

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS -

Portaria N° 142, de 26 de fevereiro de 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 98, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o que estabelece o artigo 46, alínea "o" da Lei n° 3043/75, e

Considerando a notória demanda pela ampliação da disponibilidade de vagas para o abrigo de presos provisórios sob custódia da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS e a necessidade de se estabelecer parâmetros suficientes de controle e segurança do ambiente carcerário, bem como da preservação das instalações dos CENTROS DE DETENÇÃO PROVISÓRIA.

Considerando a necessidade de manutenção da ordem no âmbito do Centro de Detenção Provisória;

Considerando a necessidade de se coibir a entrada de qualquer tipo de material ilícito, no Centro de Detenção Provisória;

Considerando a necessidade de se garantir o tratamento respeitoso e cordial a todos os visitantes do Centro de Detenção Provisória, o respeito às suas prerrogativas profissionais e funcionais, bem como a preservação de suas integridades físicas;

Considerando a necessidade de preservação da saúde e da integridade física dos presos, bem assim a de manter a higiene e de evitar a manifestação e o contágio de doenças no ambiente carcerário;

Considerando a necessidade de se adequar o período de duração das visitas à quantidade de presos por galeria, bem como ao número de parlatórios disponíveis;

Considerando a necessidade de se minimizar o risco de eventos e os danos na eventualidade de sua ocorrência;

Considerando a necessidade de se prover o preso de assistência médica, odontológica, psicológica, social, jurídica e psiquiátrica;

Considerando a necessidade de se checar rigorosamente a autenticidade dos alvarás de soltura de presos, bem como de se garantir a segurança nos atos relativos à colocação dos mesmos em liberdade;

Considerando ainda garantir que todas as medidas de controle encontram respaldo e justificativa adequada à destinação dos referidos Centros de Detenção Provisória,

R E S O L V E editar o:

REGULAMENTO INTERNO DOS CENTROS DE DETENÇÃO PROVISÓRIA

DO OBJETIVO, DA ORGANIZAÇÃO, DA FINALIDADE, DAS CARACTERÍSTICAS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. Os Centros de Detenção Provisória se constituem em unidades administrativas subordinadas a Secretaria de Estado da Justiça, como estabelecimentos penais destinados ao recolhimento de presos provisórios do sexo masculino ou feminino, em conformidade com a Lei de Execução Penal, n° 7210 de 11 de julho de 1984.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO, DA FINALIDADE E DA CAPACIDADE DA UNIDADE

Art. 2º. Os Centros de Detenção Provisória têm por finalidade a administração, o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades relativas à custódia do preso provisório, conforme as prescrições da Lei de Execução Penal, n° 7.210 de 11 de julho de 1984.

Art. 3º. A capacidade de cada Centro de Detenção Provisória será fixada na Lei Complementar que autoriza sua criação, não devendo exceder sua lotação.

§ 1º. As vagas destinadas a inclusão e isolamento excluem-se da capacidade citada no caput deste artigo, não podendo ser ocupadas por presos em situação diversa.

§ 2º. As Direções das Unidades serão exercidas sob a supervisão da Subsecretaria para Assuntos Penais, à qual incumbirá a fiscalização do controle da população carcerária dos Centros de Detenção Provisória.

CAPÍTULO III

DA ÁREA DE SEGURANÇA

Seção I

Definição

Art. 4º. Pelas características e destinação do Centro de Detenção Provisória, todas as Instalações do Centro de Detenção Provisória, são classificadas como áreas de segurança máxima e compreende:

§ 1º - Considera-se interior da UP (área restrita) a área situada dentro do perímetro da Unidade que se inicia pelo quadrante da entrada principal.

§ 2º - Considera-se, ainda, interior da UP toda área cercada por alambrados, ou muralhas, incluindo normalmente:

I - guarita de acesso principal;

II - área de Inclusão de embarque e desembarque de preso;

III - área de circulação interna e quadrantes;

IV - áreas das galerias;

V - pátios de sol;

VI - área de circulação interna dos alambrados;

VII - área destinada ao serviço de supervisão e inclusão dos presos;

VIII - zona de segurança entre os alambrados.

§ 3º. A entrada de qualquer pessoa na área restrita deverá ser autorizada, obrigatoriamente registrada em formulário específico ou sistema próprio de identificação e o acesso realizado pela Portaria Principal, passando obrigatoriamente pelo detector de metais portátil, portal, ou escâner de corpo;

§ 4º. O acesso de pessoas às áreas externas ou internas aos alambrados do Centro de Detenção Provisória, quando autorizadas, se dará exclusivamente pelo prédio de acesso dos visitantes, sendo as mesmas direcionadas à Portaria Principal, onde se procederá à devida identificação e se necessários os materiais de trabalho passarão por aparelho de raios-X ou detector de metais, ou revista manual.

Seção II

Do Acesso de Pessoas

Subseção I

Dos Visitantes

Art. 5º. Os servidores e funcionários de empresas contratadas da (UP) deverão dispensar trato absolutamente cordial e respeitoso a todos os visitantes do Centro de Detenção Provisória.

§ 1º. O visitante será identificado na Portaria Principal mediante a apresentação de um documento de identificação oficial (Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Identidade Funcional), devendo no ato da identificação declinar o motivo de sua visita.

§ 2º. No ato da identificação os dados do visitante serão lançados em equipamento apropriado para armazenamento de dados, e posterior identificação biométrica digital, Iris ou facial;

§ 3º. O Agente Penitenciário de serviço na Guarita Principal fará contato via telefone ou rádio comunicador portátil (HT), com o funcionário da Portaria Principal, informando sobre os dados do visitante e os motivos da visita.

§ 4º. O Agente Penitenciário de serviço na Portaria Principal fará contato com o funcionário procurado ou o responsável pelo setor, o qual autorizará (ou não) a entrada do visitante e o receberá na Portaria Principal da Administração.

§ 5º. Caso autorizada a entrada, o visitante será credenciado na Portaria Principal, onde lhe será entregue um crachá de identificação, que deverá ser afixado em local visível durante todo o tempo em que permanecer na unidade.

§ 6º. Todo e qualquer atendimento a pessoas “estranhas ao serviço” deverá ser realizado na área da Administração, de acordo com o assunto a ser tratado, tomando-se as devidas cautelas de segurança e evitando-se o acesso a áreas restritas.

§ 7º. Todo atendimento a familiar dos presos por técnicos ou outros funcionários/servidores deverá ser agendado, e a relação com os respectivos nomes encaminhada com, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à Portaria Principal para que esse setor seja previamente informado.

§ 8º. É terminantemente proibida a entrada de vendedores de qualquer espécie ou de qualquer pessoa para tratamento de assuntos não pertinentes à UP na respectiva área de segurança.

§ 9º. Todo visitante ao passar da Portaria Principal (posto 01) deverá passar por revista com detector de metais, portal, ou escâner de corpo.

§ 10º. Somente o Diretor e o Diretor Adjunto poderão autorizar a entrada de pessoas “estranhas ao serviço” no interior da UP (área operacional).

§ 11º. Havendo autorização de entrada para a área operacional, a pessoa será encaminhada à Sala de Revistas, onde o Agente Penitenciário de serviço no local fará a revista no visitante que deverá passar pelo detector de metais, portátil, tipo portal, ou escâner de corpo. Caso seja necessário será submetido à revista pessoal, retendo celulares, armas, relógios, bolsas e/ou outros objetos de entrada não permitida, cuja relação será elaborada pelo Diretor da Unidade, devendo constar uma cópia na pasta do Agente Penitenciário de serviço na Portaria Principal.

Art. 6º. Não será permitida a entrada na UP de funcionários ou prestadores de serviço, quando estiverem trajando roupas em cores que possam ser confundidas com as cores do uniforme dos presos.

Art. 7º. É proibido o ingresso de qualquer pessoa portando arma de fogo na área operacional, exceto os agentes penitenciários, quando devidamente autorizados pela direção do presídio.

Subseção II

Das Autoridades

Art. 8º. Estão dispensadas da revista pessoal as Autoridades do Governo do Estado e da Secretaria de Estado da Justiça e outras autoridades, devidamente identificadas, desde que previamente indicadas pela Direção da UP.

§ 1º. Mesmo essas autoridades, ao adentrarem na área operacional da UP, deverão passar pelo portal de detecção de metais, não sendo permitido o porte de celulares, armas, bolsas e/ou outros objetos de entrada não permitida.

§ 2º. Os Agentes Penitenciários não estão autorizados a reter arma de fogo. As pertencentes às autoridades (Poder Judiciário, Ministério Público, Policiais e outras) quando na passagem pela Portaria Principal, deverão ser entregues ao Chefe de Segurança, para que as mantenha devidamente guardadas na reserva de armas da UP.

