



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEJUS Nº 011

Tema:	Transferência de Pessoas Presas ou Custodiadas				
Emitente:	Secretaria de Estado da Justiça				
Sistema:	Não Aplicável				
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 129- R/2021	Vigência:	12/03/2021

1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, responsabilidades e os procedimentos básicos para transferência de presos entre estabelecimentos penais situados no Estado do Espírito Santo, visando atender determinações judiciais e demais casos legalmente previstos, bem como possibilitar maior controle e segurança dos estabelecimentos penais do 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.

4.9 Unidade Prisional de Pernoite

Unidade Prisional em que o preso pernoitará quando houver esta necessidade.

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;

6. PROCEDIMENTOS

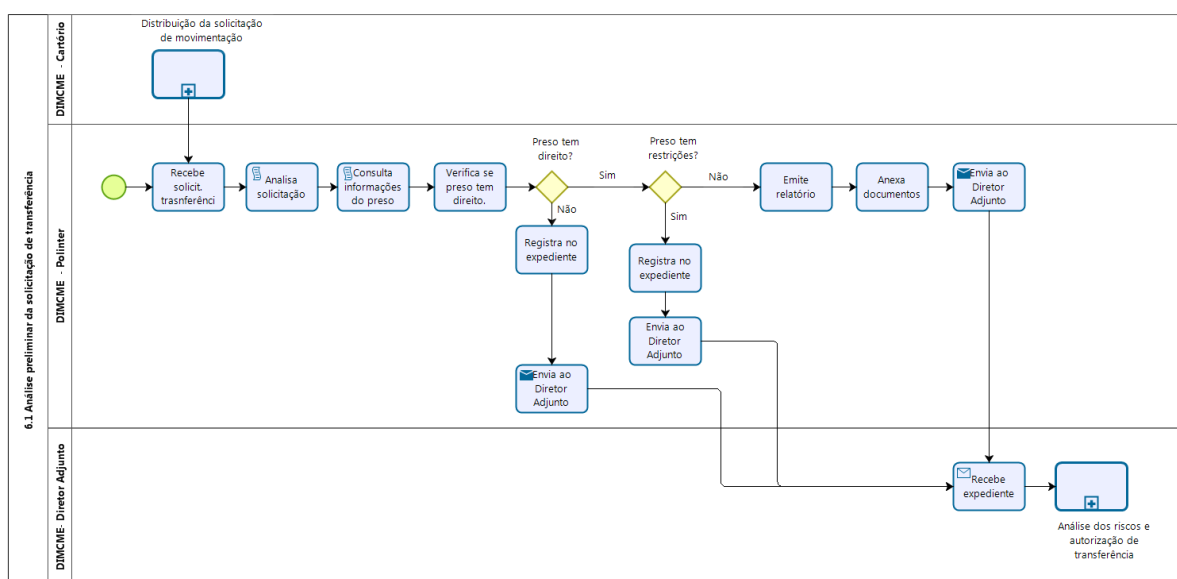
6.1 Análise preliminar da solicitação de transferência

DIMCME – Setor Polinter

- Recebe da DIMCME - Setor Administrativo, expediente com solicitação para transferência do preso;
- Analisa a solicitação recebida identificando:
 - a) Tipo de demanda;
 - b) Regime de execução em que preso se encontra;
- Efetua consulta às informações do preso nos seguintes bancos de informação:
 - a) Polinter;
 - b) Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU;
 - c) BNPM;
 - d) INFOPEN-ES;
 - e) Número do processo e informações Sistema Integrado de Execuções Penais – SIEP, no site do Tribunal de Justiça;
- Tomando como base as informações levantadas, verifica se o preso está apto ao cumprimento do benefício solicitado;
- No caso de o preso não estar apto, registra no expediente e encaminha ao Diretor para providências;
- No caso de o preso estar apto, verifica se tem restrições para a sua demanda;



- No caso de o preso ter restrições, registra no expediente e encaminha ao Diretor Adjunto para providências;
- No caso do preso ter direito e não ter restrições:
 - a) Emite relatório com esta informação e ressaltando que o preso está apto a ser transferido;
 - b) Anexa documentos;
 - c) Encaminha ao Diretor Adjunto para análise e autorização.
- No caso de o preso ter restrições:
 - a) Emite relatório com esta informação, negando a transferência e informando o tipo de restrição;
 - b) Anexa documentos;
 - c) Encaminha ao Diretor Adjunto para análise e providências.



