



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEJUS Nº 009

Tema:	Movimentação Externa de Preso e Custodiado				
Emitente:	Secretaria de Estado da Justiça				
Sistema:	Não Aplicável				
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 127- R/2021	Vigência:	12/03/2021

1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, responsabilidades e os procedimentos básicos para movimentação externa de presos e custodiados, visando atender demandas legais, oferecendo 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 Complementar 732 de 17/12/2013;
- 3.4 Decreto Estadual 3987-R de 21/06/2016;
- 3.5 Portaria Estadual 277-S de 17/02/2014.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Custodiado

Pessoa que se encontra sob a custódia do Estado do Espírito Santo em algum estabelecimento prisional, seja ela apenado, réu, indiciado ou preso.

4.2 Movimentação Externa

Toda e qualquer movimentação do preso ou custodiado extramuros da Unidade Prisional Custodiante.

4.3 Movimentação Carcerária

Deslocamento de presos provisórios e condenados por motivo de transferência ou recambiamento.

4.4 Preso

Pessoa privada de liberdade.

4.5 Recambiamento de Preso.



Deslocamento do preso da Unidade Prisional Custodiante para outra Unidade Prisional, situada em outro Estado da Federação, alterando o local de cumprimento da sua pena.

4.6 Transferência.

Deslocamento do preso, da Unidade Prisional Custodiante para outra Unidade Prisional, dentro do Estado do Espírito Santo, alterando o local de cumprimento da sua pena.

4.7 Unidade Prisional Custodiada

Unidade Prisional de destino do preso custodiado.

4.8 Unidade Prisional Custodiante

Unidade Prisional em que o preso se encontra custodiado.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

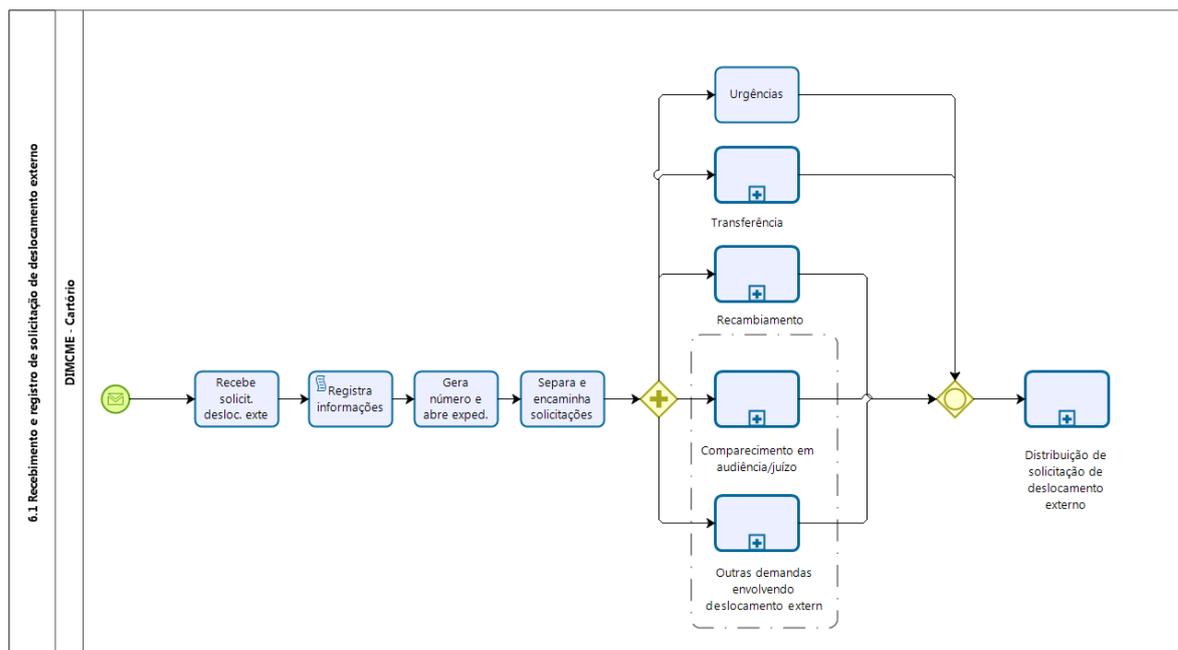
- Diretoria de Administração Geral dos Estabelecimentos Penitenciários - DIRAGESP;
- Diretoria de Inteligência Prisional - DIP;
- Diretoria de Movimentação Carcerária e Monitoração Eletrônica – DIMCME;
- Diretoria de Segurança Penitenciária - DSP;
- Subsecretaria de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP;
- Unidade Prisional - UP.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Recebimento e registro de solicitação de deslocamento externo.