Subseção III

Dos Funcionários das Empresas Prestadoras de Serviços e Servidores da SEJUS atuantes no CDP

Art. 9º. O Agente Penitenciário escalado na Portaria Principal disporá de relação de todas as pessoas vinculadas às empresas prestadoras de serviço que tenham ou necessitem ter acesso à UP. Essa relação será fornecida pela empresa, constando a qualificação completa, fotografia, número de documento oficial de identidade e endereço residencial, devidamente despachada e autorizada pela Direção após pesquisa de registros criminais, vedada a entrada de pessoas que dela não constem.

§ 1º. A citada listagem deverá ser permanentemente atualizada e as mudanças dos dados cadastrais daqueles funcionários comunicadas à SEJUS, para cadastro pelo Setor de Inteligência.

§ 2º

. Os referidos funcionários só poderão permanecer na UP devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

§ 3º. Todos os funcionários, bem como os servidores da SEJUS atuantes na UP, quando da entrada, serão submetidos a uma revista com detector de metais portátil, portal, ou escâner de corpo.

Subseção IV

Da Imprensa e Outros

Art. 10. O acesso da imprensa em geral e a visitação individual ou em grupo a qualquer ambiente prisional por estudantes, estagiários, pesquisadores, membros de associação ou entidade da sociedade civil e outros interessados que não possuam vínculo com os órgãos da Segurança Pública, deverá ser previamente autorizados pelo Subsecretário de Estado para Assuntos Penais/SASP/SEJUS.

§ 1º. O pedido será submetido à apreciação do Subsecretário de Estado para Assuntos Penais, com documentos e informações apresentadas pelo interessado, e instruído com parecer do Subsecretário de Estado para Assuntos Penais/SASP/SEJUS.

§ 2º. Proferida decisão favorável, o acesso da imprensa ou a visita ao Estabelecimento Prisional será agendada com o respectivo Diretor.

§ 3º. O Diretor deverá adotar todas as providências e cautelas necessárias para que ao acessar a UP, a reportagem e a visitação transcorram sob rígidos critérios de segurança e vigilância.

§ 4º. Os locais de acesso e as áreas de visitação serão designados pelo respectivo Diretor, devendo restringir o ingresso nas galerias.

§ 5º. O acesso da imprensa e a visitação devem ser precedidos de exposição oral acerca das peculiaridades afetas à UP, entretanto sem expor aspectos e atividades que comprometam a segurança interna e externa, concorrendo desse modo para alcançar os objetivos sociais e acadêmicos propostos.

§ 6º. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Subsecretaria de Estado para Assuntos Penais, mediante solicitação do interessado.

Subseção V

Das Visitas

Art. 11. Altera o Regulamento Padrão dos estabelecimentos prisionais do Estado do Espírito Santo no capítulo que trata da visita.

§ 1º. Todos os artigos e parágrafos que regulamentam a visita íntima, inseridas nessa subseção V, não se aplicam aos Centros de Detenção Provisória, e somente aos presídios e penitenciárias vinculadas à Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo que tratam do preso condenado e alcançado por essa regalia.

Art. 12. As visitas às pessoas presas custodiadas nas Unidades Prisionais administradas pela Secretaria de Estado da Justiça serão regulamentadas por esta portaria.

§ 1º. As visitas às pessoas presas são classificadas como:

I – visita social;

II – visita íntima.

§ 2º. A visita íntima será concedida na forma de regalia.

§ 3º. Nenhum visitante poderá transpor o portão munido de aparelhos celulares (conforme previsto na Portaria nº 841-S, de 14 de dezembro de 2009), arma de fogo, arma branca ou similar, chaves, máquinas fotográficas e quaisquer outros objetos que possam vir a ser considerados danosos ao ambiente carcerário, e serão vistoriadas visualmente suas pastas/bolsas, após o que deverão passar pelo detector de metais, portal, banqueta ou escâner de corpo, não sendo admitido o seu acesso enquanto for positiva a detecção de metal, desde que o acionamento não seja proveniente de parte do próprio vestuário.

Da Visita Social

Art. 13. É permitido a pessoa presa receber visita de parente de primeiro grau, de cônjuge ou companheiro (a), em dias determinados, desde que devidamente cadastrados.

§ 1º. As pessoas que não constarem no caput deste artigo, será permitido o cadastramento de parente de segundo grau e amigo, limitado em duas credenciais, mediante comprovação documental e investigação social.

§ 2º. No caso de casais homossexuais, será permitido cadastramento para visita social, mediante comprovação de convivência anterior à prisão e por meio de investigação social.

Vitória (ES), Sexta-feira, 19 de Março de 2010

17

I – O vínculo de parentesco e sua comprovação se dará de acordo com o previsto na legislação civil, e de amizade por meio de análise do serviço social e direção da unidade e investigação social.

§ 3º. As visitas serão limitadas ao número de dois visitantes maiores e um menor de 18 dezoito anos, por dia de visita, preservando as condições de segurança na unidade prisional.

§ 4º. O cadastramento será padronizado e unificado, valendo em todo Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

I - Sempre que o preso for transferido, o visitante terá que passar por atendimento do serviço social para orientações sobre a Unidade Prisional, e agendamento da visita;

§ 5º. A triagem para o cadastramento será realizada pelo serviço social, cuja credencial de visitante será autorizada pelo Diretor da Unidade no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 6º. Para o cadastro, o visitante deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, acompanhado do original:

- a) 03 (três) fotos 3X4 coloridas e recentes;
- b) Cópia da Carteira de Identidade, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho com foto;
- c) Comprovante de Residência atual em nome do visitante, caso contrário, documento hábil que comprove a residência do mesmo (contrato de locação, declaração, etc.);

§ 7º. Para o cadastro de cônjuge ou companheira (o), será necessário, além dos documentos citados no § 6º, apresentar cópia de um dos documentos listados abaixo, acompanhado da original.

- a) Certidão de casamento;
- b) Certidão de nascimento dos filhos em comum;
- c) Escritura Pública Declaratória de União Estável;
- d) Declaração de participação na oficina de preparação para visita íntima.

§ 8º. A renovação do credenciamento será feita mediante a apresentação dos documentos previstos nos §§ 6º e 7º, sob pena de cancelamento do cadastro.

§ 9º. O cadastro do (a) visitante somente será efetivado mediante o cumprimento das exigências contidas nestes artigos.

§ 10. Somente será permitida a entrada do (a) visitante na Unidade Prisional mediante a apresentação da credencial juntamente com documento oficial de identificação com fotografia ou mediante identificação digital.

§ 11. A entrada de menores na Unidade Prisional obedecerá aos seguintes critérios:

- I** – Comprovação da condição de filho;
- II** – O menor de 18 (dezoito) anos deverá ser acompanhado pelo responsável legal e, na falta deste, por aquele que for judicialmente designado para sua guarda e responsabilidade;
- III** – A visita de menores de 18 (dezoito) anos ocorrerá uma vez por mês, em dia designado pelo Diretor da Unidade Prisional.
- IV** – Nos dias de visitas de crianças e adolescentes não será permitida a visita íntima.
- V** – Fica vedada a visita de criança e adolescente vítima de violência praticada pela pessoa presa, exceto com autorização judicial.
- VI** – A visita de enteados só será permitida mediante autorização judicial.

§ 12. A Direção, mediante decisão fundamentada, poderá suspender cautelarmente ou nos casos de descumprimento das normas da unidade, a visita pelo período de 30 a 90 dias.

§ 13. A Direção da Unidade, mediante decisão fundamentada, poderá cancelar o cadastro do visitante que pela sua conduta comprometer a disciplina e a segurança da unidade prisional;

I – Em caso de reincidência o (a) visitante terá o cadastro cancelado

definitivamente.

§ 14. Aos servidores da área de segurança, na ausência do superior imediato, reserva – se o direito de retenção do cadastro e impedimento da visita, em casos de conduta inadequada.

Art. 14. A visita social será realizada de acordo com o previsto no Regulamento Interno da Unidade Prisional.

§ 1º. Havendo riscos iminentes à segurança e disciplina, a visitação poderá ser excepcionalmente suspensa ou reduzida, a critério do Diretor da unidade prisional.

§ 2º. O preso recolhido em ambulatório enfermaria de Unidade Prisional ou em tratamento psiquiátrico, impossibilitado de se locomover, poderá receber visita no próprio local, a critério da autoridade médica e da Direção da Unidade Prisional.

Art. 15. O visitante deverá estar convenientemente trajado e ser submetido à revista.

I – Fica proibida a entrada de visitante trajando shorts, bermudas, minissaia, miniblusa, top, roupas transparente, acessórios em geral, calçado plataforma e/ou de salto, cabelo com megaheer.

§ 1º. O visitante será revistado por funcionário do mesmo sexo, que utilizará detector de metais, portal, banqueta de detecção de metais ou escâner de corpo;

§ 2º. A revista em menores de 12 anos realizar-se-á na presença dos pais ou responsáveis, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

Art. 16. A unidade prisional não se responsabilizará pela guarda dos objetos e valores do visitante.

