



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEJUS Nº 006					
<b>Tema:</b>	Entrada de Pessoas e Veículos nas Unidades Prisionais				
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Justiça				
<b>Sistema:</b>	Não Aplicável				
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 849- R/2019	<b>Vigência:</b>	09/08/2019

---

---

## 1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, responsabilidades e os procedimentos básicos para entrada de pessoas e veículos nas Unidades Prisionais, visando oferecer maior controle e segurança ao Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

Secretaria de Estado da Justiça – Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Código Penal Brasileiro;
- 3.2 Lei Federal 7.210/1984;
- 3.3 Lei Federal 8906 de 04/07/1994;
- 3.4 Portaria SEJUS 142 de 26/02/2010;
- 3.5 Portaria SEJUS 1578-S, de 27/11/2012;
- 3.6 Resolução No. 7, de 13/12/2018 do Ministério da Segurança Pública, Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

### Fornecedor e Prestador de Serviço

Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

### Identificação

É a exibição para conferência e registro, de qualquer documento de identidade com foto, legalmente aceito.

### Preso

Pessoa privada de liberdade

### Prestador de Serviço

Pessoa que se obriga para com a outra a fornecer-lhe a prestação de uma atividade, mediante remuneração.

### Revista

Inspeção que se efetua com fins de segurança, para impedir a entrada de objetos, materiais e/ou substâncias ilícitas ou não permitidas nas Unidades Prisionais.



### **Revista Eletrônica**

Revista realizada por meio de detectores de metais ou aparelhos de raio X.

### **Servidor Visitante**

Servidor da SEJUS não alocado na Unidade Prisional que pretende visitar.

### **Visitantes**

Pessoas que pretendem adentrar na Unidade Prisional e que não possuem vínculo direto com a Unidade Prisional.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- Diretoria de Administração Geral das Unidades Prisionais – DIRAGESP;
- Diretoria de Operações Táticas – DOT;
- Grupo Interconfessional – GINTER;
- Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS;
- Subsecretário de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP;
- Superintendência Estadual de Comunicação Social – SECOM;

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **6.1 Entrada de Servidores Visitantes**

#### **Servidor Visitante**

- Dirige-se à guarita de entrada da Unidade Prisional;
- Informa motivo da visita e se identifica.

#### **Servidor da Portaria**

- Solicita à administração da Unidade Prisional a confirmação do motivo da visita.

#### **Administração da Unidade Prisional**

- Confirma motivo da visita;
- Informa ao Servidor da Portaria.

#### **Servidor da Portaria**

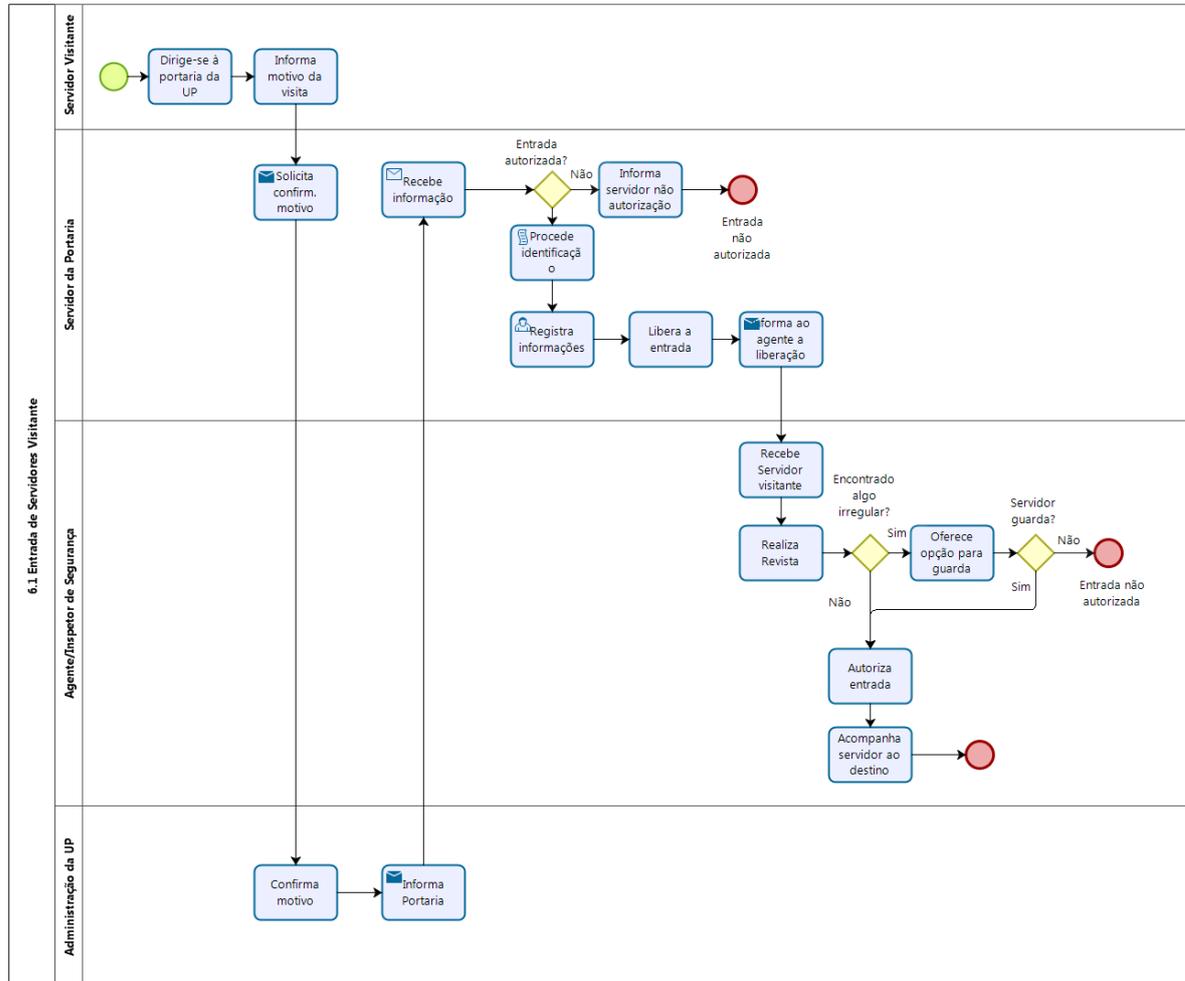
- Recebe informação de autorização da entrada;
- Caso a entrada não seja autorizada, informa servidor da não autorização e dispensa-o;
- Procede a identificação do servidor com entrada confirmada;
- Registra informações em livro ou sistema;
- Libera a entrada e informa agente.

