se o preso realizou exames necessários para verificar a existência de alguma doença sexualmente transmissível.

6.2.3.1 Caso o preso tenha realizado o exame e possua alguma doença sexualmente transmissível, o servidor, juntamente com os demais profissionais técnicos do Núcleo de Atendimento, deverá orientá-lo sobre a necessidade do tratamento e da importância de dar ciência ao seu companheiro, que também necessitará buscar serviço de saúde a fim de tratar-se.

6.2.3.2 A recusa, por parte do interessado ou do preso, em realizar os exames médicos necessários, implicará no indeferimento do credenciamento para visita íntima.

6.2.4 Estando a documentação completa, incluir dados, foto e digital do interessado no Sistema INFOPEN/Biometria/Visitante.

6.2.5 Na medida em que for realizando o cadastramento do interessado no Sistema INFOPEN, o servidor deverá carimbar, datar e assinar as cópias dos resultados de exames sorológicos e atestados médicos, registrando que conferem com as originais.

6.2.6 Concluído o processo de credenciamento, o visitante deverá receber orientações:

a) Sobre a primeira data disponível para visita íntima;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

- b)** Sobre a necessidade do recredenciamento a cada 12 (doze) meses e reapresentação de toda a documentação e exames atualizados;
- c)** Sobre a necessidade de reapresentação do atestado médico a cada 06 (seis) meses;
- d)** Sobre o que pode entrar durante a visitação;
- d)** Sobre as possíveis punições caso cometa alguma irregularidade dentro da Unidade Prisional.

6.3 DA VISITA ASSISTIDA

6.3.1 O interessado será recebido, na data e horário agendados, e será atendido, preferencialmente, pelo Assistente Social, para realização de entrevista de avaliação, visando ao seu cadastramento e credenciamento.

6.3.2 Receber e conferir a documentação necessária, qual seja:

- a)** Original e cópia do documento oficial de identificação com foto atual;
- b)** Original e cópia do comprovante de endereço, com data inferior a três meses, em nome do interessado e, quando não for possível, em nome de algum familiar, desde que acompanhado de original e cópias dos documentos de identificação deste;
- c)** Em caso de moradia de aluguel, o interessado poderá apresentar declaração, digitada ou manuscrita, cuja assinatura seja reconhecida em Cartório, emitida por imobiliária ou pelo próprio dono do imóvel.
- d)** Documento que comprove grau de parentesco do interessado com o preso, como certidão de nascimento ou casamento ou documento do ascendente mais próximo;
- e)** Atestado de antecedentes criminais, quando se tratar de interessados maiores de 18 anos.

6.3.3 Estando a documentação completa, incluir dados, foto e digital do interessado no Sistema INFOPEN/Biometria/Visitante e colocar a observação de que o visitante só está autorizado à visitação assistida.

6.3.4 Concluído o processo de credenciamento, o visitante deverá receber as seguintes orientações:

- a)** Sobre a primeira data disponível para visitação assistida;
- b)** Sobre a necessidade do recredenciamento a cada 12 (doze) meses e reapresentação de toda a documentação e atestado de antecedentes criminais;
- c)** Sobre o que pode entrar durante a visitação;
- d)** Sobre as possíveis punições caso cometa alguma irregularidade dentro da Unidade Prisional.

6.4 COOPERADORES RELIGIOSOS E DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

6.4.1 O Agente de Segurança Penitenciário recebe os interessados em se credenciar como Cooperadores Religiosos e/ou Cooperadores de Políticas sobre Drogas.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

6.4.2 Mediante autorização do Coordenador de Segurança, o Agente de Segurança Penitenciário encaminhará os interessados à Diretoria de Atendimento ao Preso.

6.4.3 O servidor responsável pela realização do cadastro e credenciamento solicitará aos interessados que apresentem as cópias e as originais dos documentos necessários, quais sejam:

- a)** Carteira de Identidade e CPF;
- b)** Original e cópia do comprovante de endereço, com data inferior a três meses, em nome do interessado e, quando não for possível, em nome de algum familiar, desde que acompanhado de original e cópias dos documentos de identificação deste;
- c)** Em caso de moradia de aluguel, o interessado poderá apresentar declaração, digitada ou manuscrita, cuja assinatura seja reconhecida em Cartório, emitida por imobiliária ou pelo próprio dono do imóvel.
- d)** Carta de apresentação emitida recentemente, em papel timbrado, por instituição religiosa e/ou instituição atuante na área de políticas sobre drogas.
- e)** Declaração do interessado, que poderá ser de próprio punho, atestando que não possui parentesco ou envolvimento afetivo com nenhum dos presos da Unidade Prisional.

6.4.4 A carta de apresentação deverá estar devidamente carimbada e assinada pelo dirigente máximo da instituição.

6.4.4.1 Na carta de apresentação a instituição deverá declarar, expressamente, sua total responsabilidade sobre os atos praticados pelos Cooperadores junto à Unidade Prisional.

6.4.5 Para ser credenciado o interessado em atuar como cooperador deverá preencher os seguintes requisitos:

- a)** ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- b)** estar em situação de regularidade no país, se estrangeiro; e
- c)** ser membro ativo da instituição religiosa e/ou de políticas sobre drogas a ser representada.
- d)** Não ter parente de até 4º grau preso em Unidade do Sistema Prisional.

6.4.6 Estando a documentação completa e preenchidos os requisitos mencionados, informar aos interessados que a documentação será analisada no prazo de 30 (trinta) dias e que, ao longo deste período, terão retorno quanto à avaliação da solicitação de credenciamento.

6.4.7 Após informar aos interessados sobre o prazo de análise, liberá-los e encaminhar documentação para os setores competentes para verificar possível existência de registros policiais ou vínculos com facções criminosas.

6.4.8 Tanto o deferimento quanto o indeferimento das solicitações de credenciamento deverão estar devidamente fundamentados.

6.4.9 Após manifestação dos setores competentes, fazer contato com os interessados e informá-los quanto ao deferimento ou indeferimento do credenciamento.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

6.4.10 Os interessados cujas solicitações tenham sido deferidas deverão se apresentar na Unidade Prisional para inclusão de foto e digitais no Sistema INFOPEN/Biometria/Visitante e assinatura do formulário de credenciamento, bem como para serem orientados:

- a) Sobre as datas disponíveis para visitação e realização das atividades;
- b) Sobre a necessidade do recredenciamento a cada 12 (doze) meses e reapresentação de toda a documentação e atestado de antecedentes criminais;
- c) Sobre as condições ingresso e realização das atividades na Unidade Prisional, bem como sobre o que pode entrar durante a visitação;
- d) Sobre as possíveis punições caso cometam alguma irregularidade dentro da Unidade Prisional ou em decorrência de sua condição de cooperadores voluntários.

6.4.11 Arquivar os processos de cadastramento e credenciamento, deferidos ou indeferidos, tão logo sejam finalizados na Unidade Prisional.

6.5 ADVOGADO

6.5.1 Receber o Advogado e solicitar que apresente a carteira expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

6.5.2 Solicitar que Advogado forneça os dados do preso e verificar se o mesmo está admitido na Unidade Prisional.

6.5.3 Estando o preso admitido na Unidade Prisional, solicitar ao Advogado o mandato de procuração assinado pelo custodiado a ser visitado e tirar cópia a ser arquivada no Prontuário Jurídico do custodiado.

6.5.3.1 Quando o Advogado não estiver de posse do mandato de procuração, orientá-lo que deverá apresentá-lo em sua próxima visita ao preso.

6.5.4 Verificar em www.oab.org.br a regularidade do registro profissional junto à OAB, bem como a existência de possíveis sanções impostas ao Advogado, como suspensão ou cancelamento de sua inscrição.

6.5.4.1 Quando o Advogado estiver suspenso ou com sua inscrição cancelada ou constarem irregularidades que inviabilizem sua entrada na Unidade Prisional, devolver-lhe a carteira da OAB e informá-lo da impossibilidade do credenciamento e, portanto, da realização de visita.

6.5.4.2 Não havendo restrições junto à OAB, verificar no Sistema INFOPEN se o Advogado já se encontra cadastrado e credenciado, bem como se há registros de irregularidades em alguma Unidade Prisional.

6.5.4.3 Havendo no Sistema INFOPEN registro de irregularidades junto a quaisquer Unidades Prisionais, ainda que o Advogado já esteja cadastrado, devolver-lhe a Carteira da OAB e informá-lo da impossibilidade de realizar a visita.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-12
	TÍTULO: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE VISITA AO PRESO E À UNIDADE PRISIONAL		

6.5.5 Não havendo restrições junto à OAB ou registro de irregularidades em junto ao próprio Sistema Prisional, e não estando o Advogado previamente credenciado, providenciar a inclusão de seus dados, foto e digitais, bem como sua entrada na Unidade Prisional como contato do preso, no Sistema INFOPEN/Biometria/Visitante.

6.5.5.1 Quando o Advogado já estiver cadastrado e credenciado basta efetuar o registro de sua entrada como contato do preso.

6.5.6 Orientar o advogado sobre os materiais que poderão entrar na Unidade Prisional, bem como que a visitação observará o disposto em Resoluções Conjuntas celebradas entre a Secretaria de Estado de Defesa Social – SEDS e a OAB/MG.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Quando a documentação apresentada provocar desconfiança, solicitar à Assessoria de Inteligência da Unidade Prisional que proceda à devida apuração.

7.2 Documentos de identificação danificados sem foto ou com foto desatualizada não deverão ser aceitos.

7.3 A documentação referente à solicitação de credenciamento retida pela Unidade Prisional deverá ser arquivada em ordem cronológica no Prontuário Geral Padronizado de Saúde - PGPS.

7.4 A documentação utilizada no cadastramento e credenciamento da visitação social aproveitará, no que couber e sempre que necessário, às demais modalidades de visitação.

7.5 Expirado o prazo de validade do credenciamento, o visitante ficará impedido de entrar na Unidade Prisional e realizar visitação, devendo se recadastrar e aguardar conclusão do processo de análise de sua solicitação que, em sendo deferida, restabelecerá sua condição de credenciado.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Quando houver suspeita de fraude em documentos ou prestação de informações inverídicas configurando, entre outros tipos penais, possível falsidade ideológica, o interessado/visitante será retido e o Coordenador de Segurança deverá ser acionado para toma de providências cabíveis.

8.2 O Coordenador de Segurança deverá ser acionado, a fim de elaborar comunicado interno com vistas a providências no âmbito administrativo e, em caso de indícios de crime, solicitar a presença da Polícia Militar para lavratura de Boletim de Ocorrência Policial.

9. ANEXO

Anexo VIII – Termo de consentimento para visitação

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA VISITAÇÃO

PRESO: _____ **INFOPEN:** _____

VISITANTE: _____ **Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:** _____

Afirmo conhecer o visitante, autorizo seu credenciamento e declaro estar ciente de que poderei ser corresponsabilizado, administrativa e criminalmente, por eventuais irregularidades por ele praticadas no âmbito da Unidade Prisional em que me encontro recluso.

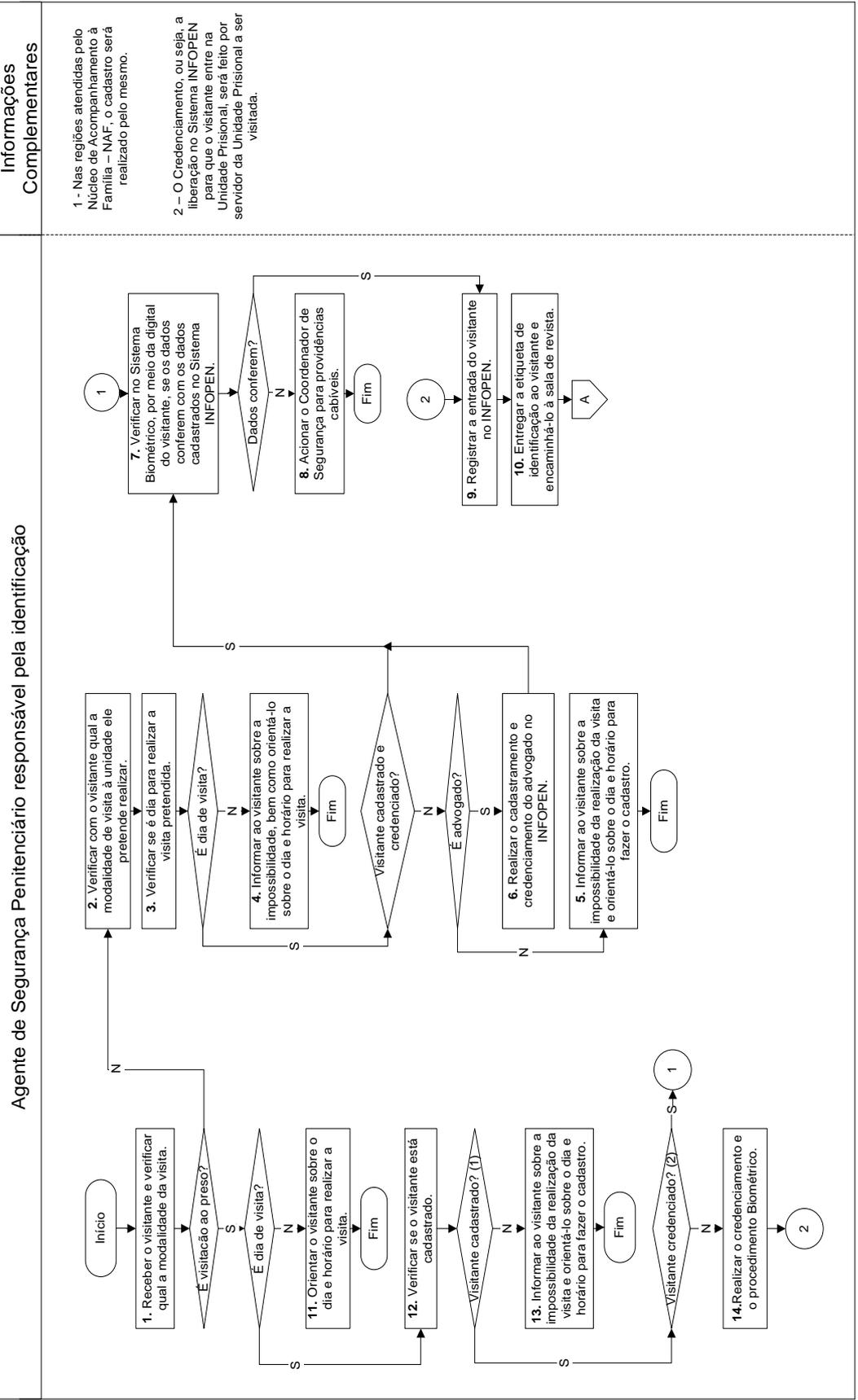
ASSINATURA DO PRESO

ASSINATURA DO VISITANTE

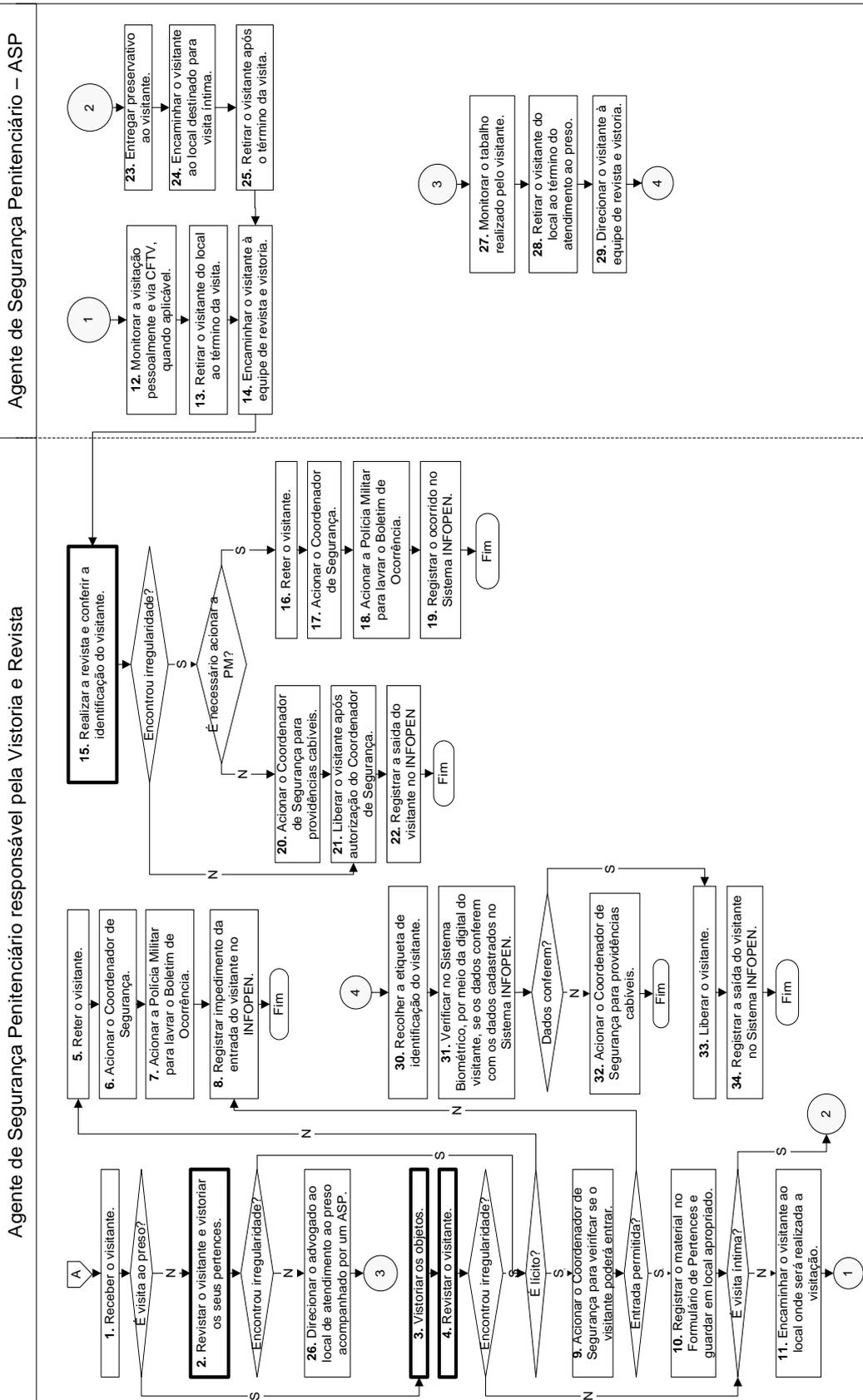
ASSINATURA DO SERVIDOR

CADASTRO APROVADO EM ____/____/____

VISITAÇÃO AO PRESO OU À UNIDADE PRISIONAL FX.GP-06



VISITAÇÃO AO PRESO OU À UNIDADE PRISIONAL FX.GP-06



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-13
	TÍTULO: REVISTA NO ADVOGADO DE PRESO E NOS COOPERADORES RELIGIOSOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS		

1. REFERÊNCIA

Processo de Segurança Geral da Unidade;
 Processo de visitação ao Preso e à Unidade Prisional.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança Responsável pela Identificação, Revista e Vistoria.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Sala de revista;
- Luvas;
- Detector de Metais;
- Formulário de pertences.

