



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

SUMÁRIO

1.	ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO DO DEAP	04
2.	ORGANOGRAMA DA REGIONAL/PENITENCIÁRIA	05
3.	ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS	06
3.1.	OUTRAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS	07
4.	ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS, GERENTES DE PRESÍDIOS E RESPONSÁVEIS POR UPA'S	07
5.	ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS NAS PENITENCIÁRIAS	09
5.1.	GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL	10
5.2.	GERÊNCIA DE EXECUÇÕES PENAIS	12
5.3.	GERÊNCIA DE REVISÕES CRIMINAIS	14
5.4.	GERÊNCIA DE SAÚDE, ENSINO E PROMOÇÃO SOCIAL	15
5.5.	GERÊNCIA DE ATIVIDADES LABORAIS	17
5.6.	CHEFE DE GABINETE DA DIREÇÃO DA PENITENCIÁRIA	19
5.7.	CHEFE DE SEGURANÇA E DISCIPLINA	19
6.	ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PENITENCIÁRIOS, CONFORME LEI 472 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009	21
7.	ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES	22
8.	PROCEDIMENTO DE ENTRADA EM ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS	22
9.	OUTRAS ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS	26
10.	PROCEDIMENTOS INTERNOS	29
10.1.	DESLOCAMENTO INTERNO DE REEDUCANDOS	29
10.2.	RECEBIMENTO DE PRESOS SENTENCIADOS	31
10.3.	RECEBIMENTO DE PRESOS PROVISÓRIOS	32
10.4.	REVISTA DO REEDUCANDO E PERTENCES	36
10.5.	PROCEDIMENTOS DIÁRIOS	36



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

10.6.	PROCEDIMENTOS DE REVISTAS DAS CELAS E CONFERÊNCIAS	37
11.	LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS	42
11.1.	PASSAGEM DE SERVIÇO, CONSTANDO O REGISTRO	43
11.2.	ALVARÁ DE SOLTURA	43
11.3.	ENTRADA NO REGIME FECHADO PELOS AGENTES PENITENCIÁRIOS	43
11.4.	FECHAMENTO INTERNO	43
12.	PROCEDIMENTOS EXTERNOS	44
12.1.	DESLOCAMENTO EXTERNO DE REEDUCANDOS	44
12.2.	USO DE ALGEMAS	45
12.3.	FECHAMENTO EXTERNO	46
13.	TRANSFERÊNCIAS	46
14.	DEVERES, DIREITOS E DISCIPLINA DOS REEDUCANDOS	48
15.	MEDIDAS DISCIPLINARES	48
16.	ADVOGADO	49
17.	RELIGIOSOS E ENTIDADES ASSISTENCIAIS/ONG'S	50
18.	OFICIAIS DE JUSTIÇA	52
19.	VISITA DE FAMILIARES	53
19.1.	CRIANÇAS	62
19.2.	OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES AOS SERVIDORES, FAMILIARES E REEDUCANDOS	62
19.3.	INFORMAÇÕES SOBRE A VISITA DE ENCONTRO ÍNTIMO	64
19.4.	ORIENTAÇÃO SOBRE AUXÍLIO-RECLUSÃO	67
19.5.	MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E ALIMENTOS	67
20.	PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM SITUAÇÕES ADVERSAS	71
21.	SISTEMA IPEN	73
22.	ANEXO I	78



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010/DEAP/GAB/SSP

Dispõe sobre normas e procedimentos operacionais de segurança a serem adotadas pelas Unidades Prisionais do Estado de Santa Catarina.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - DEAP, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