Art. 17. As pessoas idosas, gestantes em adiantado estado de gravidez e deficientes físicos terão prioridade nos procedimentos adotados para a realização da visita, em fila separada.

Parágrafo Único. Em caso de gestante ou puerpera, fica a mesma obrigada a apresentar laudo médico atestando estar apta a ser submetida a procedimento de revista pessoal.

Art. 18. O visitante que estiver com maquiagem, peruca e outros complementos que possam dificultar a sua identificação ou revista poderá ser impedido de ter acesso à unidade prisional, como medida de segurança.

Art. 19. As visitas comuns serão realizadas em local próprio, em condições dignas e que possibilitem a vigilância pelo corpo de segurança.

Art. 20. O preso que cometer falta disciplinar poderá ter restringido ou suspenso, de acordo com a avaliação da Comissão Disciplinar, o direito à visita por até trinta dias.

I – Em caso de reincidência a visita íntima será cancelada definitivamente

Da Visita Íntima

Art. 21. A visita íntima constitui uma regalia e tem por finalidade fortalecer os vínculos familiares, concedida apenas ao preso condenado.

Parágrafo único. A Direção da Unidade, mediante decisão fundamentada, poderá cancelar a visita íntima, nos casos em que a conduta do (a) visitante comprometer a disciplina e a segurança da unidade prisional.

Art. 22. Ao preso com conduta boa ou ótima será facultado receber para visita íntima esposa ou companheira.

§ 1º. O preso poderá receber visita íntima de menor de dezoito anos, quando:

- a) Legalmente casados;
- b) Na situação de união estável, deverá ser apresentada sentença declaratória de união estável.

§ 2º. No caso de casais homossexuais, será permitido cadastramento para visita íntima, mediante comprovação de convivência anterior à prisão e por meio de investigação social.

§ 3º. Somente será autorizado o cadastramento de uma pessoa para visita íntima, ficando vedada substituição, salvo se ocorrer viuvez, separação ou divórcio, no decurso do cumprimento da pena, obedecido o

prazo mínimo de 06 (seis) meses, com investigação e parecer do Serviço Social e decisão final da direção da unidade prisional.

§ 4º. O visitante cadastrado para realização de visita íntima fica proibido de efetuar novo cadastro para visita da mesma natureza a preso distinto.

Art. 23. O controle da visita íntima, no que tange às condições de acesso, trânsito interno e segurança do preso e da visita, compete ao Diretor da Unidade Prisional.

Art. 24. O Núcleo de Assistência Social do Sistema Penal estabelecerá, junto com a Diretoria de Saúde, um programa preventivo para a população prisional nos aspectos sanitário e social, respectivamente.

Parágrafo Único. As equipes técnicas das Unidades Prisionais desenvolverão os programas propostos.

Da Visita Assistida

Art. 25. Visita Assistida é a visita realizada com a presença do técnico de serviço social e ou psicologia, concedida excepcionalmente ao preso, mediante parecer do Serviço Social ou decisão motivada da Direção da Unidade Prisional.

Art. 26. O deferimento da visita prevista no artigo anterior está vinculado à observância dos seguintes critérios:

- a) avaliação e agendamento prévio;
- b) realização em local adequado;
- c) duração máxima de até uma hora;
- d) observância das normas de segurança da Unidade Prisional.

Parágrafo Único. Somente farão jus ao constante no art. 25 as pessoas: portadores de necessidades especiais; idosos que não podem ser submetidos à revista, com laudo médico; familiares residentes distantes (estados, cidades) do local de cumprimento da pena ou medida de segurança; e situações correlatas, mediante parecer do Serviço Social.

Subseção VI

Dos Integrantes de Grupos Religiosos

Art. 27. As atividades religiosas serão realizadas conforme o estabelecido em portaria específica, em dias previamente definidos pela Direção da UP, não podendo ultrapassar 01 (uma) hora, bem como coincidir com dias e horários de visitas ou outras atividades interna.

§ 1º. Os integrantes de grupos religiosos somente adentrarão o estabelecimento após autorização da Direção da UP, com as cautelas de praxe, sendo devidamente cadastrados e as visitas previamente agendadas.

§ 2º. Tendo em vista o caráter assistencial desses grupos, a revista de seus integrantes será menos rigorosa, desde que não venham a adentrar os pátios ou que não haja suspeita de ação criminosa, hipóteses em que a revista será realizada nos mesmos parâmetros estabelecidos para os visitantes comuns.

§ 3º. Só será permitida a entrada após inspeção por meio do detector de metais.

§ 4º. É vedado aos grupos religiosos o acesso com caixas acústicas, microfones, instrumentos musicais elétricos ou eletrônicos, de percussão e outros objetos que emitam som. As necessidades eventuais deverão ser apreciadas e solucionadas pelo Diretor da Unidade e serão de sua responsabilidade.

Subseção VII

Dos Advogados e Estagiários

Art. 28. Os advogados e estagiários serão devidamente identificados mediante carteira profissional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, sendo lançados os seus dados em livros próprios ou software compatível, inclusive de identidade civil, endereço e telefone profissional, bem como o (s) preso (s) por eles entrevistado (s).

§ 1º. Os estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil poderão adentrar a área do Centro de Detenção Provisória em conjunto com o Advogado e sob sua responsabilidade em conformi-

dade com o disposto no art. 3º, § 2º, da Lei 8.906/94, mediante apresentação da Carteira de Identidade Profissional, bem como de procuração em que conste seu nome.

Seção III

Do acesso de Veículos

Art. 29. O acesso de veículos, quando autorizados, dar-se-á pela Cancela.

§ 1º. A equipe de segurança do CDP é responsável pela abertura da Cancela que dá acesso à parte externa do Centro de Detenção Provisória, ocasião em que deverão permanecer fechados os portões da Guarita Principal.

§ 2º. Ultrapassada a Cancela, o veículo deverá ser estacionado na área destinada para este fim e seus ocupantes deverão se dirigir à Guarita Principal, apresentar os respectivos documentos de identificação pessoal, bem como informar quais os objetivos da visita às dependências da unidade.

§ 3º. Somente depois de devidamente identificados os visitantes serão autorizados a se dirigirem à Portaria Principal e se apresentarem ao funcionário responsável pelo setor.

§ 4º. Após o registro de entrada, proceder-se-á à revista pessoal do visitante.

§ 5º. A entrada de veículos/viaturas somente será permitida após a identificação do condutor na Guarita Principal, onde deverá ser informada a finalidade do ingresso na área interna da Unidade, que deverá ser confirmada com o setor respectivo, para posterior liberação de entrada do veículo/viatura.

§ 6º. Somente após o veículo ser revistado, será autorizada a movimentação para seus destinos.

Art. 30. Somente serão autorizados as transpor a Portaria Principal os veículos encarregados do transporte de presos de carga e descarga de materiais.

§ 1º. A movimentação de presos e a carga e descarga de materiais, somente será permitida dentro do horário administrativo, ou seja, de segunda a sexta-feira, no horário de 09 as 18 horas ou nos demais dias e horários, por expressa autorização do diretor ou do plantão da UP.

§ 2º. Os veículos de fornecedores deverão ser identificados e retidos no quadrante de inspeção (entre portões) por tempo suficiente para uma revista visual no seu interior (inclusive no interior das carrocerias tipo baú) e na parte de baixo.

§ 3º. Autorizada a entrada, o veículo deverá ser acompanhado por, no mínimo, um Agente até o local indicado para descarga, onde todo o conteúdo da carga será vistoriado pelo Agente, acompanhado pelo responsável do setor destinatário da mercadoria.

§ 4º. Quando da saída de veículos/viaturas, serão adotadas medidas de segurança idênticas às empregadas quando da entrada.

§ 5º. O estacionamento interno da UP será destinado apenas para veículos de servidores e autoridades em visita.

CAPÍTULO IV

DO ENCAMINHAMENTO DO PRESO

Art. 31. O encaminhamento de qualquer preso aos Centros de Detenção Provisória só ocorrerá mediante autorização do Subsecretário para Assuntos Penais ou de Ofício do Juiz de Direito da Comarca.

§ 1º - O recebimento de presos se dará da segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 h às 18:00 h, com exceção dos casos emergenciais, devidamente comunicados à Direção da UP, que informará ao Chefe de Segurança.

§ 2º - Eventuais alterações nos dias e horários de recebimento de presos que se façam necessárias serão realizadas por meio de ato da Direção da UP.

§ 3º. O CDP não poderá receber mais do que 20 (vinte) presos por dia, com exceção dos casos emergenciais.