5. OBJETIVO

Eliminar a entrada de objetos não permitidos e/ou ilícitos dentro da Unidade Prisional, a fim de preservar a segurança.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Revista no Advogado e em seus pertences

6.1.2 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raios-X, o Advogado colocará os pertences na bandeja de coleta para averiguação.

6.1.3 Na Unidade Prisional desprovida de equipamento de raios-X, o Agente de Segurança Penitenciário utilizará detector de metais para revistar os pertences do Advogado.

6.1.4 Solicitar ao Advogado que separe os pertences que levará consigo para dentro da Unidade Prisional, os quais serão listados em formulário próprio.

6.1.5 Calçar as luvas e realizar a vistoria visual, manual e, quando aplicável, com detector de metais em todos os pertences que entrarão com o advogado.

6.1.6 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados nos pertences do Advogado serão retidos e guardados em local apropriado.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-13
	TÍTULO: REVISTA NO ADVOGADO DE PRESO E NOS COOPERADORES RELIGIOSOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS		

6.1.7 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do Advogado que ficará com cópia do documento.

6.1.8 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o Advogado ficará impedido de entrar na Unidade Prisional e, neste caso, o Coordenador de Segurança será imediatamente cientificado da situação.

6.1.9 Quando não houver restrições em relação aos pertences, encaminhar o Advogado à sala dotada de *scanner* corporal e, quando a Unidade Prisional não dispuser do equipamento, encaminhar o Advogado à sala de revista.

6.1.10 Com o Advogado vestido, solicitar que erga os braços e realizar revista, frente e costas, visualmente e com detector de metais.

6.1.11 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados no corpo ou vestimentas do Advogado serão retidos e guardados em local apropriado.

6.1.12 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o Advogado ficará impedido de entrar na Unidade Prisional, dando-se imediata ciência do fato ao Coordenador de Segurança.

6.1.13 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do Advogado que ficará com cópia do documento.

6.1.14 Retirar as luvas.

6.1.15 Encaminhar o Advogado ao local indicado para atendimento de preso.

6.2 Revista nos Cooperadores Religiosos e Cooperadores de Políticas Sobre Drogas e seus pertences

6.2.1 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raios-X, o Cooperador colocará os pertences na bandeja de coleta para averiguação.

6.2.2 Na Unidade Prisional desprovida de equipamento de raios-X, o Agente de Segurança Penitenciário utilizará detector de metais para revistar os pertences do Cooperador.

6.2.3 Solicitar ao Cooperador que separe os pertences que levará consigo para dentro da Unidade Prisional, os quais serão listados em formulário próprio.

6.2.4 Realizar a revista visual, manual e, quando aplicável, detector de metais em todos os pertences que entrarão com o Cooperador.

6.2.5 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados nos pertences do Cooperador serão retidos e guardados em local apropriado.

6.2.6 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do Cooperador que ficará com cópia do documento.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-13
	TÍTULO: REVISTA NO ADVOGADO DE PRESO E NOS COOPERADORES RELIGIOSOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS		

6.2.7 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o Cooperador ficará impedido de entrar na Unidade Prisional e, neste caso, o Coordenador de Segurança será imediatamente cientificado da situação.

6.2.8 Quando não houver restrições em relação aos pertences, encaminhar o Cooperador à sala dotada de *scanner* corporal e, quando a Unidade Prisional não dispuser do equipamento, encaminhar o Cooperador à sala de revista.

6.2.9 Com o Cooperador vestido, solicitar que erga os braços e realizar revista, frente e costas, visualmente e com detector de metais.

6.2.10 Realizar revista visual, manual e com detector de metais nos bolsos das roupas.

6.2.11 Objetos não permitidos, embora lícitos, encontrados no corpo ou vestimentas do Cooperador serão retidos e guardados em local apropriado.

6.2.12 Quando não for possível a retenção e/ou guarda dos objetos não permitidos, o Cooperador ficará impedido de entrar na Unidade Prisional, dando-se imediata ciência do fato ao Coordenador de Segurança.

6.2.13 Fazer constar no formulário de pertences os objetos retidos e colher, em campo próprio, a assinatura do Cooperador que ficará com cópia do documento.

6.2.14 Retirar as luvas.

6.2.15 Encaminhar o Cooperador ao local indicado para realizar o trabalho com preso.

6.3 Revista padronizada em caso de suspeita

6.3.1 Havendo suspeita fundamentada, o Diretor Geral da Unidade Prisional poderá autorizar a realização de revista padronizada nos moldes da revista em servidor e prestador de serviço.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Somente entregar os pertences após a revista pessoal.

7.2 Utilizar o detector de metais durante todas as etapas da revista.

7.3 A revista deverá ser feita por Agente de Segurança Penitenciário do mesmo sexo das pessoas a serem revistas.

7.4 Os visitantes passarão por novo procedimento de revista toda vez que necessitar ter acesso aos seus pertences, salvo se estiverem acompanhados pelo Agente de Segurança Penitenciário.

7.5 Os Cooperadores serão acompanhados por Agente de Segurança Penitenciário durante sua atividade na Unidade Prisional.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-13
	TÍTULO: REVISTA NO ADVOGADO DE PRESO E NOS COOPERADORES RELIGIOSOS E POLÍTICAS SOBRE DROGAS		

7.6 Previamente à realização da revista padronizada nos caso de suspeitas, nos termos da legislação pertinente, o Diretor Geral fornecerá declaração escrita sobre os motivos e fatos objetivos que justifiquem o procedimento.

7.7 Quando não houver tempo suficiente para expedição prévia, a declaração sobre os motivos e fatos que justifiquem a revista padronizada para os casos de suspeita, será fornecida em até 24 (vinte e quatro) horas depois do procedimento, sob pena de sanção administrativa.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 O visitante portador de objeto ilícito será retido, devendo ser acionado o Coordenador de Segurança para acionar a Polícia Militar que lavrará o Boletim de Ocorrência Policial.

8.2 Os objetos não permitidos encontrados durante a revista serão mostrados aos visitantes e, em seguida, apreendidos, devendo o Agente de Segurança Penitenciário, em momento oportuno, lavrar comunicado interno e encaminhar ao Coordenador de Segurança para registro no INFOPEN e outras providências cabíveis.

8. ANEXO

Não há



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Revisão 01

Ano
2016

Código Localizador:
POP.GP-14

TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES

1. REFERÊNCIA

Processo de visitação ao preso e à Unidade Prisional.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Segurança Responsável pela Identificação, Revista e Vistoria.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Sala de revista;
- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN;
- Máscara;
- Luvas;
- Papel e caneta;
- Formulário de Pertences;
- Absorvente higiênico;
- Papel toalha ou papel higiênico;
- Muleta;
- Cadeira de rodas;
- Maca;
- Prato, colher, garfo e faca;
- Vareta de bambu;
- Detector de metais;
- Aparelho de Raios-X.

5. OBJETIVOS

Eliminar a entrada de objetos proibidos dentro da Unidade Prisional durante a visitação aos presos.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 Entrada de Visitantes:

6.1.1 Receber o visitante de forma cordial, se identificar ao mesmo e, em seguida, explicar sobre a necessidade da vistoria nos pertences, bem como orientar com relação ao tipo de procedimento que será adotado para revista corporal;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-14
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES		

6.1.1.1 Para as Unidades Prisionais que possuem *scanner* corporal, orientar, em conformidade com protocolo técnico, sobre as situações em que os visitantes não poderão passar pela revista no equipamento, bem como orientar aqueles que passarão sobre como deverão proceder durante a realização do procedimento;

6.1.1.2 Para as Unidades Prisionais que não possuem *scanner* corporal, ou nas situações em que o mesmo seja contraindicado, orientar sobre a necessidade de revista corporal a ser realizada por servidor do mesmo sexo do visitante;

6.1.2 Colocar máscara e calçar as luvas;

6.1.3 Verificar se o visitante possui algum objeto;

6.1.3.1 Caso o visitante possua algum objeto, verificar se são objetos com acesso permitido na Unidade Prisional, conforme definido neste Regulamento;

6.1.3.2 Caso não sejam objetos permitidos, recolher os objetos e verificar se são lícitos:

6.1.3.2.1 Caso sejam lícitos, orientar o visitante a colocar no guarda volume e entregar a ficha/chave correspondente ao visitante;

6.1.3.2.2 No caso de dinheiro, proceder da seguinte forma:

a) Recolher todo o dinheiro na presença do visitante;

b) Contar o dinheiro;

c) Retornar a bolsa;

d) Registrar o valor no Formulário de Pertences do Visitante e orientar o visitante a guardar a bolsa no guarda volume;

6.1.3.3 Caso os objetos encontrados sejam ilícitos, deter o visitante;

6.1.3.3.1 Reter os objetos e acionar o Coordenador de Segurança;

6.1.3.3.2 Lavrar o comunicado interno e encaminhá-lo ao Diretor de Segurança;

6.1.3.3.3 Relatar a ocorrência no Sistema INFOPEN;

6.1.3.4 Caso sejam objetos permitidos, realizar vistoria:

6.1.3.4.1 Na Unidade Prisional dotada de equipamento de raios-X, o visitante colocará os pertences na bandeja coletora para verificação de objetos ou substâncias ilícitas;

6.1.3.4.1.1 Quando houver suspeita, ou a Unidade Prisional não dispuser de equipamento de raios-X, vistoriar visual e manualmente;

6.1.3.4.1.2 Na Unidade Prisional desprovida de raios-X deverá ser realizada vistoria manual e com detector de metais;

6.1.3.4.1.3 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, proceder conforme descrito nos itens 6.1.3.3.1 a 6.1.3.3.3;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-14
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES		

6.1.3.5. Caso os objetos que estejam em posse do visitante não possam permanecer na Unidade Prisional, relacioná-los no Formulário de Pertences do Visitante para conferência da saída dos objetos após o termino da visitaçãõ;

6.1.3.5.1 Colher assinatura do visitante no formulário e guardá-lo para a conferência na saída do visitante;

6.1.4 Ao término da vistoria dos pertences ou caso o visitante não possua pertences, proceder da seguinte forma:

6.1.4.1 Quando a Unidade Prisional dispuser de espaço que possibilite a revista invertida, ou seja, o preso é que é revistado minuciosamente antes e depois da visitaçãõ, o visitante será encaminhado à sala de revista onde será revistado apenas com o detector de metais e, em seguida, será encaminhado ao espaço destinado para a visitaçãõ;

6.1.4.2 Quando a Unidade Prisional não dispuser de espaço que possibilite a revista invertida, e não havendo *scanner* corporal ou sendo contraindicada sua utilização, encaminhar o visitante à sala de revista, realizar revista manual no cabelo e barba e solicitar que se dispa e realizar o procedimento da seguinte forma:

6.1.4.2.1 Orelha e Nariz:

6.1.4.2.1.1 Realizar revista visual;

6.1.4.2.2 Boca:

6.1.4.2.2.1 Solicitar que o visitante abra a boca;

6.1.4.2.2.2 Solicitar que o visitante levante a língua;

6.1.4.2.2.3 Solicitar que o visitante retire a prótese dentária, caso utilize.

6.1.4.2.3 Mamas:

6.1.4.2.3.1 Solicitar que o visitante levante as mamas;

6.1.4.2.3.2 Realizar revista visual.

6.1.4.2.4 Umbigo:

6.1.4.2.4.1 Realizar revista visual;

6.1.4.2.5 Braços e mãos:

6.1.4.2.5.1 Solicitar que o visitante levante os braços e realizar a revista visual;

6.1.4.2.6 Ânus e Vagina:

6.1.4.2.6.1 Solicitar que o visitante realize 03 (três), ou mais, agachamentos de frente e de costas;

6.1.4.2.6.2 Caso haja suspeita de irregularidade, solicitar que o visitante dê alguns passos agachado;

6.1.4.2.6.3 Caso persista a suspeita de irregularidade, encaminhar o visitante ao profissional habilitado para realizar inspeção das cavidades vaginal e/ou anal.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-14
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES		

6.1.4.2.6.4 Em casos de inexistência de profissional habilitado na Unidade Prisional para a realização da inspeção das cavidades vaginal e/ou anal, o visitante deverá ser encaminhado à Unidade de Saúde mais próxima antes de realizar a visita.

6.1.4.2.7 Costas:

6.1.4.2.7.1 Solicitar que o visitante vire-se de costas;

6.1.4.2.7.2 Realizar a vistoria visual nas costas do visitante.

6.1.4.2.8 Pés:

6.1.4.2.8.1 Solicitar que o visitante coloque as mãos na parede e levante um pé;

6.1.4.2.8.2 Realizar a revista visual do solado e entre os dedos do pé;

6.1.4.2.8.3 Repetir o mesmo procedimento para o outro pé.

6.1.4.2.9 Próteses:

6.1.4.2.9.1 Solicitar que o visitante retire a prótese;

6.1.4.2.9.2 Havendo necessidade solicitar apoio ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na retirada da prótese;

6.1.4.2.9.3 Realizar a revista visual e manual;

6.1.4.2.9.4 Devolver a prótese ao visitante.

6.1.4.2.9.5 Havendo necessidade solicitar ao profissional do Núcleo de Saúde para auxiliar na recolocação da prótese.

6.1.4.3 Caso seja encontrado algum objeto ilícito, preceder conforme descrito nos itens 6.1.3.3.1 a 6.1.3.3.3;

6.1.4.4 Finalizado o procedimento e, não havendo irregularidades, retirar a máscara e as luvas e encaminhar o visitante ao local onde será realizada a visitação.

6.2 Saída de visitantes

6.2.1 Colocar a máscara e calçar as luvas.

6.2.2 Conferir, com base no formulário de pertences, objetos que tenham ficado guardados e/ou que retornem com o visitante.

6.2.3 Vistoriar os objetos e dar baixa no formulário de pertences, mediante retenção da via do documento que foi entregue ao visitante quando de sua entrada na Unidade Prisional.

6.2.3.1 Caso sejam encontrados objetos ilícitos, deter o visitante.

6.2.3.2 Solicitar a presença da Polícia Militar, a fim de que seja lavrado o Boletim de Ocorrências Policiais.

6.2.3.3 Lavrar comunicado interno e encaminhá-lo ao Diretor de Segurança.

6.2.3.4 Registrar a ocorrência no Sistema INFOPEN.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-14
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES		

6.2.4 Caso não haja irregularidade, verificar se existe algum objeto relacionado no formulário de pertences que não esteja em posse do visitante.

6.2.4.1 Caso exista, determinar que o visitante, acompanhado de um Agente de Segurança Penitenciário, retorne ao interior da Unidade Prisional e busque o objeto.

6.2.5 Verificar se o visitante está de posse de algum objeto de propriedade da Unidade Prisional.

6.2.5.1 Caso esteja, verificar se há autorização, por escrito e carimbada, emitida pelo Núcleo responsável pela saída do objeto da Unidade Prisional.

6.2.5.2 Não havendo autorização, reter o objeto e encaminhá-lo ao Núcleo a que pertença.

6.2.5.3 Lavrar comunicado interno e encaminhar ao Coordenador de Segurança, para conhecimento e providências.

6.2.5.4 Caso exista a autorização, realizar vistoria visual e com detector de metais no objeto.

6.2.6 Não havendo irregularidade, solicitar que o visitante levante os braços e vire-se de frente e de costas para revista visual e com detector de metais.

6.2.7 Solicitar que o visitante levante ou desabotoe a camisa e realizar vistoria visual.

6.2.8 Solicitar que o visitante desabotoe as calças e realizar vistoria visual.

6.2.9 Caso sejam encontrados objetos ilícitos proceder conforme descrito nos itens 6.2.3.1 a 6.2.3.4.

6.2.10 Caso não exista irregularidade, recolher a ficha do guarda volume, entregar os pertences retidos e liberar o visitante.

6.2.11 Retirar a máscara e as luvas.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 O atendimento aos visitantes dos presos deve ser realizado de forma respeitosa, primando pela boa educação e higiene.

7.2 Durante a revista de alimentos esses devem ser fatiados pelo Agente de Segurança Penitenciário na presença do visitante.

7.3 Todo medicamento deve ser retido e encaminhado ao Núcleo de Saúde e Atendimento Psicossocial.

7.4 O visitante que faça uso de medicamento deverá apresentar prescrição médica, podendo levar consigo para dentro da Unidade Prisional apenas a quantidade que necessitará durante o horário da visita.

7.5 Toda a movimentação de visitantes deverá ser acompanhada pela equipe do CFTV (onde houver), que deverá em caso de suspeita ou ocorrência acionar o Coordenador de Segurança, para conhecimento e providências.

7.6 Entregar os objetos permitidos ao visitante, somente após o término da revista pessoal.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-14
	TÍTULO: REVISTA NO VISITANTE DO PRESO E VISTORIA EM SEUS PERTENCES		

7.7 O detector de metais deverá ser utilizado durante todas as etapas da vistoria.

7.8 A revista deverá ser feita apenas por Agentes de Segurança Penitenciários do mesmo sexo do visitante.

7.9 Não permitir que o visitante revistado tenha contato com visitantes que ainda não foram revistados.

7.10 Todas as fraldas e absorventes devem ser substituídos por outros no momento da revista, na presença do Agente de Segurança Penitenciário.

7.11 Para o caso de criança de colo deve-se realizar, primeiramente, a revista no responsável.

7.12 Solicitar ao responsável que retire as roupas e a fralda da criança e entregue-as para revista visual, manual e com detector de metais.

7.13 Ao término do procedimento o Agente de Segurança Penitenciário deverá devolver as roupas da criança ao responsável, solicitar que este substitua a fralda da criança por outra que tenha sido devidamente revistada.

7.14 A revista no menor de idade, em todas as fases do procedimento, será realizada na presença de seu responsável legal.

7.14.1 Para os casos de crianças que dependam de ajuda para realização da revista, o responsável legal poderá auxiliar na execução do procedimento, devendo aplicar, no que couber, as orientações previstas nos itens 7.11, 7.12 e 7.13.

7.15 O visitante portador de sofrimento mental deverá estar acompanhado de seu responsável legal, o qual, a critério do Coordenador de Segurança, poderá ser requisitado para auxiliar na realização do procedimento.

7.16 O visitante cadeirante utilizará a cadeira de rodas da Unidade Prisional.

7.17 O visitante dependente de muletas utilizará as da Unidade Prisional.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Toda irregularidade deverá ser imediatamente comunicada ao Coordenador de Segurança, para conhecimento e providências.