#### **Agente/Inspetor de Segurança**

- Recebe o servidor visitante;
- Realiza revista;



- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o servidor visitante não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não autoriza a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, acompanha o servidor visitante ao seu local de destino.



## 6.2 Entrada de autoridades e pessoas com prerrogativas legais

### Autoridade

- Dirige-se guarita da Unidade Prisional;
- Se identifica.

### Servidor da Portaria

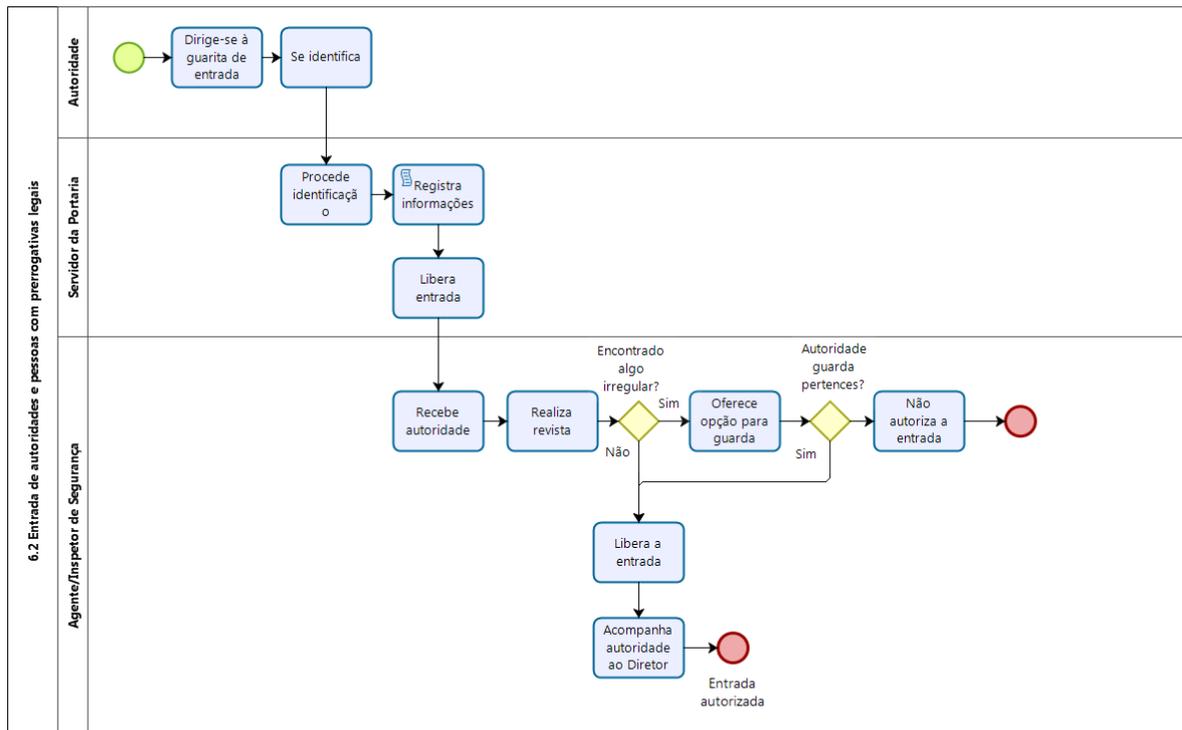
- Procede a identificação;
- Registra no livro ou sistema, horário de chegada;
- Libera a entrada.

### Agente/Inspetor de Segurança

- Recebe a autoridade;



- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso a autoridade não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não autoriza a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, acompanha a autoridade até o Diretor da Unidade Prisional, ou na sua ausência, ao Diretor Adjunto ou ainda ao Chefe de Equipe/Segurança.



## 6.2.1 Entrada de advogados e estagiários de direito

### Advogado e estagiário acompanhado do advogado

- Dirige-se guarita da Unidade Prisional;
  - a) O advogado se identifica mediante apresentação da carteira de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
  - b) O estagiário de direito se identifica mediante apresentação da carteira de estagiário regularmente inscrita na OAB.

### Servidor da Portaria

- Procede a identificação, conferindo a documentação apresentada;
- Caso seja estagiário de Direito, não estando acompanhado do advogado não autoriza a entrada;
- Caso não seja nem advogado, nem estagiário de Direito, adota procedimentos conforme tipo de entrada;



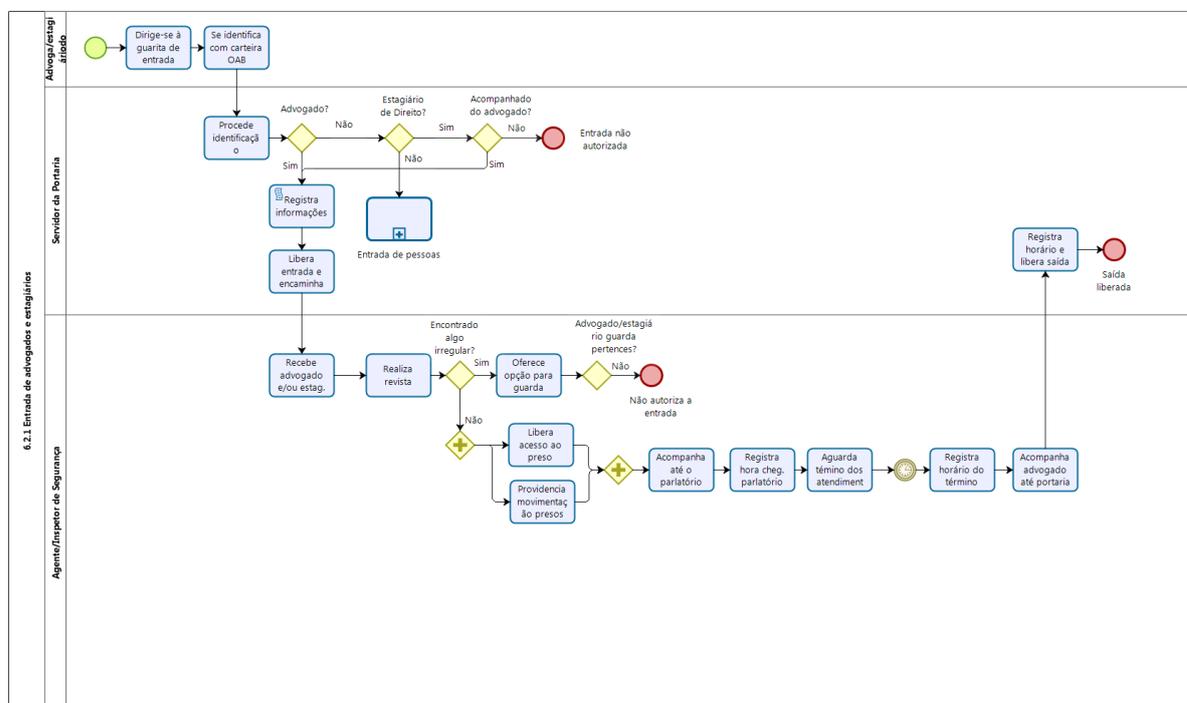
- Registra no livro ou sistema, o nome do preso ou presos que serão atendidos e o horário de chegada do advogado;
- Libera a entrada encaminhando ao Agente/Inspetor de Segurança.