CAPÍTULO V**DO RECEBIMENTO DO PRESO**

Art. 32. O preso será recebido no setor de Triagem pelos Agentes Penitenciários efetivos, pelos Agentes Penitenciários de designação temporária e pelo Chefe de Segurança, sendo:

I – identificado por meio dos documentos de ingresso (Ofício de encaminhamento com Nota de Culpa, Auto de Prisão em Flagrante, Mandado de Prisão ou ordem escrita da autoridade competente);

II – submetido à revista corporal;

III - sendo preso oriundo de UP fora do sistema SEJUS, o preso somente será recebido mediante apresentação do laudo de lesões, não sendo possível deverá ser declarado em formulário próprio a não existência de lesões ou qualquer tipo de anormalidade encontrada visualmente ou relatada pelo preso.

IV – seus pertences revistados, retidos, identificados e guardados em local adequado, para posterior entrega aos familiares credenciados por servidor designado pela direção da UP. Permanecerá na UP um vestuário completo a ser utilizado na ocasião de sua soltura ou transferência da UP.

V – feita a sua identificação por meio de fotografias, registrando o momento da apresentação e o imediatamente posterior à triagem;

VI – submetido à higienização corpórea e corte de cabelo com máquina de pente nº 1;

VII – Estarão isentos do corte de cabelo conforme inciso VI o preso temporário e os com decretação de prisão civil;

VIII – entregue, mediante recibo, o kit com material de higiene, roupa de cama e uniforme, devendo o mesmo ser arquivado uma cópia no prontuário do preso;

IX – procedidas, verbalmente, pelo Chefe de Segurança, as orientações iniciais de comportamento na UP;

X – Encaminhado ao setor médico para preenchimento do prontuário médico.

XI – Encaminhado a equipe psicossocial para preenchimento do prontuário social e psicológico.

Parágrafo Único. Na inclusão do preso no CDP, cabe ao Diretor da UP e ao Chefe de Segurança cientificar os presos recém-chegados a respeito dos procedimentos na nova UP, das medidas disciplinares e dos benefícios que terão.

CAPÍTULO VI**DA TRIAGEM**

Art. 33. Ao entrar na unidade e serem adotadas todas as medidas mencionadas no artigo anterior e seus parágrafos, os presos serão encaminhados para a triagem, onde permanecerão pelo período máximo de até 10 dias, quando os procedimentos e as rotinas operacionais da UP serão assimilados pelos mesmos.

Art. 34. No período de triagem não serão concedidos todos os benefícios previstos na Lei de Execução Penal (LEP), permanecendo o preso na cela que lhe for designada, para adaptação e avaliação de seu perfil pela equipe multidisciplinar da UP, com posterior inclusão em cela adequada.

§ 1º. A ala destinada a triagem e seguro possui 10 (dez) celas e essas deverão ser ocupadas apenas com 04 (quatro) presos por cela.

§ 2º. Passado o período definido no Artigo 33, os presos serão remanejados para as galerias e celas específicas, onde permanecerão até a saída do Centro de Detenção Provisória, salvo ocorra algum fato que exija seu remanejamento, por ato da Secretaria de Justiça ou pela autoridade judiciária competente.

§ 3º. Durante o período de triagem, será realizado o cadastro do preso no sistema de informações da UP, no qual deverão ser inseridos os dados de todos os presos admitidos, alimentando-se o sistema diariamente, com todos os atendimentos realizados pela equipe multidisciplinar.

CAPÍTULO VII**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 35. Com o objetivo de manter a disciplina em níveis adequados ao convívio entre os servidores e internos e que garanta a preservação dos sistemas de segurança e das instalações.

I – responder a chamada diária;

II – andar sempre em fila e de cabeça baixa;

III – andar sempre com as mãos para trás;

IV – levantar e ficar no fundo da cela na hora da chamada;

V – manter a barba feita e o cabelo cortado com a máquina de pente número 3 (três);

VI – manter a cela limpa;

VII – sair da cela para o banho de sol sem camisa;

VIII – sair da cela para atendimento com camisa;

IX – sair uniformizado com calça, camisa e tênis/chinelo, não podendo portar nenhum objeto, em quaisquer deslocamentos externos.

CAPÍTULO VIII**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 36. Será proibido aos presos executarem as ações abaixo relacionadas sobre pena de aplicação de sanção disciplinar conforme Lei de Execuções Penais:

I – escrever ou colar papel nas paredes da cela e do pátio;

II – fumar no interior da UP;

III – danificar as instalações, sob pena de configurar crime de dano;

IV – fazer qualquer tipo de jogo com aposta;

V – fazer comércio ou aluguel de objetos;

VI – jogar água nas alas;

VII – portar dinheiro;

VIII – fazer reunião ou tumulto no pátio;

IX – promover discussão briga ou acerto de contas.

X – fazer algazarra, gritaria ou batucada;

XI – danificar peças de uniforme, colchão e cobertor;

XII – usar qualquer tipo de adereço corporal, tal como brinco e piercing;

XIII – jogar lixo nas celas.

CAPÍTULO IX**DA CORRESPONDÊNCIA**

Art. 37. As correspondências recebidas e/ou expedidas pelos presos serão encaminhadas para o setor de Assistência Social e, após triagem e verificação por meio de Raios-X, ou por outro meio sob responsabilidade do Diretor da Unidade, serão entregues aos destinatários, que deverão lê-las na presença de um Agente Penitenciário ou Assistente Social indicado pela supervisão e destruí-las imediatamente após a leitura.

Art. 38. O setor de Assistência Social reterá e encaminhará à direção, as correspondências cujos textos contenham implicações com a segurança interna ou externa da UP ou ensejem fatos criminosos.

CAPÍTULO X**DAS ENCOMENDAS E APARELHOS ELETRÔNICOS**

Art. 39. Não será permitida a entrada de encomendas ou aparelhos eletrônicos para presos.

CAPÍTULO XI

DA TELEVISÃO COLETIVA

Art. 40. A UP disporá de um sistema de televisão coletiva, composto por antena receptora de sinais via satélite e um televisor em cada galeria, cuja utilização e programação será regulamentada pela Direção da UP em conjunto com a equipe técnica.

CAPÍTULO XII

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DETENÇÃO PROVISÓRIA

Art. 41. As atividades do CDP obedecerão aos seguintes horários, conforme quadro abaixo:

ATIVIDADE HORA	
Alvorada	06:00 h
Cafê matinal (na própria cela)	06:30 h
Saída para o pátio de sol	08:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 16:00 h
Almoço para o preso (na própria cela)	Início às 11:00 h
Lanche da tarde (na própria cela)	Início às 15:00 h
Jantar para o preso (na própria cela)	Início às 18:00 h
Silêncio	22:00 h
Contagem geral dos presos	Rendição dos turnos de serviço (contagem pela equipe que sai e conferência pela equipe que entra).
HORÁRIO DO CHUVEIRO / BANHO	
Inverno ou verão	-----
ATENDIMENTO ASSISTENCIAL/FAMILIAR/VISITA FAMILIA E ASSISTÊNCIA RELIGIOSA	
Médico, Odontológico, Jurídico, Social e Psicológico	08:00 h às 12:00 h
Atendimento enfermagem	8:00 h às 12:00 h e 13:00h às 17:00 h
Atendimento social aos familiares - quarta-feira	8:00 h às 12:00 h e 13:00 às 17:00 h
Visita familiar (segunda, terça, quinta e sexta-feira)	13:00 h às 17:00 h
Assistência Religiosa (quarta-feira)	8:00 h às 12:00 h e 13:00h às 17:00 h
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	
segunda a sexta-feira	09:00 h às 12:00 e 13:00 h às 18:00 h

CAPÍTULO XIII

DO SETOR MÉDICO

Art. 42. O preso deverá ser submetido a exame médico pelo Clínico Geral da UP durante o período de triagem, sendo:

- I – entrevistado pelo profissional;
- II – realizado exame clínico;
- III – estabelecido o tratamento preventivo para doenças infecto-contagiosas;
- IV – realizado o acompanhamento conforme as necessidades de cada preso;
- V – prescrita e fornecida a medicação, caso necessária;
- VI – recomendado para tratamento hospitalar e exames laboratoriais, caso necessários.

Art. 43. O Setor de Enfermagem será responsável por alimentar periodicamente o sistema de informações da UP com os atendimentos realizados e demais dados clínicos do preso.

Art. 44. O assistente de enfermagem ministrará pessoalmente a medicação prescrita, certificando-se de que o preso a absorveu.

CAPÍTULO XIV

DO TRATAMENTO PSIQUIATRICO

Art. 45. O preso se necessário será encaminhado pelo Setor de Saúde da Sejus a um profissional de Psiquiatria para a adoção das seguintes medidas, conforme legislação em vigor:

- I – realização de exame preliminar e perfil criminológico;
- II – prescrição de medicamentos;
- III – tratamento e consulta;

Art. 46. Incube ao psiquiatra proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

CAPÍTULO XV

DO SETOR DE ODONTOLOGIA

Art. 47. O preso será encaminhado ao Setor de Odontologia para a adoção das seguintes medidas:

- I – prestação de serviços odontológicos, por meio de consultas, tratamentos, prescrição de medicamentos específicos e atendimento de emergência;
- II – orientação sobre higiene bucal;

Art. 48. Incube ao dentista proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

CAPÍTULO XVI

DO SETOR DE PSICOLOGIA

Art. 49. O preso será encaminhado ao Setor de Psicologia para:

- I – triagem inicial;
- II – investigação clínica prévia;
- III – acompanhamento e orientação psicológica;
- IV – atendimento terapêutico.