9. ANEXO

Anexo IX - Formulário de pertences de visitante



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Pertences do Visitante

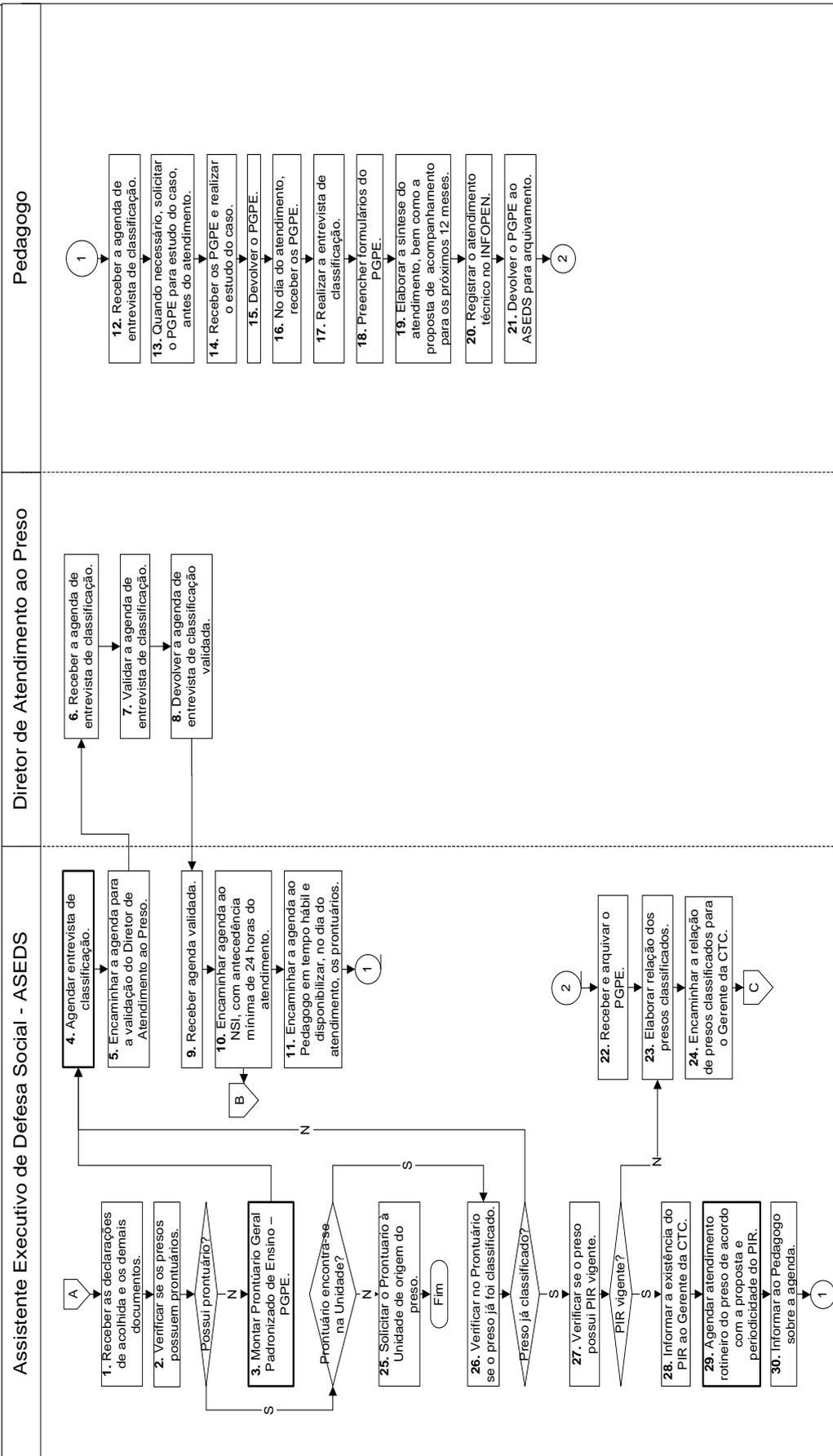
1. Visitante:		2. Doc. De Identificação:	
3. Funcionário Responsável:		4. Data:	
5. Pertences Liberados			
5.1 Quantidade	5.2 Descrição		
6. Pertences Retidos			
6.1 Quantidade	6.2 Descrição		
7. Observações:			
8. Assinaturas:			

Assinatura do visitante			

Assinatura do Funcionário responsável pelo recolhimento			

Assinatura do funcionário responsável pela censura			

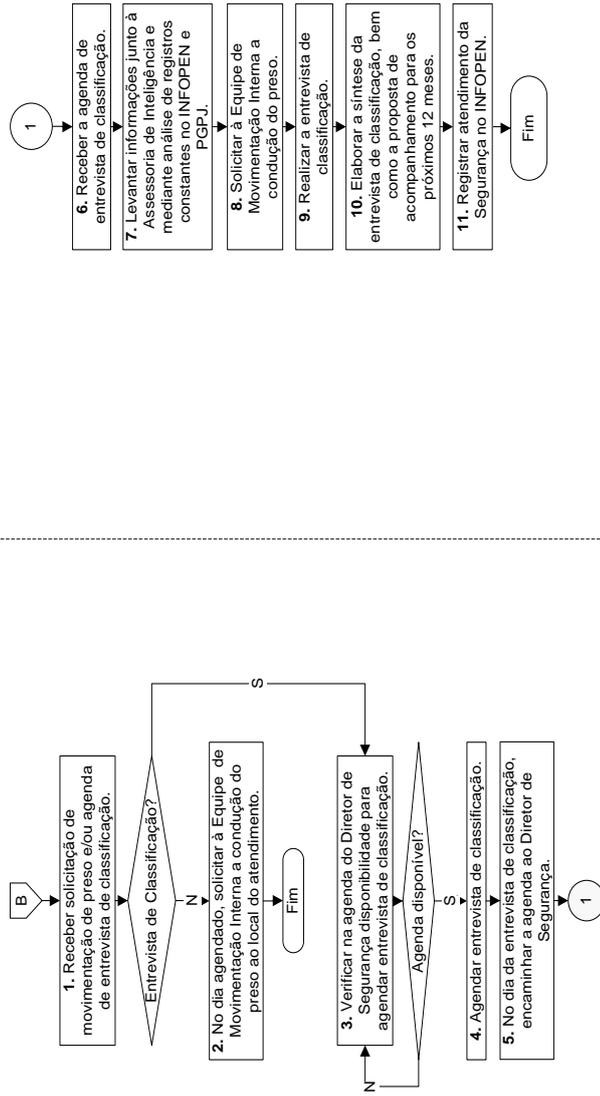
CLASSIFICAÇÃO DE PRESO FX.GP-07



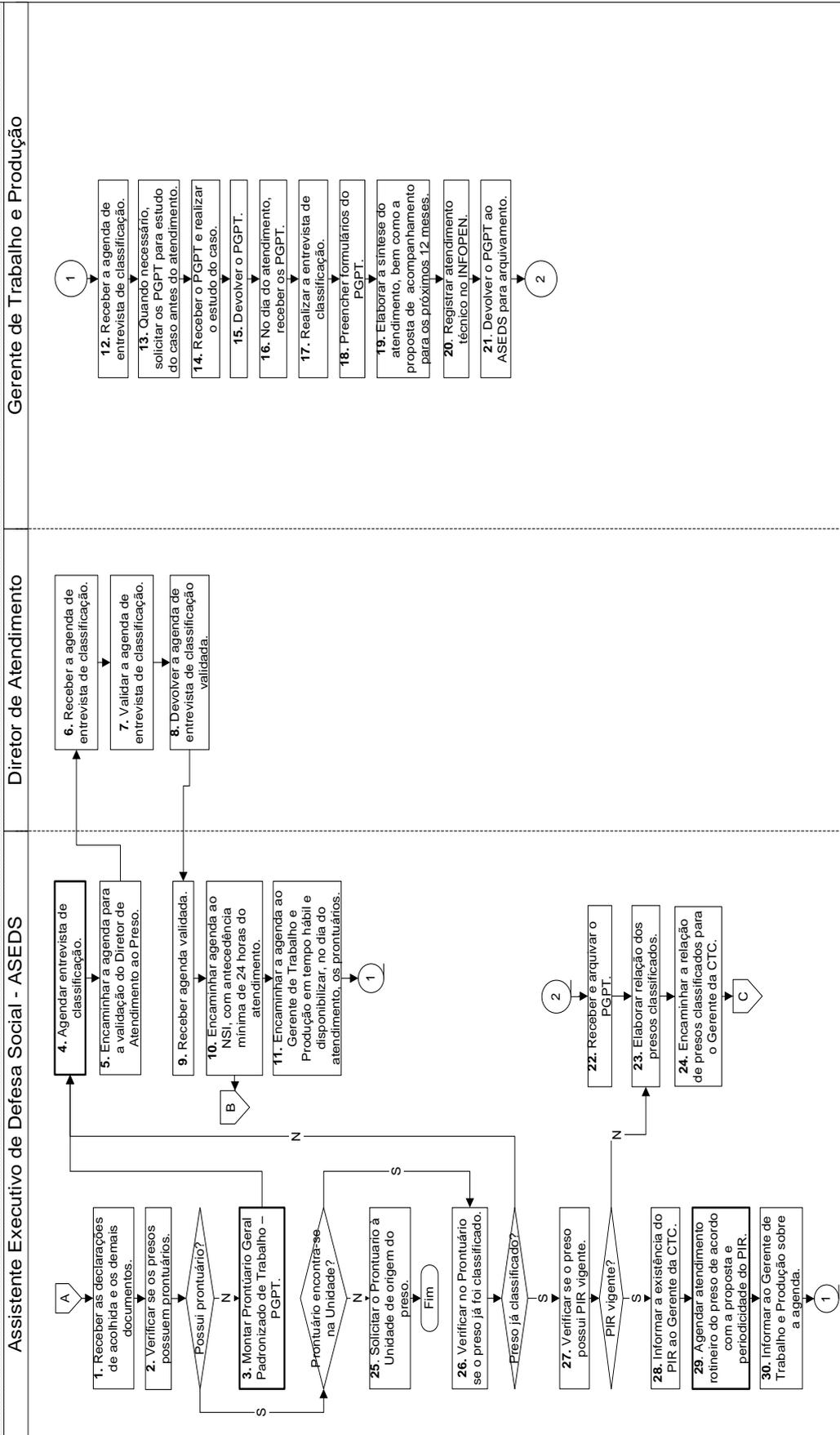
**CLASSIFICAÇÃO DE PRESO
FX.GP-07**

Núcleo de Segurança Interna

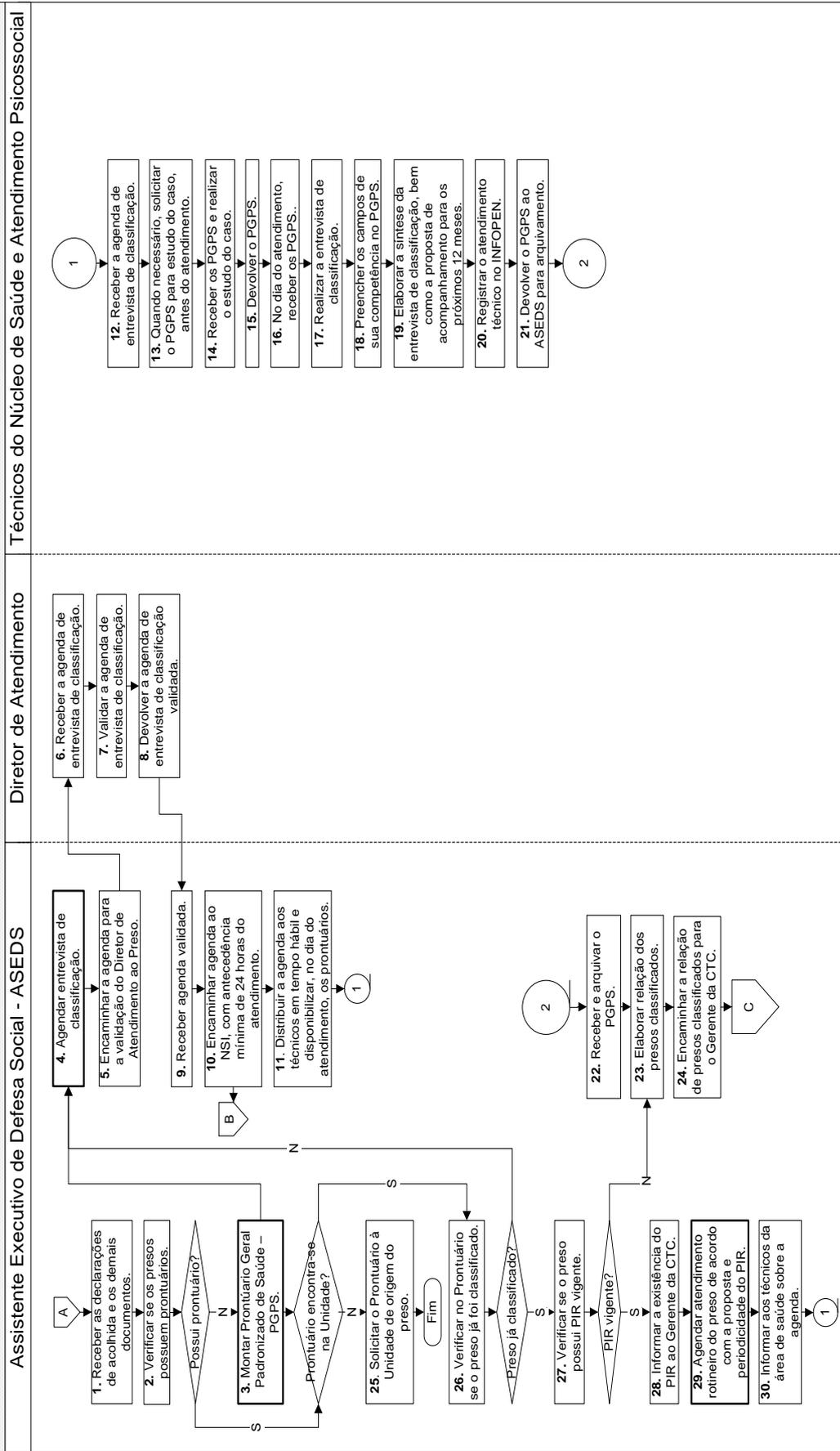
Diretor de Segurança



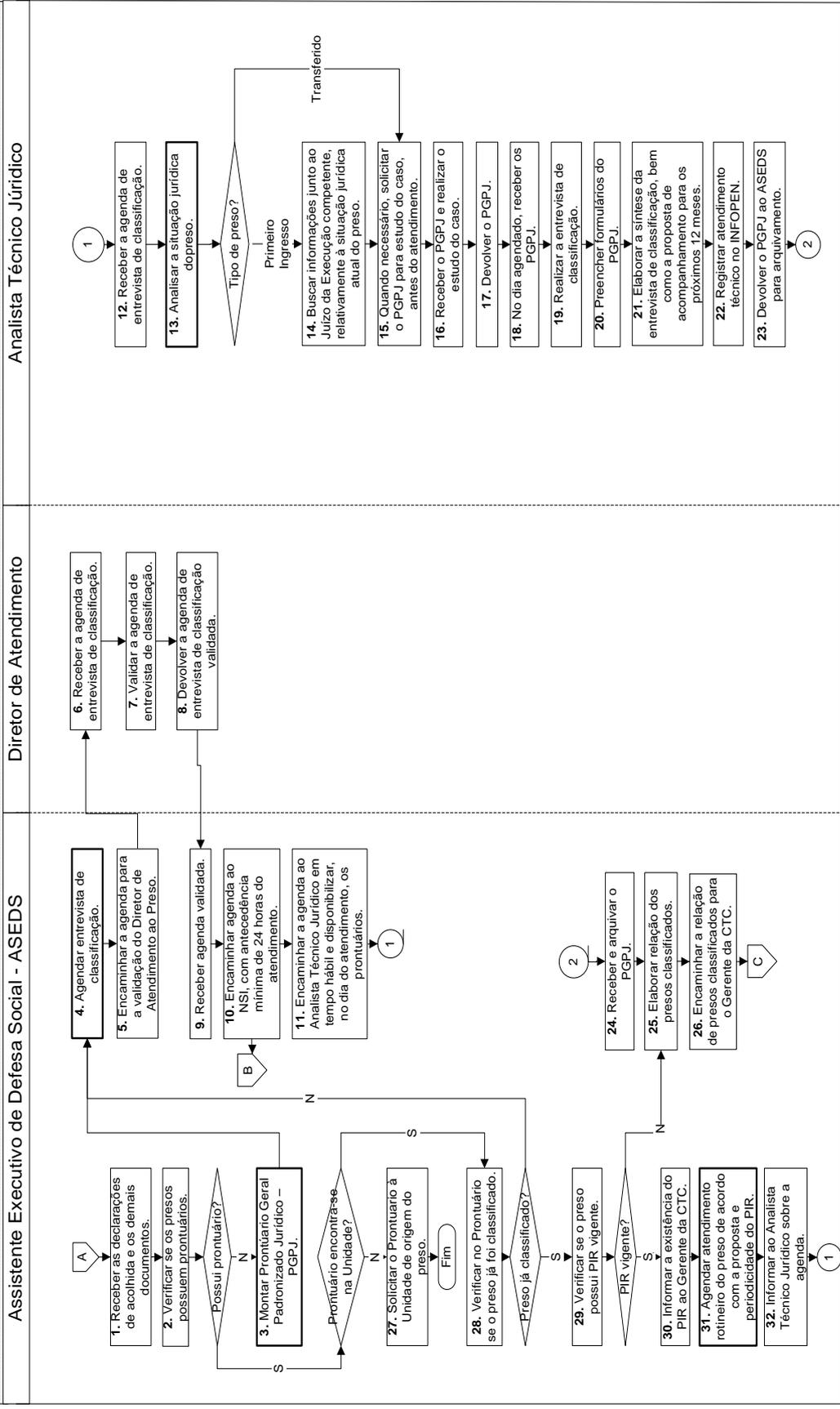
CLASSIFICAÇÃO DE PRESO FX.GP-07



CLASSIFICAÇÃO DE PRESO FX.GP-07



CLASSIFICAÇÃO DE PRESO FX.GP-07



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-15
	TÍTULO: AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PARA CLASSIFICAÇÃO DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Classificação de Preso;

2. ABRANGÊNCIA

Diretoria de Atendimento ao Preso;

Diretoria de Segurança;

Núcleos de Atendimento.

3. EXECUTANTE

Assistente Executivo de Defesa Social – ASEDS;

Gerente da Comissão Técnica de Classificação.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Relação de presos acolhidos e/ou classificados;

- Agenda de Atendimento.

