

**PORTARIA Nº 3084/GAB/DETRAN/RO EM,  
29 DE SETEMBRO DE 2016.**

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 369, de 22.02.2007, Art. 22.

Considerando a CI nº 1933/CRH/DETRAN/RO informando que a titular Ana Lucia Nascimento da Silva, Mat. 300035657, estará de folga eleitoral.

**RESOLVE:**

Art. 1º - NOMEAR INTERINAMENTE, no período de 19 a 28.10.2016, o servidor FRANKLIN ANDRÉ LEMOS FELÍCIO, mat. 300094539, Estatutário/DETRAN, para responder pelo cargo de COORDENADOR DE PROGRAMA, CDS-09, concomitante ao cargo de Chefe de Seção de Documentação e Controle, nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92.

Parágrafo único - Remeta-se a presente portaria a Coordenadoria de Recursos Humanos para ciência do (a) servidor (a) que deverá seguir acompanhada desta portaria, bem como para realizar anotações funcionais de estilo e registros de praxe.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.**

**Antonio Manoel Rebello das Chagas**  
Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO

**ERRATA Nº. 134/GAB/DETRAN-RO EM,  
28 DE SETEMBRO DE 2016.**

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22.02.2007, Art. 22;

Considerando a CI nº 1918/CRH/DETRAN/RO, de 23.09.2016;

**RESOLVE:**

CORRIGIR em parte o teor da Portaria n.º 2850/GAB/DETRAN-RO de 12.09.2016, que nomeou interinamente a servidora DEODECLER MEDIAM GUERRA, mat. 300092695, Estatutária/DETRAN, para responder pelo cargo de SUPERVISOR, CDS-06, nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92.

Onde se lê:

“... no período de 08 a 12.08.2016...”.

Leia-se:

“... no período de 09 a 12.08.2016...”.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.**

**Antonio Manoel Rebello das Chagas**  
Diretor Geral Adjunto DETRAN/RO

**ERRATA Nº. 137/GAB/DETRAN-RO EM,  
29 DE SETEMBRO DE 2016.**

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22.02.2007, Art. 22;

Considerando a CI nº 1923/CRH/DETRAN/RO, de 27.09.2016;

**RESOLVE:**

CORRIGIR em parte o teor da Portaria n.º 2638/GAB/DETRAN-RO de 24.08.2016, que nomeou interinamente a servidora GABRIELA PIOLI, mat. 300128172, Comissionada sem vínculo, para responder pelo cargo de CHEFE DE CIRETRAN DE 3ª CATEGORIA, CDS-05, nos termos do art. 54, § 2º da Lei Complementar nº 68/92.

Onde se lê:

“... esteve de atestado médico...”

Leia-se:

“...esteve ausente do serviço...”

**PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.**

**Antonio Manoel Rebello das Chagas**  
Diretor Geral Adjunto DETRAN/RO

**ERRATA Nº. 01/COR/DETRAN-RO EM,  
26 DE SETEMBRO DE 2016.**

O CORREGEDOR GERAL DO DETRAN-RO, em obediência aos princípios instituídos no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o equívoco verificado na elaboração da Portaria nº 08/COR/DETRAN/RO de 22/09/2016, que suspendeu as atividades do CFC LIDER, localizado no município de Porto Velho;

**RESOLVE:**

I – CORRIGIR, em parte, o teor da Portaria 08/COR/DETRAN-RO de 22/09/2016, nos seguintes termos:

Onde consta: “CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES LÍDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 14.270.960/0001-86, localizado no município de Porto Velho-RO”...

Leia-se: “CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES LÍDER, inscrito no CNPJ sob o nº. 02.237.083/0001-62, localizado no município de Porto Velho-RO”.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**CRISTIANO LOPES FERREIRA**  
DELEGADO DE POLÍCIA - CORREGEDOR  
GERAL - DETRAN/RO

**Secretaria de Estado de Justiça**
**PORTARIA Nº 2.069/2016/GAB/SEJUS,  
de 28 de setembro de 2016.**

**OSECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual, Art. Nº 71 e Lei Complementar nº 68/1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia.

**CONSIDERANDO** as previsões do pacto de melhorias do Sistema Penitenciário, e como resultado direto do curso de formação de Gestores do Sistema Prisional, para atender a necessidade de padronizar as normas e procedimentos operacionais.

**CONSIDERANDO** a ação interinstitucional que conjugou esforço de Instituições responsáveis pela Execução Penal do Estado, manifestos através da Vara de Execuções Penais, Ministério Pú-

blico do Estado de Rondônia, Corregedoria do Tribunal de Justiça/RO, Corregedoria da SEJUS, Escola de Formação da SEJUS, de toda a equipe técnica do Sistema Prisional dentre os quais, Gerentes e Assessores, Diretores (as) das Unidades prisionais, do Sindicato dos Agentes Penitenciários do Estado de Rondônia.

**CONSIDERANDO** que a dignidade da pessoa humana é um dos fundamentos da República Federativa do Brasil, conforme dispõe a Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que todas as pessoas privadas de liberdade devem ser tratadas com humanidade e respeito à dignidade inerente à pessoa, e conservam todos aqueles direitos que não lhes forem suprimidos legalmente, por meio da resolução que lhes condene à prisão ou que lhes submeta à detenção;

**CONSIDERANDO** as Regras Mínimas para tratamento de prisioneiros, adotadas pelo 1º Congresso das Nações Unidas sobre Prevenção do Crime e Tratamento de Delinquentes, realizado em Genebra, em 1955, e aprovadas pelo Conselho Econômico e Social da ONU por meio da Resolução nº 663 CI (XXIV), de 31 de julho de 1957, aditada pela Resolução nº 2.076 (LXII), de 13 de maio de 1977, e pela Resolução nº 1.984/47, de 25 de maio de 1984;

**CONSIDERANDO** as regras acima devem ser aplicadas com imparcialidade, não se permitindo fazer diferenças de trato fundamentado em preconceitos de raça, cor, sexo, idioma, religião, opinião política ou qualquer outra opinião, de origem nacional ou social, posição econômica, nascimento, incapacidade física, mental ou sensorial, identidade de sexo, orientação sexual, idade;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 - Lei de Execuções Penais- impõe a todas as autoridades o respeito à integridade física e moral dos condenados e dos presos (as) provisórios, enumerando os direitos que devem ser a eles garantidos;

**CONSIDERANDO** a Lei 12.847 de 02 de Agosto de 2012 que institui o Sistema Nacional de Prevenção e Combate a Tortura, cria o Comitê Nacional de Prevenção e Combate a Tortura e o Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate a Tortura e dá outras providências nenhuma pessoa privada da liberdade será submetida a penas ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes, nem a tortura, incluindo qualquer prática que possa afetar o equilíbrio físico e psíquico de quem as sofrer, tal é o caso da exposição à luz intensa, ao barulho ininterrupto e por períodos não razoáveis;

**CONSIDERANDO** a PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2014, que Institui a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), que viabilizem uma atenção integral à saúde da população carcerária no Sistema Prisional nacional, estimada em mais de meio milhão de pessoas e distribuída em todas as unidades federadas;

**CONSIDERANDO** a estimativa de que, em decorrência de fatores de risco a que está exposta grande parte dessa população, em razão das condições insalubres de confinamento, e nessas con-

dições ocorram aumento significativo de alguns agravos à saúde, acentuando a situação de vulnerabilidade dessa população bem como dos funcionários;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças nos presídios, assim como a heterogeneidade, entre as unidades federadas, da assistência à saúde prestada às pessoas presas;

**CONSIDERANDO** o Protocolo Facultativo no qual foram ratificados pelo Congresso Nacional em 09/07/2008 pelo decreto legislativo nº 186/2008 referente a Convenção da Pessoa com Deficiência, a necessidade de que a pessoa presa com deficiência seja vista com uma abordagem específica dentro do estabelecimento penitenciário em que se encontra, objetivando a reabilitação, equalização de oportunidades e integração social, a ser implementada com serviços apropriados, educação, saúde, bem-estar e garantia de acessibilidade necessária.

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir o cumprimento dos tratados, acordos e convenções internacionais firmados e ratificados pelo Estado brasileiro relativos aos direitos humanos das mulheres, visando o enfrentamento à violência, à exploração e à discriminação de gênero, raça e etnia das mulheres em situação de prisão, bem como as funcionárias;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, que dispõe sobre os Estatuto do Idoso, e os princípios de igualdade e não discriminação reconhecidos, nenhum idoso será objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, por ação ou omissão;

**CONSIDERANDO** o escopo das Regras das Nações Unidas para o Tratamento de Mulheres Presas e Medidas não Privativas de Liberdade para Mulheres Infratoras – Regras de Bangkok/2010 – que convida os Estados Membros a considerarem as necessidades e realidades específicas das mulheres presas e funcionárias na elaboração de leis e procedimentos, políticas e planos de ação ou alternativas ao cárcere;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5 da Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – que proclama que “ninguma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão aos seus direitos fundamentais;

**CONSIDERANDO** que a condenação criminal do Pai ou da Mãe não implica na destituição do poder familiar, exceto na hipótese de condenação por crime doloso, sujeito a pena de reclusão contra o próprio filho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender aos princípios dos direitos humanos e, por conseguinte, às diretrizes da Saúde da Mulher, da Rede Cegonha, da Política Nacional de Humanização e das boas práticas de saúde traçadas pelo Ministério da Saúde, bem como as regras mínimas para tratamento de presos (as) e as orientações do Ministério da Justiça, para evitar situações como a utilização de algemas em mulheres no parto e puerpério, entre outras violações;

**CONSIDERANDO** que os Poderes do Estado devem atuar conjuntamente no planejamento e na implementação de ações para melhoria do Sistema Penitenciário Brasileiro;

**CONSIDERANDO** que a efetividade de um Sistema Penitenciário de qualidade é de responsabilidade do Estado;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.852, de 05 de agosto de 2013 – Institui o Estatuto da Juventude que dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº05, do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, de 28 de Agosto de 2014 onde recomenda que a revista de pessoas por ocasião do ingresso nos estabelecimentos penais seja efetuada de forma a coibir qualquer forma de tratamento desumano ou degradante;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação das normas que regulamentam o procedimento de Normas e Procedimentos Operacionais do Sistema Penitenciário do Estado de Rondônia de revista nos visitantes de Unidade Prisionais do Estado de Rondônia;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Publicar o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Sistema Penitenciário do Estado de Rondônia, ao qual se sujeitam todos os Gerentes, Diretores (as), servidores em geral, os presos (as) e quaisquer pessoas que adentrarem nas Unidades Prisionais do Estado.