6.2 Análise dos riscos e autorização de transferência

DIMCME – Direção e/ou Jurídico

- Recebe expedientes para providências;
- Analisa por demanda objetivando verificar se preso está apto à transferência solicitada observando as seguintes situações a seguir elencadas,:
 - a) Risco comprovado à integridade física do preso na UP de destino;
 - b) Discrepância entre a comprovada periculosidade do preso e a característica estrutural da UP determinada para transferência;
 - c) Existência da possibilidade de agrupamento do preso a ser transferido à grupos existentes à UP de destino, que poderiam deflagrar a desordem e insegurança na UP de destino;
 - d) Inadequação do preso ao regime prisional da UP a ser transferido;
- No caso em que o expediente for de um preso que não está apto a este benefício, emite decisão administrativa informando da impossibilidade da transferência no momento, informando os motivos que justificam esta impossibilidade;



- No caso de expediente referente a preso apto, verifica existência de outra restrição nos sistemas e junto à UP Custodiante;
- Consulta à DIP sobre a transferência, tendo em vista o perfil criminológico e periculosidade do preso.

Unidade Prisional Custodiante

- Recebe solicitação de transferência do preso e solicitação de parecer da DIMCME;
- Analisa a solicitação recebida;
- Emite parecer e encaminha à DIMCME.

DIP

- Recebe da DIMCME solicitação de informações sobre um determinado preso;
- Emite parecer;
- Encaminha à DIMCME.

DIMCME – Direção e/ou Jurídico

- Recebe parecer da Unidade Prisional Custodiante e da DIP;
- Analisa as informações recebidas e decide em conjunto;
- Encontrada algum tipo de restrição, emite parecer desaconselhando a transferência no momento e informando os motivos e caso seja necessário, oficia ao Poder Judiciário, via SASP ou não, informando riscos que a transferência poderá provocar e aguarda retorno;
- Caso a análise não demonstre restrição, define em qual Unidade o preso será custodiado;
- Aguarda informações do agendamento da transferência

SASP

- Recebe, se for o caso, solicitação de emissão de ofício ao Poder Judiciário informando riscos e solicitando recomendações sobre o caso;
- Aguarda definição do Poder Judiciário.

Poder Judiciário

- Recebe ofício da SASP, se for o caso;
- Analisa informações recebidas;
- Emite decisão e encaminha à SASP, se tiver sido enviado pela SASP, ou à DIMCME, conforme o caso.

SASP

- Recebe resposta do Poder Judiciário;
- Encaminha à DIMCME.

DIMCME – Direção e/ou Jurídico

- Recebe da SASP ou diretamente resposta da consulta ao Poder Judiciário sobre transferência com risco;
- Anexa documentação ao expediente;
- No caso de decisão negando, emite decisão administrativa informando da impossibilidade da transferência e informando os motivos e envia conforme o tipo de recebimento, a saber:



- a) No caso de solicitação recebida pelo SEEU, encaminha à DIMCME-Polinter;
 - b) Nos demais casos, envia à DIMCME-Administrativo.
- No caso de decisão autorizando, entra em contato com a UP Custodiante e agenda a transferência, informando o nome do preso, número do expediente, UP de destino e UP de origem.

Unidade Prisional Custodiante

- Agenda a transferência, no caso de transferência para o regime semi-aberto;
- Informa agendamento à DIMCME – Direção e/ou Jurídico;
- Aguarda a execução da transferência.