5. OBJETIVO

Orientar a elaboração da agenda de atendimentos.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. O Gerente da Comissão Técnica de Classificação – CTC e o Assistente Executivo de Defesa Social - ASEDS de cada Núcleo, para a elaboração da agenda de atendimento deverão:

- a)** Consultar no INFOPEN se o preso ainda está na Unidade Prisional;
- b)** Solicitar aos técnicos os planejamentos de atendimento e de reuniões internas e externas;
- c)** Verificar carga horária e número de atendimento/dia de cada técnico;
- d)** Promover distribuição equitativa dos presos para cada técnico;
- e)** Verificar a distribuição geográfica dos pavilhões da Unidade Prisional para dinamizar a movimentação interna;
- f)** Verificar os dias agendados para realização de Conselho Disciplinar, reunião da Comissão Técnica de Classificação e Acolhida de Preso, para evitar duplicidade de agendamento.

6.2 Realizar o agendamento conforme descrito abaixo:

- a)** Agendar o atendimento de classificação do Assistente Social e Psicólogo em dias diferentes dos demais profissionais da saúde;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-15
	TÍTULO: AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PARA CLASSIFICAÇÃO DE PRESO		

b) Agendar o atendimento do Auxiliar ou Técnico de Enfermagem/Enfermeiro, do Médico e do Dentista no mesmo dia para facilitar e agilizar o processo de classificação, bem como a movimentação do preso por parte da Segurança;

c) Realizar prévia análise do Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ e, somente depois, agendar o atendimento;

d) Inserir na agenda do dia os atendimentos de urgência e emergência.

6.3 A agenda de atendimentos será encaminhada ao Núcleo de Segurança Interna com antecedência de 24 horas.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Os atendimentos rotineiros serão agendados pelo ASEDS de cada Núcleo, observada a periodicidade prevista no PIR.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Comunicar imediatamente ao Diretor de Atendimento ao Preso.

8.2 Havendo demanda superior à capacidade de atendimento, realizar remanejamento da agenda, preferencialmente, para o mesmo dia.

9. ANEXO

Não há

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-16
	TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

1. REFERÊNCIA

Classificação de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Diretoria de Atendimento ao Preso;

Diretoria Segurança.

3. EXECUTANTE

Assistente Executivo de Defesa Social – ASEDS dos Núcleos;

Agente de Segurança Penitenciário – ASP.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Impressos de cada Núcleo;
- Pasta padrão de cada Núcleo ou a modelo 21;
- Pasta suspensa;
- Furador;
- Colchetes;
- Etiqueta (ou similar) para pasta suspensa;
- Etiqueta (ou similar) para o Prontuário;
- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN;
- Carimbo para numeração de folhas e rubrica.

5. OBJETIVOS

- Padronizar a montagem e o manuseio de prontuários, conferindo-se maior eficiência aos processos de acompanhamento da execução penal do preso, de modo a melhor subsidiar as discussões das reuniões da Comissão Técnica de Classificação - CTC e a elaboração do Programa Individualizado de Ressocialização – PIR.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Afixar etiqueta com o nome do preso no visor da pasta suspensa;

6.2 Colar, no canto superior direito da capa da pasta padrão (ou modelo 21) do Núcleo, etiqueta impressa, via INFOPEN, contendo nome, filiação, número de INFOPEN e data de nascimento do preso.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
	Revisão 01	Ano 2016
	Código Localizador: POP.GP-16	
TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

6.2.1 Não sendo possível a impressão das etiquetas no padrão acima estipulado, providenciar etiqueta similar em que constem os mesmos dados e afixar como orientado neste item.

6.3 Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas constantes do prontuário, exceto a capa, índices e/ou formulário de registro de assistência, a partir do nº 01, no canto superior direito da folha.

6.4 No carimbo deverão constar as seguintes informações:

a) Número da página;

b) Rubrica.

6.4.1 No PGPJ, quando se tratar do primeiro volume, a numeração começa na primeira folha, a partir do número 1 (um), sendo que o verso da folha não é numerado. Vale destacar que cada volume comportará até 200 (duzentas) folhas, portanto, no volume subsequente a numeração iniciará igualmente na capa a partir do número 201 (duzentos e um). Os volumes seguintes seguirão a mesma forma de numeração.

6.4.2 Nos prontuários em que os documentos são arquivados nos dois lados da pasta, a numeração das folhas do lado direito será realizada separadamente da numeração das folhas do lado esquerdo. Junto ao número de cada página arquivada do lado direito da pasta será grafada a letra “R”. Junto ao número de cada página arquivada do lado esquerdo da pasta será grafada a letra “W”.

6.4.3 Os prontuários terão no máximo 200 (duzentas) folhas por pasta e, ao atingir o referido limite, novo volume será aberto e apensado (amarrado) ao anterior, dando à sequência à numeração das folhas conforme orientado acima.

6.5 A organização da documentação nas pastas dos prontuários deverá seguir as seguintes diretrizes:

6.5.1 Prontuário Jurídico

6.5.1.1 Na parte interna da capa da pasta será afixado modelo de índice que indicará as folhas em que se encontram os documentos de maior relevância arquivados no prontuário. Quando houver necessidade de inserir novas referências de folhas, serão utilizados os campos em branco do índice.

6.5.1.2 Na parte interna da contracapa (lado direito) será anexado o formulário de registro de assistência, o qual será preenchido pelo ATJ no ato de realização de cada atendimento ou ação concernente à situação jurídica do preso.

6.5.1.3 Os documentos jurídicos serão arquivados obedecendo à ordem cronológica dos acontecimentos e serão anexados na dobra central e fixados por colchetes inseridos da esquerda para a direita e os documentos, por sua vez, da direita para a esquerda.

6.5.1.4 Não deverão ser arquivadas folhas de fax e sim suas cópias. Dos documentos que se repetirem serão arquivados apenas os seus originais.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-16
	TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

6.5.1.5 Não arquivar andamentos processuais no prontuário jurídico, bilhetes ou rascunhos que não tenha valor documental, jurídico ou processual;

6.5.1.6 O prontuário jurídico deverá conter, no mínimo e na ordem ora apresentada, os seguintes documentos:

- a) Auto de Prisão em Flagrante Delito - APF ou Nota de Culpa;
- b) Mandado de Prisão, quando não for caso de Prisão em Flagrante;
- c) Folha de antecedentes Criminais - FAC;
- d) Guia de Recolhimento ou de Execução;
- e) Folha de rosto da Guia de Execução;
- f) Denúncia;
- g) Sentenças de Condenação;
- h) Recomendação de Prisão;
- i) Levantamento de Pena;
- j) Informe Jurídico;
- k) Sentenças de Progressões de Regime;
- l) Certidão de Antecedentes Criminais- CAC;
- m) Consulta e formalização da Polícia Civil/ SETARIN;
- n) Sentença de Saídas temporárias;
- o) Calendário de Saídas temporárias;
- p) Salvo conduto e demais autorizações;
- q) Entrevista de classificação jurídica;
- r) Ficha de evolução;
- s) Avaliação da evolução jurídica;
- t) Cópia do PIR.

6.5.1.7 Os documentos nem sempre seguirão a ordem acima. Novas condenações, informes jurídicos atualizados e outros documentos que sobrevierem serão arquivados em ordem cronológica, nos mesmos moldes dos autos dos processos judiciais.

6.5.2 Prontuário de Saúde e Psicossocial

6.5.2.1 Arquivar do lado esquerdo da pasta os seguintes documentos:

- a) Xerox dos documentos pessoais do preso:
 - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - Registro Geral – RG;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-16
	TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Título Eleitoral;
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Certidões outras.

b) Declaração da Acolhida;

c) Programa Individualizado de Ressocialização - PIR;

d) Formulário de Avaliação da Evolução do PIR.

6.5.2.2 Todos os documentos deverão ser registrados no INFOPEN e no PGPS, devolvidos seus originais ao familiar do preso;

6.5.2.3 Arquivar do lado direito da pasta, de forma sequencial:

a) PGPS;

c) Ficha de Evolução do Preso;

d) Formulário - Evolução do Acompanhamento;

e) Exame Criminológico, caso seja realizado;

f) Demais documentos referentes à saúde do preso.

6.5.2.4 Todos os documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica.

6.5.3 Prontuário de Ensino e Profissionalização

6.5.3.1 Colar na parte interna da capa o formulário de Registro de Assistência;

6.5.3.2 Arquivar do lado direito da pasta:

a) Entrevista de Classificação;

b) Ficha de Evolução;

c) Avaliação da Evolução - Ensino;

d) Termo de Compromisso de Educação Básica/Superior;

e) Termo de Compromisso de Curso Profissionalizante;

f) Termo de Desistência de Educação Básica/Superior e Profissionalizante;

g) Cópia do CPF, RG, certidão de nascimento e demais documentos referentes à educação básica (Histórico Escolar- original ou cópia), superior e profissionalizante do preso.

h) Cópia do PIR.

6.5.3.3 Todos os documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica.

6.5.4 Prontuário de Trabalho e Produção

6.5.4.1 Arquivar do lado esquerdo do prontuário a ficha de evolução do preso;

6.5.4.2 Arquivar do lado direito os seguintes documentos:

a) Entrevista de Classificação;

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-16
	TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

b) Avaliação da Evolução – Trabalho;

c) Cópia do PIR;

d) Termo de Aceite;

e) Folha de Frequência;

f) Termo de Desligamento;

g) Atestado de Remição;

h) Demais documentos referentes às atividades de trabalho do preso.

6.5.4.3 Todos os documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica.

6.6 O manuseio de todos os prontuários seguirá as seguintes diretrizes:

6.6.1 As pastas suspensas identificadas com os nomes e matrículas dos presos deverão ser arquivadas em ordem alfabética.

6.6.2. O responsável pelo arquivo remanejará rotineiramente as pastas suspensas, organizando-as de modo que não ocorra descontinuidade na sequência alfabética ou, lado outro, duplicidade de sequências alfabéticas que dificultem a localização de prontuários.

6.6.3 Quando o total de folhas que compõem quaisquer das pastas dos prontuários chegar ao número 200 (duzentos) novo volume será montado e identificado com numeração sequencial, mantendo-se a ordem numérica de folhas;

6.6.4 No volume 1 (um) deverão constar as folhas de 001 a 200; no volume 2 (dois), as folhas de 201 a 400 e assim sucessivamente, salvo situações em que antes do encerramento de um volume surja documento extenso, por exemplo, faltando 20 (vinte) folhas para encerrar determinado volume surge documento de 50 (cinquenta) folhas. Em casos assim encerra-se o volume anterior e abre-se outro volume, evitando-se a fragmentação do documento.

6.6.5 Visando evitar sobrecarga de documentos no arquivo ativo de cada Núcleo e, conseqüentemente, maiores dificuldades no manuseio dos prontuários, quando determinado prontuário ultrapassar 02 (dois) volumes, completados 06 (seis) meses da abertura do mais recente, o volume mais antigo será encaminhado ao arquivo inativo do próprio Núcleo a que pertença.

6.6.6 Os prontuários dos presos desligados do Sistema Prisional deverão ser encaminhados a arquivo inativo único, reunindo em um mesmo local todos os prontuários da Unidade Prisional, independentemente de qual seja o Núcleo de origem, preservado o critério de arquivamento por ordem alfabética.

6.6.7 Quando houver readmissão de preso no Sistema Prisional, a Unidade Prisional responsável pelo procedimento, caso não seja a última pela qual o preso passou, providenciará a localização dos prontuários já existentes via INFOPEN, solicitando-os junto à Unidade Prisional em que estejam arquivados, vedada a abertura de prontuários em duplicidade.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-16
	TÍTULO: MONTAGEM E MANUSEIO DE PRONTUÁRIO GERAL PADRONIZADO		

6.6.7.1 Visando evitar a duplicidade de abertura de prontuários, quando a readmissão no Sistema Prisional ocorrer na Unidade Prisional responsável pelo último desligamento do preso, os prontuários serão remanejados ao arquivo ativo dos Núcleos, para continuidade dos registros e evoluções.

6.6.8 O controle de documentos e dados do preso, tanto nas situações de transferências quanto nas de readmissão no Sistema Prisional, será retomado a partir do arquivamento e registros de informações no volume mais recente de cada prontuário, respeitado o limite de 200 (duzentas) folhas e demais critérios já abordados.

6.6.9 Ao manusear quaisquer dos prontuários deve-se retirar somente a pasta padrão do Núcleo, e deixar a pasta suspensa dentro do arquivo;

6.6.10 O prontuário será retirado do arquivo apenas no dia em que será utilizado e, finalizada a utilização, deverá ser imediatamente devolvido e rearquivado.

6.6.11 Toda e qualquer movimentação de prontuários para fora do Núcleo responsável será registrada em livro de protocolo para controle de data e horário de saída e devolução, bem como do responsável pela retirada do prontuário.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Zelar pela conservação dos prontuários, mantendo-os íntegros, atualizados e arquivados nos locais pré-estabelecidos, primando pela ética no controle das informações sigilosas ali guardadas.

7.2 O prontuário jurídico, desde que devidamente numerado e rubricado, poderá ser retirado da Unidade Prisional pelos ATJs, mediante protocolo e autorização da Direção da Unidade, para fins de providências jurídicas em favor do preso, por um período de até 05 (cinco) dias úteis.

7.3 Os documentos, sempre que possível, deverão ser impressos no formato frente e verso, com o objetivo de diminuir o gasto de papel e o volume dos prontuários.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

Não há

9. ANEXOS

Anexo X - Índice do Prontuário Jurídico

Anexo XI - Registro de Assistência



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

SUMÁRIO PRONTUÁRIO JURÍDICO

Contexto	Pag.
CAPA	
NOTA DE CULPA	
MANDADO DE PRISÃO / RECAPTURA	
AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE	
FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS	
DENÚNCIA	
SENTENÇA	
GUIA DE RECOLHIMENTO	
LEVANTAMENTO DE PENA	
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS	
DECISÃO DE PROGRESSÃO DE REGIME SEMIABERTO	
DECISÃO DE PROGRESSÃO DE REGIME ABERTO	
DECISÃO DE SAÍDA TEMPORÁRIA	
FORMALIZAÇÃO DA POLÍCIA CIVIL	
CALENDÁRIO DE SAÍDA	
OUTROS:	



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

REGISTRO DE ASSISTÊNCIA

Nome do preso:		INFOPEN:
Data	Assunto	Responsável

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-17
	TÍTULO: ANÁLISE DA SITUAÇÃO JURÍDICA DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Classificação de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

Núcleo Jurídico.

3. EXECUTANTE

Analista Técnico Jurídico – ATJ.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ;
- Computador com impressora e acesso à INTERNET.

5. OBJETIVOS

Classificar, orientar e acompanhar a situação jurídica de preso.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Durante a entrevista com o preso verificar:

- a) Dias trabalhados para efeito de remição de pena;
- b) Dias estudados para efeito de remição de pena;
- c) Prisões anteriores;
- d) Existência de assistência jurídica particular;
- e) Se a prisão é provisória ou por condenação;
- f) Processos em andamento;
- g) Inquéritos em andamento;
- h) Passagens anteriores pelo Sistema Prisional, inclusive de outros Estados;
- i) Existência de testemunhas em caso de prisão provisória.

6.2. Visando à instrução processual, quando a Unidade Prisional receber preso provisório o ATJ deverá encaminhar ofício ao Juízo responsável pela prisão, com cópia para a Defensoria Pública de Minas Gerais - DPMG, apresentando rol de testemunhas indicadas pelo preso, bem como cópia dos documentos de identificação deste.

6.3. Diante da necessidade de encaminhar pedidos ao Poder Judiciário, inexistindo Advogado constituído, o ATJ elaborará ofício informando sobre os presos que preencham os requisitos

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-17
	TÍTULO: ANÁLISE DA SITUAÇÃO JURÍDICA DE PRESO		

necessários à obtenção de benefícios e o encaminhará, assinado em conjunto com o Diretor Geral, à DPMG da Comarca para providências junto ao Juízo da Execução e/ou da Prisão.

6.3.1. Inexistindo DPMG na Comarca ou, existindo, mas não sendo efetivamente atuante, o ATJ oficiará diretamente ao Juízo da Execução e/ou Prisão, com cópia para a DPMG mais próxima visando evitar conflito de informações e possíveis retrabalhos, todavia o ATJ assinará o ofício em conjunto com o Diretor Geral da Unidade Prisional.

6.4. Todos os ofícios endereçados à DPMG ou, diretamente, ao Juízo da Execução com vistas à concessão de direitos e/ou benefícios serão instruídos com atestado carcerário atualizado e levantamento de pena.

6.4.1 O ofício que informa preenchimento de requisitos para o deferimento de remição de pena será instruído com:

- a) Certidão de dias trabalhados emitida pelo Núcleo de Trabalho e Produção;
- b) Certidão de dias estudados emitida pelo Núcleo de Ensino e Profissionalização.

6.4.2 O ofício que informa preenchimento de requisitos para o deferimento de progressão de regime será instruído com:

- a) Programa Individualizado de Ressocialização – PIR.

6.4.3. O ofício que informa preenchimento de requisitos para o deferimento de Detração de Pena será instruído com:

- a) Atestado de prisão cumprida anteriormente, emitido pela autoridade que garantiu a custódia do preso referente à execução da mesma pena.

6.4.4. O ofício que solicita liberação de pecúlio será instruído com:

- a) Atestado de saldo de recursos do preso emitido pelo Núcleo de Trabalho e Produção;
- b) Documento fornecido pelo preso e/ou Assistente Social da Unidade Prisional que fundamente o pedido e comprove a necessidade de liberação do pecúlio.

6.4.5. O ofício que informa preenchimento de condições para o deferimento de indulto ou de comutação de pena respeitará requisitos objetivos previstos em Decreto Presidencial.

6.4.5.1. O ofício que informa preenchimento de condições para deferimento de indulto por doença será instruído com:

- a) Laudo médico; ou
- b) Laudo de perícia médica decorrente de decisão judicial.

6.4.6. O ofício que informa preenchimento de requisitos para o deferimento de prisão domiciliar será instruído com:

- a) PIR de reavaliação;
- b) Cópia da sentença que concedeu progressão ao regime aberto.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-17
	TÍTULO: ANÁLISE DA SITUAÇÃO JURÍDICA DE PRESO		

6.4.7. O ofício que informa preenchimento de requisitos para o deferimento de Unificação de Pena será instruído com:

- a) Cópia da certidão de antecedentes criminais emitida pela Vara de Execução Criminal – VEC, ou Cópia das denúncias e sentenças condenatórias, bem como guias de execução de pena, expedidas pelo Juízo competente;
- b) Demonstrativo jurídico/carcerário emitido via INFOPEN.