### TÍTULO I

#### Da Repartição de Atribuições

##### CAPÍTULO I Do Coordenador Geral

**Art. 1º.** São atribuições do Coordenador Geral do Sistema Penitenciário:

**I** - Planejar, programar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades de todas as Unidades Prisionais do Estado;

**II** - Orientar os Gerentes Regionais e os Diretores (as) nos assuntos relacionados com suas atribuições;

**III** - Propor aos Gerentes Regionais, anualmente, os programas de trabalhos das respectivas abrangências de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

**IV** - Promover as interfaces entre a Política Prisional sob a sua gestão e outras políticas setoriais, bem como demais instituições públicas e privadas para viabilizar a adequada gestão e os processos de inclusão social dos presos (as) internados e egressos;

**V** - Editar normas e regulamentos com vistas à execução das atividades da Coordenadoria, com prévio conhecimento dos Gerentes Regionais;

**VI** - Instituir, mediante portaria, rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;

**VII** - Elaborar relatório semestral das atividades da Coordenadoria;

**VIII** - Suprir os superiores hierárquicos de informações sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições;

**IX** - Cumprir as normas estabelecidas pelos superiores hierárquicos;

**X** - Planejar, em conjunto com a Gerência de Reinserção Social, ações que visem o retorno do reeducando ao convívio em sociedade;

**XI** - Auxiliar os setores responsáveis no cumprimento das ações de assistência material, saúde, jurídica, educacional, social e religiosa;

Organizar e supervisionar a remoção intermunicipal e interestadual de presos (as);

**XII** - Manter atualizado dados estatísticos do Sistema Penitenciário do Estado;

**XIII** - Lotar servidores nas Unidades Prisionais do Estado, conforme as respectivas necessidades;

**XIV** - Fiscalizar as Unidades Prisionais do Estado de Rondônia;

**XV** - Elaborar formulário para padronização única;

**XVI** - Nomear comissão especial, composta por 03 (três) servidores desta Secretaria, para a realização de relatório semestral sobre a implementação deste Manual;

**XVII** - Manter contato com os órgãos da Execução Penal, zelando pelo bom relacionamento com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho da Comunidade e Conselho Penitenciário, com o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos interinstitucionais.

##### CAPÍTULO II Dos Gerentes Regionais

**Art. 2º.** São atribuições dos Gerentes Regionais do Sistema Penitenciário:

**I** - Planejar, programar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas Regionais; Coordenar os Diretores (as) das Unidades Prisionais nos assuntos relacionados com suas atribuições;

**II** - Propor aos Diretores (as), anualmente, os programas de trabalhos das respectivas circunscrições, de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

**III** - Editar normas e regulamentos, com vistas à execução das atividades das respectivas Gerências;

**IV** - Estabelecer, mediante normas e regulamentos, rotinas de trabalho para servidores que lhe são subordinados;

**V** - Elaborar relatório semestral das atividades das respectivas supervisões, como, números de fugas, PAD instaurados, motins, disparos de arma de fogo, atendimento médico, e outros, e encaminhado ao Gerente regional;

**VI** - Suprir os superiores hierárquicos de informações sobre a programação e desenvolvimento de suas atribuições;

**VII** - Cumprir as normas de serviço estabelecidas pelos superiores hierárquicos;

**VIII** - Controlar, viabilizar e fiscalizar as escoltas entre comarcas;

**IX** - Organizar e viabilizar as escoltas de alto risco junto aos órgãos de segurança;

**X** - Prestar apoio aos Diretores (as) na realização de revistas gerais quando houver risco de subversão da ordem e da disciplina interna nos presídios.

**XI** - Planejar a distribuição de material carga as Unidades Prisionais, com supervisão do uso das municações letais e não letais.

### **CAPÍTULO III Dos Diretores (as) Gerais de Unidade Prisional**

**Art. 3º.** São atribuições dos Diretores (as) Gerais das Unidades Prisionais:

**I** - Exercer a administração geral da Unidade Prisional e coordenar as atividades desenvolvidas;

**II** - Fixar as diretrizes gerais de atuação na Unidade, em conformidade com o presente Manual;

**III** - Representar a Unidade;

**IV** - Delegar e avocar atribuições;

**V** - Determinar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar de Preso - PAD, sempre com prévia justificativa dos fatos, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

**VI** - Informar a Gerência Regional a respeito dos acontecimentos e as atividades desenvolvidas nas Unidades;

**VII** - Aprovar escala de serviço e de férias;

**VIII** - Editar Portaria Interna e Ordem de Serviço;

**IX** - Assegurar o tratamento adequado e o bem estar dos presos (as), e seus visitantes;

**X** - Conceder recompensas e aplicar sanções disciplinares aos presos (as);

**XI** - Encaminhar juntamente com o preso transferido seu prontuário e seus pertences, ressalvados os casos extraordinários, devidamente justificados, em que os prontuários e pertences deverão ser encaminhados posteriormente;

**XII** - Elaborar e encaminhar ao Gerente Regional, via e-mail, relatório mensal das atividades desenvolvidas, números de fugas, PAD instaurados, motins, disparos de arma de fogo, atendimento médico, e outros na Unidade e o balanço anual;

**XIII** - Fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da Gerência Geral do Sistema Penitenciário e Gerência Regional.

**XIV** - Cumprir determinação judicial, informando ao Juízo competente e à Gerência Regional;

**XV** - Coordenar, organizar, fiscalizar e auxiliar, em conjunto com o Diretor (a) Administrativo, a alimentação mensal do Banco de Dados INFOPEN e encaminhar ações que visam ao cumprimento das obrigações e sanções, auxiliando também o de-

envolvimento de projetos e ações de assistência à Unidade;

**XVI** - Desenvolver métodos de trabalho tendo sempre em vista a segurança, o fiel cumprimento da execução de pena e ressocialização dos presos (as).

**XVII** - Realizar estudos e levantamentos sobre a situação operacional, visando ao seu aperfeiçoamento;

**XVIII** - Adequar, supervisionar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento de programas que oportunizem melhores condições de vida aos presos (as) de trabalho aos Servidores;

**XIX** - Programar atividades pedagógicas com o objetivo de promover a ressocialização dos presos (as).

**XX** - Realizar, quando solicitado, entrevista pessoal com os presos (as).

**XXI** - Supervisionar o pedido de cadastro para visita de presos (as)

**XXII** - Quando de posse do relatório de segurança deverá de imediato determinar a Instauração de PAD;

**XXIII** - Planejar semestral e anual, juntamente com os demais Diretores (as) as necessidades gerais da Unidade;

**XXIV** - Realizar bimestralmente, ou quando houver necessidade, reuniões com todos os servidores (as) para traçar planos e metas;

**XXV** - Realizar, em conjunto com a Direção de Segurança, reuniões com os familiares dos presos (as), caso seja necessário;

**XXVI** - Manter contato com as Varas Criminais, visando atualizar os prontuários dos presos (as), especialmente sobre a prolação de sentença, decretação de prisão cautelar, regime e cumprimento da pena;

**XXVII** - Informar de imediato a Corregedoria Geral sobre possíveis infrações disciplinares praticadas por Servidores e Servidoras, morte ou lesão corporal ocorridas na Unidade.

### **CAPÍTULO IV Dos Chefes Gerais Administrativos das Unidades Prisionais**

**Art. 4º.** São atribuições dos Chefes Gerais Administrativos de Unidades Prisionais:

**I** - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Unidade, o qual deverá conter os seguintes dados:

**a)** Nome;

**b)** Endereço atualizado;

**c)** Telefone;

**d)** E-mail;

**e)** Foto;

**f)** Escolaridade;

**g)** CPF;

**h)** Data de nascimento;

**i)** Dados bancários;

**j)** Matrícula;

**k)** Nome dos Pais.

**II** - Fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores (as);

**III** - Elaborar a escala de plantão, de férias e de licença especial;

**IV** - Cientificar os servidores (as) da concessão de benefícios por eles requeridos e informá-los de qualquer assunto pertinente a sua situação funcional;

**V** - Manter atualizado o prontuário do preso (a);

**VI** - Encaminhar semanalmente, via e-mail, a relação geral de presos (as) ao Gerente Regional;

**VII** - Promover a execução dos serviços referentes à legalização, manutenção, conservação, movimentação, guarda e solicitação de requisição para abastecimento de veículos ou maquinários;

**VIII** - Solicitar e controlar o mapa de alimentação dos presos (as);

**IX** - Classificar, distribuir, controlar e arquivar todos os documentos que derem entrada e tramitam na Unidade;

**X** - Receber e expedir documentos diversos;

**XI** - Elaborar, organizar, controlar e manter atualizado o fichário de identificação e o prontuário dos presos (as);

**XII** - Solicitar, receber, conferir, guardar e distribuir material permanente e de consumo;

**XIII** - Registrar no prontuário do preso (a), o recebimento do material de consumo (kit higiênico);

**XIV** - Realizar o controle de estoque de material; **XV** - Inventariar, anualmente, o estoque de material permanente e de consumo;

**XVI** - Fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene nas dependências da Unidade;

**XVII** - Manter, controlar e conservar os meios de comunicação da Unidade;

**XVIII** - Manter o controle do patrimônio da Unidade;

**XIX** - Emitir e encaminhar certidão carcerária e de remissão de pena, visando agilizar as progressões e benefícios;

**XX** - Coordenar, organizar, fiscalizar e auxiliar, em conjunto com o Diretor (a) Geral, o cumprimento mensal da correta atualização do Banco de Dados INFOPEN e encaminhar ações que visam ao cumprimento das obrigações e sanções, auxiliando também o desenvolvimento de projetos e ações de assistência à Unidade;

**XXI** - Apresentar relatório, trimestralmente, com todas as ações desenvolvidas, sugestões e/ou necessidades;

**XXII** - Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração dos servidores (as);

**XXIII** - Criar condições favoráveis no âmbito da segurança para participação da população custodiada em atividades pertinentes à saúde, assistência social, educação, convivência familiar, assistência jurídica e ao trabalho;

**XXIV** - Propor e implementar procedimentos de segurança adequados às peculiaridades da sanção penal e às necessidades e aos direitos da pessoa presa e dos trabalhadores em serviços penais e demais pessoas que participam do contexto da prisão.

#### Capítulo V

##### Dos Chefes Gerais de Segurança das Unidades Prisionais

**Art. 5º.** São atribuições dos Chefes Gerais de Segurança de Unidades Prisionais:

**I** - Designar os presos (as), nas celas e movimentá-los de acordo com a classificação;

**II** - Propor medidas de correção e de segurança que se fizerem necessárias;

**III** - Organizar e manter atualizado a relação geral, de entrada e de saída de presos (as) da Unidade;

**IV** - Recolher e relacionar os requerimentos dos presos (as), respondendo os que lhe competirem;

**V** - Encaminhar ao Diretor (a) Geral os requerimentos dos presos (as), afetos às suas atribuições;

**VI** - Supervisionar e fiscalizar a Seção de Identificação, que fará a montagem do prontuário com toda a documentação necessária quando do ingresso do preso (as);

**VII** - Acompanhar o recolhimento de pertences cuja entrada na Unidade não seja permitida e entregá-los aos familiares ou pessoas indicadas pelo preso (as);

**VIII** - Zelar para que nenhuma sanção disciplinar possa pôr em risco a saúde dos presos (as) ou ofender-lhes a dignidade;

**IX** - Informar ao preso (as), as regras de conduta estabelecidas e seus direitos e deveres, para um bom convívio durante sua permanência na Unidade;

**X** - Orientar o preso (a) quanto aos seus benefícios;

**XI** - Fiscalizar diariamente os presos (as) em suas celas e locais de trabalho interno e externo;

**XII** - Ouvir e atender, sempre que possível, as reclamações e pedidos e sugestões dos presos (as);

**XIII** - Registrar em formulário próprio os incidentes disciplinares e recompensas dos presos (as), anexando-o aos prontuários dos envolvidos;

**XIV** - Encaminhar relatório ao Diretor (a) Geral sobre eventuais incidentes disciplinares e recompensas aos presos (as);

**XV** - Promover e coordenar as atividades laborais de conservação, restauração, limpeza e melhoramento das dependências internas da Unidade e seus equipamentos;

**XVI** - Realizar estudos e pesquisas, objetivando a coleta de dados e informações necessárias aos serviços de segurança interna da Unidade;

**XVII** - Elaborar em conjunto com o Diretor (a) Geral e administração, planos e programas que visem aperfeiçoar os métodos e técnicas empregados nos serviços de segurança;

**XXVIII** - Controlar e fiscalizar diariamente o livro de ocorrência, elaborando relatório sobre questões relevantes de segurança, e encaminhá-lo ao Diretor (a) Geral;

**XIX** - Exercer outras atividades legais determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

**XX** - Criar condições favoráveis no âmbito da segurança para participação da população custodiada em atividades pertinentes à saúde, assistência social, educação, convivência familiar, assistência jurídica e ao trabalho.