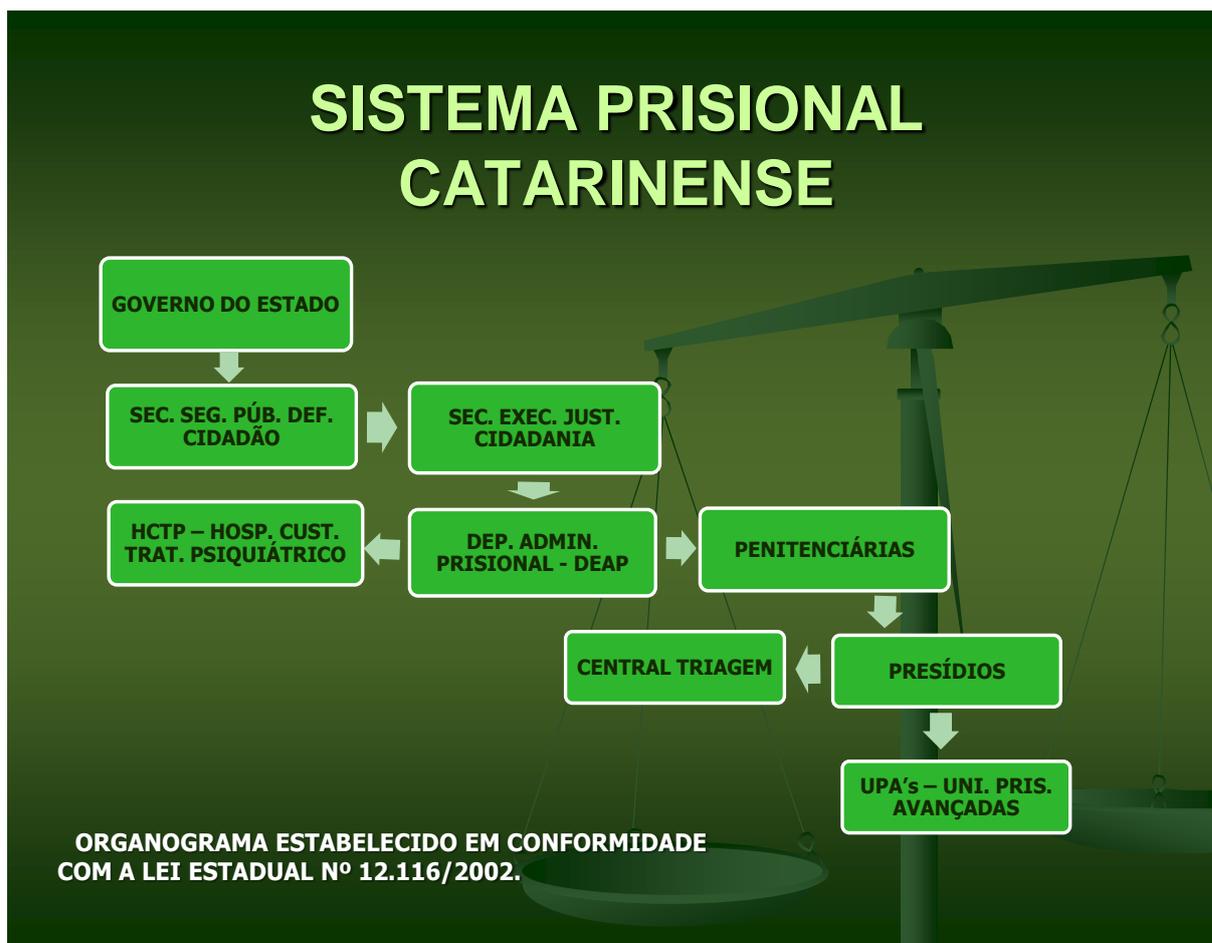
- Estabelecer Organograma Hierárquico dos Servidores das Regionais catarinense e suas respectivas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual Nº 12.116/2002;
- Regulamentar as ações e procedimentos a serem seguidos pelos Gestores das Unidades Prisionais e seus subordinados;
- Instituir Manual de Normas e Procedimentos Internos e seus anexos, a serem adotados e cumpridos no interior dos Estabelecimentos Prisionais deste Estado, por todos os servidores, reeducandos, visitantes ou qualquer pessoa que por ventura necessite adentrar até as Unidades Prisionais, em concordância com a Lei 7.210/84 (Lei de Execuções Penais);
- Eventuais procedimentos ou assuntos não abordados nesta Normativa deverão ser formalizados através de documento próprio, relatando as possíveis sugestões ou problemas que tenham ocorrido em função da lacuna legislativa existente;
- Os casos omissos ou excepcionais que não estão elencados nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Geral do DEAP ou, por ele encaminhados às pessoas competentes;
- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário constantes em portarias e instruções normativas.