DIMCME – Polinter

- Recebe expediente com decisão administrativa assinada;
- Digitaliza documentos que compõem o expediente;
- Nomeia o destinatário, conforme solicitação recebida;
- Encaminha ao solicitante via Sistema Eletrônico de Execuções Unificado - SEEU.

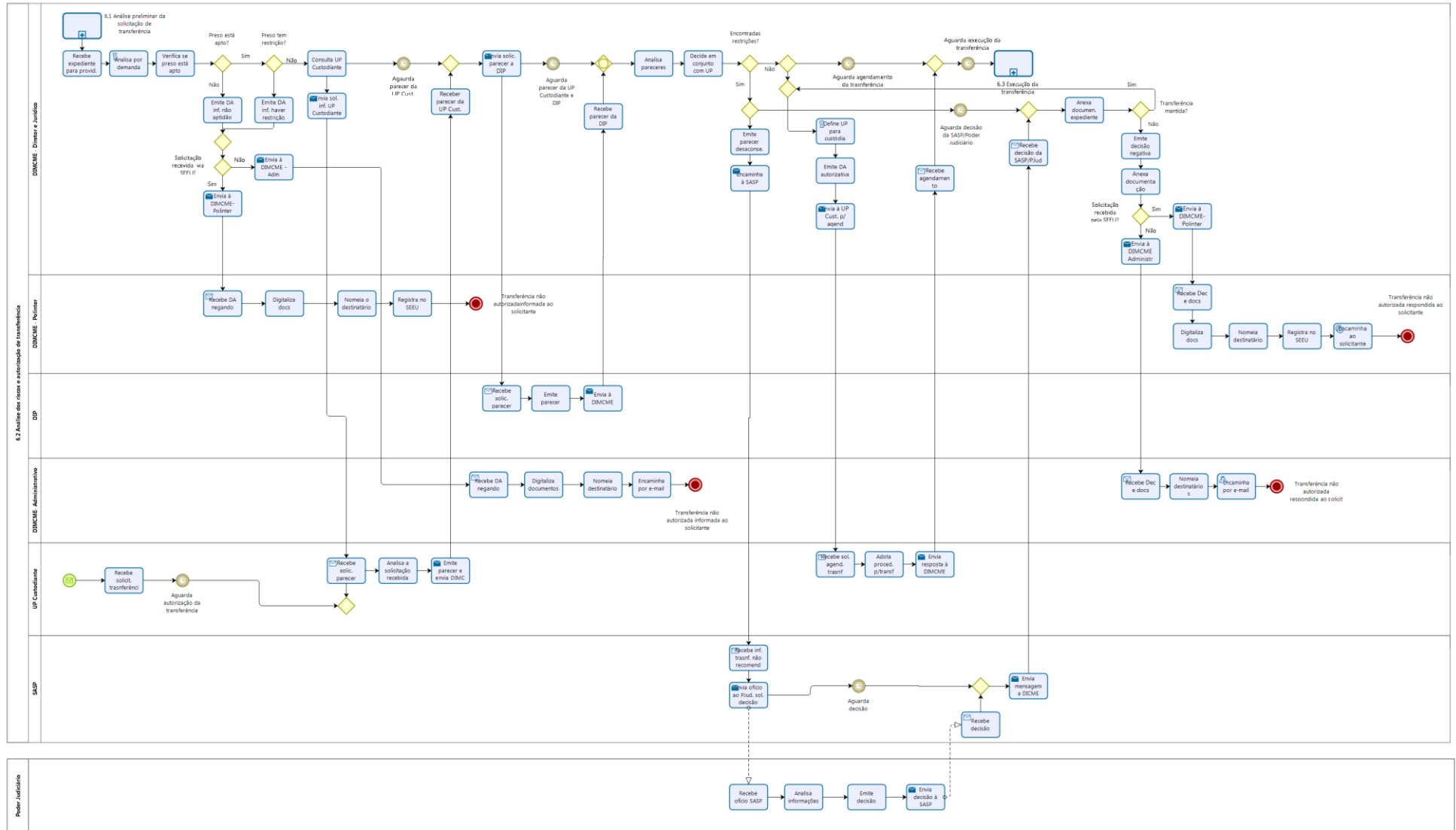
DIMCME – Setor Administrativo

- Recebe expediente com decisão administrativa assinada;
- Digitaliza documentos que compõem o expediente;
- Nomeia o destinatário, conforme solicitação recebida;
- Encaminha ao solicitante via e-mail.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA





6.3 Execução da transferência

Unidade Prisional Custodiante

- Na data agendada, efetua registros no INFOPEN-ES sobre a transferência autorizada;
- Verifica se dispõe dos recursos necessários para a realização da escolta com a celeridade e segurança necessária;
- Entra em contato com a UP Custodiada com a seguinte finalidade:
 - a) Informa sobre programação da transferência para ajustes sobre horário da escolta;
 - b) Consulta possibilidade de realização da escolta pela UP Custodiada, se for o caso.

Unidade Prisional Custodiada

- Recebe informação sobre transferência;
- Caso UP Custodiante não tenha condições de realizar a escolta para a transferência, verifica possibilidade de fazê-lo;
- Informa à UP Custodiante sobre as providências realizadas para a transferência e sob a possibilidade de realizar a escolta.

Unidade Prisional Custodiante

- Recebe informações da UP Custodiada sobre providências para a transferência;
- Verifica se há escolta disponível, seja pela UP Custodiante, seja pela UP Custodiada;
- No caso de não haver escolta disponível, solicita escolta à DSP.

DSP

- Recebe da UP Custodiante solicitação de escolta, tendo em vista a impossibilidade de realização da mesma pela Unidade Prisional Custodiante e/ou pela Unidade Prisional Custodiada;
- Ajusta forma de escolta.

Unidade Prisional Custodiada

- Recebe da DSP informações da escolta;
- Realiza procedimentos prévios necessários para ingresso do preso;
- Aguarda chegada do preso.

Unidade Prisional Custodiante

- Aguarda chegada da escolta ou realiza a escolta.

Responsável pela Escolta

- Na data agendada, realiza se dirige à UP Custodiante e solicita o preso.

Unidade Prisional Custodiante

- Efetua os registros de saída do preso no INFOPEN-ES;



- Entrega o preso à escolta.

Responsável pela Escolta

- Recebe o preso;
- Realiza a escolta da UP Custodiante à UP Custodiada;
- Entrega o preso na UP Custodiada, mediante recibo na Decisão Administrativa.

UP Custodiada

- Recebe o preso;
- Verifica documentação do preso;
- Efetua registros no INFOPEN-ES;
- Caso, por algum motivo, a entrada do preso seja impossibilitada:
 - a) Recusa o recebimento do preso e informa ao responsável pela escolta o motivo da recusa;
 - b) Registra no INFOPEN-ES, a data e o horário de retorno da pessoa presa, e o motivo da recusa;
 - c) Informa à DIMCME a efetivação da transferência ou ocorrências que tenham impedido a sua efetivação.

Responsável pela Escolta

- No caso da impossibilidade de entrega do preso na UP Custodiada devolve o preso à UP Custodiante.