**XXI** - Propor e implementar procedimentos de segurança adequados às peculiaridades da sanção penal e às necessidades e aos direitos da pessoa presa e dos trabalhadores em serviços penais e demais pessoas que participam do contexto da prisão.

#### CAPÍTULO VI

##### Dos Chefes de Segurança das Unidades Prisionais

**Art. 6º.** O Chefe de Segurança será indicado pelos Diretores (as) da Unidade, que o substituirá quando necessário.

**Art. 7º.** São Atribuições dos Chefes de Segurança de Unidades Prisionais:

**I** - Manter a ordem e a disciplina interna da Unidade;

**II** - Cientificar a Direção de Segurança de fatos e situações envolvendo os presos (as);

**III** - Adotar inicialmente as medidas que julgar pertinente para manter a ordem e a disciplina da Unidade, comunicando-as à Direção Geral e de Segurança, assim que possível;

**IV** - Executar as medidas determinadas pela Direção da Unidade;

**V** - Supervisionar e controlar as atividades de segurança interna da Unidade, atuando em conjunto com os Agentes Penitenciários;

**VI** - Atuar preventivamente, observando os ditames legais e Constitucionais;

**VII** - Comunicar aos presos (as), as normas disciplinares e suas alterações e adverti-los quando de sua violação;

**VIII** - Oportunizar, sempre que solicitado, a entrevista do preso (a) com a Direção;

**IX** - Propor, expressamente, ao Chefe Geral de Segurança, presentes os requisitos, o isolamento preventivo do preso na hipótese de violação das normas disciplinares;

**X** - Adotar medidas preventivas e/ou de correção para evitar a ocorrência de atos de indisciplina na Unidade, observada sempre a proporcionalidade;

**XI** - Fiscalizar as oficinas, as carceragens, o solário e demais dependências da Unidade, propondo à direção as medidas que se fizerem necessárias;

**XII** - Cumprir e fazer cumprir, no seu plantão, a distribuição de servidores nos postos de serviço;

**XIII** - Registrar em livro de ocorrência a composição do plantão do dia, relatando-se os fatos ocorridos durante o plantão;

**XIV** - Controlar a entrada e saída de pessoas e objetos, registrando tudo em livro próprio;

**XV** - Supervisionar a vigilância interna da Unidade;

**XVI** - Coordenar inspeções diárias nas celas e demais dependências da Unidade;

**XVII** - Cumprir e fazer cumprir as obrigações dispostas na legislação vigente, no que concernem aos direitos, deveres e sanções aplicáveis a presos (as);

**XVIII** - Gerenciar o uso de chaves da Unidade, zelando pela segurança interna;

**XIX** - Comunicar à Direção e registrar supostas infrações disciplinares praticadas por Servidores.

#### CAPÍTULO VII

##### Dos Agentes Penitenciários

**Art. 8º.** A atividade desenvolvida pelo Agente Penitenciário consiste em efetuar a segurança da Unidade Prisional em que atua, mantendo a disciplina, vigiar, fiscalizar, inspecionar, revistar e acompanhar os presos (as) ou internados, zelando pela ordem e segurança deles.

**Art. 9º.** São atribuições do Agente Penitenciário:

**I** - Zelar pela disciplina e segurança dos presos (as);

**II** - Realizar rondas periódicas;

**III** - Fiscalizar o trabalho e a conduta da população carcerária, observando os regulamentos e normas próprias;

**IV** - Providenciar assistência aos presos (as);

**V** - Informar aos chefes competentes sobre as ocorrências surgidas no período de trabalho;

**VI** - Inspecionar as condições físicas dos estabelecimentos penais e informar ao chefe de segurança;

**VII** - Verificar as condições de limpeza e higiene das celas e instalações sanitárias, informando as irregularidades constatadas;

**VIII** - Conduzir viaturas de transportes de presos (as), desde que devidamente habilitado;

**IX** - Operar sistema de comunicação no âmbito da Secretaria de Justiça;

**X** - Assistir e orientar, quando solicitado, o estágio dos alunos da Escola de Formação da Secretaria de Justiça;

**XI** - Executar os trabalhos que lhe forem requisitados;

**XII** - Fiscalizar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos penais;

**XIII** - Proceder às revistas dos visitantes e dos materiais por eles trazidos;

**XIV** - Efetuar a conferência periódica da população carcerária;

**XV** - Realizar a identificação e a qualificação de presos (as);

**XVI-** Colaborar com o trabalho do Técnico Penitenciário dentro dos diversos regimes;

**XVII-** Zelar pela segurança de todos que adentrem as Unidades Prisionais;

**XVIII-** Realizar vigilância interna nas Unidades, impedindo fugas ou arrebatamento de preso (as);

**XIX-** Cientificar o superior hierárquico sobre os casos graves de indisciplina dos presos (as);

**XX-** Zelar pelo bom estado e manutenção dos equipamentos e bens sob sua responsabilidade;

**XXI-** Realizar escolta externa de preso, obedecendo aos procedimentos de segurança;

**XXII-** Executar outras atividades compatíveis com a função do cargo;

### CAPÍTULO VIII

#### Da Atribuição dos Demais Servidores

**Art. 10.** Ao pessoal em exercício nos diversos setores da Unidade, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as atividades determinadas e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos

### TÍTULO II

#### Dos Procedimentos em Geral

### CAPÍTULO I

#### Da passagem do Plantão

**Art. 11.** No momento da passagem do plantão ocorrerá a chamada Rendição. Esta é definida como transferência de responsabilidades sobre determinado posto de trabalho.

**Parágrafo único.** Há rendição na troca de plantão e durante o plantão podendo esta ser por qualquer intervalo de tempo.

**Art. 12.** O Agente Penitenciário deve tomar ciência, antecipadamente:

I- Do horário de rendição da Unidade Penal onde desenvolve suas atividades;

II- Do turno (diurno/noturno) e equipe de segurança que estará escalado;

III- Do local de rendição de trabalho, preestabelecido pela Unidade Prisional.

**Art. 13.** O Agente Penitenciário deve apresentar-se no local de rendição:

I- Impreterivelmente no horário estabelecido;

II- Devidamente uniformizado

**Art. 14.** No local de rendição, o Agente Penitenciário será:

I- Designado ao posto de serviço onde iniciará suas atividades, com a leitura da escala de serviço;

II- Informado das principais ocorrências dos plantões anteriores, determinações superiores, procedimentos, atividades do turno, cautelas e precauções, que deverão ser tomadas em sua jornada de trabalho, entre outros.

**Art. 15.** A rendição durante o plantão ocorre em diversas situações, seja por necessidade particular do servidor ou por necessidade de arranjo na segurança, ensejando apoio a determinada tarefa.

**Art. 16.** Ao efetuar a rendição, o Agente Penitenciário passa a ser o responsável no âmbito penal, cível e administrativo pelo posto de trabalho. Por isso, antes de assumir a responsabilidade do posto de serviço, deve observar certas determinações.

**Art. 17.** Atribuições em todo posto de serviço do Agente Penitenciário que estiver começando o plantão:

I- Deslocar-se imediatamente ao posto de serviço, após a leitura da escala e orientações sobre o turno, para iniciar a rendição;

II- Efetuar a conferência de materiais e de presos (as) (contagem);

III- Verificar as condições da estrutura e a higiene do local de trabalho;

IV- Verificar, e comunicar as alterações ou não alterações do posto ao chefe de segurança;

V- Inteirar-se das cautelas, outros documentos e quaisquer alterações do posto de serviço.

**Art. 18.** Atribuições em todo posto de serviço do Agente Penitenciário que estiver encerrado o plantão:

I- Aguardar sua rendição no respectivo posto de serviço;

II- Acompanhar as conferências efetuadas pelo Agente Penitenciário que assumirá o posto;

III- Consignar os registros, se houver, das alterações no posto e assinar o livro de registros juntamente com o chefe de segurança;

IV- Ausentar-se do posto somente após as conferências concluídas, estando elas sem alterações.

**Art. 19.** Caso seja verificada alguma alteração no posto de trabalho, o Agente Penitenciário que estiver assumindo o posto deve informar ao superior imediato e aguardar autorização para assim efetuar a rendição.

**Art. 20.** Toda Unidade deverá manter um livro de registros por posto de serviço, para que seja consignado todo registro com ou sem alteração. O livro deverá ser enumerado e datado, e não poderá conter rasuras. A informação errada ou equivocada deve ficar entre parênteses e após registrar a anotação oficial.

**Parágrafo único.** Neste livro serão registrados apenas eventos relacionados ao posto de serviço, sendo vedado o registro de ocorrências de cunho reivindicatório e/ou de apreço ou despreço a qualquer servidor.

**Art. 21.** Tanto o Agente Penitenciário que está assumindo o plantão como o que está saindo deverá assinar o livro onde consta a alteração ou não alteração.

**Parágrafo único.** Caso haja qualquer alteração, o Agente Penitenciário que assumiu o plantão deverá solicitar ao Chefe de Segurança, mediante o que foi anotado no livro, que do fato seja gerado comunicado para ciência ao Chefe Geral de Segurança.

**Art. 22.** O Agente Penitenciário após assumir o plantão deverá, em todo posto de serviço:

I- Permanecer no posto e ausentar-se somente com prévia comunicação à chefia imediata e/ou com a devida rendição;

II- Manter os portões sempre fechados e trancados, sendo que um portão só poderá ser aberto quando o outro já estiver fechado, salvo determinação de integrante da Direção ou chefe de Segurança, desde que com segurança para efetuar-lo;

III- Manter a higiene e conservação do local, assim como a conservação dos materiais sob sua responsabilidade;

### CAPÍTULO II

#### Do Livro de Registro de Ocorrências Diárias

**Art. 23.** O Chefe de Segurança que estiver assumindo o plantão efetuará a abertura do livro de registro, que conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – A identificação dos servidores de plantão, com nomes, matrículas e os respectivos postos de trabalho;

II – O recebimento e conferência de todo o material permanente e equipamentos do local, tais como, chaves, algemas, lanternas, cadeados, telefone, armas, munições letal e não letal, HT 's, viaturas e outros;

III – A conferência nominal dos presos (as), em suas respectivas celas, com base nas fichas ou listas de contagem, comunicando qualquer anormalidade ao seu superior;

IV – A movimentação interna de presos, a finalidade, o destino e a identificação dos servidores responsáveis;

V – A movimentação externa de presos (as), o destino, o número da cautela e a respectiva finalidade;

VI – Qualquer anormalidade ocorrida no plantão;

VII – A entrada e saída de presos e a respectiva identificação da cela de recolhimento;

VIII – O registro dos horários de retirada dos presos para as diversas atividades;

IX- O registro dos presos (as) que tiveram atendimento médico, jurídico e psicossocial.

X – O registro em livro próprio dos presos (as), contemplados com visita de advogados, constando o dia, a hora, o nome do advogado e o número de inscrição na OAB;

XI – O registro dos horários das revistas nas celas e suas intercorrências;

XII – O registro das conferências e os respectivos horários;

XIII – O registro de eventuais faltas disciplinares ocorridas durante o plantão, constando o nome completo dos envolvidos, sem prejuízo da comunicação à chefia imediata;

XIV – O horário de entrada e saída do Agente Penitenciário que porventura necessitar ausentar-se de seu posto de trabalho;

**XV** – O registro de chegadas tardias de Agente Penitenciário, bem como de faltas, sem prejuízo de ulterior justificativa;

**XVI** – A contagem geral de presos (as) por carceragem e por celas;

**XVII** – O registro do material de uso permanente.  
**Parágrafo único.** O livro de registro de ocorrências é obrigatoriamente acessível a todos os servidores da Unidade Prisional e a demais autoridades que tiverem interesse, sendo o registro de ocorrências de responsabilidade exclusiva do Chefe de Segurança.