### Agente/Inspetor de Segurança

- Recebe o advogado ou estagiário acompanhado do advogado;
- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o advogado/estagiário não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não autoriza a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades:
  - a) Libera o acesso ao preso;
  - b) Providencia a movimentação dos presos que serão atendidos;
  - c) Acompanha o advogado/estagiário até o parlatório;
  - d) Registra o horário de chegada no parlatório;
  - e) Aguarda término do atendimento;
- Ao final do atendimento:
  - a) Registra o horário do término do atendimento;
  - b) Acompanha o advogado e estagiário, se estiver acompanhando o advogado, até a portaria.

### Servidor da Portaria

- Registra o horário e libera a saída.



## 6.3 Cadastramento e entrada de integrantes de grupos religiosos

### GINTER



- Cadastra os integrantes;
- Encaminha, previamente, listagem de integrantes de grupos religiosos à Unidade Prisional, informando dias e horários de visita.

#### **Unidade Prisional**

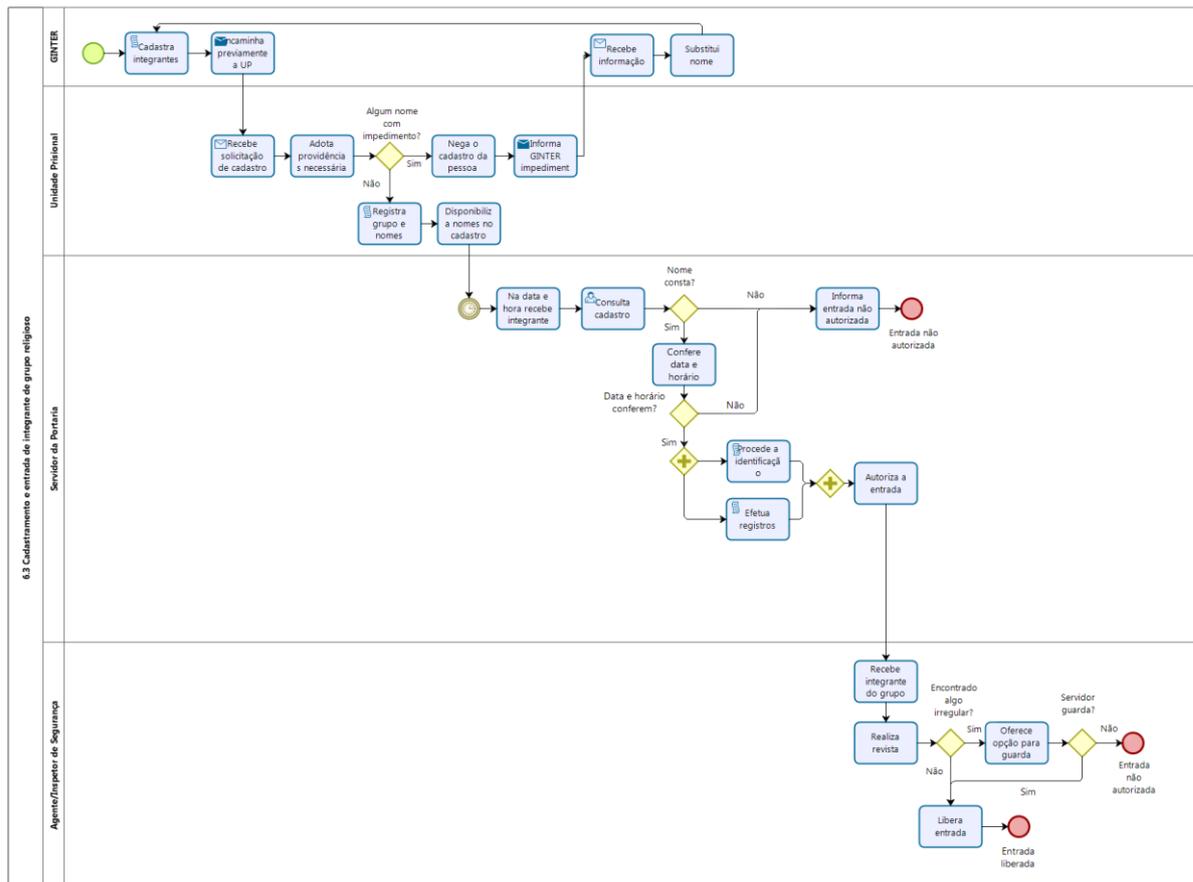
- Recebe solicitação de cadastramento;
- Adota providências julgadas necessárias;
- Caso haja impedimento para algum nome, informa GINTER o motivo da negação do cadastro daquele integrante para substituição, se for o caso;
- Registra o nome do grupo religioso, o nome dos seus integrantes e os dias e horários de visita;
- Disponibiliza nomes no cadastro para entrada na Unidade Prisional.

#### **Servidor da Portaria**

- Na data e horário definido, recebe integrante do grupo religioso;
- Consulta cadastro e verifica se nome do integrante do grupo consta na relação;
- Caso não conste, não autoriza sua entrada;
- Caso conste, confere data e horário e caso não confira, não autoriza sua entrada;
- Caso o nome conste para aquela data e horário:
  - a) Procede a sua identificação
  - b) Registra no livro ou sistema, horário de chegada;
  - c) Autoriza a entrada encaminhando ao Agente/Inspetor de Segurança.