DIMCME

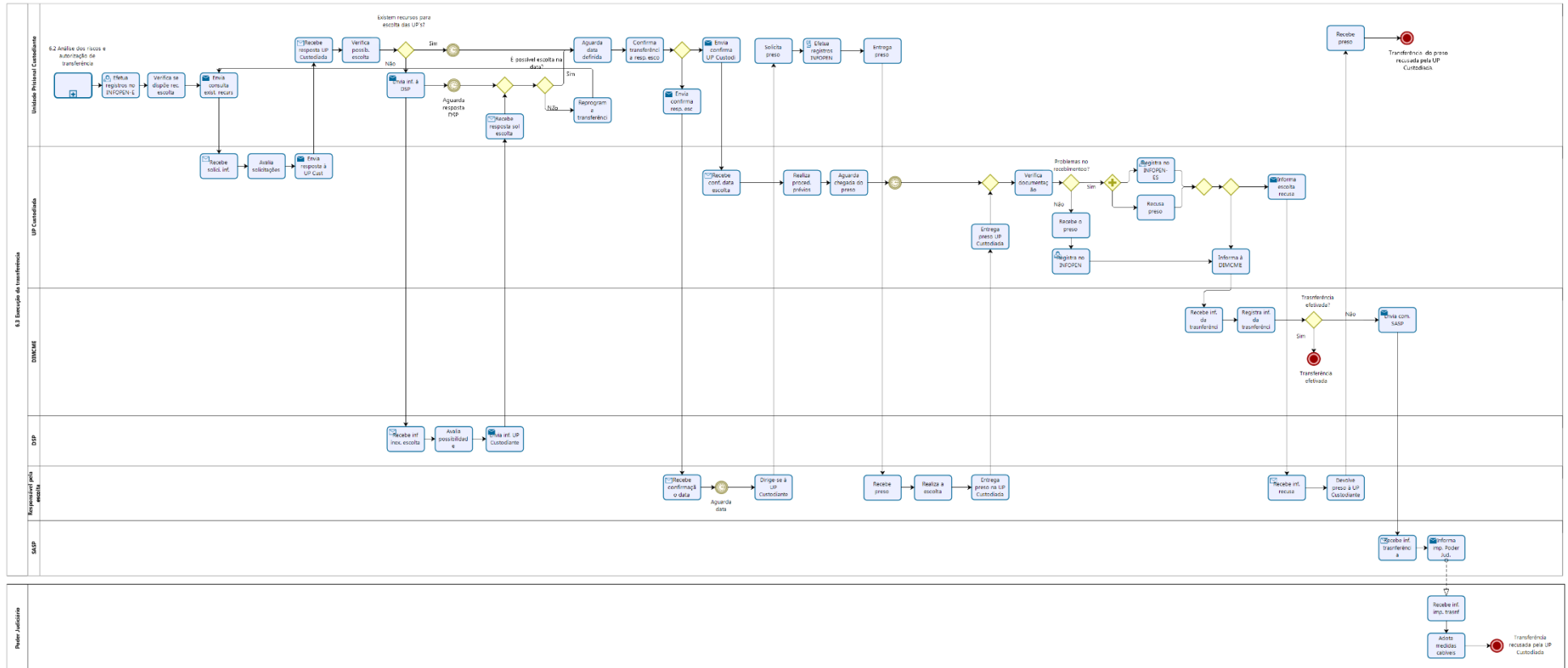
- Recebe informações da transferência e suas ocorrências;
- Registra as informações;
- Caso a transferência não tenha sido realizada, informa à SASP para oficializar ao Poder Judiciário.

SASP

- Recebe informações da impossibilidade de realização da transferência determinada;
- Oficia ao Poder Judiciário, esclarecendo os motivos da impossibilidade.

Poder Judiciário

- Recebe informações da impossibilidade de efetivação da transferência;
- Adota medidas que julgar cabíveis.





7. DIRETRIZES GERAIS E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7.1 Solicitação e autorização de transferência de pessoas presas.

7.1.1 Cabe a DIMCME, administrativamente, a responsabilidade por toda transferência/movimentação de pessoas presas nos estabelecimentos penais do Estado do Espírito Santo.

7.1.2 Compete a SASP ratificar todas as deliberações e decisões administrativas exaradas pela DIMCME relativas à transferência/movimentação de pessoas presas.

7.1.3 As decisões administrativas tomadas pela DIMCME acerca de suas atribuições legalmente constituídas quanto à transferência de pessoas presas deverão ser imediatamente cumpridas pelas direções das Unidades Prisionais sob pena de responsabilização administrativa junto à Corregedoria da SEJUS.

7.1.4 Estão legitimados a solicitar ou determinar a transferência de pessoas presas sob custódia da SEJUS:

- a) O juiz de direito;
- b) O promotor de justiça;
- c) O defensor público;
- d) O advogado;
- e) O diretor de Unidade Prisional;
- f) O preso;
- g) A DIRAGESP/SEJUS.