Art. 50. Incube ao psicólogo proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

CAPÍTULO XVII

DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 51. O preso será encaminhado ao Serviço Social para adoção das

Vitória (ES), Sexta-feira, 19 de Março de 2010

21

seguintes medidas:

- I – triagem inicial;
- II – investigação familiar para atendimento;
- III – sindicância para comprovação de vínculo e endereço;
- IV – atendimento familiar;
- V – investigação social para comprovação de afinidade;
- VI – ações terapêuticas que melhor o capacitem para o exercício da cidadania quando estiver em liberdade;

Art. 52. O atendimento a familiares dos presos e demais visitantes por técnicos ou outros funcionários, ocorrerá em dias e horários a serem estabelecidos pelo Setor de Assistência Social.

Art. 53. Incumbe ao setor de serviço social a emissão das credenciais de visitantes, bem como o disciplinamento do uso das mesmas, observando o contido nas normas da Direção da UP e da SEJUS.

Art. 54. O Setor de Serviço Social deverá providenciar os documentos pessoais de identificação de cada preso, bem como proceder à atualização periódica do registro dos presos no sistema de informações da UP, alimentando-o com todos os atendimentos realizados.

Art. 55. A Direção da Unidade designará um servidor que ficará responsável pelo cadastramento dos grupos religiosos, bem como, pelo respectivo controle em conjunto com a Direção da UP.

CAPÍTULO XVIII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 56. A Assessoria Jurídica se pautará no previsto nos artigos 3º e 11, parágrafo único, da Lei Complementar número 387 de 13 de abril de 2007.

CAPÍTULO XIX

DO ATENDIMENTO RELIGIOSO

Art. 57. O serviço religioso será realizado em dias designados pela Direção da Unidade, com duração de uma hora, sem coincidir com horário da visita ou outra atividade na UP.

Parágrafo Único. O dia das visitas religiosas poderá ser alterado, caso ocorram situações que atentem contra a segurança da Unidade.

Art. 58. Todo integrante do grupo religioso deverá ser cadastrado pelo Serviço Social da Unidade, que expedirá a carteira de identificação respectiva.

CAPÍTULO XX

ADVOGADOS E DEFENSORES PÚBLICOS

Art. 59. O Atendimento dos presos por seus advogados devidamente constituídos ou defensores públicos será realizado em parlatório da UP.

CAPÍTULO XXI

TRATAMENTO PENAL

Art. 60. A orientação e supervisão do Tratamento Penal são de responsabilidade da Direção da UP.

Art. 61. A movimentação e o acompanhamento de presos para o Tratamento Penal são de responsabilidade do Setor de Segurança, através do Chefe de Segurança e dos Agentes Penitenciários e Agentes de Escolta e Vigilância Penitenciária.

§ 1º. Não serão movimentados mais de 04 (quatro) presos por vez para qualquer atividade, e um AP deverá acompanhar o deslocamento dos mesmos.

§ 2º. A movimentação do preso no interior da UP será feita com a utilização de algemas.

CAPÍTULO XXII

DO TABAGISMO

Art. 61. Em face da Legislação Federal que proíbe o consumo de cigarros em locais de concentração de pessoas, bem como, o esforço mun-

dial contra o tabagismo e ainda a prática salutar de saúde e higiene que recomenda o não uso de tabaco, e, em razão de questões de segurança, fica expressamente proibido fumar na UP.

§ 1º. Esta proibição aplica-se a presos, servidores, funcionários, terceiros e visitantes.

§ 2º. Quando do acesso de servidores, funcionários, terceiros e visitantes o cigarro será retido na Portaria Principal e devolvido na saída.

CAPÍTULO XXIII

DOS APARELHOS CELULARES

Art. 62. É proibido o uso de aparelhos celulares no interior da UP. Para tanto, servidores, funcionários, visitantes e terceiros autorizados a adentrarem na área restrita deverão deixar seus aparelhos na Portaria Principal.

CAPÍTULO XXIV

DO SETOR DE ROUPARIA E HIGIENIZAÇÃO

Art. 63. Será de responsabilidade da Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos da SEJUS:

I – o fornecimento dos uniformes, roupas de cama e material de higiene e limpeza;

II – a higienização periódica das roupas de cama e banho, substituindo as roupas sujas por roupas limpas;

III – As roupas de cama serão recolhidas a cada 7 dias;

IV – As roupas pessoais serão recolhidas duas vezes por semana;

V – As roupas serão entregues para higienização a uma empresa terceirizada contratada pela SEJUS.

Art. 64. Cada preso ao ingressar na UP receberá:

MATERIAL	QTDE	PERIODICIDADE
Calça tassel	01	Quando necessário
Cação de tassel na cor azul	02	Quando necessário
Camiseta de malha na cor azul	03	Quando necessário
Cuecas	03	Quando necessário
Par de Chinelos na cor preta	01	Quando necessário
Toalha de banho na cor azul	02	Quando necessário
Lençol na cor azul petróleo	02	Quando necessário
Colchão c/capa	01	Quando necessário
Cobertor ou lençol adicional	01	Quando necessário
Aparelho de barbear dupla lâmina	01	Semanal
Sabonete 90 gramas	01	Semanal
Creme dental 42 gramas	01	Quinzenal
Escova dental	01	Bimestral
Papel higiênico rolo c/40 m	01	Semanal
Pano de chão (por cela)	01	Mensal
Sabão em pedra 200 gramas (por preso)	01	Quinzenal

CAPÍTULO XXV

DO CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO – CFTV

Art. 65. As informações do Circuito Fechado de Televisão (CFTV) ficarão à disposição do Diretor da UP, a quem caberá a guarda da mídia de armazenamento em DVD, CD ou disponíveis, bem como franquear o acesso à mesma aos órgãos fiscalizadores (Ministério Público e Vara de Execuções Penais), a partir da implantação do sistema.

CAPÍTULO XXVI

DO SETOR DE PRONTUÁRIOS E MOVIMENTAÇÃO

Art. 66. O setor de laudos e prontuários será responsável por:

- I – Alimentar com os dados, o INFOPEN;
- II – operação do sistema de informações;
- III – cadastramento e emissão, pelo programa de identificação, das fichas com fotos para compor o prontuário criminal;
- IV – registro da entrada do preso na UP;
- V – busca de relatórios de presos que já tiveram passagens por outros presídios no estado ou no país;
- VI – registro da cela do preso e as eventuais movimentações;
- VII – expedição de certidões carcerárias;
- VIII – lançamento de rotinas;
- IX – lançamento de informações das pastas de prontuário;
- X – lançamento das faltas e sanções disciplinares;
- XI – secretariar as reuniões de equipe multidisciplinar e da Diretoria e elaborar todos os procedimentos necessários e indispensáveis à formalização de todos os atos.

CAPÍTULO XXVII

DA SAÍDA DE PRESOS

Art. 67. Toda saída de preso só poderá ocorrer com a presença da equipe de escolta, que será de responsabilidade do Setor de Segurança da UP, ou em caso de necessidade da equipe da DSP – Diretoria de Segurança Penitenciária da SEJUS, conforme as normas e portaria pertinentes em vigor.

§ 1º. Quando da escolta de presos, diante de saídas previamente agendadas, caberá ao Setor de Prontuário e Identificação expedir a documentação de saída do preso, com fotografia, em 03 (três) vias, que serão empregadas da seguinte forma:

I – uma via deverá ser retida pelo relatorista com identificação, assinatura e matrícula dos escoltantes, após minuciosa checagem acerca da identidade do preso a ser escoltado. O Chefe de Segurança registrará uma única ocorrência administrativa com todas as saídas do dia;

II – As outras duas vias deverão ficar em poder dos escoltantes, devendo uma ser entregue ao órgão de destino do interno escoltado (Poder Judiciário, Ministério Público, entre outros), e a outra, ao final da escolta, deverá ser entregue ao órgão responsável pela mesma para arquivar.

§ 2º. Quando do retorno os presos serão recebidos pelo Chefe de Segurança, submetidos à rigorosa revista pessoal, e, após o registro de retorno junto ao plantonista, serão encaminhados à galeria e à cela de destino.

Art. 68. Todo preso ao sair da UP para atendimento em qualquer situação deverá estar devidamente uniformizado.