Florianópolis, 25 de Agosto de 2010.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

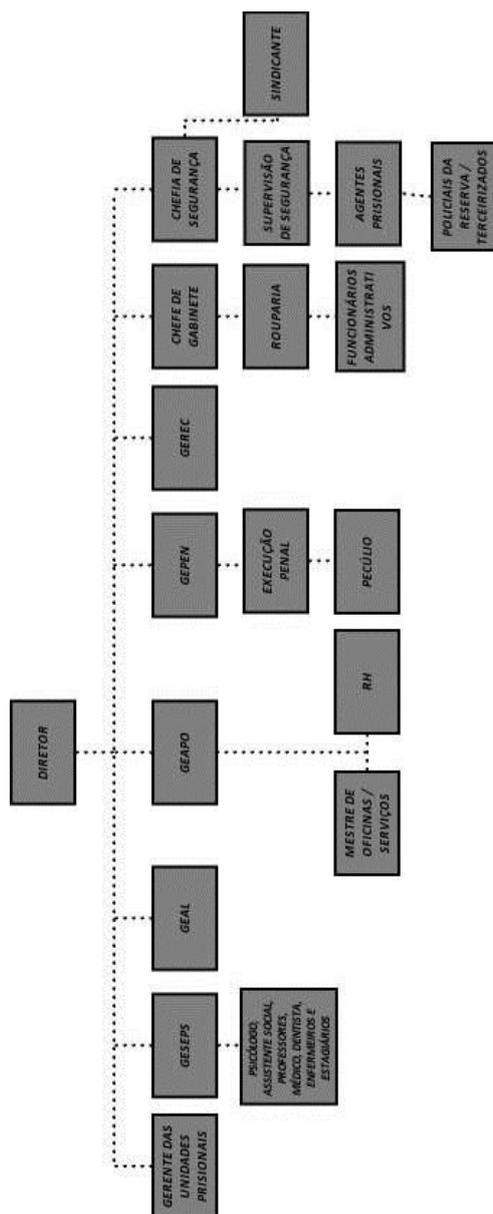
1. ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO DO DEAP





ESTADO DE SANTA CATARINA
 SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
 SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
 GABINETE DA DIREÇÃO

2. ORGANOGRAMA DA REGIONAL/PENITENCIÁRIA





ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

3. ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS

São atribuições dos Diretores de Penitenciárias:

- I - exercer a administração geral da Penitenciária e coordenar as atividades desenvolvidas nas Unidades de abrangência da regional;
- II - fixar as diretrizes gerais de atuação do Órgão na esfera regional, não colocando-as em conflito com normatização geral;
- III - representar a Penitenciária ou delegar competência;
- IV - determinar a instauração de sindicância na área de sua abrangência regional, sempre com prévia justificativa dos fatos e autorização do Departamento de Administração Prisional-DEAP, em conformidade com a Lei 491/2010;
- V - aplicar pena de repreensão ou de suspensão em até 30 (trinta) dias ao pessoal em exercício na Penitenciária ou em sua regional, seguindo os procedimentos na Lei nº 491, de 20 de Janeiro de 2010;
- VI - manter intercâmbio com o Departamento de Administração Prisional-DEAP, com a finalidade de informar sobre todos os fatos e atividades que se desenvolvem na Penitenciária e em sua regional;
- VII - aprovar escala de férias, bem como os planos assistenciais dos servidores da Penitenciária;
- VIII - estabelecer o horário de trabalho, bem como autorizar sua prorrogação, obedecida a legislação pertinente;
- IX - baixar Portarias, Ordens de Serviços e Instruções Disciplinares;
- X - autorizar e ordenar despesas, bem como emitir e assinar cheques nominativos;
- XI - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;
- XII - assegurar o tratamento adequado e o bem-estar dos reeducandos;
- XIII - conceder recompensas e aplicar penas disciplinares aos reeducandos;
- XIV - lotar os reeducandos nos diversos setores e movimentá-los de acordo com as necessidades da segurança interna;
- XV - propor às autoridades competentes a implantação de medidas que visem sua melhor aplicação da terapêutica correcional aos reeducandos;
- XVI - emitir parecer conclusivo nos pedidos de benefícios requeridos pelos reeducandos;
- XVII - elaborar e encaminhar ao Diretor de Administração Prisional o relatório mensal das atividades desenvolvidas na Penitenciária e da regional, bem como o balanço geral anual;
- XVIII - realizar na área de abrangência regional a fiscalização e cumprimento das ordens emanadas do Departamento de Administração Prisional-DEAP, sempre em consonância com os ditames legais;
- XIX - sempre que houver transferência ou movimentação de reeducandos autorizadas pelo Departamento de Administração Prisional-DEAP, emitirá comunicado ao Juízo de sua Comarca, como também deverá determinar e fiscalizar para que assim procedam os responsáveis pelas Unidades Prisionais de abrangência de sua regional, constando no corpo do texto se a remoção foi em caráter definitivo ou provisório;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