DIMCME – Área Administrativa

- Diariamente recebe solicitação de deslocamentos externos, por e-mail, pelo Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU, ou ainda por protocolo;
- Registra os seguintes dados do recebimento em planilha de controle:
 - a) Origem da solicitação;
 - b) Tipo de solicitação;
 - c) Nome do preso;
 - d) Nome da UP custodiante;
- Gera número por ordem de chegada e abre expediente;
- Separa as solicitações por tipo de deslocamento externo, conforme segue:
 - a) Urgências;
 - b) Transferências entre Unidades Prisionais da SASP;
 - c) Recambiamento;
 - d) Comparecimento em audiência/juízo;
 - e) Demanda de deslocamentos externos para locais previstos em legislação pertinente.



6.2 Distribuição de solicitação de deslocamentos externos

DIMCME - Área Administrativa

- Diariamente, distribui para análise do responsável, as solicitações de deslocamento externo conforme segue:
 - a) Urgência – para os Diretores da DIMCME, para análise e providências;
 - b) Transferência – para o responsável pela análise preliminar da solicitação de transferência;
 - c) Recambiamento – para o responsável pela análise da solicitação de recambiamento;
 - d) Demanda de deslocamentos externos para outros locais previstos em legislação pertinente – distribui por tipo de deslocamento externo solicitado.

Diretor da DIMCME

- Recebe solicitações de deslocamento externo urgentes;
- Realiza análise prévia;
- Instrui expediente e distribui aos responsáveis internos pelo tipo de deslocamento.

Responsável pela Transferência

- Recebe expediente com solicitação de transferência;
- Separa os de urgência para procedimentos prioritários;
- Adota procedimentos conforme previsto em norma específica.