#### **Agente/Inspetor de Segurança**

- Recebe o integrante do grupo;
- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o integrante de grupo religioso não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não libera a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, libera entrada acompanhando integrante do grupo religioso até o local do atendimento ao preso.



## 6.4 Cadastramento e entrada de fornecedores e prestadores de serviço

### Fornecedor ou prestador de serviços

- Cadastra empregados/pessoas a seu serviço que necessitam entrar na Unidade Prisional;
- Encaminha, previamente, cadastro à Unidade Prisional, informando qualificação, nome completo, fotografia e número do documento oficial, bem como ferramentas que utilizarão.

### Unidade Prisional

- Recebe solicitação de cadastramento;
- Adota providências para o cadastro;
- Caso haja impedimento para algum nome, veta o cadastro e informa a empresa o motivo da negativa da permissão de entrada daquele integrante para substituição, se for o caso;
- Caso não haja impedimento, registra o nome do fornecedor/prestador de serviço e o nome das pessoas que lhe prestam serviços que irão entrar na Unidade Prisional;
- Disponibiliza nomes no cadastro para entrada na Unidade Prisional.

### Servidor da Portaria

- Recebe fornecedor ou prestador de serviço;



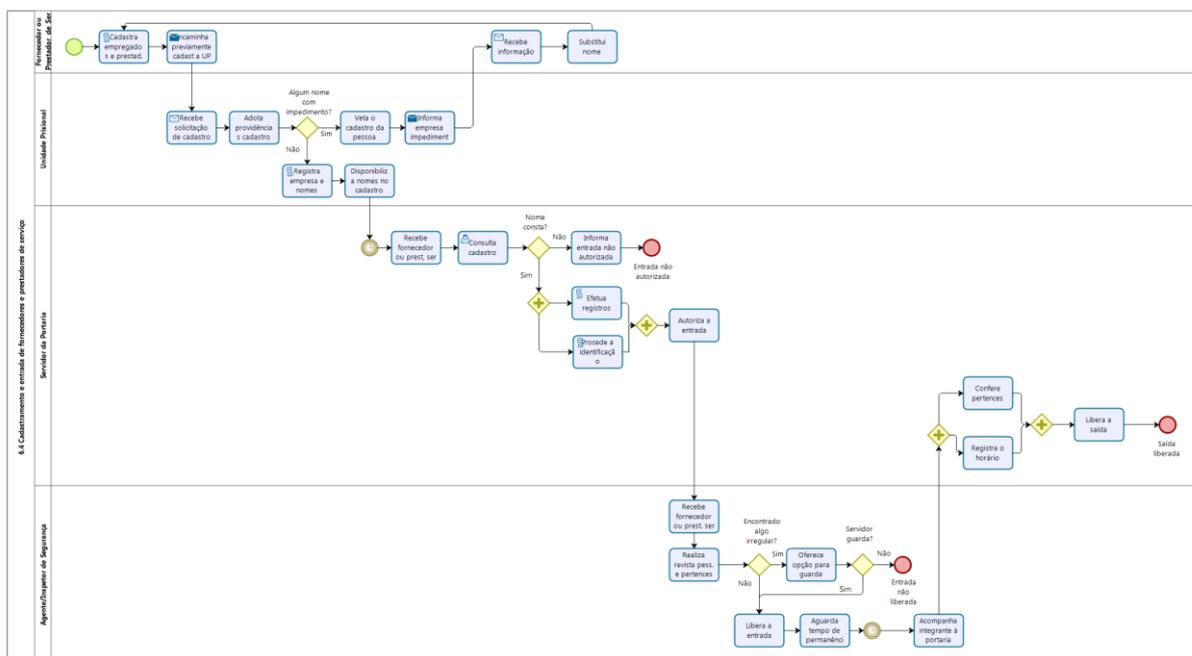
- Consulta cadastro e verifica se nome da pessoa consta no cadastro de autorizados para entrada;
- Caso não conste, não autoriza sua entrada;
- Caso o nome conste:
  - a) Registra no livro ou sistema, horário de chegada e instrumentos e ferramentas portadas;
  - b) Procede a sua identificação;
  - c) Autoriza a entrada encaminhando ao Agente/Inspetor de Segurança.

### Agente/Inspetor de Segurança

- Recebe o fornecedor/prestador de serviço;
- Realiza revista pessoal e nos pertences;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o fornecedor ou prestador de serviço não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não libera o acesso a Unidade Prisional;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, acompanha o fornecedor ou prestador de serviço até o local da sua prestação de serviço ou fornecimento;
- Ao final da permanência, acompanha até a portaria.

### Servidor da Portaria

- Confere pertences e ferramentas com as quais entrou;
- Registra o horário;
- Libera a saída.



## 6.5 Autorização e entrada da imprensa

### Imprensa

- Solicita à SECOM ou a SEJUS visita à uma Unidade Prisional.



### **SECOM e SEJUS**

- Avaliam, em conjunto, possibilidade de realização da visita;
- Informam decisão à imprensa;
- Adotam procedimentos necessários à visita, informando a ASCOM e à Unidade Prisional para agendamento, providências e acompanhamento.

### **ASCOM**

- Recebe informações da visita da imprensa;
- Agenda visita e adota providências necessárias;
- Aguarda data agendada para acompanhamento da imprensa.

### **Unidade Prisional**

- Recebe informações da visita da imprensa;
- Adota providências, informando a Portaria e Segurança da Unidade Prisional.

### **Imprensa**

- Recebe informação sobre pedido de visita;
- Caso tenha sido autorizada, na data programada, dirige-se à Portaria da Unidade Prisional.

### **ASCOM**

- Na data programada, dirige-se à Portaria da Unidade Prisional.

### **Servidor da Portaria**

- Na data agendada, recebe integrantes da imprensa acompanhados da ASCOM;
- Procede a identificação das pessoas;
- Registra no livro ou sistema, horário de chegada e equipamentos;
- Autoriza a entrada encaminhando ao Agente/Inspetor de Segurança.

### **Agente/Inspetor de Segurança**

- Recebe integrantes da equipe da imprensa;
- Realiza revista pessoal e nos equipamentos;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso a pessoa não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não libera o acesso;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, acompanha a pessoa até o local definido;
- Ao final da permanência, acompanha até a portaria.