XX – compete também, ao Diretor da Penitenciária: coordenar, organizar, fiscalizar e auxiliar no cumprimento da correta alimentação e funcionamento do Sistema IPEN, inclusive nas Unidades Prisionais da Regional, divulgando a todos acerca da obrigatoriedade e funcionalidade do Sistema de Identificação e Administração Prisional – IPEN.

3.1. OUTRAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS

- Coordenar, organizar, fiscalizar, dar encaminhamentos de ações que visam o cumprimento das obrigações e sanções, auxiliando também no desenvolvimento de projetos e ações de assistência as Unidades Prisionais da Regional;
- O Diretor do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico-HCTP, os Gerentes de Presídios e Responsáveis por Unidades Prisionais Avançadas, deverão cumprir integralmente as atribuições estabelecidas por esta Normatização, naquilo que lhes couber e for de competência legal.

4. ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE PENITENCIÁRIAS, HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO, GERENTES DE PRESÍDIOS E RESPONSÁVEIS POR UNIDADES PRISIONAIS AVANÇADAS

- À Direção da Penitenciária, Presídios e Unidades Prisionais Avançadas, compete planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração prisional.

Compete, ainda, especificamente:

- I - Promover o desenvolvimento de métodos de trabalho que visem fortalecer a segurança, o fiel cumprimento da execução das penas e a reeducação dos reeducandos internos nas Unidades Prisionais;
- II - Realizar estudos e levantamentos sobre a situação operacional e modificações julgadas necessárias para o seu melhor funcionamento;
- III - Em parceria com a Escola Penitenciária, estudar, implantar e operar mecanismos de relacionamento com instituições federais e estaduais, que executem programas de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- IV - Adequar, supervisionar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento de programas de ação detentiva, que oportunizem melhores condições de vida aos reeducandos, concomitantemente com o quadro funcional, em conformidade com a Lei 7.210/84, no âmbito das Unidades Prisionais;
- V - Implantar e operar mecanismos próprios de trabalho objetivando a recuperação, regeneração, educação ou reeducação e readaptação dos reeducandos à vida social;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

VI - Articular-se com instituições congêneres e com órgãos de segurança, visando fomentar o intercâmbio de conhecimentos e a perfeita integração das atividades prisionais;

VII - Manter atualizado o Sistema IPEN e INFOPEN, objetivando o fornecimento de informações precisas e consistentes, referente às movimentações que ocorrem diariamente nas Unidades Prisionais;

VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas com a Administração Geral das Unidades Prisionais;

IX - A direção da Penitenciária coordenará as transferências de reeducandos dentro da Regional, mediante comunicação imediata ao DEAP/GEPEN e ao Judiciário, acompanhada da exposição de motivos. Em casos de emergência onde, para a manutenção da ordem e segurança das Unidades subordinadas, se fizer necessária a transferência de reeducandos para outros Estabelecimentos Prisionais não compreendidos por esta Regional, essa deverá ser solicitada pelos gestores das Unidades de origem, diretamente ao DEAP – GEPEN;