6.5. Caso o ATJ entenda necessário, poderá solicitar avaliação do PIR à Comissão Técnica de Classificação – CTC, a fim de instruir ofícios que informem preenchimento de requisitos para concessão de benefícios no curso da execução penal.

6.6. Todos os atendimentos, bem como a atualização da situação jurídica do preso deverão ser devidamente registrados no INFOPEN/Módulo Jurídico.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Sempre que o ATJ entender necessário solicitar avaliação do PIR à CTC deverá se certificar de que o nome e o número de matrícula do preso estão corretos.

7.2 Todo ofício que informe preenchimento de requisitos para a concessão de saída temporária deverá indicar se o preso é primário ou reincidente.

7.3 O ofício que solicita liberação de pecúlio para fins de reforma de imóvel, tratamento médico ou odontológico, deverá ser instruído com justificativa formal emitida pelo Assistente Social da Unidade Prisional.

7.4 O Assistente Social, mediante atendimento ao preso e/ou interlocução com seus familiares e/ou pessoas por ele indicadas, providenciará comprovação da necessidade alegada, bem como orçamento da demanda apresentada, o qual será anexado à justificativa formal que instruirá o ofício de solicitação do pecúlio.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 As pendências e/ou incoerências das informações jurídicas deverão ser sanadas pelo ATJ tão logo sejam detectadas, a fim de se evitar transtornos na instrução dos ofícios que informam preenchimento de requisitos necessários à concessão de possíveis benefícios ao preso.

8.2 O Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ, bem como o Sistema INFOPEN/Módulo Jurídico deverão estar sempre atualizados, instruídos e alimentados de forma correta com documentos e/ou informações concernentes ao processo de execução penal.

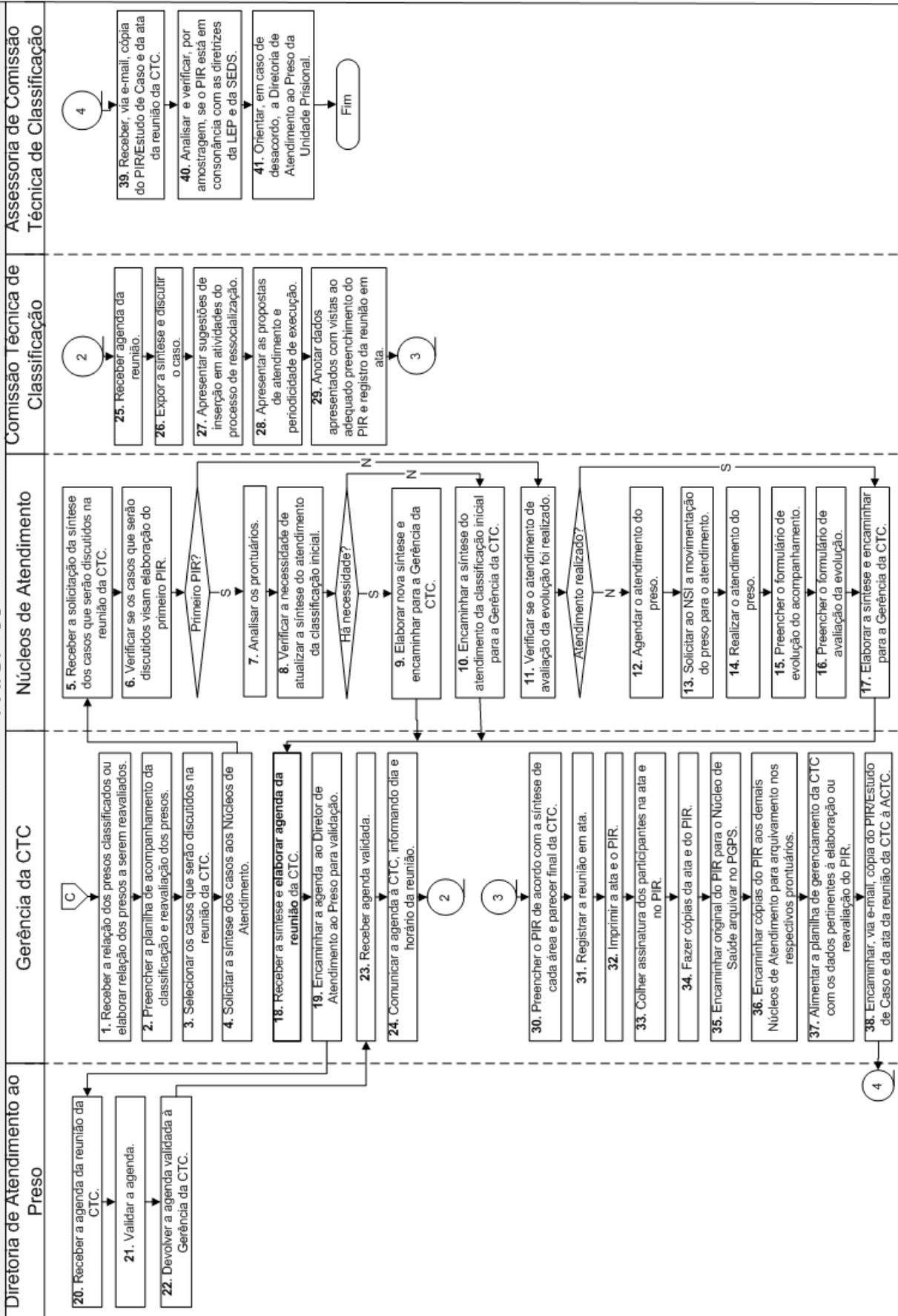
8.3 O ATJ elaborará a síntese jurídica para a CTC e lançará o atendimento no Sistema INFOPEN e Módulo Jurídico.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-17
	TÍTULO: ANÁLISE DA SITUAÇÃO JURÍDICA DE PRESO		

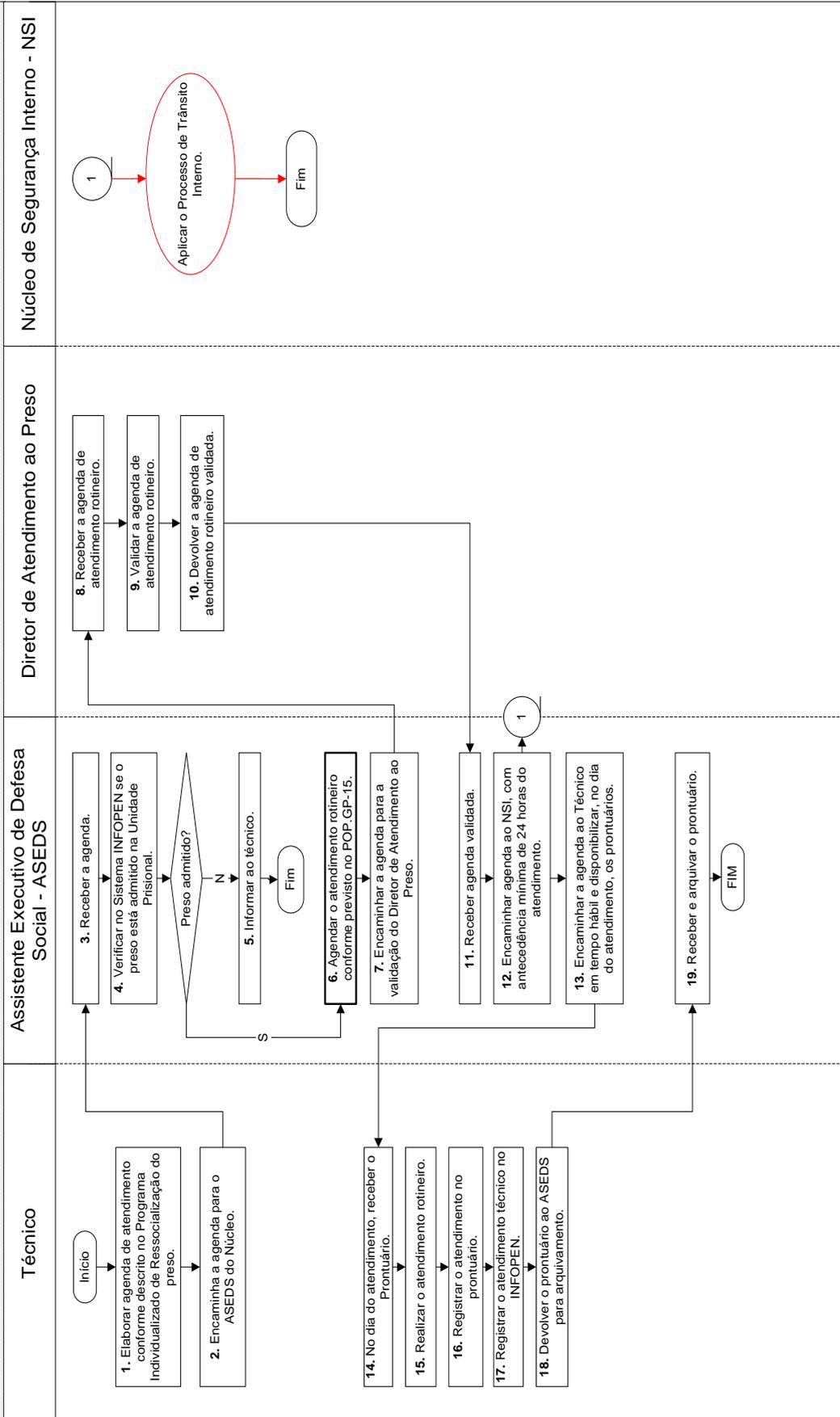
9. ANEXO

Não há

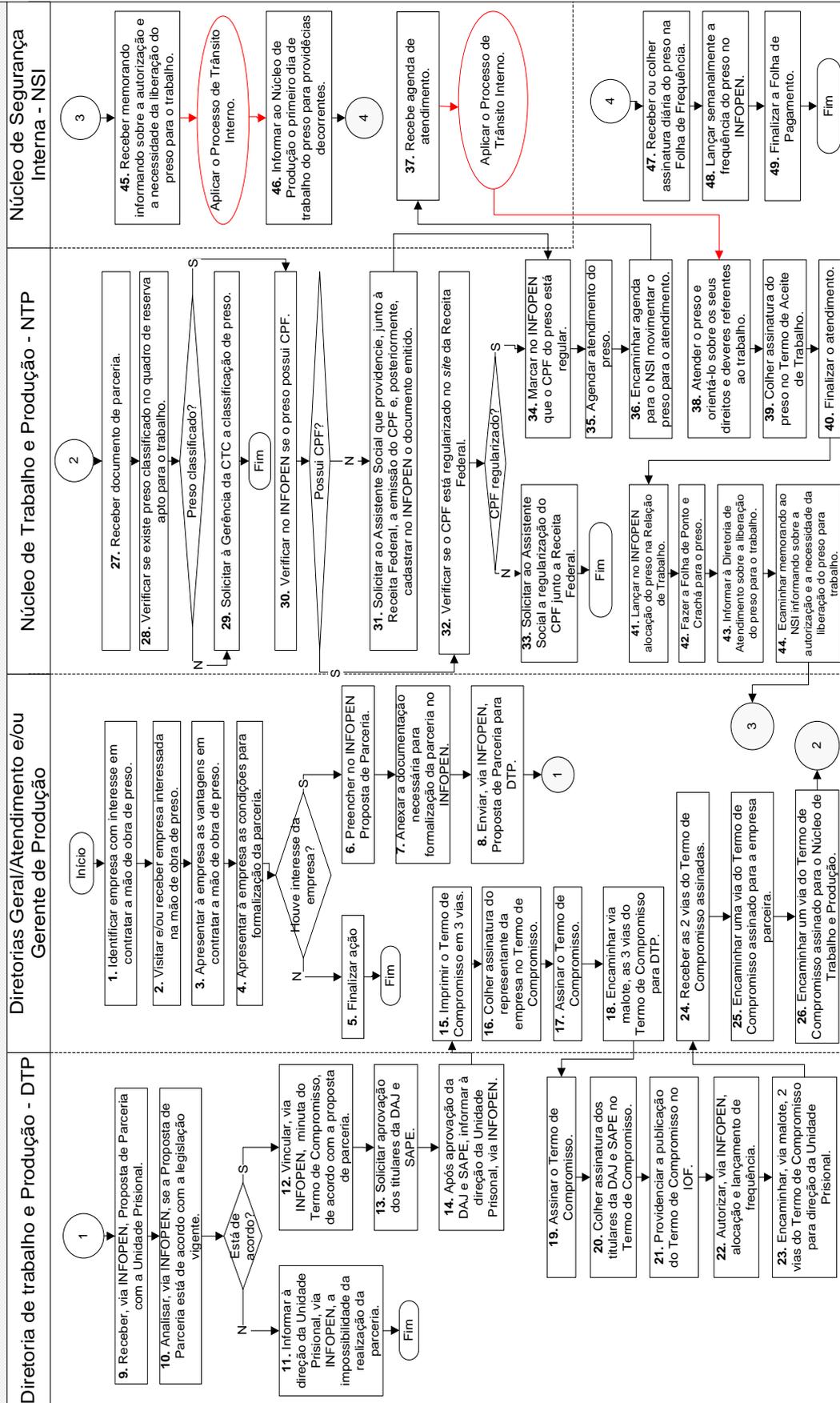
Elaboração e Reavaliação do Programa Individualizado de Ressocialização de Preso FX.GP-08



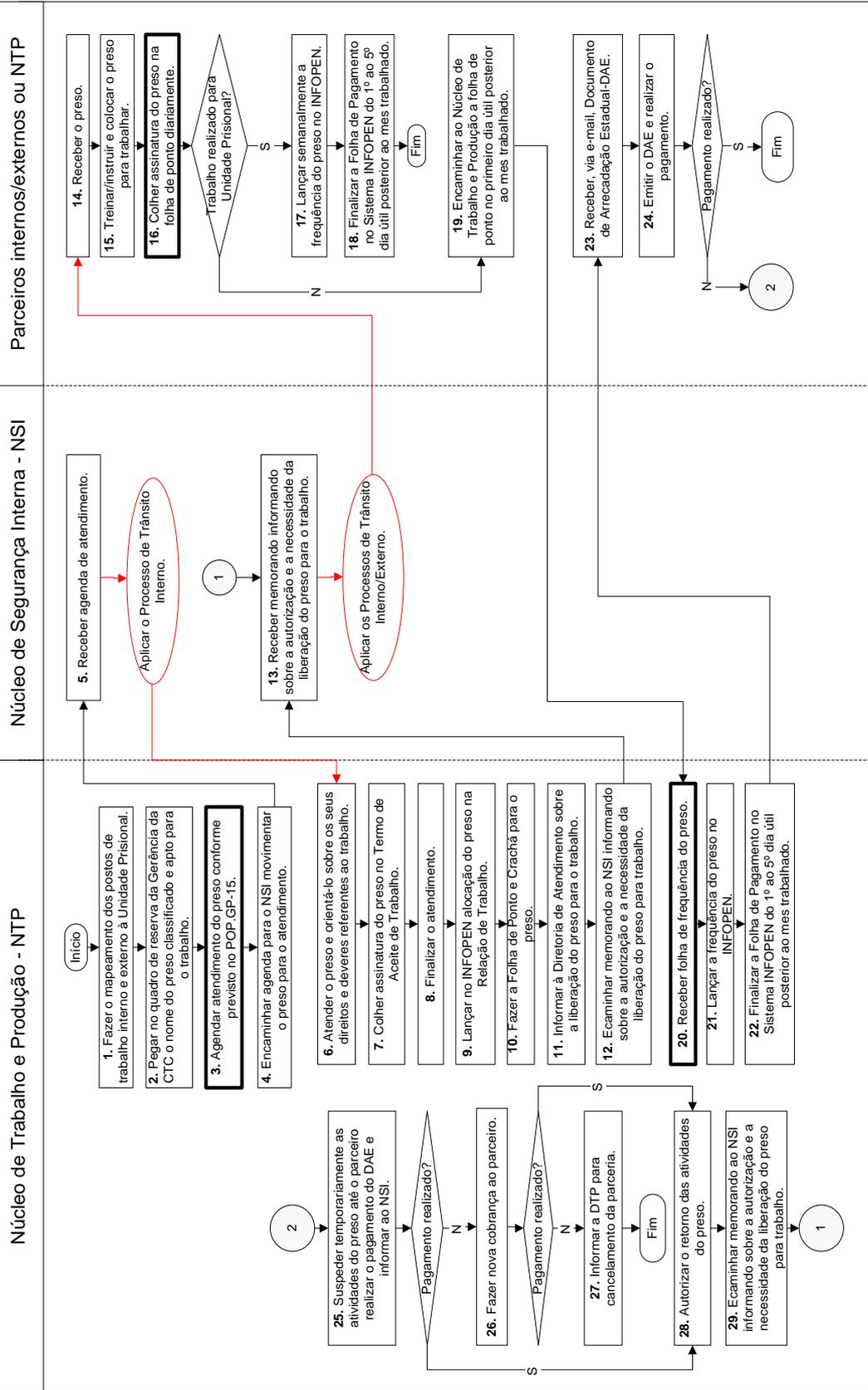
ATENDIMENTO ROTINEIRO FX.GP-09



CAPTAÇÃO DE PARCERIA PARA TRABALHO DE PRESO FX.GP-10



INCLUSÃO DE PRESO NO TRABALHO FX.GP-10



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-18
	TÍTULO: CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Gestão do Trabalho.

2. ABRANGÊNCIA

- Diretoria de Atendimento ao Preso;
- Núcleo de Trabalho e Produção - NTP;
- Diretoria de Segurança;
- Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF.

4. EXECUTANTE

- Gerente de Produção;
- Assistente Executivo de Defesa Social/Administrativo;
- Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN;
- Folha de Frequência;
- Relatório Financeiro.

5. OBJETIVOS

Orientar o controle da frequência dos presos ao trabalho, bem como o procedimento das operações de pagamento em face das atividades laborais no âmbito das Unidades Prisionais.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Incluir o preso, via INFOPEN, na relação de trabalho desejada.

6.1.1 A relação de trabalho deverá estar previamente cadastrada no Sistema INFOPEN pelo Núcleo de Parcerias da Diretoria de Trabalho e Produção – NTP da Superintendência de Atendimento ao Preso – SAPE.

6.1.2 O Núcleo de Parcerias da DTP/SAPE procede ao cadastramento da relação de trabalho no Sistema INFOPEN mediante celebração de Termos de Compromisso com Instituições/Empresas Parceiras.

6.2 Disponibilizar para todas as oficinas/postos de trabalho a folha individual de frequência.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-18
	TÍTULO: CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE PRESO		

6.2.1 O servidor designado para acompanhar as oficinas e/ou monitorar os presos durante a jornada de trabalho será o responsável por colher as assinaturas nas folhas individuais de frequência.