CAPÍTULO XXVIII

DOS ALVARÁS DE SOLTURA

Art. 69. Os procedimentos para recebimento de alvarás na Grande Vitória, deverão estar pautados no previsto pela Portaria nº 850-S, de 15 de dezembro de 2009 da SEJUS, e pelo Provimento nº 30/2009 de 17 de dezembro de 2009, da Corregedoria Geral de Justiça;

Parágrafo Único: Os alvarás de soltura de presos que derem entrada nos Centros de Detenção Provisória fora da Grande Vitória só poderão ser cumpridos no período das 09:00 h às 18:00 h, quando se verificará a veracidade dos mesmos junto ao órgão que os expediu, bem como à Polícia Civil, para checar se não existem outros Mandados de Prisão relativos ao custodiado em aberto.

CAPÍTULO XXIX

DO RELATÓRIO DE SERVIÇO

Art. 70. O Relatório de Serviço Diário, de responsabilidade do Chefe de Segurança e Disciplina da UP junto com sua equipe de relatoristas, os quais, após revisarem e assinarem, despacharão com o Diretor da UP, impreterivelmente, até as 10:00 h de cada dia. Cópia dos relatórios que tiverem ocorrências não rotineiras deverá ser encaminhada imediatamente a Subsecretaria de Estado para Assuntos Penais da SEJUS.

Parágrafo Único. Todo e qualquer fato envolvendo presos deverá ser comunicado verbal e imediatamente à Direção para conhecimento e providências necessárias, procedendo-se a seguir à devida formalização, a qual deverá ser encaminhada junto com o Relatório de Serviço.

CAPÍTULO XXX

DA SEGURANÇA E ESCOLTA EXTERNA

Art. 71. A segurança externa, escoltas dos presos e a equipe de pronta resposta serão de responsabilidade da DSP – Diretoria de Segurança Penitenciária da SEJUS, conforme as normas e portarias pertinentes em vigor.

Parágrafo Único. A direção da UP ficará responsável pela solicitação de escolta e pelo acionamento da equipe de pronta resposta, e Grupoamento de Revista da DSP.

CAPÍTULO XXXI

DO PROCEDIMENTO PARA FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 72. O horário da entrega das refeições nas Unidades Prisionais deverá ser realizado 30 (trinta) minutos de antecedência para análise e conferência com base no horário da entrega das refeições aos presos nos seguintes horários.

I – Desjejum: às 7 h;

II – Almoço: às 11 h;

III – Lanche da tarde: às 15 h.

Parágrafo Único. O lanche da tarde poderá ser fornecido juntamente com o almoço ou o jantar a critério da Unidade Prisional.

Art. 73. Não poderá ocorrer atraso superior a 15 minutos do prazo estipulado, para distribuição das Refeições nas Unidades Prisionais, salvo nos casos de força maior, desde que comunicados a Coordenação no Núcleo de Nutrição e também a Direção da Unidade Prisional.

SEÇÃO I

DA SOLICITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES

Art. 74. Resultado da frequência com que ocorre a variação da população carcerária das Unidades Penitenciárias, as solicitações de quantidades de refeições a serem servidas deverão ser informadas à empresa fornecedora, pelo Diretor, via fax, até às 17:00 horas do dia que antecede ao do fornecimento.

Parágrafo Único. Havendo determinação para ingresso de presos na Unidade após o horário acima informado, deverá a Direção, igualmente solicitar as refeições adicionais via fax, confirmando a solicitação junto à empresa fornecedora, até as 9:10 horas do dia do servimento.

SEÇÃO II

DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES ENCARREGADOS DO RECEBIMENTO

Art. 75. Os Diretores das Unidades designarão, a seu critério, no mínimo 2 (dois) servidores com a incumbência de recebimento da alimentação diariamente entregue, bem como a conferência da mesma, comunicando os nomes à Coordenação do Núcleo de Nutrição. Em caso de substituição, a Coordenação do Núcleo de Nutrição deverá ser informada.

SEÇÃO III

DO RECEBIMENTO

Art. 76. A portaria de cada Unidade Prisional deverá manter o nome dos funcionários da empresa responsável pela entrega com o respectivo

vo número de identidade.

Art. 77. O local de recebimento da alimentação deverá ser previamente designado, onde as refeições serão recebidas, na presença de representante da empresa.

Parágrafo Único. Não será permitido o fracionamento da entrega em mais de um local da Unidade.

Art. 78. Para o recebimento adequado das refeições entregues, os servidores responsáveis deverão cumprir obrigatoriamente os seguintes requisitos:

I – Verificar o cumprimento do horário de entrega pre-estabelecido, conforme artigo 8, admitindo-se variação de 15 minutos;

II – Verificar se o lacre da porta traseira e lateral do veículo (contendo numeração específica e seqüencial) é compatível com o indicado na Comanda Digital. Os lacres deverão ser substituídos em todas as refeições;

III – Receber em espaço físico previamente destinado para esse fim, dotado de uma balança eletrônica e pallets plásticos;

IV – Conferir o quantitativo indicado na Comanda com o efetivamente entregue, em todas as refeições;

V – Retirar 01 (uma) unidade de marmitex, para controle de gramagem da marmitex bem como da carne;

VI – Analisar sensorialmente (saber, odor, aparência, consistência) uma unidade de marmitex;

VII – Conferir a composição da refeição do marmitex entregue com o cardápio previamente aprovado;

VIII – Preencher o “Formulário do Recebimento da Alimentação” (anexo I), na presença do funcionário da empresa fornecedora da alimentação;

IX – Atestar o recebimento na comanda da empresa, liberando o veículo.

§ 1º. Atestado o recebimento na comanda, as refeições são consideradas entregues, desobrigando a empresa fornecedora por alterações decorrentes de seu manuseio, no interior da Unidade.

§ 2º. Não serão aceitas reclamações por falta de refeições, após a assinatura da comanda ou quando o motorista da empresa já tiver se retirado da UP.

SEÇÃO IV

DO RECEBIMENTO

Art. 79. Não constatadas irregularidades ou dúvidas no fornecimento, a próxima etapa consistirá na distribuição das refeições aos comensais.

Art. 80. Após 01 (uma) hora do recebimento, as refeições perdem temperatura e inicia-se o processo de deterioração, tornando-as impróprias ao consumo humano.

Art. 81. Desta forma, o consumo da última refeição servida deverá iniciar-se impreterivelmente em no máximo 01 (uma) hora após o recebimento.

Art. 82. Considerando as dimensões físicas das Unidades, deverá ser avaliado e disponibilizado pela Direção, em conjunto com os funcionários designados para o recebimento das refeições, o contingente de Agentes Penitenciários necessários para a execução da distribuição das refeições em até 1 (uma) hora.

SEÇÃO V

DA INADEQUAÇÃO NO FORNECIMENTO

Art. 83. Verificada inadequação das refeições entregues, o servidor responsável pelo recebimento deverá comunicar de imediato o Diretor, que por sua vez, comunicará a Coordenação do Núcleo de Nutrição, as seguintes ocorrências, dentre outras.

I – atraso injustificado, superior ao limite de tolerância de 15 minutos. Justifica-se pela ocorrência de situações tais como acidentes, congestionamento anormal, interrupção de vias de acesso que alterem o trajeto, pneu furado, dentre outras;

II – constatação de que alguns dos itens que deveriam compor o cardápio do dia, foram substituídos, sem prévia autorização e comunicação pela Coordenação do Núcleo de Nutrição;

III – constatação de peso incompatível, mediante comparação entre o constante no contrato e o da refeição colhida para amostra. Ressalte-se que o peso varia de acordo com a composição diária do cardápio, devendo ser incluída a salada na pesagem, admitindo-se variação máxima de 30g a menor, do peso fixado.