X - As solicitações de transferências encaminhadas à Coordenação Regional deverão ser realizadas mediante Comunicação Interna, com exposição dos motivos e do período desejado. Visando a concordância da Gerência/Responsável da Unidade em que o reeducando ficará recolhido, faz-se necessário o contato prévio com a mesma;

XI - As transferências deverão ocorrer na forma estabelecida pelo DEAP, ou seja, o reeducando deverá estar acompanhado da documentação necessária exigida para realização do procedimento;

XII - Após a autorização de transferências na Regional, as partes envolvidas, obrigatoriamente, deverão comunicar ao DEAP- GEPEN;

XIII - As solicitações de diárias serão remetidas à Coordenação Regional pelo Gerente/Responsável, sempre com antecedência de 72h, salvo em situações emergenciais;

XIV - Deverá ser informado o roteiro e o motivo da viagem (em caso de transferência de reeducandos, constar o nome dos reeducandos) e o nome completo do condutor, com matrícula e número de conta bancária para eventual depósito;

XV - Realizada a viagem deverá ser remetido o relatório completo, com a respectiva nota fiscal (sem rasuras) em nome de quem sacou a diária, não podendo em hipótese alguma ultrapassar o prazo 48h;

XVI – Toda movimentação ou transferência autorizada pelo DEAP, deverá ser comunicada ao Judiciário local, seja por ocasião da saída ou em razão do ingresso.

- As Unidades Prisionais subordinadas à Regional, deverão encaminhar ao Coordenador, **relatórios mensais** informando:

- Planejamentos semestrais e anuais, das necessidades gerais do estabelecimento prisional;
- Além das atribuições previstas na legislação específica, sempre que possível, os Gerentes da Penitenciária terão a responsabilidade de auxiliar na operacionalização



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

e execução das atividades exercidas nas Unidades Prisionais subordinadas à Coordenação Regional.

5. ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS NAS PENITENCIÁRIAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES DE APOIO OPERACIONAL, DE EXECUÇÕES PENAIS, DE REVISÕES CRIMINAIS, DE SAÚDE, ENSINO E PROMOÇÃO SOCIAL, DE ATIVIDADES LABORAIS, DAS UNIDADES PRISIONAIS DA REGIONAL, DO CHEFE DE GABINETE DA DIREÇÃO E DO CHEFE DE SEGURANÇA E DISCIPLINA

São atribuições comuns aos acima mencionados:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas Supervisões;
- II - assessorar o Diretor da Penitenciária nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III - propor ao Diretor da Penitenciária anualmente, os programas de trabalhos das respectivas Supervisões, de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas;
- IV - emitir parecer, apresentar decisão interlocutória e quando for o caso, definitiva, nos processos submetidos a sua apreciação;
- V - baixar normas e instruções disciplinares, com vistas à execução das atividades das respectivas Gerências, com o prévio conhecimento do Diretor da Penitenciária;
- VI - estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para o pessoal subordinado;
- VII - autorizar a requisição de material permanente e de consumo para uso da respectiva Gerência;
- VIII - propor a escala de férias do pessoal;
- IX - elaborar o relatório anual das atividades das respectivas Supervisões.

São atribuições comuns dos Supervisores das Gerências das Penitenciárias:

- I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas Supervisões;
- II - elaborar e propor, anualmente, programas de trabalho no âmbito de suas atribuições, em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
- III - propor a expedição de normas e instruções disciplinares;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das respectivas Supervisões;
- V - suprir os superiores hierárquicos de informações, dados e elementos da programação e desenvolvimento de suas atribuições;
- VI - distribuir o pessoal em exercício nos respectivos setores de trabalho;
- VII - cumprir as normas de serviço estabelecidas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - elaborar o relatório anual das atividades das respectivas Supervisões.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

5.1. GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

A Gerência de Apoio Operacional, subordinada diretamente à Direção da Penitenciária compete planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades sistêmicas relacionadas com planejamento e orçamento, transportes públicos e serviços gerais, finanças, contabilidade e pessoal.