6.2.1.1 O preso deverá assinar a folha individual de frequência, rigorosamente, no horário de início de sua atividade, bem como ao término de sua jornada de trabalho.

6.2.1.2 Os registros de entrada e saída serão rubricados pelo servidor designado para acompanhar as oficinas e/ou monitorar os presos durante a jornada de trabalho.

6.3 A remuneração decorrente da relação de trabalho não será inferior a $\frac{3}{4}$ (três quartos) do salário mínimo vigente, com base em carga horária prefixada e cadastrada no INFOPEN pela DTP/SAPE, limitada a jornada de trabalho a 08 (oito) horas de diárias.

6.3.1 Quando o preso não houver cumprido a integralidade da carga horária prevista para a modalidade de relação de trabalho em que esteja alocado, o valor de sua remuneração será proporcional às horas efetivamente trabalhadas, jamais se tomando como base de cálculo valor inferior a $\frac{3}{4}$ (três quartos) do salário mínimo vigente.

6.3.1.1 Quando o preso exceder a carga horária prevista para a modalidade de relação de trabalho em que esteja alocado, o valor a ser recebido pelas horas excedentes será diferenciado, tendo em vista que deverão ser computadas como “hora extra”.

6.3.1.2 Os dias de feriados ou considerados ponto facultativo para Secretaria de Estado de Defesa Social, tendo em vista que também deverão ser computados como “hora extra”, serão tratados de forma diferenciada.

6.4 Quando o cálculo da remuneração decorrente da relação de trabalho se basear no fator produtividade, registrar no Sistema INFOPEN o valor a ser recebido pela produção que o preso tenha alcançado no mês de referência para pagamento.

6.4.1 Contanto que preso cumpra a integralidade da carga horária prevista para a modalidade de relação de trabalho em que esteja alocado, ainda que não atinja a meta de produção pactuada, não deverá receber valor inferior a $\frac{3}{4}$ (três quartos) do salário mínimo vigente.

6.4.2 Quando o preso houver cumprido a integralidade da carga horária prevista para a modalidade de trabalho em que esteja incluído e haja, porventura, extrapolado o mínimo da meta de produtividade pactuada, receberá conforme o que lhe seja mais vantajoso.

6.5 No mês que não houver relação de trabalho, o Gerente de Produção ou responsável pelo Núcleo de Trabalho e Produção, ao fazer o registro no INFOPEN, deverá, obrigatoriamente, marcar o campo “Folha sem atividade” e finalizar a folha.

6.6 Os atestados médicos apresentados pelos presos não serão computados para fins de cálculo de pagamentos, contudo deverão ser anexados aos Relatórios de Dias Trabalhados para que, mediante avaliação do Juízo da Execução, possam ser considerados para fins de remição de pena.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-18
	TÍTULO: CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE PRESO		

6.7 Concluído o registro das horas e/ou valor a ser recebido a título de produtividade, conferir se os números estão corretos e finalizar a folha de frequência do preso, ainda que não tenha havido relação de trabalho no mês de referência, situação em que registrará “folha sem atividade”.

6.7.1 A partir da finalização da folha de frequência no Sistema INFOPEN, o próprio Sistema gerará automaticamente o Documento de Arrecadação Estadual – DAE, assim como será automático e simultâneo o envio do DAE aos endereços eletrônicos da Instituição/Empresa Parceira, da Unidade Prisional e da DTP/SAPE.

6.7.1.1 O prazo para lançamento das horas e/ou valor a ser recebido a título de produtividade, bem como para finalização das folhas individuais de frequência será o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

6.7.1.2 A folha de frequência individual, uma vez finalizada, ficará protegida e somente a DTP/SAPE poderá realizar correções posteriores que se façam necessárias.

6.7.1.3 Os endereços eletrônicos da Unidade Prisional e da DTP/SAPE, bem como das Instituições/Empresas Parceiras, deverão estar sempre atualizados, contudo em caso de eventuais falhas no envio do DAE, o Gerente de Trabalho e Produção, ou responsável pelo Núcleo de Trabalho e Produção, deverá imprimir o DAE e encaminhá-lo à Instituição/Empresa Parceira para pagamento, com cópia para a DTP/SAPE.

6.8 A Instituição/Empresa Parceira deverá realizar o pagamento dos Documentos de Arrecadação Estadual até a data do vencimento, ou seja, 08 (oito) dias corridos de sua geração e envio.

6.8.1 Após a data de vencimento dos Documentos de Arrecadação Estadual, se Instituição/Empresa Parceira não houver efetuado a devida quitação, o trabalho deverá ser paralisado até a regularização da situação.

6.8.1.1 Somente a DTP/SAPE poderá emitir, via Sistema INFOPEN, novos Documentos de Arrecadação Estadual com novas datas de vencimento.

6.9 Os pagamentos serão processados pela DTP/SAPE e creditados em contas bancárias, abertas exclusivamente para esta finalidade, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do mês de referência.

6.9.1 Uma vez creditados os pagamentos, os presos receberão os valores a que façam jus mediante utilização do Cartão Trabalhando a Cidadania, fruto de iniciativa do Programa Trabalhando a Cidadania, instituído e coordenado pela Superintendência de Atendimento ao Preso.

6.9.1.1 Os presos que não possuam o Cartão Trabalhando a Cidadania terão os valores de pagamento/salário depositados em conta judicial para constituição do pecúlio.

6.9.1.2 Os depósitos judiciais destinados à constituição de pecúlio deverão ser identificados pelo número do INFOPEN do preso.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-18
	TÍTULO: CONTROLE DE FREQUENCIA E PAGAMENTO DE PRESO		

6.9.1.3 Os recursos destinados à constituição do pecúlio do preso somente poderão ser resgatados mediante determinação judicial.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

Não há.

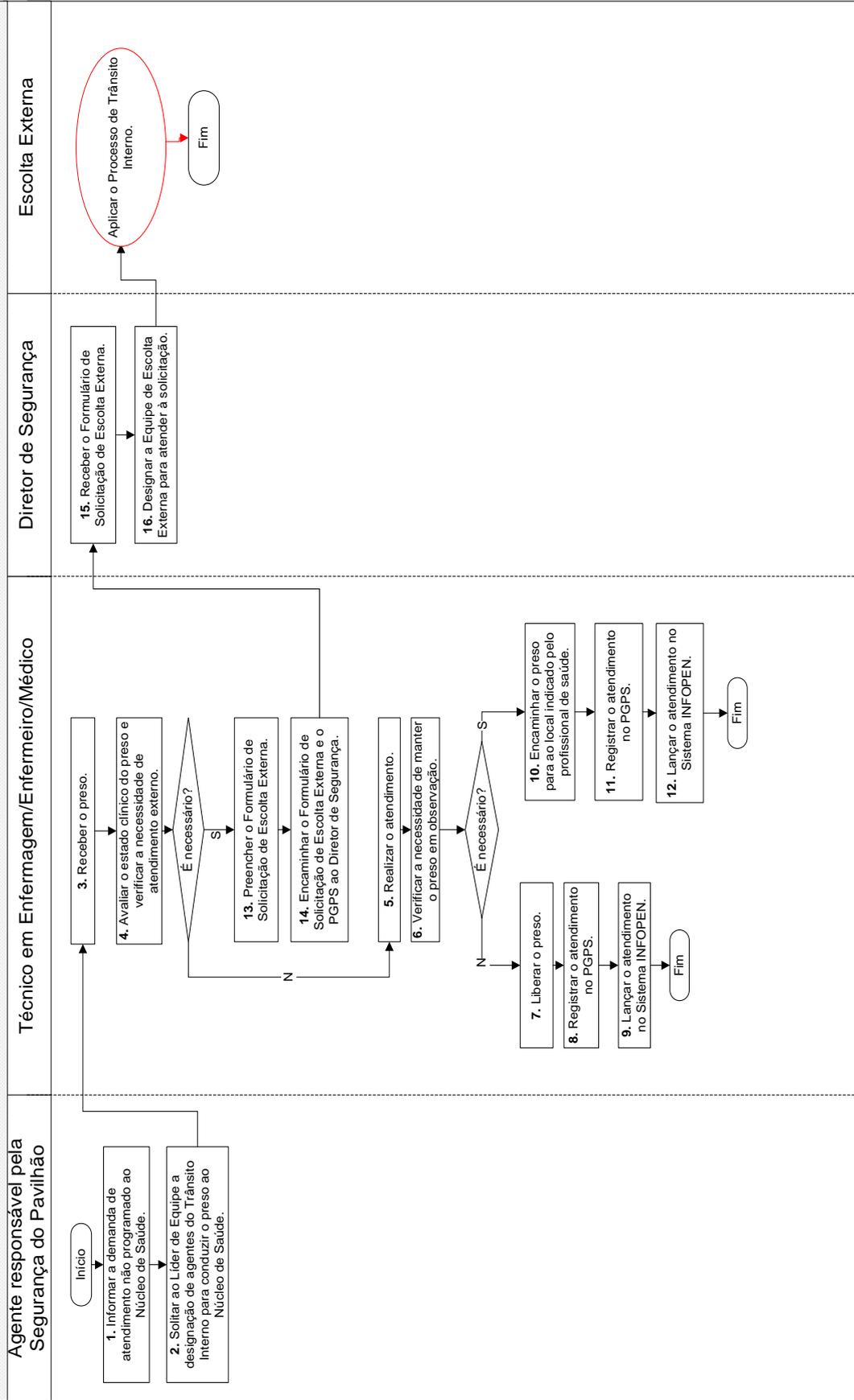
8. AÇÕES IMEDIATAS EM CASO DE IRREGULARIDADES

Não há.

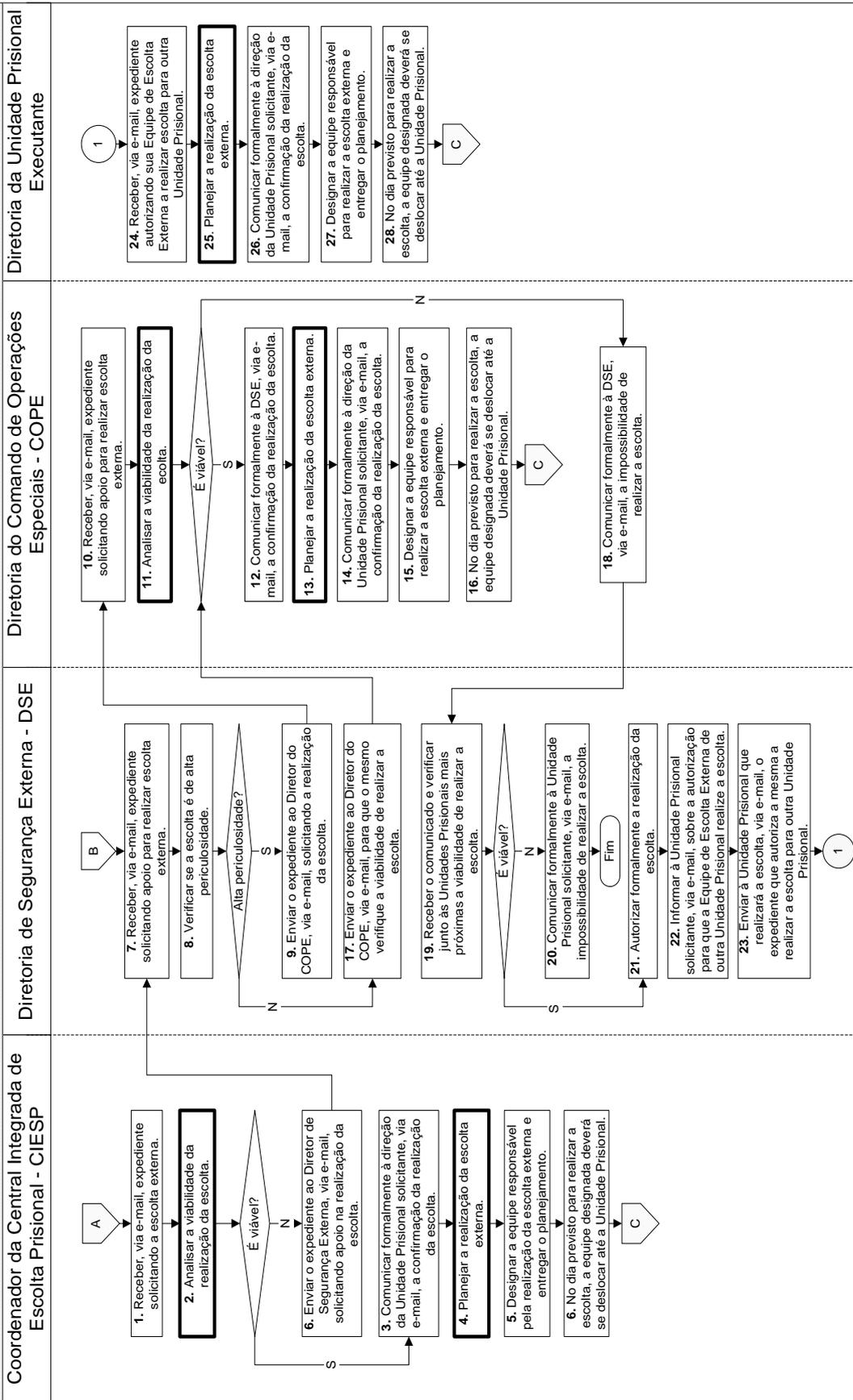
9. ANEXO

Não há.

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA DE SAÚDE FX.GP-11



TRÁNSITO EXTERNO DE PRESO FX.GP-12



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-19
	TÍTULO: ANÁLISE DA VIABILIDADE E PLANEJAMENTO DA REALIZAÇÃO DA ESCOLTA EXTERNA.		

1. REFERÊNCIA

Processo de Trânsito externo de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

- Núcleo de Segurança Interno;
- Guarda Externa;
- Diretoria de Segurança Externa - DSE;
- Comando de Operações Especiais - COPE.

3. EXECUTANTE

Coordenador de Segurança.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso ao Sistema INFOPEN;
- Prontuários Padronizados;
- Requisição de Escolta Externa;
- Formulário de Solicitação de Escolta Externa.

5. OBJETIVO

Verificar a viabilidade da realização da escolta externa de presos com eficiência e segurança.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Análise da viabilidade

6.1.1 Receber a solicitação de escolta externa.

6.1.2 Verificar a identificação e localização do preso, comparando os dados de identificação da Solicitação de Escolta Externa com os dados de identificação do indivíduo no Sistema INFOPEN.

6.1.2.1 Estando a identificação do preso errada ou incompleta, informar ao solicitante a impossibilidade da realização da escolta formalmente, indicando o motivo.

6.1.2.2 Estando a identificação do preso correta e o mesmo não se encontrar na Unidade Prisional, informar a impossibilidade ao solicitante formalmente.

6.1.3 Estando correta a solicitação e estando o preso na Unidade Prisional, verificar a procedência da solicitação e confirmar motivo, local, data e horário.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-19
	TÍTULO: ANÁLISE DA VIABILIDADE E PLANEJAMENTO DA REALIZAÇÃO DA ESCOLTA EXTERNA.		

6.1.3.1 Não sendo confirmada a procedência da solicitação ou havendo alguma alteração na solicitação que inviabilize a realização da escolta, finalizar a análise e responder ao solicitante formalmente a não realização da escolta.

6.1.4 Sendo procedente a solicitação de escolta, verificar junto à Assessoria de Informação e Inteligência o grau de periculosidade do preso.

6.1.4.1 Sendo confirmada pela Assessoria de Informação e Inteligência que o preso pertence ou esteja envolvido com o crime organizado, solicitar, formalmente, ao Diretor do Comando de Operação Especiais – COPE, a realização da escolta.

6.1.5 Sendo procedente a solicitação de escolta e se o preso não estiver envolvido com o crime organizado, verificar e analisar as informações processuais e disciplinares do preso no Sistema INFOPEN e, quando necessário, no Prontuário Geral Padronizado Jurídico - PGPJ:

- a) Tipo penal;
- b) Crime de repercussão social;
- c) Condenado ou provisório;
- d) Regime de cumprimento da prisão;
- e) Tempo de duração da prisão ou pena;
- f) Quantidade de processos existentes;
- g) Andamento dos processos;
- h) Comportamento disciplinar;
- i) Existência de comparsas livres ou em liberdade condicional ou foragidos.

6.1.6 Verificar na solicitação de escolta externa ou junto ao Núcleo de Atendimento a necessidade de cuidados especiais:

- a) Uso de medicamento controlado;
- b) Problema de locomoção;
- c) Necessidade de acompanhamento por parte de profissional do Núcleo de Saúde; e
- d) Necessidade de uso de ambulância.

6.1.7 Verificar em relação ao destino da escolta:

- a) A localização da realização da escolta;
- b) As formas de acesso ao local;
- c) Existência de locais de risco nas proximidades;
- d) A proximidade de residências de parentes, amigos ou comparsas no local de destino; e
- e) Quantidade de combustível necessária e pontos de abastecimento;

6.1.8 Verificar quantidade de solicitações de escolta.

6.1.9 Verificar o número de Agentes de Segurança Penitenciários escalados no dia em que deverá ser realizada a escolta.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-19
	TÍTULO: ANÁLISE DA VIABILIDADE E PLANEJAMENTO DA REALIZAÇÃO DA ESCOLTA EXTERNA.		

6.1.10 Verificar a quantidade de viaturas que estarão disponíveis, bem como a capacidade de transporte de cada uma.

6.1.11 Havendo uma demanda superior à capacidade de atendimento, verificar:

6.1.11.1 Havendo compatibilidade de horários e desde que não comprometa a segurança, agrupar as solicitações, atendendo-as conjuntamente, mediante realização de escoltas simultâneas;

6.1.11.2 A possibilidade de reagendar a escolta, de preferência para o mesmo dia ou reprogramação da data;

6.1.11.3 A priorização dos vários tipos de solicitações, agendando conforme a sequência de priorização:

- a) Solicitação judicial;
- b) Solicitação de saúde;
- c) Solicitação de Delegacia;
- d) Solicitação de velório; e
- e) Solicitação de transferência.

6.1.12 Não sendo possível realizar a escolta com a equipe da Unidade Prisional, solicitar apoio à Diretoria de Segurança Externa - DSE da Superintendência de Segurança Prisional - SSPI.

6.1.13 Não sendo possível a realização da escolta com apoio da Diretoria de Segurança Externa, informar a impossibilidade da realização da escolta ao solicitante.

6.1.14 Sendo possível a realização da escolta externa pela equipe de escolta da Unidade Prisional, designar equipe para realizar o planejamento e a execução da escolta.

6.2. Planejamento da Escolta Externa

6.2.1 O Coordenador vai receber a Solicitação de Escolta Externa.

6.2.2 Verificar e analisar as informações previstas nos itens 6.1.5 a 6.1.11.3 descritos acima.

6.2.3 Solicitar, em caso de transferência ou atendimento de saúde, os prontuários do preso para encaminhamento.

6.2.4 Encaminhar o Ofício de Apresentação e a solicitação de escolta e, caso necessário, os prontuários do preso para execução da escolta externa.