**Art. 24.** O livro de ocorrência deve constar a data, o número da ocorrência e ser finalizado nos seguintes termos: "Certifico que realizei o registro neste livro de ocorrência, conforme determinado nas normas e procedimentos. Por ser expressão da verdade, subscrevo".

### CAPÍTULO III Da Entrada de Pessoas nas Unidades Prisionais

**Art. 25.** A entrada de pessoas na Unidade Prisional está condicionada à sua identificação, devendo ser adotado o procedimento padrão, independente da qualificação, cargo ou função que exerça, registrando-se o dia, a hora de entrada, saída e o motivo da visita.

**§ 1º.** O procedimento padrão de que trata o caput consiste na devida identificação do ingressante na Unidade e revista deste através do aparelho/portal detector de metal e, caso necessário, de busca pessoal, nos termos da Lei.

**§ 2º.** A recusa ao cumprimento das determinações previstas neste artigo, importa na proibição do ingresso na Unidade Prisional e o devido registro no livro de ocorrência próprio.

**Art. 26.** Ao ingressar na Unidade Prisional, todos os servidores, assim como seus pertences, submeter-se-ão à revista por meio de equipamentos de rai-x e portal detectores de metais, podendo, ser submetido a busca pessoal nos termos da Lei, caso necessário.

**Art. 27.** É terminantemente proibida a entrada de qualquer pessoa portando arma de fogo particular, instrumento cortante, perfuro-cortante ou de qualquer outra natureza, cujo acesso possa expor em risco a integridade física de todos quantos estejam na Unidade.

**Art. 28.** Em nenhuma circunstância é permitido o porte de arma de uso particular por Agente Penitenciário nas dependências da Unidade Prisional.

**Art. 29.** No caso de Servidor que estiver portando arma do acervo do Estado ou União, em serviço, deverá identificar e registrar em livro próprio, solicitando conferência e a baixa ao deixar a Unidade.

**Art. 30.** O servidor que necessitar adentrar na Unidade fora de seu plantão deverá fazê-lo em horário de expediente, ficando restrito o acesso a área administrativa, salvo quando solicitado para apoio ou autorizado pelo Diretor (a).

**Art. 31.** É proibida a entrada de servidores e visitantes portando aparelho de telefone celular ou quaisquer outros equipamentos que possibilitem a comunicação com o ambiente exterior.

**Parágrafo único.** Os aparelhos celulares e demais objetos de propriedade dos servidores e visitantes deverão permanecer em local adequado preestabelecido pela direção da Unidade.

### CAPÍTULO IV Da visita de autoridades

**Art. 32.** A autoridade (juiz; promotor; Secretário de Estado; Defensor Público; Conselheiro Nacional de Política Criminal e Penitenciária; Presidente do Conselho Penitenciário; Representante do Departamento Penitenciário Federal; Presidente do Conselho da Comunidade na Execução Penal; Coordenador do Sistema Penitenciário e Corregedor Geral do Sistema Penitenciário) que possui acesso à Unidade prisional deverá ser identificada.

**Parágrafo único.** Demais autoridades deverão ter autorização expressa da Gerência Regional.

**Art. 33.** O diretor (a) Geral deve ser comunicado imediatamente sobre a presença destas autoridades no Estabelecimento Penal.

**Art. 34.** Quando uma autoridade agendar uma visita à Unidade Prisional, a direção de segurança organizará e planejará previamente o evento, solicitando reforço do efetivo caso haja necessidade.

**Art. 35.** As autoridades deverão passar por revista através do aparelho/portal detector de metal.

**Art. 36.** Os (as) presos (as) deverão estar recolhidos nas respectivas celas, tendo os pavilhões sido fechados previamente, caso solicitado pela autoridade visitante.

**Art. 37.** Apenas o pavilhão ou cela que for solicitado pela autoridade para visitação será aberta.

**Art. 38.** A visita de autoridades à Unidade Prisional será devidamente registrada em livro próprio constando:

I- Nome;

II- Cargo,

III- Objetivo da visita,

IV- Horário de entrada e saída na Unidade.

### CAPÍTULO V Da Entrada de Veículos nas Unidades Prisionais

**Art. 39.** No portão de acesso, antes de sua abertura, o condutor do veículo será identificado e indagado sobre a finalidade de sua estada na Unidade, e posteriormente, convidado a deixar o automóvel para que se proceda à revista pessoal e veicular. Somente após será permitida a sua entrada no estabelecimento.

**Art. 40.** Será devidamente registrada, em livro próprio, a entrada de veículos na Unidade prisional devendo constar as seguintes informações:

I- Nome do Condutor;

II- Número do documento de identificação do Condutor;

III- Assinatura do condutor;

IV- Placa e modelo do veículo;

V- Horário de entrada e saída;

VI- Finalidade da entrada na Unidade;

VII- Assinatura do agente responsável.

**Art. 41.** A entrada de veículos na Unidade Prisional está condicionada à prévia e rigorosa vistoria, devendo ser revistados:

I- Interior do veículo;

II- Parte inferior do veículo;

III- Parte superior do veículo;

IV- Porta-malas;

V- Reservatório de água, quando se tratar de carro pipa;

VI- Carrocerias ou baú, quando se tratar de veículo de entrega de mercadorias.

**Parágrafo único.** O Agente Chefe de Segurança designará Agente Penitenciário para o acompanhamento do veículo durante sua permanência na Unidade Prisional.

### CAPÍTULO VI Do Ingresso do Preso (a) na Unidade Prisional

**Art. 42.** Somente é admitido o recebimento de preso (a) provisório (a) ou condenado (a) quando apresentados pelo condutor os seguintes documentos:

I - Determinação judicial do ingresso na referida comarca, cópia do mandado de prisão ou Guia de Recolhimento de Preso;

II - Documento do Diretor (a) quando oriundo de outra comarca;

III - Comprovante de realização de corpo de delito, quando oriundo da Polícia Civil, Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal e Polícia Federal.

**§ 1º.** Ausente um dos documentos indispensável para o ingresso do preso (a), o servidor responsável pela conferência da documentação informará ao condutor.

**§ 2º.** É de decisão exclusiva do Diretor (a) da Unidade o ingresso do preso (a), com documentação incompleta, que consentindo deverá fazer constar em registro os documentos faltantes.

**Art. 43.** Apresentados os documentos acima, o servidor deverá receber o preso (a), encaminhando-o (a) para a revista pessoal.

**Parágrafo único.** O servidor responsável pela revista pessoal deverá certificar-se da inexistência de lesão corporal aparente, separar e relacionar os objetos de entrada proibida, solicitando do preso (a) a sua assinatura ou indicação de pessoa para retirar os pertences.

**Art. 44.** No início da execução da pena ou da prisão, o condenado (a) ou preso provisório (a) será cientificado das normas disciplinares pela Direção da Unidade.

**Art. 45.** Caso o preso (a) esteja de posse ou tenha em seus pertences medicamentos, principalmente de uso controlado, o servidor da área médica que estiver trabalhando deverá ser informado no mesmo dia, para que sejam adotadas as providências.

**Art. 46.** Extraviados pertences do preso (a) o Diretor (a) da Unidade, deverá informar o fato ao Gerente Regional, para as providências cabíveis.

**Art. 47.** Quando de seu ingresso o preso (a) receberá um Kit higiênico, colchão, lençol e fardamento.

**Parágrafo único.** O servidor responsável deverá relacionar o material entregue ao preso (a) determinando-lhe que assine o respectivo termo de recebimento, que, ao final, será anexado ao seu prontuário.

**Art. 48.** Durante o período de triagem o preso ingressante, será informado que a higiene, o asseio pessoal e da cela deverão ser mantidos diariamente.

**Art. 49.** O prazo de permanência do preso (a) em cela de triagem é de 10 (dez) dias, findo os quais a Direção emitirá ordem para a retirada.

**Art. 50.** O preso (a) ingressante acusado (a) ou condenado (a) por crime sexual deverá ser separado dos demais, preservando-se a sua integridade física e psíquica.

**§ 1º.** A inobservância dolosa ou culposa desta norma sujeita os transgressores às penalidades previstas em Lei.

**§ 2º.** O banho de sol e o recebimento de visitas dos presos (a), mencionados no caput deste artigo, serão obrigatoriamente separados dos demais presos (as) da Unidade.

**Art. 51.** Os presos (as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e os presos da esfera cível e administrativo, deverão ser alojados em local separado, devendo o Chefe Geral de Segurança ser cientificado desta circunstância.

**Art. 52.** Os presos (as) deverão ser classificados conforme a natureza e gravidade da infração penal cometida.

## CAPÍTULO VII

### Da Revista Pessoal do Preso (a) e seus Pertences

**Art. 53.** A Revista pessoal do preso (a) será em local reservado.

**§ 1º.** No procedimento de revista o preso (a) será orientado a despir-se por completo, abrir a boca, levantar a língua e com o dedo indicar as laterais das bochechas ao Agente Penitenciário.

**§ 2º.** Se o preso (a) fizer uso de prótese dentária será instado a retirá-la até que se conclua o procedimento.

**§ 3º.** Deverão ser inspecionados o cabelo, as costas, o solado dos pés, as palmas das mãos estendidas e as axilas.

**§ 4º.** Ao término do procedimento o preso (a) deverá agachar-se por 03 (três) vezes ou quantas forem necessárias para verificação das partes íntimas.

**Art. 54.** Todos os pertences dos presos (as) deverão ser rigorosamente revistados, inclusive com o uso de detectores de metais.

**Art. 55.** Se no curso do procedimento forem encontrados objetos cuja posse seja proibida, o servidor deverá diligenciar para que não se extravie, entregando-o para o Chefe de Segurança que o apresentará ao Chefe Geral de Segurança para registro e providências devidas.

## CAPÍTULO VIII

### Da Rotina na Unidade Prisional

**Art. 56.** A designação prévia do local de recolhimento do preso (a) caberá ao Chefe Geral de Segurança, e somente este poderá rever tal decisão.

**Parágrafo único.** Em caso de extrema necessidade, ficará incumbido ao chefe de segurança decidir o local do recolhimento do preso (a), devendo registrar o fato devidamente em livro de ocorrência.

**Art. 57.** A movimentação de presos com o objetivo de resguardar a ordem e segurança interna da Unidade Prisional deverá ser comunicada ao Chefe Geral de Segurança e, posteriormente, registrada e justificada em livro de ocorrência do qual constarão o nome do preso, pavilhão e cela em que se encontre.

**Art. 58.** A rotina diária da Unidade deverá ser estipulada pela Direção da Unidade, conforme a necessidade do serviço, que emitirá ordem de serviço e a divulgará para os plantonistas, nos termos a seguir exemplificados:

- a) Retirada de presos (as) para a atividade laboral de limpeza 06h00min;
- b) Retirada de presos (as) para escolta de fórum 06h30min;
- c) Distribuição do café da manhã 07h00min;
- d) Passagens dos serviços 07h30min;
- e) Conferência dos presos (as) 07h30min; f) Início do banho de sol e demais atividades de rotina 08h30min;
- g) Distribuição do almoço 11h30min;
- h) Reinício do banho de sol e demais atividades de rotina 14h00min;
- i) Término do banho de sol e demais atividades de rotina 17h30min;
- j) Distribuição do jantar 18h00min;
- k) Conferência nominal 19h00min;
- l) Silêncio 22h00min.