IV – constatação de alteração que resulta em sabor e odor característico de “comida azeda”;

V – constatação da presença de objetos estranhos (metais, plásticos, insetos, cabelos, etc);

VI – constatação de quantidade de refeições entregues inferior à solicitada;

§ 1º. As ocorrências elencadas nos incisos I e II deverão ser registradas no “Formulário de Recebimento da Alimentação” (Anexo I) e comunicada via correspondência interna para a Coordenação de Nutrição;

§ 2º. Considerando-se que o teste de amostragem é realizado em uma única unidade de refeição (marmitex) constatada alguma das irregularidades elencadas nos incisos III a V, deverão os servidores responsáveis pelo recebimento, retirar mais duas refeições na caixa, e realizar a mesma rotina de recebimento disposta no art. 87;

§ 3º. Caso a inadequação persista, deverão ser adotados os seguintes procedimentos, caso contrário, receber a alimentação:

I – Inadequação na variação do peso:

a) Comunicar imediatamente a Coordenação do Núcleo de Nutrição, que entrará em contato com a empresa fornecedora da alimentação;

b) Realizar registro fotográfico da pesagem e o mesmo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Nutrição;

c) Preencher o “Formulário de Alimentação Imprópria para o Consumo” (anexo II), e encaminhá-lo para a Coordenação de Nutrição;

II – Inadequação do odor e aspecto da alimentação:

a) Comunicar imediatamente a Coordenação do Núcleo de Nutrição, que entrará em contato com a empresa fornecedora da alimentação;

b) Não realizar a entrega da alimentação;

c) Não preencher a comanda da empresa;

d) Não desprezar a alimentação;

e) Acondicionar sob congelamento a alimentação imprópria:

a. Marmitex: 2 (duas) unidades fechadas;

f) Preencher o “Formulário de Alimentação Imprópria para o Consumo” (anexo II), e encaminhá-lo para a Coordenação de Nutrição;

g) Relatar o fato no livro de ocorrências, e depois enviar a transcrição para a Coordenação do Núcleo de Nutrição;

h) Não serão aceitas reclamações das refeições impróprias para o consumo, após uma hora e trinta minutos de sua distribuição;

III – Verificação de objeto estranho:

a) Comunicar imediatamente a Coordenação do Núcleo, que entrará em contato com a empresa fornecedora da alimentação;

b) Realizar registro fotográfico e o mesmo deverá ser encaminhado para esta coordenação;

c) Caso não seja possível tal registro fotográfico, enviar a marmitex ou a garrafa térmica, para esta Coordenação com o devido objeto estranho, da forma que foi encontrado;

d) Preencher o “Formulário de Alimentação Imprópria para o Consumo” (anexo II), e encaminhá-lo para a Coordenação de Nutrição;

e) Relatar o fato no livro de ocorrências, e depois enviar a transcrição para a Coordenação do Núcleo de Nutrição;

f) A ocorrência elencada no Art. 92 VI deverá ser comunicada de imediato à empresa fornecedora que deverá, em no máximo em 01:30

hora (uma hora e meia) entregar as refeições faltantes. A conferência da alimentação deverá ocorrer juntamente com o funcionário na Empresa de Alimentação. Preencher o formulário de Alimentação Imprópria para o Consumo (anexo II) e encaminhá-lo para a Coordenação de Nutrição. Relatar o fato no livro de ocorrências, e depois enviar a transcrição para a Coordenação do Núcleo de Nutrição;

§ 4º. Verificada inadequação, por estar presente representante da empresa fornecedora no ato da entrega, este será considerado cientificado do ocorrido, devendo imediatamente tomar providências cabíveis para saná-la, devendo o servidor responsável pelo recebimento informar imediatamente o Diretor, que por sua vez, comunicará a Coordenação de Nutrição.

§ 5º. Inadequações verificadas em final de semana deverão ser realizadas os mesmos procedimentos relatados acima.

ANEXOS

I - FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DA ALIMENTAÇÃO (anexo1)

Após o encaminhamento das caixas aos encarregados pela distribuição interna das refeições, o servidor responsável pelo recebimento deverá proceder os registros necessários de controle para perfeita execução e fiscalização do contrato.

Para tanto, deverá preencher o formulário denominado Recebimento da Alimentação com os dados coletados, referentes às entregas do dia, arquivando em local adequado, uma vez tratar-se de documento com informações referentes a contrato em andamento, passível de discussões futuras.

Os formulários deverão ser encaminhados a Coordenação de Nutrição, **impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia** do mês subsequente ao fornecimento da alimentação. Para conferência necessária.

FORMULÁRIO DO RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

· Unidade Prisional: ----- Data: ____ / ____ / ____

· Alimentação recebida:

· i% **Desjejum** - Hora da Entrega: ____h__ min. n°. de pães fornecidos: _____

· N° do (s) lacre (s) do veículo: _____

· Servidor que recebeu a alimentação:

Assinatura n° funcional

Assinatura do Funcionário da Empresa: _____

· i% **Almoço** - Hora da Entrega: ____h__ min.

· Gramagem Almoço: Marmitex: _____g;
Carne: _____g.

· Está de acordo com o cardápio padrão? i% Sim i% Não

· N° do (s) lacre (s) do veículo: _____

· Servidor que recebeu a alimentação:

Assinatura n° funcional

Assinatura do Funcionário da Empresa: _____

· i% **Lanche da Tarde** - Hora da Entrega: ____h__ min. n°. de pães fornecidos: _____

· i% **Jantar** - Hora da Entrega: ____h__ min.

· Gramagem Almoço: Marmitex: _____g;
Carne: _____g.

· Está de acordo com o cardápio padrão? i% Sim i% Não

· N° do (s) lacre (s) do veículo: _____

· Servidor que recebeu a alimentação:

Assinatura n° funcional

Assinatura do Funcionário da Empresa: _____

OBS 01: Sr (a). Servidor (a), ao recebimento da alimentação favor conferir se a mesma está própria para consumo através da verificação dos seguintes itens: odor, sabor, quantidade e gramagem;

II - FORMULÁRIO DE ALIMENTAÇÃO IMPRÓPRIA PARA CONSUMO (anexo2)

Constatada alguma das irregularidades elencadas no art. 12, incisos III, IV, V e VI o servidor responsável pelo recebimento deverá proceder aos registros necessários de controle para perfeita execução e fiscalização do contrato.

Para tanto, deverá preencher o formulário denominado Alimentação imprópria para consumo com os dados coletados, referentes às entregas do dia. Os formulários deverão ser encaminhados a Coordenação de Nutrição, conforme solicitado no item 7.

FORMULÁRIO DE IRREGULARIDADE DA ALIMENTAÇÃO

· Unidade Prisional: -----

· Data: ____ / ____ / _____

· Alimentação irregular:

i% Café da manhã - Hora da Entrega: ____h__min

i% Almoço - Hora da Entrega: ____h__min -
Cardápio do Dia:

i% Lanche - Hora da Entrega: ____h__min

i% Jantar - Hora da Entrega: ____h__min
Cardápio do Dia:

· Qual foi a irregularidade?

i% Alimentação imprópria para consumo.

i% Quantitativo menor do que foi solicitado.

i% Gramagem a menor do quantitativo do Contrato.

i% Objeto estranho na marmitex.

· Servidor que detectou a irregularidade:

Nome - n° funcional

· Testemunha 01:

Nome - n° funcional

· Testemunha 02:

Nome - n° funcional

· Funcionário da Empresa Ciente do ocorrido? () Sim () Não

Assinatura do Funcionário: _____

() Funcionário da Empresa se recusou a assinar.

III - CONTROLE DIÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MARMITEX (Anexo 3)

Deverá ser preenchido o formulário denominado Controle diário de solicitação de marmitex e enviado à coordenação de Nutrição, **impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia** do mês subsequente ao fornecimento da alimentação. Informando a quantidade de refeições solicitadas aos presos.

Acidentes de Trânsito 194

Corpo de Bombeiros 193

CONTROLE DIÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MARMITEX PARA PRESOS

UNIDADE:

Mês/ANO:

DIAS	DESJEJUM		ALMOÇO		LANCHE		JANTAR	
	QUANTIDADE SOLICITADA	ASSINATURA RESPONSÁVEL						
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL								
OBSERVAÇÕES:								

Assinatura – nº Funcional

DA EMPRESA FORNECEDORA

SEÇÃO I

DOS CARDÁPIOS – PROCEDIMENTO PADRÃO

Art. 84. As Empresas fornecedoras de alimentação deverão encaminhar, mensalmente, para a Coordenação do Núcleo de Nutrição de Nutrição, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao fornecimento, para avaliação e aprovação, o cardápio mensal, elaborado por profissional de nível superior, nutricionista, detentor de registro regularizado junto ao CRN.

Art. 85. Iniciada a execução do cardápio, pode ocorrer necessidade de alteração do cardápio em execução.

§ 1º. A alteração, devidamente justificada, deverá ser formalizada (e-

mail, fax) junto à Coordenação de Nutrição, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para aprovação. Essa alteração somente poderá ser implementada após a autorização da coordenação do Núcleo de Nutrição.

§ 2º. Após autorização da Coordenação do Núcleo de Nutrição, a mesma fará a comunicação via fax ou telefone informando a Unidade Prisional à referida alteração de cardápio.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES

Art. 86. As solicitações de quantidades de refeições a serem servidas serão informadas à empresa fornecedora, pela Direção da Unidade Prisional, via fax, até às 17:00 horas do dia que antecede ao do fornecimento.

Art. 87. Caso a empresa receba solicitação de refeições adicionais, via fax, após às 17:00 horas, esta somente deverá ser atendida, se confirmada pela Direção da Unidade, até às 9:10 horas do dia do servimento.

Art. 88. A inobservância deste procedimento, quando da entrega de refeições em quantidade superior ao originariamente solicitado, resulta em não reconhecimento da despesa.

SEÇÃO III

DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

Art. 89. Por segurança, a empresa fornecedora deverá informar à Direção da Unidade Prisional, o nome e RG dos funcionários responsáveis pela entrega das refeições, bem como a placa dos veículos de entrega, para registro na portaria da Unidade.