### **Servidor da Portaria**

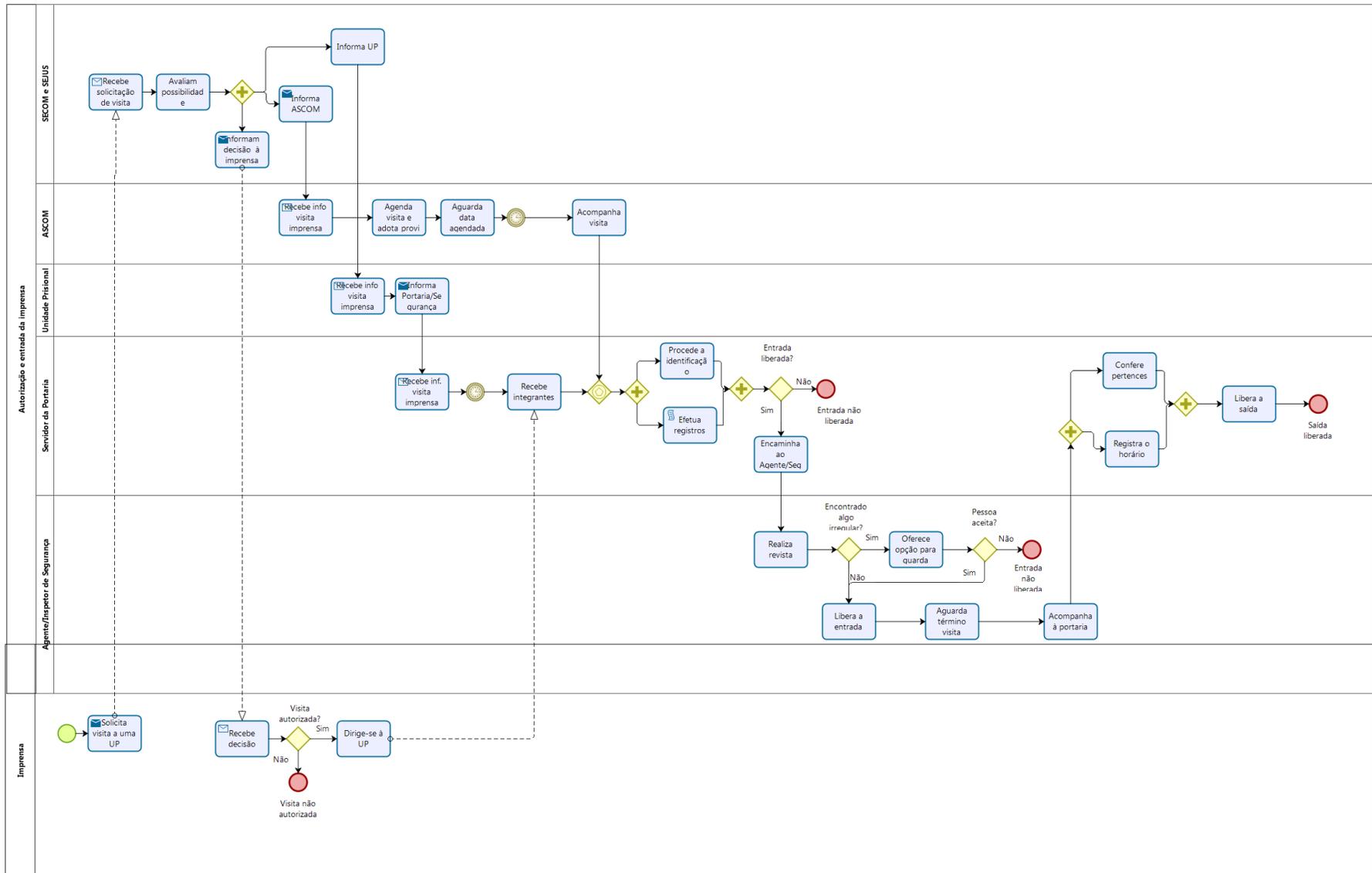
- Confere equipamentos com as quais entrou;
- Registra o horário;
- Libera a saída.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA





## **6.6 Autorização para entrada de grupos**

### **Grupos**

- Cadastra os integrantes;
- Encaminha, previamente, listagem de seus integrantes à Unidade Prisional, informando dia e horário da visita.

### **Unidade Prisional**

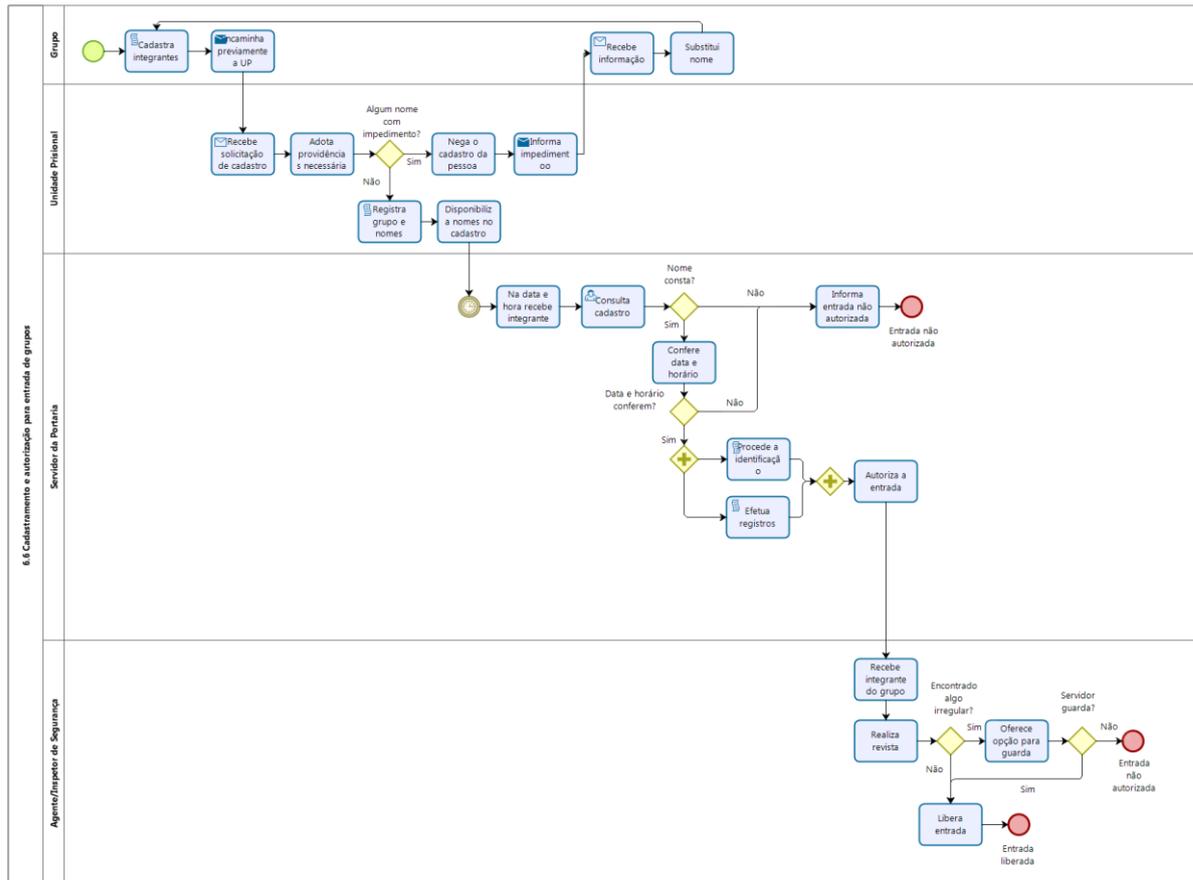
- Recebe solicitação de cadastramento;
- Adota providências julgadas necessárias;
- Caso haja impedimento para algum nome, informa ao grupo o motivo da negação do cadastro daquele integrante para substituição, se for o caso;
- Registra o nome do grupo, o nome dos seus integrantes e os dias e horários de visita;
- Disponibiliza nomes no cadastro para entrada na Unidade Prisional.