6.2.5 Quando a realização da escolta demandar despesas com alimentação e/ou pousada, encaminhar solicitação ao Núcleo de Diárias e Viagens da SUAPI/SEDS, o qual providenciará os recursos financeiros necessários.

6.2.6 Definir o roteiro, considerando as rotas alternativas.

6.2.7 Escalar as equipes de Agentes de Segurança Penitenciários.

6.2.8 Realizar a escolta externa conforme definido no POP.GP-20 – Realização de Escolta Externa.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-19
	TÍTULO: ANÁLISE DA VIABILIDADE E PLANEJAMENTO DA REALIZAÇÃO DA ESCOLTA EXTERNA.		

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Diante de situações fáticas que sinalizem maiores riscos ou ameaças à escolta externa, verificar a possibilidade de mudança de data e horário da operação.

7.2 Garantir a confidencialidade das informações da escolta.

7.3 Evitar repetir a mesma rota para um determinado local.

7.4 As escoltas intermunicipais para transferência de presos a serem realizadas nos fins de semana ou feriados necessitarão autorização da DSE/SSPI.

7.5 As publicações de transferências estaduais e interestaduais têm validade de 20 (vinte) dias, portanto a escolta deverá ser realizada dentro deste período.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Em caso de erro ou de outros fatores que possam comprometer a execução do procedimento de escolta externa, rever as informações e reavaliar o planejamento.

9. ANEXO

Anexo XII – Formulário de Solicitação de Escolta Externa



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Solicitação de Escolta Externa

Preso:		INFOPEN:	
Nome do pai:			
Nome da mãe:			
Data Nasc.:	Pavilhão:	Cela:	
Artigo:	Regime:	Pena:	
Local de Apresentação:		Data:	Horário:
Outras informações sobre o preso:			
Origem: () Cadeia Pública () Presídio () Penitenciária		Qual:	
Endereço da família:			
Grau de periculosidade:			
Possui doença infecto-contagiosa? () Sim () Não		Qual:	
Outras informações:			
Solicitante:		Função:	
_____	_____		_____
Data	Assinatura		MAASP
Deferimento: () Sim () Não	Motivo:		

Assinatura do responsável			

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-20
	TÍTULO: REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA.		

1. REFERÊNCIA

Processo de Escolta Externa de Presos.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Escolta Externa.

3. EXECUTANTE

Agente de Segurança Penitenciário.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Solicitação de escolta;
- Ofício de apresentação do preso, com foto – documento em duas vias;
- Prontuários específicos do preso, caso necessário;
- Formulário de autorização de saída de veículo;
- Formulário de Entrega de Preso (recibo);
- Veículo oficial da SEDS;
- Boletim de Ocorrências da Escolta – BOE;
- Algemas com chave;
- Arma de porte e portátil;
- Espargidor de pimenta;
- Colete balístico;
- Luvas e máscaras descartáveis;
- Arma de choque, quando aplicável;
- Granadas explosivas e de emissão;
- Tonfa;
- Rádio HT.

5. OBJETIVO

Realizar a escolta externa do preso com eficiência e segurança.

6. DESCRIÇÃO

6.1 Receber do Coordenador de Segurança o planejamento para realização da escolta.

6.2 Iniciar o preenchimento do BOE com as informações inseridas na solicitação de escolta e ofício de apresentação do preso.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-20
	TÍTULO: REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA.		

6.3 Retirar o preso da cela de triagem, conduzir a local apropriado e realizar a revista conforme descrito no POP.GP-04 – Realização de revista no preso e vistoria em seus pertences.

6.4 Caso seja encontrado algum objeto não permitido ou ilícito na revista, apreender o material, registrar o fato no BOE e comunicar ao Coordenador de Segurança, para conhecimento e providências necessárias.

6.4.1 Quando a irregularidade motivar o cancelamento da escolta, preencher o BOE e encerrar o procedimento e, caso contrário, dar continuidade à execução do procedimento.

6.5 Algemar o preso conforme descrito no POP.GP-08 - Algemação.

6.6 Encaminhar o preso para confirmação biométrica de sua identidade.

6.6.1 Caso a identidade do preso não seja confirmada, retorná-lo à cela de triagem, comunicar a Coordenação e registrar a ocorrência no BOE.

6.6.2 Confirmada a identificação do preso, conduzi-lo até o compartimento de segurança da viatura.

6.7 Registrar o horário de saída da escolta no BOE.

6.8 Conduzir o preso até o destino conforme requisição de escolta.

6.9 Ao chegar ao local de destino da escolta, com a viatura ainda ligada, realizar o reconhecimento da área.

6.10 Caso o preso não possa ser atendido no local de destino, solicitar assinatura no Ofício de Apresentação do Preso, justificando o não atendimento e retornar à Unidade Prisional.

6.10.1 Caso o responsável por atender se recuse a justificar formalmente e assinar o Ofício de Apresentação do Preso, registrar a ocorrência no BOE, indicando o horário e o nome do atendente.

6.10.1.1 Antes de iniciar o deslocamento de retorno, realizar contato com a da Unidade Prisional informando o ocorrido ao Coordenador de Segurança.

6.11 Quando se tratar de transferência em que o preso não possa ser recebido na Unidade Prisional de destino, realizar contato com a Unidade Prisional de origem e comunicar o fato ao Coordenador de Segurança para conhecimento e providências necessárias.

6.11.1 Caso o preso seja aceito, conduzir o custodiado até o local onde será realizado o procedimento de revista pelos ASPs responsáveis pelo seu recebimento.

6.11.2 Acompanhar o procedimento de revista realizado pela equipe de segurança Unidade Prisional de destino.

6.11.3 Solicitar a assinatura do responsável pelo recebimento do preso no Ofício de Apresentação do Preso.

6.12 Diante da confirmação de que preso será recebido/atendido, proceder ao desembarque do custodiado.

6.12.1 Antes de abrir a cela da viatura, certificar se o preso permanece devidamente algemado.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-20
	TÍTULO: REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA.		

- 6.12.2** Determinar que o preso saia da viatura de cabeça baixa.
- 6.13** Conduzir o preso até o local onde será recebido/atendido.
- 6.14** Passar as algemas para frente, quando aplicável, ou retirá-las caso seja solicitado pelo responsável conforme descrito no POP.GP-08 – Algemação.
- 6.15** A equipe de escolta deverá se posicionar estrategicamente de forma a garantir a segurança durante a assistência ao preso, sem, contudo, gerar quaisquer dificuldades à realização do atendimento ou audiência.
- 6.16** Finalizado o atendimento ou audiência, algemar o preso conforme descrito no POP.GP-08 – Algemação, quando aplicável.
- 6.17** Visando à comprovação de que o preso foi devidamente atendido, colher a assinatura do responsável pelo atendimento/audiência no Ofício de Apresentação do Preso.
- 6.18** Com o objetivo de garantir a segurança no retorno do preso à viatura, mediante reconhecimento de área, fazer contato, via rádio, com o motorista, avisando-o sobre a finalização do atendimento/audiência e saída do preso.
- 6.19** Determinar que o preso permaneça de cabeça baixa e conduzi-lo até a viatura.
- 6.20** Embarcar o preso na viatura, assegurando que o compartimento de transporte do custodiado esteja devidamente trancado.
- 6.21** Mediante prévia comunicação ao Coordenador de Segurança, iniciar deslocamento de retorno à Unidade Prisional.
- 6.22** Ao chegar à Unidade Prisional, verificar se o preso permanece algemado e proceder ao seu desembarque.
- 6.23** Entregar o preso ao ASP responsável pelo seu recebimento, acompanhando os processos de biometria e realização da revista.
- 6.24** Finalizar o preenchimento do BOE e colher assinatura do ASP responsável pelo recebimento do preso.
- 6.25** Registrar no Sistema INFOPEN o retorno do preso à Unidade Prisional.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

- 7.1** Caso haja necessidade de utilizar as algemas de tornozelo, algemar os presos com as mãos para frente, colocá-los em fila e conduzi-los até a viatura.
- 7.2** Em face de situações sinalizadoras de riscos à operação e que envolvam o trajeto a ser cumprido pela equipe, utilizar rotas alternativas e manter o Coordenador de Segurança a par das intercorrências.
- 7.3** Somente parar a viatura durante o trajeto em situações de viagens de longa distância e que façam parte do plano de escolta externa, quais sejam:

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-20
	TÍTULO: REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA.		

- a) abastecimento;
- b) alimentação;
- c) pernoite;
- d) higiene pessoal.

7.4 Estar sempre atento a qualquer movimento suspeito durante a realização da escolta.

7.5 Em caso de condução de mais de um preso e, dispondo apenas de um par de algemas, algemar os presos, um ao outro, pelo braço de ação de um, com o braço de ação do outro.

7.6 Sempre que possível, evitar vias de acessos com grande intensidade de trânsito.

7.7 Utilizar sirenes somente em caso de necessidade, conforme Manual do Condutor da SEDS.

7.8 Caso o preso esteja com as mãos algemadas para frente, segurá-lo pelo antebraço com a mão que não for a de ação e conduzi-lo até a viatura, tendo a retaguarda coberta.

7.9 Caso o preso esteja apenas com um dos braços algemado, segurar na aljava com a mão que não for a de ação e conduzi-lo até a viatura, tendo a retaguarda coberta.

7.10 Quando o preso tiver apenas um braço, utilizar o cinturão de algemação e algemas de tornozelo.

7.11 Nos casos de escolta em velório, realizar o procedimento com, no mínimo, duas viaturas e estabelecer um perímetro de segurança, evitando contato do preso com os demais presentes.

7.12 Permanecer no local por um período máximo de 10 minutos.

7.13 Quando houver necessidade de atendimento médico de urgência ou emergência comunicar a Direção da Unidade Prisional e seguir as orientações recebidas.

7.14 Quando a orientação for para encaminhamento à unidade de saúde e houver necessidade de internação, comunicar a Direção da Unidade Prisional.

7.15 O preso permanecerá algemado ao leito hospitalar.

7.16 O ASP responsável pela escolta do preso no hospital somente permitirá visitas mediante apresentação de Documento de Autorização de Visita em Hospital, devidamente assinado pelo Diretor Geral da Unidade Prisional.

7.17 Na troca de plantão da escolta hospitalar, a equipe que estiver assumindo o plantão deverá preencher o Formulário de Troca e Transferência do Armamento/Equipamento, realizar a devida conferência do mesmo.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Em caso de acidentes provocados pelo condutor da viatura ou por terceiros, solicitar apoio à Unidade Prisional mais próxima, a fim de reforçar a segurança da equipe.

8.2 Realizar contato imediato com a PMMG para lavrar o Boletim de Ocorrência, comunicar ao Diretor de Segurança da Unidade Prisional de origem e registrar no BOE.

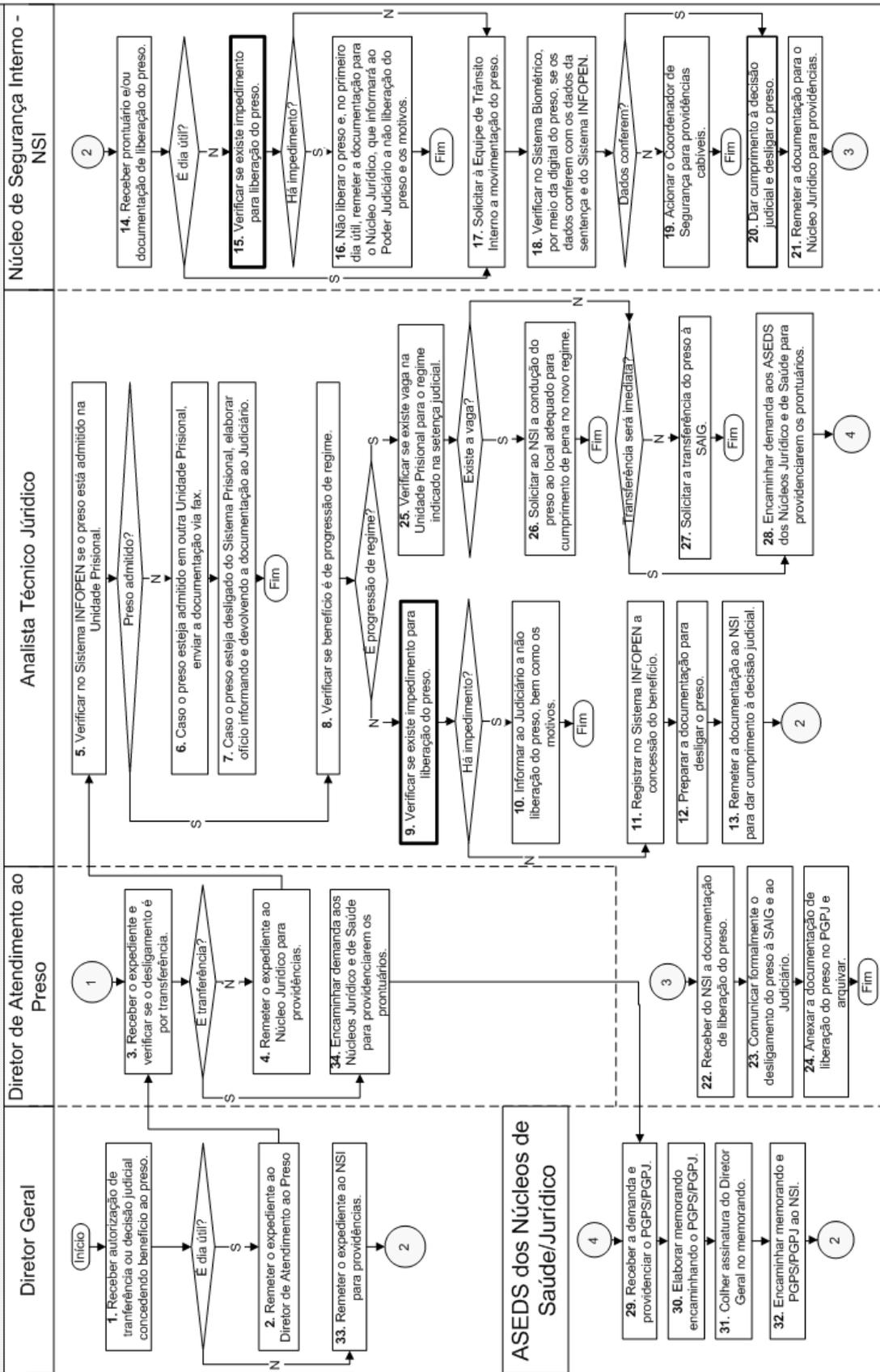
 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-20
	TÍTULO: REALIZAÇÃO DE ESCOLTA EXTERNA.		

8.3 Caso não seja possível dar sequência ao procedimento de escolta, solicitar nova viatura à Unidade Prisional mais próxima, resguardando a continuidade do serviço.

9. ANEXO

Anexo XIII - Boletim de Ocorrência de Escolta

DESLIGAMENTO DE PRESO FX.GP-13



 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

1. REFERÊNCIA

Processo de Desligamento de Preso.

2. ABRANGÊNCIA

- Núcleo Jurídico;
- Núcleo de Segurança.

3. EXECUTANTE

- Coordenador do Núcleo de Segurança;
- Agente de Segurança Penitenciário;
- Coordenador do Núcleo Jurídico;
- Analistas Executivos de Defesa Social / Analistas Técnicos Jurídicos – ANEDS/ATJ;
- Assistente Executivo de Defesa Social.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Decisão Judicial/Ordem Judicial;
- Relatório referente à consulta e formalização;
- Prontuário Geral Padronizado Jurídico – PGPJ;
- Termo de Liberação do Preso;
- Calendário de Saídas Temporárias, para os casos devidamente autorizados;
- Caderneta de Livramento Condicional, para os casos de Decisão Judicial autorizadora de Livramento Condicional;
- Salvo Conduto, para as situações de saídas temporárias ou diárias;
- Cópia da Carta de Emprego apresentada em Juízo para concessão de Trabalho Externo;
- Carimbo do Núcleo Jurídico;
- Carimbo do Núcleo de Segurança;
- Computador com acesso à internet e PRODEMGE;
- Fax;
- Telefone com acesso à ligação externa e celular.

5. OBJETIVOS

Orientar o processo de liberação/desligamento do preso, de forma que os procedimentos sejam realizados de forma confiável, segura e em conformidade com as especificidades das Decisões/Ordens judiciais, quais sejam:

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

- Alvará de Soltura “convencional”;
- Alvará de Soltura “Eletrônico”;
- Mandado de Prisão Civil do devedor de alimentos;
- Mandado de Prisão Temporária;
- Ordem de Desinternação, quando se tratar de cumprimento de Medida de Segurança;
- Carta de Livramento Condicional;
- Progressão para o Regime Aberto ou Prisão Domiciliar;
- Autorização de Saídas Temporárias;
- Autorização de Saídas Diárias;
- Autorização de Trabalho Externo;

6. DESCRIÇÃO

6.1 Receber a Decisão/Ordem Judicial via Oficial de Justiça ou via Sistema Hermes.

6.2 Verificar no Sistema INFOPEN se o preso se encontra na Unidade Prisional.

6.2.1 Nos casos em que o preso constar como desligado do Sistema Prisional, a documentação concernente à Decisão/Ordem Judicial deverá ser, mediante ofício ou via Sistema Hermes, devolvida ao Juízo competente, cientificando-o dos motivos que impossibilitaram seu cumprimento.

6.2.1.1 Arquivar no PGPJ cópia do expediente (ofício, anexos e outros documentos) encaminhado ao Juízo competente.

6.2.2 No caso de preso transferido para outra Unidade Prisional da SUAPI, o respectivo Diretor Geral deverá ser contatado e cientificado de que a documentação concernente à Decisão/Ordem Judicial será, imediatamente, encaminhada por fax, e-mail ou via Sistema Hermes, para providências que se façam necessárias.

6.2.2.1 Quando se tratar de Decisão/Ordem Judicial cuja expedição se tenha dado no modo convencional, o Diretor Geral da Unidade Prisional que admitiu o preso será informado de que as originais da documentação, de imediato e mediante memorando, via malote, serão a ele encaminhadas.

6.2.3 Caso o preso se encontre admitido na Unidade Prisional, verificar se a documentação referente à Decisão/Ordem Judicial está completa e devidamente formalizada pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais, ou seja, checar se houve prévia consulta aos arquivos policiais e aos Bancos Nacional e Estadual de Mandado de Prisão quanto a possíveis impedimentos à liberação/desligamento do custodiado.