Art. 90. O horário de entrega das refeições deverá ser da seguinte forma:

- Desjejum deve ser entregue às 07 horas;
- Almoço deve ser entregue às 11 horas;
- Lanche da tarde deve ser entregue às 15 horas;
- Jantar deve ser entregue às 17 horas.

§ 1º No horário descrito acima, os presos deverão receber a alimentação, portando a refeição deverá chegar as U'Ps com antecedência de 30 (trinta) minutos para análise e conferência.

§ 2º O lanche da tarde poderá ser fornecido juntamente com o almoço ou o jantar da Unidade Prisional (dependendo da escolha de cada UP).

Art. 91. Não poderão ocorrer, atraso superior a 15 minutos do prazo estipulado, para a distribuição das Refeições nas Unidades Prisionais, salvo nos casos de força maior, desde que comunicados a Coordenação no Núcleo de Nutrição e também a Direção da Unidade Prisional.

Art. 82. O local da entrega deverá ser único e previamente designado pela Direção da Unidade, onde as refeições serão entregues ao servidor responsável pelo recebimento.

Art. 93. Para a entrega das refeições, o funcionário da empresa fornecedora deverá observar obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- horário de entrega pré-estabelecido, conforme o art. 19º. admitindo-se variação de 15 minutos;
- violação do (s) lacre (s) da porta de carga do veículo de entrega;
- identificação da quantidade de refeições em cada caixa;
- conferência, em conjunto com o servidor responsável pelo recebimento do quantitativo indicado na Comanda da Empresa, do controle do peso da marmitex e da carne;
- acompanhamento da análise sensorial (sabor, odor, aparência, consistência) e da composição da refeição;
- atestar no Formulário de Recebimento da Alimentação, os dados acima coletados e registrados;

§ 1º. O procedimento não deverá exceder 30 (trinta) minutos

§ 2º. É expressamente proibida a permanência de funcionário da empresa fornecedora na Unidade Penitenciária após a entrega das refeições. A distribuição de refeições no interior da Unidade é encargo exclusivo dos servidores da referida Unidade Prisional

SEÇÃO IV

DA INADEQUAÇÃO NO RECEBIMENTO

Art. 94. Eventuais ocorrências que impossibilitem ou dificultem a entrega das refeições, nas condições pré-estabelecidas, tais como retardar o ingresso do veículo na Unidade, ausência dos responsáveis pelo recebimento das refeições e falta de balança deverão ser comunicadas à Direção da Unidade e à Coordenação do Núcleo de Nutrição.

DA SEJUS

SEÇÃO I

DOS CARDÁPIOS – PROCEDIMENTO PADRÃO

Art. 95. Realizadas as avaliações e após autorização da Coordenação do Núcleo de Nutrição os cardápios serão enviados as Empresas fornecedoras até o 20º dia útil do mês **subseqüente** ao fornecimento.

Art. 96. Após aprovação, a Coordenação de Nutrição deverá encaminhar cópia dos cardápios, até o 30º dia do mês **subseqüente** ao fornecimento, à Direção das Unidades Prisionais, via malote ou fax.

Art. 97. Solicitações de alteração somente serão admitidas, desde que, devidamente justificadas e formalizadas (e-mail, fax), junto à Direção da unidade e a Coordenação de Nutrição, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Essa alteração somente poderá ser implementada após a autorização da Coordenação de Nutrição que deverá comunicar a empresa e a Direção da Unidade.

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES ENCARREGADOS DO RECEBIMENTO

Art. 98. A Coordenação do Núcleo de Nutrição será informada pelos Diretores das Unidades, dos nomes dos servidores encarregados do recebimento das refeições, inclusive em caso de substituição.

SEÇÃO III

DOS ENCAMINHAMENTOS DA INADEQUAÇÃO NO FORNECIMENTO

Art. 99. Somente serão recebidos e analisados expedientes devidamente instruídos e protocolados. A instrução é composta de três documentos, cujo teor é essencial à análise da inadequação: ofício do Diretor da Unidade, fotocópia do Formulário de Recebimento da Alimentação bem como do Formulário de Alimentação Imprópria para Consumo quando necessário, registro fotográfico quando necessário e fotocópia da transcrição do livro de registro da Unidade Prisional.

Art. 100. A Direção da Unidade Prisional encaminhará os protocolados para avaliação da Coordenação de Nutrição, que realizará a verificação, através dos documentos juntados, se os procedimentos para entrega e recebimento foram corretamente observados.

Art. 101. Verificado o **não cumprimento** de algum dos procedimentos de entrega pela empresa fornecedora, e/ou, de recebimento pela Unidade Penitenciária, a Coordenação de Nutrição conduzirá o processo de análise e conclusão.

Art. 102. A Coordenação de Nutrição solicitará formalmente esclarecimentos à parte que supostamente praticou a inobservância, analisando a justificativa, deliberando em acatá-la ou não.

§ 1º. Acatada a justificativa, será comunicado à Subsecretaria Para Assuntos do Sistema Penal, que por sua vez informará à Direção da Unidade e à empresa fornecedora. Arquivar-se o protocolado.

§ 2º. Não acatada a justificativa, a Coordenação de Nutrição encaminhará o protocolo a Subsecretaria para Assuntos do Sistema Penal que por sua vez encaminhará o protocolo a Subsecretaria para Assuntos Administrativos. Nesta instância administrativa, serão tomadas providências legais (possibilitando ampla defesa, contraditório) quanto à aplicação das penalidades contratuais, no caso de infração da empresa contratada, ou de instauração de sindicância, no caso de infração na Unidade Prisional.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 103. Obrigatoriamente, a cada semestre, deverá ocorrer uma visita às Unidades Penitenciárias e respectivas empresas fornecedoras,

para acompanhamento de todos os procedimentos acima citados, pela Coordenação do Núcleo de Nutrição. Para tanto, faz-se necessário dispendir um dia, para acompanhamento de todo o processo produtivo das três refeições diárias, nas instalações da empresa fornecedora e, um dia para acompanhamento do recebimento de três refeições diárias nas Unidades Prisionais e/ou Complexos Penitenciários.

CAPÍTULO XXXII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 104. Procedimento para entrega das refeições:

I – o agente dará o comando, os internos se dirigirão de frente para o fundo da cela, em pé, e um por vez irá à portinhola receber a alimentação e retornará ao procedimento; e

II – só serão liberados do procedimento após a entrega total da refeição na galeria.

Art. 105. Procedimento de recebimento de remédio:

I – o técnico de enfermagem determinará que o interno tome a medicação e em seguida abra a boca, levante a língua, para verificar se a medicação foi ingerida.

Art. 106. Procedimento para visitação na galeria:

I – o agente dará o comando de procedimento de revista, onde o interno ficará de frente para o fundo da cela, de pé, com as mãos na cabeça.

Art. 107. Procedimento para contagem dos internos:

I – o agente dará o comando de procedimento de revista, onde o interno ficará de frente para o fundo da cela, de pé, com as mãos na cabeça.

Art. 108. Procedimento de revista nos internos para movimentação se dará conforme a Portaria 514-S, que institui os padrões operacionais aplicáveis às Unidades Prisionais do Espírito Santo.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. As medidas de segurança rotineiras ou adicionais quando necessárias preterem quaisquer outras atividades ou normas pre-estabelecidas.

Art. 110. Os casos omissos no presente Regulamento Interno, que por sua natureza exigirem providências urgentes na sua atividade fim, serão resolvidas pelo Diretor do Estabelecimento Penal, em conjunto com o Subsecretario de Estado da Justiça para Assuntos Penais, procedendo a imediata comunicação ao Secretário de Estado da Justiça.

Art. 111. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 26 de fevereiro de 2010.

Ângelo Roncalli de Ramos Barros
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 15891

ORDEM DE FORNECIMENTO/ CONTRATOS Nº. 011/2010	Planos Internos:
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2009 - SESP	IRS: 4806F10106;
Ref.: Pregão nº 023/2009.	Almoxarifado e CPV:
	4806F10105;
	Unidades de Cariacica:
	4806F10101;
Processo/SEJUS: 45806586.	PRL: 4806F10204;
	CDPCI: 4806F11104;
Empresa Vencedora:	PRBSF: 4806F10902;
P & F PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - ME.	PRCOL: 4806F10803;
	CDPSM: 4806F10604;
OBJETO: Fornecimento de material (laminado de espuma)	CDPA: 4806F10201;
	CDPI: 4806F10304;
	CDPSGP: 4806F11005;

VALOR UNITÁRIO: R\$ 44,84

VALOR TOTAL: R\$ 156.984,84

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Elemento: 3.3.90.30.00;
Item de Programação: 30099;
Fonte 0101;

Fiscal: **Fábio Rafael Baggieri**

Vitória – ES, 16 de março de 2010.

ANGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS
Secretário de Estado da Justiça.
Protocolo 15889