### **Servidor da Portaria**

- Na data e horário definido, recebe grupo;
- Consulta o cadastro e verifica se nome do integrante do grupo consta na relação;
- Caso não conste, não autoriza sua entrada;
- Caso conste, confere data e horário e caso não confira, não autoriza sua entrada;
- Caso o nome conste para aquela data e horário:
  - d) Procede a sua identificação
  - e) Registra no livro ou sistema, horário de chegada;
  - f) Autoriza a entrada, encaminhando ao Agente/Inspetor de Segurança.

### **Agente/Inspetor de Segurança**

- Recebe o integrante do grupo;
- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o integrante de grupo não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não libera a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, libera entrada acompanhando integrante do grupo até o local do atendimento ao preso.



## 6.7 Autorização para entrada para visita ao preso

### Pessoa interessada em visitar o preso

- Manifesta interesse em visitar o preso;
- Dirige-se ao Serviço Social da Unidade Prisional.

### Serviço Social da Unidade Prisional

- Recepciona pessoa;
- Registra informações;
- Analisa possibilidade;
- Caso seja autorizada, encaminha pedido à Equipe de Segurança da Unidade Prisional;
- Caso não seja autorizada, informa a pessoa a não autorização e o motivo.

### Equipe de Segurança da Unidade Prisional

- Adota providências necessárias;
- Emite parecer sobre o pedido;
- Encaminha resposta ao Serviço Social da Unidade Prisional;
- Disponibiliza nomes no cadastro de entrada da Unidade Prisional.

### Serviço Social da Unidade Prisional

- Informa decisão à pessoa interessada;



- Emite credencial;
- Informa a segurança a emissão da credencial.

#### **Equipe de Segurança da Unidade Prisional**

- Recebe informações da credencial emitida;
- Disponibiliza informações para portaria.

#### **Pessoa interessada em visitar o preso**

- Na data e horário definido, se dirige à Unidade Prisional e se apresenta na guarita.

#### **Servidor da Portaria**

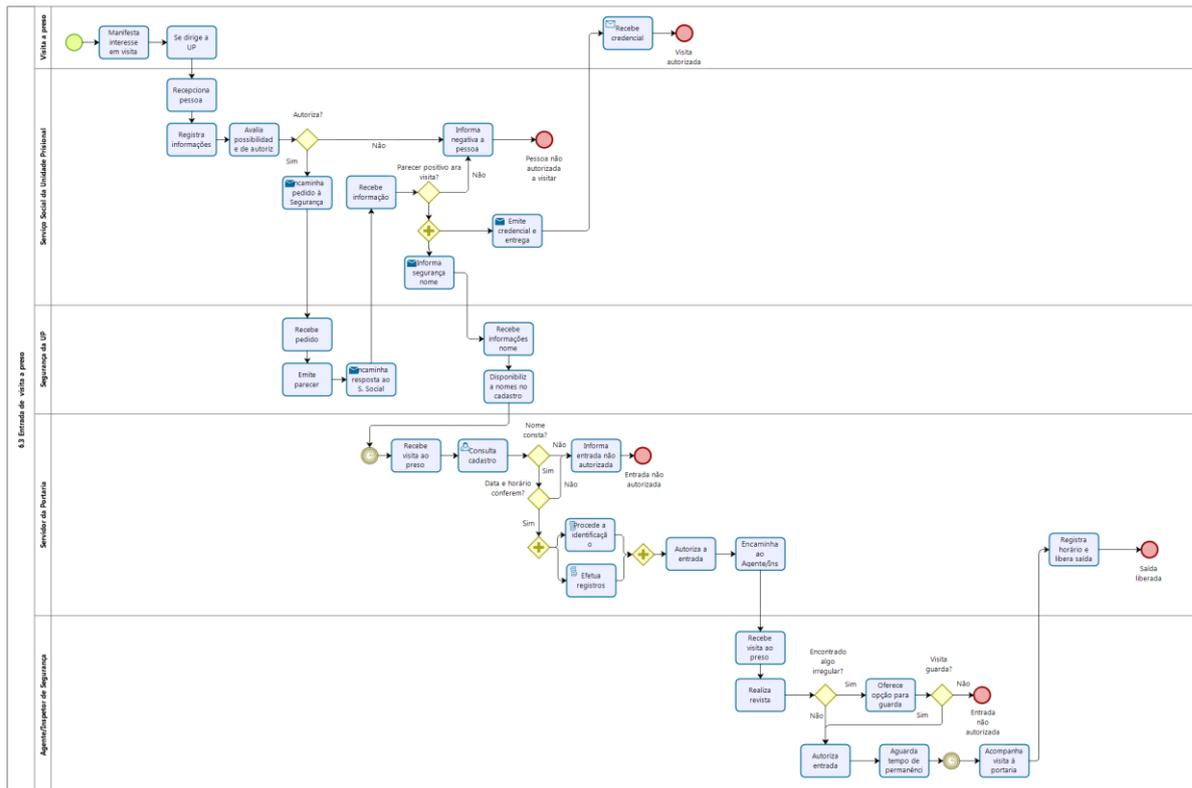
- Recebe pessoa;
- Consulta listagem e verifica se nome da pessoa consta na relação;
- Caso não conste, não autoriza sua entrada;
- Caso conste, confere data e horário e caso não confira, não autoriza sua entrada;
- Caso o nome conste para aquela data e horário:
  - a) Procede a sua identificação;
  - b) Registra no livro ou sistema, horário de chegada;
  - c) Autoriza a entrada;
  - d) Encaminha ao agente/Inspetor de Segurança.