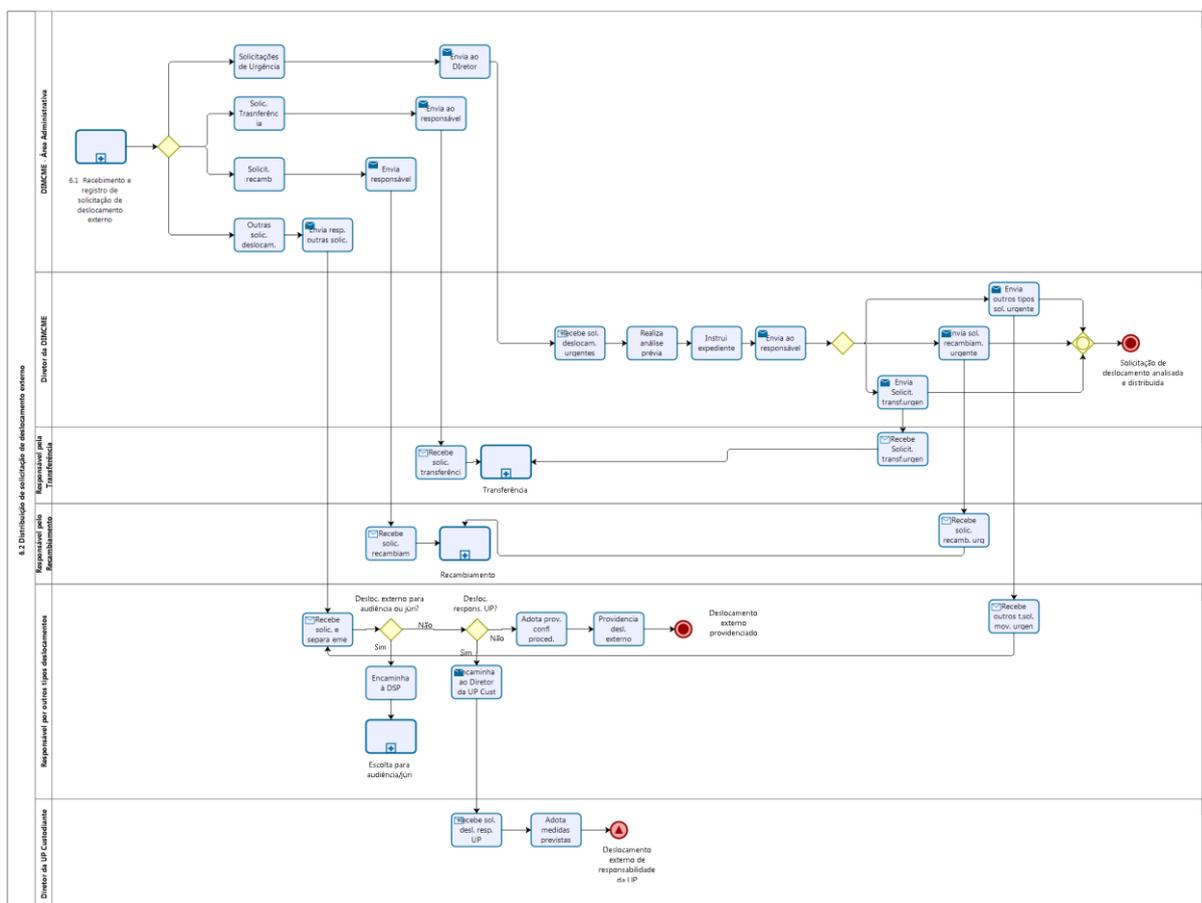
Responsável pelo Recambiamento

- Recebe expediente com solicitação de recambiamento;
- Separa os de urgência para procedimentos prioritários;
- Adota procedimentos conforme previsto em norma específica.



Responsável por outros tipos de deslocamentos externos

- Recebe expediente com solicitação de movimentação externa;
- Separa os de urgência para procedimentos prioritários;
- No caso de deslocamento externo para participar de audiência e/ou júri, encaminha à DSP;
- No caso de deslocamento externo de responsabilidade da Unidade Prisional, encaminha ao Diretor da UP;
- No caso de deslocamento externo por outros motivos, com previsão legal, verifica instrução definida pelo Diretor da DIMCME e adota as providências necessárias.





7. DIRETRIZES GERAIS E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7.1 Deslocamentos Externos

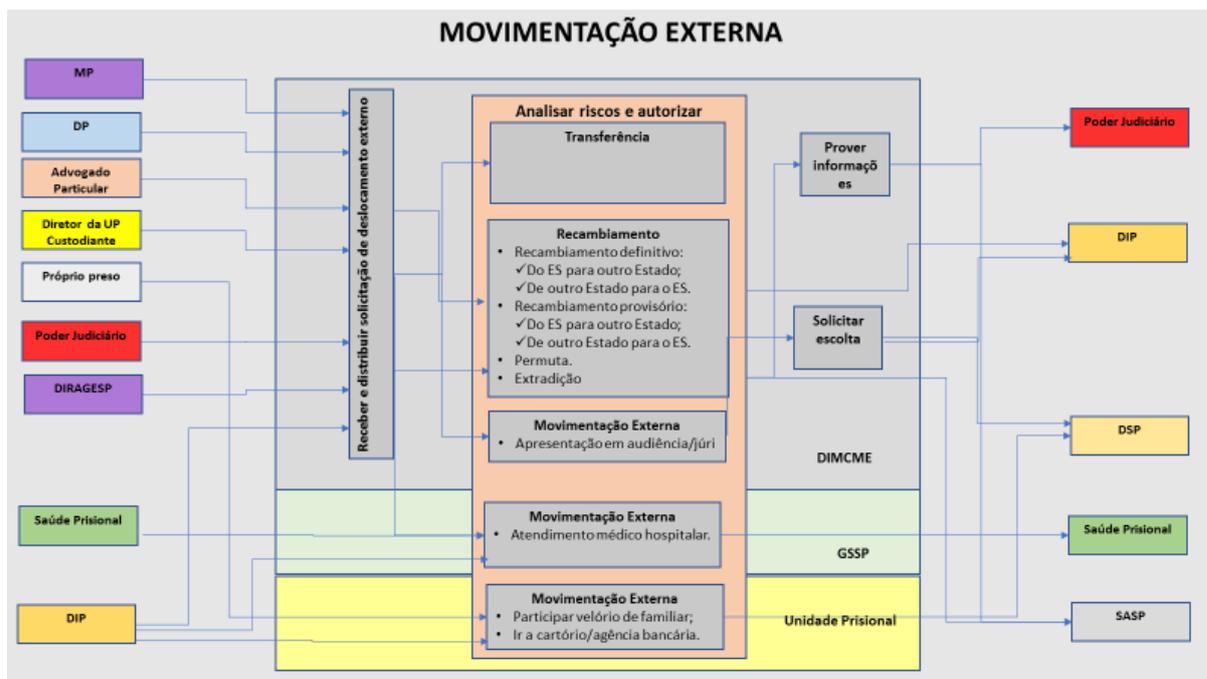
7.1.1 Toda movimentação externa de preso e/ou custodiado é realizada mediante escolta.