## CAPÍTULO IX

### Da Seleção dos Presos (as) para o Serviço de Cela livre, conservação, limpeza e manutenção da Unidade

**Art. 59.** A escolha dos presos (as) para o desempenho destas atividades, dar-se-á por comissão constituída pelo Diretor, Chefe Geral de Segurança, todos os Chefes de Segurança e o coordenador de atividades, observando-se os seguintes critérios:

I- Bom comportamento;

II- Antiguidade do preso (a) na Unidade;

III- Tempo mínimo na Unidade de 06 (seis) meses para os presos em regime fechado masculino;

IV- tempo mínimo na Unidade de 30 (trinta) dias para as presas em regime semiaberto;

V- Tempo mínimo de 03 (três) meses nas Unidades de Regime fechado feminino;

VI- Menor tempo de pena a cumprir;

VII- Ausência de condenação em Processo Administrativo Disciplinar/PAD, independente da Unidade Prisional, nos períodos que antecederem as eleições conforme abaixo descrito:

- a) 06 (seis) meses quando se tratar de falta grave;
- b) 03 (três) meses quando se tratar de falta média;
- c) 02 (dois) meses quando se tratar de falta leve.

**§ 1º.** Será elaborada uma lista com o nome de todos dos presos (as) que preenchem os critérios descritos nos incisos acima e submetidos à análise e deliberação da Comissão citada no caput deste artigo.

**§ 2º.** Para a realização dos trabalhos laborais deve haver o revezamento dos presos (as) a cada 06 (seis) meses.

**Art. 60.** Todo e qualquer trabalho desempenhado pelos presos (as) deverá ser monitorado por Agente Penitenciário.

**Art. 61.** O material e as ferramentas utilizadas pelos presos (as) no desempenho das atividades laborais serão rigorosamente controlados por servidores designados para esta finalidade, prevenindo-se o extravio e o desvirtuamento para fins ilícitos.

**Art. 62.** Incidindo o preso (a) em falta disciplinar, suspender-se-á o benefício até que se apure Processo Administrativo Disciplinar, considerado culpado perderá o benefício.

## CAPÍTULO X

### Do Deslocamento Interno de Presos (as)

**Art. 63.** Antes de abrir a cela para a retirada de preso (a), o Agente Penitenciário deverá assegurar-se da segurança necessária para a execução do procedimento, certificando-se do fechamento dos portões e das demais celas.

**Art. 64.** O preso (a) deverá ser revistado na saída e na entrada da cela.

**Art. 65.** É obrigatório o uso de algemas no deslocamento do preso (a), devendo permanecer algemado durante toda a sua permanência no local de destino.

**Parágrafo único.** O uso de algemas deverá ser dispensado sempre que solicitado pelo Técnico ou durante a visita familiar desde que não comprometa a segurança.

**Art. 66.** É vedado ao preso (a) retirar da cela colchão ou roupas de cama, exceto quando de sua saída definitiva da Unidade, se for os objetos de sua propriedade.

**Art. 67.** Na retirada para o banho de sol o Agente Penitenciário deve certificar-se de que o preso (a) não está portando nenhum objeto, exceto a sua própria vestimenta e um livro para leitura.

**Art. 68.** É proibido o deslocamento do preso (a) para atendimento Técnico ou administrativo sem a prévia comunicação ao Chefe de Segurança, devendo o atendimento ser realizado em local apropriado.

**Art. 69.** A revista da cela e do apenado (a) deverá ser realizada diariamente, no momento em que os presos (a) estiverem no banho de sol, ou, sempre que necessário, quando houver indícios de risco à segurança.

**Parágrafo único.** Todos os presos (as) deverão ser revistados quando estiverem retornando do banho de sol para suas celas.

**Art. 70.** A retirada e movimentação de presos (as) deverão ser realizadas respeitadas todas as medidas de segurança.

**Parágrafo único.** Havendo motivos relevantes de segurança, obrigatoriamente, será aumentado o quantitativo de Agentes Penitenciários.

#### CAPÍTULO XI

##### Do Deslocamento Externo de Preso

**Art. 71.** Antes do embarque em veículo oficial, o preso (a) será encaminhado à local reservado e instado a despir-se por completo, adotando o procedimento previsto no art. 53 deste Manual.

**Art. 72.** As atividades externas dependem de ordem judicial, salvo nas hipóteses que os condenados que cumprem pena em regime fechado ou semiaberto e os presos (as) provisórios poderão obter permissão para sair do estabelecimento, mediante escolta, quando ocorrer um dos seguintes fatos:

I - Falecimento ou doença grave do cônjuge, companheira, ascendente, descendente ou irmão;

II - Necessidade de tratamento médico/ trabalho de parto

§ 1º. A permissão de saída será concedida pelo diretor (a) do estabelecimento onde se encontra o preso (a).

§ 2º. A permanência do preso (a) fora do estabelecimento terá a duração necessária à finalidade da saída.

**Art. 73.** O deslocamento externo do preso (a) será procedido por Agentes Penitenciários, mediante preenchimento de Cautela de Preso assinada pelos escoltantes, chefe de segurança e Chefe Geral de Segurança.

**Art. 74.** No deslocamento externo do preso (a) a equipe escoltante deverá ser composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores.

**Parágrafo único.** No deslocamento do preso (a) o servidor escoltante deverá ser do mesmo sexo, a fim de evitar constrangimentos recíprocos.

#### CAPÍTULO XII Do Uso de Algemas

**Art. 75.** Na condução externa, quando necessário o uso de algemas, o preso (a) será algemado com as mãos para trás, com a palma das mãos para fora, até o destino final. Na condução interna, o preso (a) será algemado com as mãos para frente, salvo aqueles classificados como de alta periculosidade.

§ 1º. As algemas de correntes (marca passos) serão restritas aos deslocamentos longos e/ou o preso (a) de alta periculosidade.

§ 2º. Não serão utilizadas algemas em gestantes a partir da 32ª semana de gestação, em parturientes e puerpéras, conforme norma do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária.

#### CAPÍTULO XIII Da Transferência de Presos (as)

**Art. 76.** As transferências de presos (as) serão realizadas através de determinações judiciais, e em caráter de urgência deliberada pelo Diretor (a) e posteriormente justificada ao Juízo e ao Gerente Regional.

**Art. 77.** Sempre que houver a transferência de um preso (a) de uma Unidade Prisional para outra, o referido preso (a) deverá ser submetido a exame de corpo de delito.

#### CAPÍTULO XIV Do Fechamento da Carceragem

**Art. 78.** O fechamento das carceragens dar-se-á após concluída a limpeza, devendo serem observadas as seguintes providências:

I - Comunicação do Chefe de Segurança quanto ao encerramento das atividades;

II - Conferência dos cadeados;

III - Conferência dos presos (a)

IV - Entrega das chaves para o Chefe de Segurança;

#### CAPÍTULO XV Do Período de Silêncio

**Art. 79.** O horário de silêncio deverá ser respeitado, proibido qualquer tipo de ruído por aparelhos eletroeletrônicos ou de qualquer outra espécie após as 22h00min.

**Parágrafo único.** Constatada a inobservância desta norma, o transgressor será notificado e instado a cessar a atividade sob pena da privação do bem, pelo prazo de 10 (dez) dias e, quando reincidente, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 80.** No período noturno, serão realizadas diversas rondas pelas carceragens, pátios e demais dependências da Unidade sendo devidamente registrados em livro de ocorrência os respectivos horários.

**Art. 81.** Em caso de situações adversas, em hipótese alguma poderá ser aberto os portões para a saída de presos (as), devendo imediatamente ser dado alerta, isolando o local do fato, mantendo-se atenção e vigilância até a chegada de apoio.

**Art. 82.** Qualquer hostilidade na Unidade Prisional deverá ser comunicada à chefia imediata, sem prejuízo da adoção de medidas necessárias para a sua contenção.

**Parágrafo único.** Cessada a animosidade, o servidor que houver testemunhado o incidente comunicará os fatos ao Chefe de Segurança, que procederá ao devido registro em livro de ocorrência, narrando, principalmente, o horário do incidente, as pessoas envolvidas, as testemunhas, a prova da materialidade e da autoria, as circunstâncias e as medidas adotadas.

#### CAPÍTULO XVI Do Procedimento de Revista das Celas e Conferências

**Art. 83.** Durante horário de banho de sol dos presos, ainda quando alguns presos (as) optem por permanecer na cela, será realizada a revista do alojamento.

§ 1º. O procedimento de revista consistirá na verificação das grades, paredes, piso, teto e pertences dos presos (as)

§ 2º. Os colchões deverão ser apalpados, submetidos ao detector de metal e, ao final, empilhados no centro da cela.

§ 3º. Não é permitida a afixação de cartazes, cartolinas ou papelões nas paredes das celas ou nos locais onde porventura devam permanecer os presos (as).

§ 4º. Não é permitido qualquer tipo de pichação ou danificação no interior da cela.

§ 5º. A inobservância das proibições contidas nas alíneas acima enseja a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do preso (a).

**Art. 84.** Durante todo o decorrer do procedimento de revista os Agentes Penitenciários manterão atenta a vigilância sobre todos os presos (as) especialmente aqueles que estejam em horário de banho de sol ou em outras atividades.

**Art. 85.** Se for localizado durante o procedimento de revista aparelho de telefone celular, droga ou qualquer objeto ilícito, no interior da cela, na posse do preso (a) ou depositado em local que dificulte a identificação de quem dele fazia uso, o objeto será recolhido imediatamente, registrando-se minuciosamente o ocorrido.

§ 1º. Devem constar no registro a carceragem, a cela e a identificação de seus ocupantes e as circunstâncias em que foi encontrado.

§ 2º. Sempre que possível o objeto deverá ser fotografado.

§ 3º. É obrigatório o registro da ocorrência na Delegacia de Polícia e a instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar de Preso (a), assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 4º. O relatório dos fatos deverá ser encaminhado ao Gerente Regional.

§ 5º. Em caso de ser encontrada substância entorpecente com o preso (a), o mesmo deve ser obrigatoriamente apresentado à autoridade policial competente.

**Art. 86.** O Agente Penitenciário não poderá deslocar-se para o procedimento de revista, sem o prévio conhecimento e consentimento do Chefe de Segurança, que de tudo lavrará o respectivo registro em livro de ocorrência.

**Art. 87.** No período noturno, o procedimento de revista só será realizado com a ciência prévia da Direção, que avaliará e autorizará a operação, exceto em caso de emergência, quando será cientificado assim que possível da medida e do resultado alcançado.

**Art. 88.** Compete ao Agente Penitenciário a conferência e averiguação visual de cada preso (a).

**Art. 89.** Nas carceragens, o procedimento de conferência deverá ser realizado em quantidade de Agentes Penitenciários suficiente para manter a ordem e a disciplina. Caso sejam constatados alterações ou risco à integridade física e psíquica das pessoas que estejam na Unidade, o local deverá ser isolado imediatamente e o chefe imediato comunicado para as providências cabíveis.

#### CAPÍTULO XVII

##### Do Procedimento de Contenção do Motim

**Art. 90.** Em caso de tumulto ou indisciplina o local deverá ser isolado, os portões fechados e acionado o superior hierárquico para as providências cabíveis, preservando-se a segurança interna da Unidade.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o abandono do local ou entrada na ala ou cela objeto do tumulto ou incidente sem que ocorra autorização superior.