#### **Agente/Inspetor de Segurança**

- Recebe a pessoa;
- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso a pessoa não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não autoriza a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, libera a visita acompanhando a pessoa até o local da visita ao preso.
- Ao final da visita, acompanha até a portaria.

#### **Servidor da Portaria**

- Registra o horário e libera a saída.



## 6.8 Cadastramento e entrada de veículos

### Empresa Fornecedora e/ou Prestadora de Serviços

- Antecipadamente cadastra o veículo bem como as pessoas que necessitarão entrar na Unidade Prisional;
- Na data necessária, determina, ao motorista, serviço em uma Unidade Prisional.

### Motorista do veículo

- Desloca-se até a entrada da UP;
- Estaciona o veículo na guarita;
- Se dirige à portaria para identificação e autorização de entrada.

### Servidor da Portaria

- Recebe motorista;
- Consulta cadastro e verifica se nome consta como autorizado para entrada;
- Caso não conste, não autoriza sua entrada;
- Caso o nome conste:
  - a) Procede a sua identificação;
  - b) Registra no livro ou sistema, horário de chegada;
  - c) Autoriza a entrada encaminhando à Equipe de Segurança.

### Equipe de Segurança da Unidade Prisional

- Mediante informação da liberação da entrada do motorista, abre o portão da UP que dá acesso à parte externa para entrada do veículo;



- Orienta o motorista o local a estacionar, caso não haja definição prévia do local.

#### **Motorista do veículo**

- Estaciona veículo no local indicado;
- Prepara-se para a revista do veículo.

#### **Equipe de Segurança da Unidade Prisional**

- Recebe motorista;
- Realiza revista;
- Caso seja encontrado algum objeto, substância ou material não autorizado, informa a existência de armário para guarda de pertences;
- Caso o motorista não queira guardar pertences não autorizados para a entrada, não autoriza a sua entrada;
- Caso na revista não sejam encontradas irregularidades, informa responsável pelo setor destinatário da carga a chegada do veículo e necessidade da movimentação da carga para o seu destino;
- Aguarda chegada do responsável pela carga.

#### **Destinatário da carga**

- Se dirige ao local em que se encontra o veículo;
- Autoriza a movimentação da carga (carga ou descarga);
- Acompanha a movimentação até o final.

#### **Equipe de Segurança da Unidade Prisional**

- Acompanha o desembarque da carga, verificando possíveis problemas;
- Caso sejam encontrados problemas na revista, adota procedimentos de segurança previstos;
- Caso não sejam encontrados problemas, autoriza o deslocamento do veículo até a portaria para a saída.

#### **Motorista do veículo**

- Desloca o veículo até a portaria, para saída;
- Dirige-se à guarita para autorização de saída.

#### **Servidor da Portaria**

- Recebe motorista;
- Efetua registros necessários;
- Libera a saída.





7.1.1.2.1 Os representantes de organismos internacionais e não governamentais deverão apresentar a identidade funcional expedida pela autoridade correspondente.

7.1.1.2 O registro de entrada consiste em formalização da entrada por meio de registro de informações em formulário, livro ou sistema informatizado, contendo a hora da entrada e da saída, o nome completo, o número do documento pessoal, o destino final da pessoa e motivo da entrada.

7.1.1.3 A liberação da entrada consiste na autorização para adentrar à Unidade Prisional, após confirmação da autorização, identificação e registro de dados e informações e revista.

7.1.1.3.1 Todas as pessoas que entram na Unidade Prisional recebem orientações acerca dos procedimentos de segurança a qual devem ser submetidos.

7.1.1.3.2 É proibido o trânsito de pessoas estranhas à Unidade Prisional sem a companhia de servidor da Unidade Prisional, que informarão os trajetos e espaços que estão autorizados a percorrer.

## **7.2 Autorização para entrada na Unidade Prisional**

### **7.2.1 Entrada de Servidores**

A autorização para entrada de servidores de outra Unidade Prisional é concedida após confirmação da necessidade de execução de serviços autorizados ou quando houver autorização da Direção da Unidade Prisional, ou na sua falta, por autorização fundamentada do Diretor Adjunto, ou ainda do Chefe de Equipe e Segurança.

7.2.1.1 Ficam excluídos desta obrigatoriedade os servidores de escolta e da Diretoria de Operações Táticas – DOT.

### **7.2.2 Autorização para entrada de autoridades e pessoas com prerrogativas legais**

7.2.2.1 Esta autorização é concedida com prévia identificação às pessoas previstas no art. 61 Lei Federal 7.210/1984, para acesso a qualquer dia e hora da semana, desde que estejam no exercício de suas atividades.

7.2.2.1.1 Após a liberação da entrada estas pessoas deverão se apresentar ao Diretor da Unidade Prisional informando sobre a atividade a ser realizada, certificando-se o horário de chegada ao local e o horário de saída.

### **7.2.3 Autorização para entrada de advogados e estagiários de Direito.**

7.2.3.1 No caso de advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, também será registrado o nome do preso que será atendido, bem como horários de entrada na Unidade Prisional, início do atendimento, entrada no parlatório e saída da Unidade Prisional.



7.2.3.2 No caso de estagiário de direito, identificado com a carteira de estagiário da OAB, somente será autorizada a sua entrada, se este estiver acompanhado do advogado responsável pelo caso e mediante apresentação de procuração em que conste o seu nome e a inscrição regular de estagiário da OAB.

#### **7.2.4 Autorização para entrada de integrantes de grupos religiosos**

Esta autorização é concedida pelo Diretor da Unidade Prisional, mediante cadastramento prévio no Grupo Interconfessional – GINTER e agendamento para dias previamente definidos.