7.1.5 Cabe à DIMCME informar ao Poder Judiciário os riscos inerentes à transferência de presos por determinação judicial, quanto às seguintes situações:

- e) Risco comprovado à integridade física do preso na UP de destino;
- f) Discrepância entre a comprovada periculosidade do preso e a característica estrutural da UP determinada para transferência;
- g) Existência da possibilidade de agrupamento do preso a ser transferido à grupos existentes à UP de destino, que poderiam deflagrar a desordem e insegurança na UP de destino;
- h) Inadequação do preso ao regime prisional da UP a ser transferido.

7.1.6 É condição para autorização de transferências solicitadas pelo Ministério Público e Defensoria Pública a avaliação pela DIMCME da viabilidade da transferência por meio de deliberação pertinente.

7.1.7 É condição para a autorização de transferência solicitada por advogado particular o protocolo do pedido com procuração representativa anexada, bem como a emissão de atestado de conduta carcerária pela Unidade Prisional Custodiante, para avaliação pela DIMCME.

7.1.8 São condições para transferência de presos solicitadas pelo diretor da Unidade Prisional:



- a) Risco comprovado à sua integridade física;
- b) Discrepância entre a comprovada periculosidade do interno e a característica estrutural da Unidade Prisional em que ele está localizado;
- c) Desmembramento de agrupamento de presos, que em conluio, objetivam buscar deflagrar a desordem e insegurança da Unidade Prisional;
- d) Adequação à custódia do preso a novo regime prisional concedido judicialmente.

7.1.8.1 É vedada a solicitação de transferência administrativa de pessoa presa pautada, exclusivamente, na prática de ato indisciplinar isolado ou com comportamento carcerário hostil, os quais deverão ser coibidos na própria Unidade Prisional na qual se encontra a pessoa presa, através de aplicação por parte de seu Diretor de medidas disciplinares previstas na legislação penal pátria.

7.1.9 A transferência de pessoas presas entre Unidades Prisionais localizadas em regiões diferentes do Estado deverá ser realizada somente em caso de extrema necessidade, visando coibir a prática de solicitações indiscriminadas e desprovidas de fundamentos administrativos e legais pertinentes, fatos estes que acabam gerando ônus/gastos impróprios ao Estado.

7.1.10 Todas as solicitações de transferência devem ser encaminhadas à DIMCME por meio de correio eletrônico institucional da DIMCME.

7.1.11 Toda solicitação de transferência deverá vir acompanhada de parecer administrativo acerca da necessidade e viabilidade da transferência, emitido pela Unidade Prisional Custodiante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação pela DIMCME.

7.1.12 No caso de solicitação de transferência recebida via SASP a resposta também deverá ser enviada via SASP.

7.2 Registro da Transferência

7.2.1 Independentemente do motivo é vedada a saída de pessoa presa da Unidade Prisional Custodiante (de origem) sem que antes tenha sido efetuado o registro das informações no sistema do INFOPEN-ES, bem como a transferência de pessoas presas sem cadastro prévio no INFOPEN-ES.

7.2.2 Tanto a saída como a entrada da pessoa presa deve ser precedido dos seguintes registros no INFOPEN:

- a) Documento que originou a transferência/movimentação;
- b) Motivação da transferência/movimentação;
- c) Origem;
- d) Data e hora da movimentação.

7.2.3 Mesmo que haja, por qualquer motivo, impossibilidade de ingresso da pessoa presa na Unidade Prisional receptora, esta situação deverá ser registrada pela mesma, no INFOPEN-ES, com as seguintes informações:

- a) Motivos alegados para recusar o ingresso do preso na Unidade Prisional;
- b) Data e horário de retorno do preso à Unidade Prisional de origem.



7.2.4 Cabe ao Diretor da Unidade Prisional a responsabilidade administrativa pela fiscalização e controle quanto à obrigatoriedade de registro das informações no INFOPEN-ES.

8. ANEXO

9. ASSINATURAS

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