**Art. 91.** Durante o período em que estiver ocorrendo o tumulto ou o conflito, o Agente Penitenciário manter-se-á alerta, visando identificar os envolvidos e os fatos que estão ocorrendo. O local deverá ser isolado, as portas e passagens fechadas, prevenindo-se as fugas fortuitas e a intensificação do motim.

**Parágrafo único.** De tudo será lavrado registro da ocorrência em livro próprio.

**Art. 92.** Deverão ser tomadas as medidas necessárias para resguardar a segurança dos presos em casos de incêndio ou inundação.

**Art. 93.** Caso necessário, o Chefe de Segurança poderá solicitar o apoio de Agentes Penitenciários de outras Unidades, desde que previamente informado ao Diretor.

**Parágrafo único.** Se a gravidade impuser, a direção da Unidade acionará a Polícia Militar.

**Art. 94.** A retirada e movimentação de presos (as) dentro da unidade prisional deverá ser disciplinada através de ordem do Chefe Geral de Segurança. Nos casos de anormalidade, será ordenado aos presos (as) que saiam em silêncio, de cabeça baixa e mãos para trás.

#### CAPÍTULO XVIII

##### Da fuga

**Art. 95.** A fuga consiste em toda e qualquer ação empreendida pelo preso (a) que ultrapasse os limites pré-estabelecidos de sua custódia dentro ou fora da Unidade Prisional, com ou sem auxílio de terceiros.

**Art. 96.** A fuga pode ocorrer:

I- Na Unidade Prisional;

II- Em custódia hospitalar;

III- Em deslocamentos diversos.

**Art. 97.** Ocorrerá a fuga na Unidade Prisional quando um ou mais presos (as) com ou sem meios ultrapassam a área interna que compreende o estabelecimento Prisional. E, no caso de fuga em custódia hospitalar, quando o preso (as) com ou sem auxílio de terceiros, ultrapassa a área de vigilância delimitada pela escolta.

**Art. 98.** Poderá ocorrer fuga também em deslocamentos diversos (hospitalar, velório, transferência e apresentação à justiça). Durante o deslocamento, com ou sem auxílio de terceiros, o preso (as) consegue se desvincular da escolta com o objetivo de não retornar ao cárcere.

**Art. 99.** Caso haja a fuga de algum preso (a) os procedimentos iniciais a serem adotados serão:

I- Comunicar imediatamente ao Chefe Geral de Segurança da Unidade, o qual deverá repassar o fato ao Diretor;

II- Comunicar a Polícia Militar;

III- Fazer levantamento de como ocorreu a fuga, colhendo provas e depoimentos dos Agentes Penitenciários ou policiais militares que se encontram de serviço no dia do fato e de pessoas que de qualquer forma possam colaborar na elucidação do fato e na recaptura do preso (a);

IV- Oficiar, no prazo máximo de 24 horas, após a ocorrência, à Gerência Regional do Sistema Penitenciário, ao Juiz competente, à Promotoria e à Delegacia de Polícia.

#### CAPÍTULO XIX

##### Do Alvará de Soltura

**Art. 100.** Em caso de alvará de soltura, o chefe de segurança terá autonomia para cumpri-lo. No entanto, se houver dúvidas quanto à soltura do preso, este deverá solicitar a presença do Chefe Geral de Segurança da Unidade para deliberar sobre o caso.

#### CAPÍTULO XX

##### Dos Aparelhos Celulares e chips apreendidos

**Art. 101.** Por razões de Política Penitenciária, todos os aparelhos celulares e chips apreendidos dentro das Unidades Prisionais do Estado, serão encaminhados à Delegacia de Polícia, de imediato, sendo que na comarca de Porto Velho deverão ser encaminhados incontinenti à Delegacia Especializada de Crimes no Sistema Penitenciário.

#### TÍTULO III

##### Das Medidas Disciplinares

**Art. 102.** Os presos (a) suspeitos da prática de infração disciplinar, após o devido Processo Administrativo Disciplinar, atendido ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras determinações judiciais, submeter-se-ão às seguintes sanções:

I- Advertência verbal;

II- Repreensão;

III- Suspensão ou restrição de direitos;

IV- Isolamento na própria cela, ou em local adequado, nas Unidades que possuam alojamentos coletivos.

**Parágrafo único.** As sanções acima poderão ser cumuladas com perda de regalia, transferência de Unidade e rebaixamento de classificação.

**Art. 103.** Não haverá falta nem sanção disciplinar sem expressa e anterior previsão legal ou regulamentar.

§ 1º. As sanções não poderão colocar em perigo a integridade física e moral do condenado.

§ 2º. É vedado o emprego de cela escura.

§ 3º. São vedadas as sanções coletivas.

#### TÍTULO IV

##### Da Assistência de Advogado e da Assistência Religiosa

#### Capítulo I

##### Da Entrevista do Preso (a) com o Advogado

**Art. 104.** A presença do Advogado será registrada em livro próprio, do qual constará: nome do preso atendido, a hora de entrada e saída da Unidade, número de registro do advogado na OAB e assinatura deste.

**Art. 105.** O Advogado terá acesso ao Parlatório e Comissariado, independente de hora e dia, mediante prévia identificação que consistirá na apresentação da Carteira da OAB.

**Art. 106.** Não será permitida a entrada de Advogado acompanhado de familiares de preso (a)

**Art. 107.** Não será permitida ao Advogado a entrega de alimentos ou objetos aos presos.

**Art. 108.** É permitida a entrada de estagiário acompanhado de Advogado, desde que este possua credencial na OAB.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese poderá o estagiário adentrar na Unidade sem o acompanhamento do Advogado.

**Art. 109.** O Agente Penitenciário responsável deverá consultar o Advogado se tem sob sua posse aparelho celular, isqueiro e aparelhos eletroeletrônicos.

**Parágrafo Único.** Constatado a posse dos itens descritos no "caput", o advogado será orientado a deixá-los em local apropriado, sendo vedado a sua entrada com esses utensílios.

**Art. 110.** Ao Advogado, durante a entrevista pessoal com seu cliente, é permitido o porte de qualquer documento e/ou utensílio útil para o exercício da defesa de seu cliente, podendo inclusive realizar apontamentos.

**Art. 111.** Após a retirada e revista pessoal do preso, o Advogado será acompanhado por servidor até o local próprio para o atendimento reservado, de onde o preso só será retirado quando encerrada a entrevista.

**Capítulo II  
Da Assistência Religiosa  
Dos Religiosos e Entidades Assistenciais  
Congêneres**

**Art. 112.** É permitida a livre prática de culto para todas as crenças religiosas.

**Art. 113.** As autoridades religiosas, Entidades Assistenciais - ONG'S, para realizarem atividades no interior da Unidade Prisional, deverão ser cadastradas junto ao Núcleo de Assistência Religiosa da SEJUS:

**Art. 114.** Os membros do grupo não poderão ter parentesco com os presos (as).

**Art. 115.** A credencial terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogada através de requerimento junto ao NUAR.

**Art. 116.** Representantes que estejam com a credencial vencida terão o acesso negado.

**Art. 117.** As roupas e objetos doados deverão ser revistados na presença de quem os levou, cabendo ao chefe de segurança entregá-los ao preso.

**Art. 118.** Não é permitida aos membros das entidades assistenciais a saída com cartas ou objetos dos presos (a).

**Art. 119.** O representante religioso deverá ser submetido à revista eletrônica.

**Art. 120.** Quando o atendimento for coletivo e a Unidade Prisional não dispor de local apropriado, o atendimento deverá ser realizado em número máximo de 15 (quinze) presos (a).

**Art. 121.** Antes da atividade, o preso (a) submeter-se-á a revista pessoal, nos termos do artigo 53 deste Manual.

**Art. 122.** Não será permitida a saída do preso (a) do local antes da conclusão dos trabalhos, exceto em casos de doença.

**Art. 123.** Se houver necessidade de utilização de objetos de mão, tipo microfone e/ou equipamento de sonorização, durante a atividade, deverá ser mantido contato com o Chefe de Segurança, informando-o do fato.

**Parágrafo único.** Deferido o pedido, os objetos serão devidamente revistados.

**Art. 124.** A entrada de grupos religiosos poderá ser suspensa caso ocorra algum evento na Unidade Prisional que possa pôr em risco a integridade física dos seus membros.

**TÍTULO V  
Da Visita**

**CAPÍTULO I  
Das Normas Gerais**

**Art. 125.** Será permitida a visita, em conformidade com o estabelecido no Art. 41, inciso X da Lei de Execução Penal - Lei nº 7.210/84, observadas as disposições deste Manual.

**Art. 126.** O postulante a visita, obterá informações no Setor de Visita sobre os documentos

necessários para a confecção da carteira, as datas, horários e demais regras gerais pertinentes à visitação descritas neste Manual.

**Art. 127.** As visitas serão previamente agendadas, em dias preestabelecidos pela direção.

**Art. 128.** O cadastro dos visitantes deverá ser registrado no prontuário do preso (a).

**Parágrafo único.** Na hipótese de transferência, o nome da visita constará no referido documento.

**Art. 129.** A carteira de visitantes será aceita em todas as Unidades Prisionais do Estado.

**Parágrafo único.** Nos casos de transferência dos presos, a ficha do visitante e a documentação deste, devem seguir em anexo ao prontuário do preso (a).

**Art. 130.** A relação da documentação exigida para a visita deverá estar fixada em local de acesso a todos os visitantes, preferencialmente na parte externa.

**Art. 131.** O preso (a) poderá requerer a exclusão do cadastro de seu visitante, caso em que será negado o acesso deste.

**Parágrafo único.** Se o preso (a) optar pelo retorno do visitante, este só poderá retornar no prazo de 30 dias.

**Art. 132.** Presos (as) em período de triagem ou em cumprimento de medida disciplinar não receberão visitas, exceto com autorização da Direção e registrado em livro de ocorrências.

**Art. 133.** O preso (a) recolhido no hospital ou enfermaria e impossibilitado de se locomover ou em tratamento psiquiátrico, poderá receber visita no próprio local, à critério da autoridade médica, condicionada à apresentação da carteira de visitante.

**Parágrafo único.** O preso (a) hospitalizado terá um dia de visita por semana, sendo autorizado até 02 (dois) visitantes.

**Art. 134.** É dispensado, na primeira visita, após o recolhimento do preso (a), o cadastro prévio do visitante.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo aplica-se somente ao pai, mãe e filhos.

**Art. 135.** O preso (a) poderá receber até 02 (dois) visitantes por semana, desde que estejam devidamente cadastrados, de acordo com a estrutura física e efetivo da Unidade Prisional.

**CAPÍTULO II  
Dos Documentos Necessários para  
Confecção da Carteira de Visitante**

**Art. 136.** Para a confecção da carteirinha de visitantes são necessários os seguintes documentos:

I - 02 (duas) fotos 3x4;

II - Cópia de identidade e CPF, frente e verso, autenticados ou com a original para conferência;

III - Comprovante de residência atual;

IV - O contato telefônico de 02 (duas) pessoas que conheça o visitante;

V - Certidão de casamento, declaração de União Estável ou homoafetiva, autenticada e original para conferência;

§ 1º. Os documentos entregues para confecção de carteira de visitas ficarão arquivados em pasta própria na Unidade Prisional.

§ 2º. As visitas terão que apresentar, no ato de entrada da Unidade Prisional, a carteira de visitante e documento de identificação.

§ 3º. Em se tratando de comprovante de endereço em nome de outrem, o dono do imóvel deverá declarar, com firma reconhecida, que a pessoa que pretende visitar na Unidade Prisional, reside naquele local definido no respectivo comprovante.