#### **7.2.5 Autorização para entrada de prestadores de serviços**

7.2.5.1 A autorização para entrada de prestadores de serviços é concedida mediante cadastramento e autorização prévia de todas as pessoas vinculadas à empresa prestadora de serviço que necessitam ter acesso à Unidade Prisional.

7.2.5.1.1 A empresa prestadora de serviço deve enviar relação das pessoas vinculadas, constando a qualificação completa, fotografia e número de documento oficial de identidade.

7.2.5.1.2 A empresa prestadora de serviços procederá a substituição da pessoa não autorizada, mantendo atualizada a relação de pessoas e informando à Unidade Prisional as alterações realizadas, para que sejam tomadas medidas de segurança.

7.2.5.2 Os empregados das empresas prestadoras de serviço só poderão entrar na Unidade Prisional se estiverem devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

7.2.5.3 A liberação da entrada de prestadores de serviços se dará mediante verificação do cadastramento prévio realizado, constando a prestação de serviços a ser realizado, os instrumentos e ferramentas necessárias, os quais serão registrados em livro próprio ou sistema informatizado, devendo ser conferidos nos momentos de entrada e de saída.

#### **7.2.6 Autorização para entrada da imprensa**

7.2.6.1 A autorização para entrada da imprensa será concedida previamente pelo Subsecretário de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP, após análise e avaliação conjunta da ASCOM e da SECOM.

7.2.6.1.1 O pedido de autorização para a entrada será dirigido previamente e por escrito ao Subsecretário de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP, com documentos e informações apresentados pelo interessado e caso haja decisão favorável, a data deverá ser agendada com o Diretor da Unidade Prisional, que adotará todas as providências e cautelas necessárias para que a visita transcorra sob rígidos critérios de segurança e vigilância.

7.2.6.2 Os locais de acesso e as áreas a serem percorridas serão designados pelo Diretor da Unidade Prisional.



### **7.2.7 Autorização para entrada de pessoas individualmente ou em grupos**

7.2.7.1 A autorização para entrada de pessoas individualmente ou em grupos, sejam eles de estudantes, estagiários, pesquisadores, membros de associação ou entidade da sociedade civil e outros interessados será concedida pelo Subsecretário de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP.

7.2.7.1.1 O pedido de autorização para a entrada será dirigido previamente e por escrito ao Subsecretário de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP, com documentos e informações apresentados pelo interessado e caso haja decisão favorável, a data deverá ser agendada com o Diretor da Unidade Prisional, que adotará todas as providências e cautelas necessárias para que a visita transcorra sob rígidos critérios de segurança e vigilância.

7.2.7.2 Os locais de acesso e as áreas a serem percorridas serão designados pelo Diretor da Unidade Prisional.

7.2.7.3 O acesso deve ser precedido de exposição oral acerca das peculiaridades afetas à Unidade Prisional, sem expor aspectos e atividades que comprometam a segurança interna e externa, concorrendo desse modo para alcançar os objetivos sociais e acadêmicos propostos.

### **7.2.8 Autorização para entrada para visita ao preso**

7.2.8.1 A autorização para entrada para visita ao preso é obtida previamente, após apresentação de documentação específica, por meio de credencial emitida pelo Serviço Social e Segurança da Unidade Prisional e validada pela Direção, para dias e horários pré-estabelecidos.

7.2.8.2 A entrada na Unidade Prisional se dará mediante identificação, conferência na listagem de credenciais emitidas para os dias específicos de visita, registro e liberação da entrada após revista.

7.2.8.3 Há necessidade de se deixar claro aos visitantes que eles devem se submeter à ordem e segurança da Unidade Prisional.

7.2.7.3.1 Caso o visitante incorra em ato de subversão e desacato ao servidor público poderá ter o cadastro de visitante suspenso por decisão do corpo de segurança da Unidade Prisional, por prazo indeterminado.

### **7.3 Autorização para entrada de Veículos**

7.3.1 Todo e qualquer veículo que for entrar na Unidade Prisional deverá ser revistado tanto na entrada quanto na saída, qualquer que seja o usuário ou carga transportada.

7.3.1.1 O veículo poderá ser selecionado para revista detalhada, incluindo o interior do veículo e porta malas e compartimento de cargas.



7.3.2 A Equipe de Segurança da Unidade Prisional é responsável pela abertura do portão que dá acesso à parte externa e à definição do local em que o veículo deverá estacionar.

7.3.3 Para a autorização de entrada, os ocupantes do veículo deverão se dirigir à Portaria para apresentar seus respectivos documentos de identificação pessoal e se submeterem aos demais procedimentos de entrada na Unidade Prisional.

7.3.4 A movimentação de carga e descarga de materiais administrativos, somente será permitida dentro do horário de expediente, ou seja, de segunda a sexta feira, no horário de 09:00 as 17:00 hs.

7.3.4.1 A entrada em horários diferentes só se dará mediante autorização expressa do Diretor da Unidade Prisional ou de autoridade de plantão.

7.3.4.2 A entrada e saída de veículos que transportam a alimentação contratada se dará nos horários definidos contratualmente.

7.3.5 A movimentação de carga e descarga de materiais será acompanhando por um agente, que acompanhará o descarregamento de todo o conteúdo da carga na presença do responsável pelo setor destinatário da mercadoria.

7.3.5.1 Nos objetos, matérias primas ou materiais entregues por fornecedores ou prestadores de serviço deverá ser realizado inspeção visual, registro, verificação dos itens e sua conformidade com nota de entrega.

#### **7.4 Revista em Pessoas**

7.4.1 Todas as pessoas que acessam a Unidade Prisional serão submetidas aos procedimentos de revista.

7.4.2 A recusa a revista acarreta a proibição de ingresso na Unidade Prisional.

7.4.3 A revista em pessoas é normatizada por norma específica.

7.4.4 Todos os visitantes serão submetidos a revista eletrônica.

---

---

## **8. ANEXO**

---

---



---

---

**9. ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Patrícia Moraes de Souza</b> Assessora Especial – SASP	<b>Alessandro Ferreira de Souza</b> Subsecretário para Assuntos do Sistema Penal – SASP
<b>Gustavo Carneiro de Mendonça</b> Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno - UECI	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Luiz Carlos de Carvalho Cruz</b> Secretário de Estado da Justiça	Aprovado em 09/08/2019