6.2.3.1 Se a documentação referente à Decisão/Ordem Judicial não estiver formalizada ou completa, devolvê-la, mediante ofício ao Juízo competente, cientificando-o dos motivos do não cumprimento.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

6.2.3.2 Quando se tratar de Alvará de Soltura Eletrônico, encaminhado via Sistema Hermes, a documentação referente à Decisão/Ordem Judicial deverá, necessariamente, estar formalizada, indicando se há ou não impedimento, uma vez que cabe ao Núcleo de Alvará – NAL processar o envio deste de forma simultânea.

6.2.3.3 Arquivar no PGPJ cópia do expediente (ofícios, anexos e outros documentos) encaminhado ao Juízo competente.

6.2.3.4 Nos exaurimentos de prisão civil ou prisão temporária não é de praxe a expedição de Alvará de Soltura, uma vez que o preenchimento do Termo de Liberação, a emissão do relatório de formalização e consulta aos arquivos policiais deverão ser emitidos pela Unidade Prisional com base no próprio Mandado de Prisão, cujo texto traz o prazo de duração do encarceramento.

6.2.3.4.1 O Núcleo Jurídico deverá manter rigoroso controle das prisões civis e prisões temporárias, a fim de evitar excessos de prazo e/ou prisões ilegais.

6.2.3.4.2 Estando para expirar o prazo das prisões temporárias ou prisões civis, reservar tempo hábil para realizar consulta processual e interlocução, via ofício, com o Juízo competente, bem como com a Polícia Civil, visando chamar a atenção para a proximidade do exaurimento do encarceramento, de modo que possam, querendo, se manifestarem.

6.2.3.4.3 Arquivar no PGPJ cópia do expediente (ofício e anexos) encaminhado ao Juízo competente.

6.2.3.4.4 Não havendo manifestação por parte dos referidos Órgãos, decorrido o prazo da prisão temporária ou prisão civil e considerada a desnecessidade de Alvará de Soltura nestas situações, elaborar Termo de Liberação, conforme anexo XVI, emitir o relatório de consulta e formalização.

6.2.3.4.5 Não sendo detectados outros motivos que possam implicar na manutenção da prisão, efetuar a liberação do preso e seu desligamento junto ao Sistema INFOPEN.

6.2.3.4.6 Oficiar o Juízo competente, encaminhando o Mandado de Prisão junto com o relatório de consulta e formalização anexado ao respectivo Termo de Liberação, devidamente assinados pelo Diretor Geral.

6.2.3.4.7 A cópia do expediente (ofício e anexos) encaminhado ao Juízo competente deverá ser arquivada no PGPJ.

6.2.4 O preso estando na Unidade Prisional e de posse da documentação relativa à Decisão/Ordem Judicial devidamente formalizada e completa, verificar a consistência das informações e possíveis impedimentos.

6.2.4.1 Executar consulta aos arquivos policiais, a fim de confirmar se o relatório de consulta e formalização da Decisão/Ordem Judicial encontra-se em conformidade com os registros do Sistema de Informação Policial.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

6.2.4.1.1 Havendo inconsistências entre o relatório de formalização da Decisão/Ordem Judicial do Tribunal de Justiça de Minas Gerais e a consulta realizada no Sistema de Informação Policial, passíveis de configurar impedimento, procedente ou não, devolver o expediente, mediante ofício ao Juízo competente, cientificando-o dos motivos do não cumprimento da Decisão/Ordem Judicial.

6.2.4.1.2 Arquivar no PGPJ cópia do expediente (ofícios, anexos e outros documentos) encaminhado ao Juízo Competente.

6.2.4.2 Quando se tratar, especificamente, de Alvará de Soltura Eletrônico, em sendo detectadas inconsistências sinalizadoras de possíveis impedimentos, procedentes ou não, informar, imediatamente, ao Núcleo de Alvará, via e-mail, telefone ou por meio do próprio Sistema Hermes.

6.2.4.3 Nos casos em que a Decisão/Ordem Judicial conceder direito de Saída Temporária, Autorização de Trabalho Externo, Progressão para o Regime Aberto, Autorização de Saídas Diárias, entre outros benefícios autorizadores de contato com o meio externo, sem escolta e em que o preso deva retornar, deverá a Unidade Prisional verificar junto aos Sistemas de Informações Policiais a existência de possíveis registros impeditivos, fazendo a inserção do resultado da pesquisa no Sistema INFOPEN/Módulo Pesquisa de Benefício, emitir memorando no próprio Sistema e encaminhá-lo, mediante ofício, devidamente assinado, ao Juízo competente, cientificando-o do cumprimento ou dos motivos do não cumprimento, bem como das providências tomadas no sentido da análise e resolução de situações que possam implicar em impedimentos.

6.2.4.3.1 Arquivar no PGPJ cópia do expediente (ofício e anexos) encaminhado ao Juízo competente.

6.2.4.4 Constada a existência de impedimento ao cumprimento da Decisão/Ordem Judicial, verificar no PGPJ e no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, bem como em outros meios que se afigurem disponíveis e legalmente viáveis, no sentido de averiguar se o registro impeditivo, de fato, procede. Fracassadas todas as possibilidades de proceder à baixa do registro impeditivo, o ANEDS/ATJ deverá proceder da seguinte forma:

6.2.4.4.1 Ao atender o preso que tenha Advogado constituído, informá-lo da impossibilidade de sua liberação, bem como da necessidade de contatar seu Advogado, a fim de se inteirar de todas as providências que estejam sendo tomadas.

6.2.4.4.2 Durante o atendimento, limitar-se a informar o motivo da não liberação, evitando tecer maiores considerações, sob pena de extrapolar sua competência administrativa, ferir princípios éticos e/ou causar indisposição com o Advogado constituído, detentor da legitimidade para condução do caso, o que inclui, também, o papel de orientar e esclarecer o preso, no caso, seu cliente.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

6.2.4.4.3 Registrar o atendimento no PGPJ, detalhando as providências tomadas e as orientações ministradas ao preso, cuidando, ainda, de colher seu ciente e sua assinatura no comprovante de atendimento e demais documentos que lhe foram apresentados.

6.2.4.4.4 Ao atender o preso que não tenha Advogado constituído, informá-lo da impossibilidade de sua liberação, bem como sobre as providências que serão tomadas junto à Defensoria Pública.

6.2.4.4.5 Durante o atendimento, limitar-se a informar o motivo da não liberação, evitando tecer maiores considerações, sob pena de extrapolar sua competência administrativa, ferir princípios éticos e/ou causar indisposição com a Defensoria Pública, detentora da legitimidade para prestar assistências aos necessitados, o que inclui, também, o papel de orientar e esclarecer o preso.

6.2.4.4.6 Registrar o atendimento no PGPJ, detalhando as providências tomadas e as orientações ministradas ao preso, cuidando, ainda, de colher seu ciente e sua assinatura no comprovante de atendimento e demais documentos que lhe foram apresentados.

6.2.4.4.7 Oficiar à Defensoria Pública, para conhecimento e providências necessárias, arquivando cópia do expediente no PGPJ.

6.2.4.4.8 Diante da ausência de Defensoria Pública na Comarca de localização da Unidade Prisional, ou de possível insuficiência de atuação do referido Órgão, a Autoridade Administrativa, no âmbito de sua competência, assim procederá:

6.2.4.4.9 Quando o impedimento decorrer de mandado de prisão que conste indevidamente em aberto no SIP, ou seja, que deveria ter sido baixado e não foi, oficiar ao Setor de Mandados da Polícia Civil, solicitando o mandado de prisão.

6.2.4.4.10 Assim que receber o mandando de prisão, providenciar seu cumprimento, devolvendo-o, logo em seguida, mediante ofício, com cópia ao Juízo decretador da prisão, ao Setor de Cumprimento de Mandados de Prisão da Polícia Civil, para baixa no SIP.

6.2.4.4.11 Após realizar a baixa do mandado de prisão responsável pelo registro impeditivo improcedente, providenciar nova formalização da Decisão/Ordem Judicial junto ao Poder Judiciário ou, quando se tratar de Alvará Eletrônico, junto ao Núcleo de Alvarás.

6.2.4.4.12 Quando for diversa a causa do impedimento considerado improcedente, ou seja, quando não se tratar de mandado de prisão que permaneça indevidamente em aberto no SIP, oficiar ao Juízo competente, solicitando certidão circunstanciada a ser encaminhada ao Órgão que acusou a existência do registro impeditivo, com vistas à retificação da consulta realizada e baixa do mesmo.

6.2.4.4.13 Restando comprovada a procedência do registrado impeditivo, o ANEDS/ATJ, em atendimento previamente agendado, dará ciência ao preso sobre a impossibilidade de execução da Decisão/Ordem Judicial que o beneficia, momento em que deverá colher sua assinatura no relatório de consulta e formalização, bem como no comprovante de atendimento e em outros documentos, conforme seja necessário.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

6.2.4.4.14 Oficiar ao Juízo que expediu a Decisão/Ordem, encaminhando cópia do relatório de formalização devidamente assinado pelo responsável pela consulta, bem como pelo preso.

6.2.4.4.15 Arquivar toda a documentação pertinente ao caso no PGPJ.

6.2.5 Quando não houver impedimentos, ou diante de registros impeditivos baixados, confrontar os dados da documentação relativa à Decisão/Ordem Judicial com os dados que constam no Sistema INFOPEN e, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, no PGPJ.

6.2.5.1 Quando não for possível identificar o preso de forma segura, desconsiderados possíveis erros materiais, notoriamente irrelevantes, a documentação deverá ser devolvida, mediante ofício, ao Juízo que a expediu, solicitando que sejam corrigidas as informações, de modo a evitar erros graves no que tange à identificação do custodiado e, lado outro, possibilitando que a Decisão/Ordem Judicial seja cumprida com eficiência e assertividade.

6.2.6 Por fim, concluídas todas as etapas de pesquisa e formalização, restando comprovada a inexistência de impedimentos e estando o preso devidamente identificado, proceder ao cumprimento da decisão/ordem judicial, conforme se segue:

6.2.6.1 Ordem de Desinternação ou Alvará de soltura – Convencional ou Eletrônico:

6.2.6.1.1 Colher assinatura do preso no local indicado no próprio alvará de soltura ou ordem de desinternação.

6.2.6.1.2 Tirar três cópias do expediente para encaminhar aos órgãos competentes informando sobre o cumprimento da Ordem/Decisão Judicial.

6.2.6.2 Carta de Livramento Condicional:

6.2.6.2.1 Preencher a Caderneta de Livramento Condicional.

6.2.6.2.2 Quando aplicável, confeccionar, em 03 (três) vias, o Termo de Livramento Condicional, conforme anexo XIV.

6.2.6.2.3 Confeccionar, quando aplicável, em 03 (três) vias, o Termo de Audiência Admonitória.

6.2.6.3 Progressão ao Regime Aberto e/ou Concessão de Prisão Domiciliar:

6.2.6.3.1 Confeccionar, quando aplicável, em 03 (três) vias, o Termo de Prisão Domiciliar, conforme anexo XV.

6.2.6.3.2 Confeccionar, quando aplicável, em 03 (três) vias, o Termo de Audiência Admonitória.

6.2.6.4 Liberação de Preso por Exaurimento de Prisão Civil ou Prisão Temporária:

6.2.6.4.1 Confeccionar, em 03 (três) vias, o Termo de Liberação de Prisão Civil ou Temporária, conforme anexo XVI.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

6.2.6.4.2 Confeccionar, quando aplicável e/ou necessário, conforme modelo aprovado pela SUAPI, “Passe Rodoviário”, em 02 (duas) vias, a serem assinadas pelo Diretor Geral, sendo uma via entregue ao preso e a outra arquivada no PGPJ.

6.2.7 Verificar junto ao Serviço Social e ao Setor de Finanças ou outro setor responsável existência de pecúlio e do Cartão Trabalhando a Cidadania, bem como de documentos pessoais que devam ser entregues ao preso no ato de sua liberação/desligamento.

6.2.7.1 Encaminhar, quando aplicável, mediante protocolo, a documentação referente ao desligamento do preso para o Núcleo de Segurança Interna - NSI.

6.2.7.2 De posse da documentação, o NSI procederá à checagem de todos os dados pessoais e à identificação biométrica do preso, bem como cuidará de colher sua assinatura em todos os documentos relativos ao processo de desligamento, conforme a necessidade.

6.2.7.3 Não havendo irregularidades ou pendências, o NSI desligará o preso e lançará no INFOPEN, de acordo com a situação, o registro da saída e respectivo motivo.

6.2.7.4 Após desligar o preso, o NSI devolverá ao Núcleo Jurídico, sempre que necessário, os documentos relativos ao desligamento do custodiado, devidamente assinados.

6.2.7.5 Encaminhar à Superintendência de Articulação Institucional e Gestão de Vagas - SAIGV, via memorando, cópia da documentação relativa ao desligamento do preso, inclusive da Decisão/Ordem Judicial/Alvará de Soltura, para conhecimento e instrução do prontuário da SAIGV.

6.2.7.6 O Diretor Geral oficiará o Juízo competente, informando sobre o cumprimento da Ordem/Decisão Judicial, bem como do desligamento do preso.

6.2.7.7 Arquivar, preferencialmente, as originais da documentação concernente ao desligamento do preso no PGPJ.

7. CUIDADOS NECESSÁRIOS

7.1 Todos os documentos relativos ao desligamento do preso deverão ser assinados pelo Diretor Geral e, em sua ausência, pelo seu substituo imediato.

7.2 Os Termos de Desligamento do Preso e Cadernetas de Liberdade Condicional deverão ter as fotos emitidas via INFOPEN/Biometria parcialmente carimbadas, a fim de evitar possíveis fraudes.

7.3 Quando se tratar de transferência o PGPJ deverá ser encaminhado ao arquivo inativo da Unidade Prisional.

8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE

8.1 Quando o Sistema PRODEMGE não estiver funcionando deve-se utilizar os formulários correspondentes ou sistemas informatizados disponíveis, bem como esgotar todos os recursos existentes para a liberação do preso com segurança.

 Governo do Estado de Minas Gerais Secretaria de Estado de Defesa Social	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP.GP-21
	TÍTULO: VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO E DESLIGAMENTO DE PRESO		

9. ANEXO

Anexo XIV - Termo de Livramento Condicional

Anexo XV - Termo de Prisão Domiciliar

Anexo XVI – Termo de Liberação de Prisão Civil ou Temporária



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Termo de Livramento Condicional

O Diretor (a) do (a) _____, no uso de suas atribuições e na forma da lei, lavra o presente Termo de Livramento Condicional, em atendimento á determinação do Excelentíssimo Juiz de Direito _____ da Vara de Execuções Criminais da Comarca de _____, que concedeu LIVRAMENTO CONDICIONAL, nos autos da Execução Criminal _____, em favor do **Indivíduo:** _____, filho de _____ e de _____, para o qual foram lidas as seguintes condições: a) Comprovar em trinta dias, ocupação lícita, sendo apto para o trabalho, ou demonstrar mensalmente que está tentando obtê-la; b) Comparecer mensalmente em Secretaria, até o dia dez de cada mês, para prestar contas de suas atividades; c) Não se mudar da Comarca sem prévia e expressa autorização do Juiz, nem de residência sem comunicá-lo, bem como à autoridade incumbida da observação cautelar e de proteção; d) recolher-se à sua residência até as 22:00 horas, salvo excepcional motivo de trabalho noturno devidamente comprovado; e) proibição de frequentar bares, boates, locais de prostituição, bem como casas noturnas e locais de reputação denegrida, uma vez que propiciam a prática delitativa. Fica o liberado advertido de que o livramento será revogado, se vier a ser condenado à pena privativa de liberdade, em sentença irrecorrível por crime cometido durante a vigência do benefício, por crime anterior, observado o disposto no artigo 84 do CPB, bem como poderá ser revogado se o liberado deixar de cumprir qualquer das obrigações constantes na sentença, lidas neste termo ou for irrecorrivelmente condenado, por crime ou contravenção, a pena que não seja privativa de liberdade – artigos 86 e 87 do CPB c/c artigo 140 da LEP. O liberado, neste ato informará o endereço completo de sua residência.

_____, ____ de ____ de 20____

Diretor Geral

Preso

Endereço: _____, nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: (____) _____

Testemunhas: _____



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Termo de Prisão Domiciliar

O Diretor (a) do (a) _____, no uso de suas atribuições e na forma da lei, lavra o presente Termo de Prisão Domiciliar, em cumprimento à determinação do Excelentíssimo Juiz de Direito _____ da Vara de Execuções Criminais da Comarca de _____, que concedeu PRISÃO DOMICILIAR, nos autos da Execução Criminal _____, em favor do **Indivíduo:** _____, filho de _____ e de _____, para o qual foram lidas as seguintes condições: 01 – Comprovar em trinta (30) dias exercendo ocupação lícita sendo apto para o trabalho. 02 – Comparecer mensalmente na VEC, até o dia 10(dez) de cada mês, para prestar contas de suas atividades e de seu endereço. 3 – não mudar da Comarca onde reside sem prévia e expressa autorização do Juízo, nem de residência sem comunicá-lo; 4 – Recolher-se à sua residência até as 20 h nos dias úteis, salvo excepcional motivo de trabalho noturno devidamente comprovado e autorizado, nela permanecendo integralmente nos finais de semana e feriados; 5 – Proibição de frequentar bares, boates e outros locais que possam influenciar de forma negativa seu ânimo, propiciando a prática de novos crimes. Fica o liberado advertido de que o livramento será revogado, nos termos do artigo 84 do CPB, se vier a ser condenado à pena privativa de liberdade, em sentença irrecorrível por crime cometido durante a vigência do benefício, bem como poderá ser revogado se o liberado deixar de cumprir qualquer das obrigações constantes na sentença, lidas neste termo ou for irrecorrivelmente condenado, por crime ou contravenção, a pena que não seja privativa de liberdade – artigos 86 e 87 do CPB c/c artigo 140 da LEP. O liberado, neste ato informará o endereço completo de sua residência.

_____, ____ de ____ de 20____

Diretor Geral

Preso

Endereço: _____, nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: (____) _____

Testemunhas: _____



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social

Termo de Liberação de Prisão Civil ou Temporária

NATUREZA DA AÇÃO _____

NÚMERO PROCESSO _____

EXEQUENTE _____

EXECUTADO _____

NÚMERO DE INFOPEN _____

DATA DE NASCIMENTO DO PRESO _____

O senhor (a) _____, MASP _____, Diretor (a) Geral do
(a) _____, DETERMINA a liberação
de _____ INFOPEN _____ RG _____, filho
de _____ e _____, recolhido desde ____/____/____, por
força de Mandado de prisão, expedido pelo MM. Juiz (a)
_____ da Comarca de _____,
pelo período de ____ dias, com vencimento em ____/____/____ por ter sido cumprido integralmente o prazo legal da
prisão.

_____, ____ de ____ de 20____

Diretor Geral

Preso