**Art. 137.** Não será autorizada a entrada de visitante sem a documentação exigida, cabendo somente ao Diretor (a) outra deliberação.

**Art. 138.** Terá o acesso negado o visitante que:

I - Apresentar sinal de embriaguez;

II - Aparentar estar sob o efeito de drogas;

III - Desrespeitar por gestos ou palavras o servidor público ou demais visitantes;

IV - Não obedecer às regras descritas neste Manual no que concerne às vestimentas.

**Parágrafo único.** A Direção, por escrito e fundamentadamente, poderá restringir o acesso do visitante por até 30 dias.

**Art. 139.** É vedada a entrada de visitantes portando relógio, pulseiras, brincos, bonés, cinto, dinheiro, aparelho celular ou qualquer equipamento que permita a comunicação com o mundo exterior.

**Parágrafo único.** O visitante deverá ser orientado a não levar consigo os objetos referidos no caput deste artigo.

**CAPÍTULO III  
Dos Procedimentos Iniciais**

**Art. 140.** A visitação aos presos (as) pelos seus familiares ocorrerá em dia determinado pela Administração da Unidade Prisional.

**Art. 141.** O início dos procedimentos da visita será a partir das 8:00h e terá seu término às 17:00h. **Parágrafo único.** A entrada dos visitantes será encerrada às 13:00h.

**Art. 142.** O responsável pela equipe de visita irá distribuir os agentes nos respectivos postos de serviços.

**Art. 143.** Os visitantes serão organizados e haverá prioridade para os idosos, gestantes, lactantes e deficientes físicos, como dispõe legislação vigente.

**Art. 144.** A entrada de visitantes deverá ser registrada em livro próprio ou através de meio eletrônico (identificação eletrônica).

**Art. 145.** No registro da entrada de visitantes deverão constar dados que permitam a identificação do visitante e do preso ao qual ele for visitar.

**CAPÍTULO IV****Da Vestimenta dos Visitantes**

**Art. 146.** As mulheres e os homens devem trajar calça comprida, camisa ou camiseta de manga curta de cores claras e sandália de borracha fina.

**Parágrafo único.** Para as mulheres, em razão da idade, por motivos de crença religiosa e gestantes, será admitido o uso de saia abaixo do joelho.

**Art. 147.** O visitante que não estiver trajando, conforme acima descrito, terá acesso negado ao interior da Unidade Prisional.

**CAPÍTULO V****Da Revista Pessoal dos Visitantes**

**Art. 148.** Antes do início dos procedimentos da revista, o agente penitenciário tem que consultar o visitante se porta algum material proibido ou ilícito e informar-lhe sobre sua responsabilidade criminal.

**Art. 149.** São vedadas quaisquer formas de revista vexatória, desumana ou degradante. Consideram-se formas de revista vexatória, desumana ou degradante:

I – desnudamento parcial ou total;

II – qualquer conduta que implique a introdução de objetos ou o toque na cavidade pélvica da pessoa revistada;

III – uso de cães ou animais farejadores, ainda que treinados para esse fim;

IV – agachamentos ou saltos.

**Parágrafo único** - Fica vedado o uso de espelhos e demais objetos que possam refletir ou reproduzir imagens nos procedimentos de revistas.

**Art. 150.** A revista deverá ser realizada por servidor habilitado e observará as seguintes diretrizes:

I - A revista em visitante adulto será feita exclusivamente por servidor do mesmo sexo;

II - A revista em crianças e adolescentes será feita exclusivamente na presença dos pais ou responsáveis, por servidor do mesmo sexo.

**§1º.** A revista pessoal em crianças e adolescentes deverá ser precedida de autorização expressa de seu representante legal, devendo ser registrada em livro apropriado.

**§2º.** A revista pessoal será realizada na presença de 02 (dois) Agentes Penitenciários.

**Art. 151.** A revista de que trata esta Portaria deverá ser:

I – Eletrônica;

II – Manual.

**§1º.** No procedimento de revista eletrônica, o servidor do estabelecimento penal não deverá tocar o revistado.

**§2º.** Em regra, a revista será eletrônica. Todavia, em casos excepcionais poderá ser realizada a revista manual garantindo-se o devido respeito à preservação da integridade física, psicológica e moral da pessoa revistada.

**Art. 152.** Consideram-se casos excepcionais que poderão permitir o procedimento de revista manual:

I - Quando houver fundada suspeita de que a pessoa esteja na posse de coisa, material, instrumento, ou acessório de ingresso proibido no estabelecimento penal, devendo tal fato ser registrado em livro apropriado.

II - Quando a Unidade Prisional não dispuser de equipamentos detectores de metais necessários para realização da revista eletrônica.

**§1º.** Mesmo nos casos de fundada suspeita, para a realização da revista manual é imprescindível a concordância da pessoa que se submeterá ao procedimento ou seu representante legal e, em caso de recusa, deverá ser registrado em livro próprio o motivo da suspeita e a decisão pela a proibição da entrada.

**§2º.** A revista manual só poderá ser realizada mediante apalpamento, que consiste no contato físico das mãos do servidor do estabelecimento penal sobre o corpo e a roupa da pessoa revistada, com exceção das partes íntimas do visitante.

**§3º.** Na revista manual, o servidor do estabelecimento penal poderá solicitar ao revistado a retirada de calçados, casacos, jaquetas e similares, bem como acessórios, não sendo esta exigência caracterizada como desnudamento.

**§4º.** Caso o visitante ou responsável legal recuse a submissão ao procedimento manual e ainda assim tenha interesse de ingressar na Unidade Prisional, o mesmo poderá ser encaminhado às autoridades policiais locais para submeter-se à perícia e esclarecimentos.

**Art. 153.** No ato da revista o servidor deverá recolher os objetos proibidos de entrar na Unidade Prisional.

**Art. 154.** Os objetos proibidos de adentrar as dependências da Unidade Prisional deverão ficar guardados em local próprio sob a responsabilidade de seus proprietários;

**Art. 155.** Em caso de flagrante pela prática de fato tipificado como crime, o visitante será impedido de ingressar ao estabelecimento penal, cabendo aos servidores informar o fato ao superior imediato para adoção das devidas providências.

**Art. 156.** Aqueles que forem flagrados ao ingressar em qualquer dos estabelecimentos prisionais com telefones celulares, smartphones, tablets, carregadores de celulares, chips, mini chips, micro chips, substâncias entorpecentes, armas ilícitas ou armas brancas, além das sanções criminais previstas, ficam proibidos de ingressar em estabelecimentos prisionais, na qualidade de visitante, por 06 (seis) meses.

**Art. 157.** Deve haver um registro próprio em cada estabelecimento prisional com os nomes daqueles que estão proibidos de ingressar nos presídios na qualidade de visitantes, com fotos e por quanto tempo a suspensão.

**Art. 158.** Após o procedimento de revista, um servidor conduzirá o visitante até o local autorizado para a realização da visita.

**Art. 159.** O documento de identificação e a cartei-

ra de visita ficarão retidos até o término, sendo entregue na saída da Unidade, após a conferência no momento da liberação das visitas.

**Art. 160.** O acesso de gestantes ou pessoas com qualquer limitação física impeditiva da utilização de recursos tecnológicos aos estabelecimentos prisionais será assegurado pelas autoridades administrativas, cabendo ao visitante comprovação mediante atestado médico, documento de identificação, exames laboratoriais e outros meios que comprovem o alegado.

**Art. 161.** Nos 10 (dez) minutos antes do término da visita, soará um sinal sonoro para que seja oportunizada a despedida. No horário previsto para o término, o visitante deverá retirar-se do local imediatamente. O preso (a) aguardará a retirada dos visitantes da Unidade para serem revistados e conduzidos de volta para as respectivas celas.

**Parágrafo único.** O preso (a) não poderá portar nenhum material trazido pela visita. Os materiais trazidos pelos visitantes deverão ficar recolhidos em local próprio, para serem entregues aos presos em suas respectivas celas.

**Art. 162.** Em casos de acidentes ou problemas de saúde que possam ocorrer com visitantes que estejam no interior das Unidades Prisionais, imediatamente deverá ser solicitado o SAMU ou Corpo de Bombeiro, se necessário.

**CAPÍTULO VI****Da Visita das crianças e dos adolescentes**

**Art. 163.** É permitido o ingresso de crianças e adolescentes nas unidades prisionais, desde que acompanhados de um dos pais, avós ou de responsável legal que detenha o respectivo Termo de Guarda.

**§ 1º.** O responsável pela criança deverá comprovar, mediante documento oficial, que ela é filha do preso (a) a ser visitado.

**§ 2º.** As crianças só poderão realizar visitas em dias preestabelecidos pela administração da Unidade e desde que não haja coincidência com visitas íntimas.

**§ 3º.** A visita das crianças nos presídios masculinos, ocorrerão sempre no segundo domingo de cada mês.

**CAPÍTULO VII****Da Visita entre Presos (as) em Regime Fechado**

**Art. 164.** A visita entre presos (as) será permitida, desde que:

I - A relação existente entre candidatos à visita seja originária da vida em liberdade e, em se tratando de cônjuges ou companheiros (as), comprovados mediante os seguintes requisitos:

a) Juntada de Certidão de Casamento ou de Nascimento de filho entre os (as) requerentes/ declaração de União Estável registrada em cartório.

b) Informações documentais que comprovem a relação de companheirismo entre os (as) requerentes, estabelecida antes do ingresso no Sistema Prisional, avaliada pelo Serviço Social.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da visita íntima**

**Art. 165.** A visita íntima é reservada ao cônjuge ou companheiro (a) estável, e tem por finalidade o estreitamento de relações conjugais e familiares.

**Parágrafo único.** Aos companheiros (as) e parceiros (as) homoafetivos (as) será estendido o direito previsto no caput deste artigo, observados os requisitos previstos no art. 164 deste Manual.

**Art. 166.** Cada estabelecimento prisional, considerando suas condições e características, poderá estipular critérios e procedimentos próprios para a concessão desse tipo de visita.

**Art. 167.** As condições necessárias para o cadastramento na visita íntima são os já previstos neste Manual para visitantes em geral.

**Art. 168.** Do desligamento do visitante anterior, o preso só poderá cadastrar novo visitante para a visita íntima, decorridos os prazos seguintes:

**I- 03 (três) meses, quando for o primeiro cancelamento;**

**II- 06 (seis) meses, em se tratando de segundo cancelamento;**

**III- 09 (nove) meses, quando for o terceiro cancelamento.**

**Art. 169.** A visita íntima será de 01 (uma) hora, o tempo poderá ser reduzido conforme a quantidade de presos e de espaço para esse fim.

**Art. 170.** Desde que emancipados (as) pelo casamento, podem os adolescentes ingressar no estabelecimento prisional em que seu esposo (a) estiver preso (a).

**Art. 171.** Os companheiros e parceiros homoafetivos (as), a partir de 16 (dezesesseis) anos, também podem visitar seus companheiros e parceiros, observadas as seguintes condições:

**I- Deverão apresentar documento comprobatório da união estável e homoafetiva, com as respectivas certidões com firmas reconhecidas;**

**II- A União estável ou homoafetiva deve ser com o detento (a) que estiver sendo visitado;**

**III- Deve constar a autorização dos pais ou responsáveis, com inequívoca expressão do nome do preso a ser visitado. A autorização deve ter firma reconhecida;**

**IV- Todas as cópias devem ser autenticadas e, para cadastramento, acompanhadas de original.**

**Art. 172.** Como concessão, a visita íntima pode ser suspensa ou restringida pelo cometimento de falta disciplinar do preso (a) ou por ato inapropriado do visitante, conforme o disposto neste Manual de Normas e Procedimentos Operacionais.