7.1.2 A pessoa presa somente poderá sair da Unidade Prisional mediante autorização prévia e devidamente escoltada, apenas nos seguintes casos:

- Transferência entre Unidades Prisionais;
- Recambiamento;
- Solicitação de autoridade policial ou judicial;
- Atendimento ou internação hospitalar, de saúde rotineiro ou emergencial;
- Participação em velório de familiar;
- Comparecimento em cartórios e agências bancárias;
- Outras situações legalmente previstas e aprovadas previamente.

7.1.2.1 A permissão de saída será concedida somente nestas hipóteses, a critério de conveniência e oportunidade, pelo diretor da Unidade Prisional onde se encontra a pessoa custodiada, salvo quando determinado pelo juízo competente.

7.1.2.2 As transferências e recambiamentos de pessoas presas entre Unidades Prisionais seguirão normas específicas.





7.2 Solicitação e autorização de deslocamentos externos e movimentação de presos e custodiados.

7.2.1 As solicitações de movimentação carcerária e deslocamentos externos de responsabilidade da DIMCME devem ser encaminhadas previamente à DIMCME, por meio de correio eletrônico institucional, protocolou ou pelo sistema SEEU – Sistema Eletrônico de Execução Unificada.

7.3 Competências e Responsabilidades

7.3.1 Cabe à Unidade Prisional Custodiante realizar a escolta do preso e/ou custodiado nos seguintes casos:

- a) Transferência entre Unidades Prisionais;
- b) Participação em velório de familiar;
- c) Comparecimento em cartórios e agências bancárias;
- d) Outras situações previamente negociadas.

7.3.2 Cabe à DSP realizar a escolta do preso e/ou custodiado nos seguintes casos:

- a) Recambiamento;
- b) Comparecimento em audiência/juízo;
- c) Outras situações previamente negociadas.

7.3.3 Cabe à GSSP a escolta do preso e/ou custodiado no caso de atendimento de saúde, rotineiro ou emergencial ou internação hospitalar.

7.3.4 Cabe à DIMCME autorizar as movimentações carcerárias de transferência e recambiamento e o deslocamento externo para comparecimento em audiência/juízo.

7.3.5 Compete à DIP emitir parecer sobre os riscos de deslocamentos externos e movimentações quando solicitado.

7.3.6 Cabe ao responsável pela escolta solicitar parecer à DIP e à DSP sobre os riscos envolvidos nos deslocamentos externos.

8. ANEXO

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<p>Alessandro Ferreira de Souza Subsecretário para Assuntos do Sistema Penal</p>	<p>Marcello Cardoso Diretor Adjunto da Diretoria de Movimentação Carcerária e Monitoração Eletrônica - DIMCME</p>



Anderson Werdam Fagundes Diretor da Diretoria de Movimentação Carcerária e Monitoração Eletrônica - DIMCME	Patrícia Moraes de Souza Assessora Especial da SASP
Gustavo Carneiro de Mendonça Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno	
APROVAÇÃO:	
Luiz Carlos de Carvalho Cruz Secretário de Justiça	Aprovado em 11/03/2021