**TÍTULO VI**  
**Dos Materiais e Objetos de Entrada Permitida na Unidade**
**CAPÍTULO I**  
**Da entrada de Medicamentos para o Preso**

**Art. 173.** A entrega de medicamentos à pessoa aprisionada poderá ser feita todos os dias, de acordo com a necessidade.

**Parágrafo único.** Só será permitida a entrega de medicamento lacrado e devidamente prescrito em receituário médico.

**Art. 174.** O recebimento de medicamentos deverá constar em registro no livro de ocorrências próprio, com as seguintes informações:

**I - Nome da pessoa que está entregando o medicamento na Unidade;**

**II- Nº de documento de identificação;**

**III- Grau de parentesco.**

**Art. 175.** O servidor que recebeu o medicamento deverá encaminhá-lo junto com o receituário para o setor médico.

**Parágrafo único.** O setor competente se encarregará de registrar o recebimento do medicamento no prontuário médico do preso, encaminhando-o ao chefe de segurança para ser ministrado ao preso de acordo com a prescrição médica.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Objetos e Alimentos Permitidos**

**Art. 176.** É permitido aos visitantes levar ao estabelecimento prisional para ser entregue à pessoa aprisionada, nos dias especificados pela autoridade:

**I - Alimentos;**

**II- Produtos de higiene;**

**III - Vestimentas;**

**IV – Roupas de cama e banho;**

**V – Dinheiro, até o valor de 7,5% do salário mínimo vigente, nas Unidades que possuam cantinas devidamente autorizadas;**

**VI – Rádio e televisão;**

**VII- Livros.**

**§ 1º.** Esses materiais, produtos e coisas deverão ser acondicionados em sacolas ou sacos plásticos transparentes, de até 60 cm por 80 cm, não cabendo à administração penitenciária fornecê-los.

**§ 2º.** Todos os materiais e gêneros alimentícios deverão ser apresentados para revista em vasilhames, sacolas, sacos ou recipientes de plástico transparente.

**§ 3º.** Nos dias abertos à visitação, o visitante somente poderá adentrar ao estabelecimento prisional trazendo consigo refeições prontas, em vasilhames transparentes para o consumo durante a visita.

**§ 4º.** Todo o material comestível deverá ser consumido no local da visita, não sendo permitido ao apenado levá-lo para a cela.

**Art. 177.** As Unidades Prisionais organizarão a forma de entrega dos materiais de higiene e de uso pessoal levados pelos familiares, conforme as condições de segurança e estrutura física do estabelecimento.

**Parágrafo único.** Todo material entregue deverá estar identificado com o nome do apenado.

**Art. 178.** A Direção deverá expedir regulamentação interna elencando todos os materiais e gêneros alimentícios que poderão adentrar nas Unidades Prisionais, obedecendo às suas peculiaridades.

**CAPÍTULO III**  
**Do Depósito de Pertences do Preso**

**Art. 179.** Os documentos, jóias e outros pertences dos presos (as) deverão ser depositados em local apropriado, onde ficará à disposição dos familiares.

**§ 1º.** A entrega dos pertences depositados na Unidade Prisional far-se-á mediante recibo, lavrado em 02 (duas) vias. A primeira via será entregue ao interessado, familiar ou o próprio preso (o) quando de sua liberação, e a segunda via ficará arquivada no setor competente.

**§ 2º.** Os objetos previstos no Caput deste artigo serão, preferencialmente, entregues aos familiares na primeira visita, quando da saída da Unidade Prisional.

**TÍTULO VII**  
**Outras disposições**
**CAPÍTULO I**  
**Das Alterações Estruturais nas Unidades Prisionais**

**Art. 180.** Qualquer alteração estrutural decorrente de reformas, construções ou adequações da estrutura física das Unidades Prisionais do Estado, somente poderá ser efetivada após a homologação pela Gerência de Infraestrutura, devendo o Diretor encaminhar previamente para análise com justificativa da obra.

**CAPÍTULO II**  
**Disposições Gerais**

**Art. 181.** É proibido o ingresso de Agentes Penitenciários masculinos nas celas e/ou alas femininas e vice versa, salvo nos casos de extrema necessidade ou que coloque em risco a Unidade Prisional.

**Art. 182.** A escala de plantão dos servidores lotados nas Unidades Prisionais não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 183.** Apenas excepcionalmente haverá substituição de plantão entre servidores, devendo a mesma ser registrada em livro.

**§ 1º.** A substituição deve ser previamente requerida e justificada em formulário padrão endereçada ao Diretor da Unidade, devendo constar do registro o nome completo dos servidores substituído e substituído, a data da substituição, a assinatura de ambos e o deferimento pela direção.

**§ 2º.** É vedada a substituição de plantão remunerada.

**Art. 184.** Quando o servidor atender a convocação de serviço fora do horário de seu plantão, deverá ser registrado em livro de ocorrência para posterior compensação.

**Art. 185.** Na falta de energia elétrica, deverá ser solicitado imediatamente reparo à empresa distribuidora de energia Eletróbrás, pelo telefone 0800 647 0120.

**Parágrafo único.** Durante a falta de energia elétrica, no horário noturno, os Agentes Penitenciários deverão fazer rondas internas, com o auxílio de lanternas, informando ao Diretor da Unidade Prisional eventual anormalidade.

**Art. 186.** A falta de água deverá ser informada imediatamente ao Diretor para as devidas providências.

**Art. 187.** Ocorrências diversas como exemplo fugas, evasões, óbitos, acidentes etc., deverão ser comunicadas verbal e imediatamente ao Diretor (a) da unidade prisional e ao Gerente Regional. Sendo narrados todos os fatos em livro de ocorrência que serão formalizados em Relatório pelo Chefe Geral de Segurança que o encaminhará ao superior imediato. O Diretor determinará a instauração do PAD, devendo o relatório conclusivo ser encaminhado ao Gerente Regional para conhecimento e devidas providências.

**Art. 188.** Será designada uma Comissão pela COGESPEN, constituída de 03 (três) membros, para acompanhar a implantação deste Manual e posteriormente supervisionar, a cada 06 (seis) meses, a execução do mesmo nas Unidades.

**Art. 189.** O descumprimento das normas vigentes acarretará em responsabilidade administrativa.

**Art. 190.** Portaria específica tratará sobre o ingresso de agentes religiosos nas unidades penais da Secretaria de Estado da Justiça.

**Art. 191.** Revoga-se a Portaria nº1061/GAB/SEJUS, de 05 de novembro de 2015.

**Art. 192.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Marcus Amaral

Secretário Adjunto de Estado da Justiça

#### TERMO DE RECONHECIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE DESPESA

A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, pelo presente instrumento em conformidade com que estabelece o Decreto nº 5459, de 11.02.1992, em seu Art. 1º, de acordo com a documentação constante no processo administrativo 01.2101.02397-0005/2010, RECONHECE E HOMOLOGA o valor parcial de R\$ 178.979,75 (cento e setenta e oito mil, novecentos e setenta e nove reais e setenta e cinco centavos) referente ao pagamento de parte da 1ª Medição do DER da Retomada da Obra de Construção da Penitenciária Feminina com capacidade para 87 vagas no município de Porto Velho, conforme nota fiscal nº 031, no valor de R\$ 278.979,75, em favor da Empresa AUDAX CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM EIRELI EPP. Tal procedimento se faz necessário, devido ao saldo de empenho existente ser insuficiente para custear a nota fiscal em sua totalidade.

Porto Velho, 03 de outubro de 2016.

#### PORTARIA nº. 1692/GAB/SEJUS/2016.

Porto Velho, 30 de setembro de 2016.

**A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 68/1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, e nos termos da Lei Complementar nº 224, de 04.01.2000; em cumprimento a RESOLUÇÃO Nº 001/2013/GAB/SEJUS de 12 de setembro de 2013 que instituiu o Manual de Fornecimento, Recebimento e Distribuição de Refeições no Âmbito do Sistema Prisional e Medidas Sócio Educativas do Estado de Rondônia.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Compor comissão para realizar o recebimento das refeições prontas, no âmbito da unidade prisional **CADEIA PÚBLICA DE ALVORADA DO OESTE**, bem como do fiscal do Contrato respectivo nº 276-PGE/2016 - A Empresa fornecedora: PATRICIA DIAS GOÉS-ME, CNPJ:13.311.700/0001-49.

**Art. 2º** - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

#### I – Antonias Telis Bessa

Matrícula 300100739

#### II – Carlos Leandro Oliveira Pereira

Matrícula 300116557

#### III – Dirceu Luiz de Oliveira

Matrícula 300060687

#### IV – Edvaldo da Graça

Matrícula 300116395

#### V – Joaser Alves de Freitas

Matrícula 300098845

#### VI – Mirian de Oliveira

Matrícula 300117205

**Art. 3º** - Nomear os servidores abaixo como Fiscal e Suplente do Contrato supramencionado:

#### I – Kleber Tavares de Souza

(Fiscal) Matrícula 300060697

#### II – Neide Rodrigues da Rocha Carvalho

(Suplente) Matrícula 300087804

**Art. 4º** - Esta portaria revoga a Portaria 1145/GAB/SEJUS/2015.

**Art. 5º** - Esta portaria tem efeitos a partir de 30 de setembro de 2016.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

#### Defensoria Pública

**PREGÃO ELETRÔNICO  
Nº 025/2016/CPCL/DPE/RO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Nº 3001-799/2016/DPE-RO**

**UASG 926224  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**A Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE/RO**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 613/2016-GAB/DPE de 10 de junho de 2016, publicado no D.O.E. no dia 14 de junho de 2016, torna pública a abertura do certame licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, sobre o **Nº 025/2016/CPCL/DPE/RO**, do tipo **menor preço**, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por **preço global**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de proposta mais vantajosa. O certame será regido pelas disposições da pelas disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 12.205/2006 e subsidiariamente, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 2.414/2011, pelos Decretos Estaduais nº 16.089/2011 e nº 15.643/2011 e pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, suas respectivas alterações e demais legislações vigentes, bem como as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, visando à **aquisição de caminhão baú com carroceria adaptada para unidade móvel de atendimento para atender as demandas da Defensoria Pública do Estado de Rondônia**, conforme quantidades, condições e especificações técnicas minuciosamente descritas no edital e seus anexos. O encerramento do recebimento de propostas e a abertura da sessão pública será no dia **20/10/2016**, às **09h00min** (horário oficial de Brasília/DF), no site: **www.comprasgovernamentais.gov.br**. O valor total estimado é **R\$ 753.050,00** (setecentos e cinquenta e três mil e cinquenta reais).

Porto Velho - RO, 28 de setembro de 2016.

**Ricardo José Gouveia Carneiro**  
Pregoeiro

**PORTARIA Nº 1.076/2016-GAB/DPE**  
Porto Velho, 03 de outubro de 2016.

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 105, § 3º, da Constituição Estadual e pelo artigo 4º, inciso I e artigo 8º, inciso XIII, da Lei Complementar nº 117, de 04 de novembro de 1994; e,

**CONSIDERANDO** a autorização contida nos arts. 7º e 8º, da Lei nº 3.745, de 29 de dezembro de 2015.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Promover remanejamento no Quadro de Detalhamento da Despesa do exercício 2016, estabelecido pela Portaria nº 001/GPG/SEPOG, de 05 de janeiro de 2016, até o montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) no presente exercício, conforme discriminação no Anexo Único desta Portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**ANTONIO FONTOURA COIMBRA**  
Defensor Público-Geral em substituição