À **Supervisão de Pessoal**, subordinada diretamente à Gerência de Apoio Operacional, compete:

- I - articular-se com o Sistema de Recursos Humanos do Poder Executivo, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados na Penitenciária;
- III - promover o controle de horário de trabalho, apurar a frequência do pessoal, bem como elaborar a escala de férias;
- IV - dar conhecimento aos pedidos de concessão de benefícios e outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor, bem como seu controle e fiscalização;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de pessoal;
- VI - controlar os cadastros quantitativos e qualitativos dos servidores lotados nos órgãos que integram a estrutura da Penitenciária;
- VII - controlar adiantamentos, prestações de contas, contas bancárias, boletins de caixa, boletins finanças, classificações das despesas e outras execuções financeiras;
- VIII - organizar e expedir, na forma dos padrões estabelecidos, os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis do Fundo Rotativo;
- IX - empenhar notas fiscais de compras efetuadas pela Penitenciária e pelo Fundo Rotativo;
- X - executar e controlar todas as atividades sistêmicas de administração financeira, contábil e orçamentária.

À **Supervisão de Finanças**, subordinada diretamente à Gerência de Apoio Operacional, compete:

- I - articular-se com o Órgão Setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo, com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos;
- II - elaborar a proposta do orçamento - programa anual e do orçamento plurianual de investimentos;
- III - registrar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas às Penitenciárias, para execução de sua programação;
- IV - promover a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Penitenciária, bem como contabilizar analiticamente a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- V - manter registro de portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;
- VI - organizar na forma dos padrões estabelecidos e expedir nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- VII - encaminhar ao Órgão Setorial do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, a relação dos responsáveis por adiantamento e respectivas prestações de contas;
- VIII - emitir empenho, ordens bancárias, cheques nominais ou outros documentos equivalentes;
- IX - registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer documento de natureza financeira e orçamentária;
- X - supervisionar e fiscalizar as seções de contabilidade financeira;
- XI - desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Central e Setorial do Sistema.

À Supervisão de Administração de Serviços Gerais (Mestres de serviços e oficinas), subordinada diretamente à Gerência de Apoio Operacional, compete:

- I - promover a execução dos serviços referentes à legalização, manutenção, conservação, movimentação, guarda e abastecimento dos veículos empregados nos transportes internos e externos;
- II - levantar e controlar o custo operacional dos meios de transportes;
- III - elaborar e manter organizado o cadastro de motoristas e respectiva escala de serviço;
- IV - propor a aquisição, alienação e baixa, substituição e requisição de veículos;
- V - numerar, registrar, classificar, distribuir, controlar e arquivar todos os processos, papéis e documentos que derem entrada e tramitem na Penitenciária;
- VI - receber e expedir a correspondência, bem como arquivar os processos e demais papéis considerados conclusos;
- VII - controlar a retirada de processos e documentos do arquivo;
- VIII - adquirir, receber, conferir, aceitar ou recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo;
- IX - estudar, implantar e operar sistema de controle de estoque de material, bem como estabelecer reservas técnicas máximas de disponibilidade;
- X - inventariar anualmente o estoque de material permanente e de consumo, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI - orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das dependências da Penitenciária;
- XII - operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;
- XIII - manter o controle do patrimônio da Penitenciária;
- XIV - realizar o controle de estoque e entradas e saídas dos materiais do almoxarifado;
- XV - supervisionar e fiscalizar as seções de expediente, compras, serviços e manutenção e



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

de transportes;

XVI - desenvolver outras atividades relacionadas com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central e Setorial do Sistema.

São atribuições específicas do Gerente de Apoio Operacional:

I - manter relacionamento com os órgãos próprios dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Serviços Gerais, Transportes Públicos, Finanças, Contabilidade, Orçamento, Auditoria e Pessoal, objetivando a execução de atos normativos;

II - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;

III - realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, bem como coordenar sua implantação;

IV - promover a emissão, registro e controle de todos os documentos de natureza orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;

V - impugnar, mediante representação à autoridade superior, quaisquer atos referentes à despesa sem a existência de critério, ou quando imputada à dotação imprópria;

VI - manter o controle dos recursos aplicados pela Penitenciária, bem como dos processos de pagamentos;

VII - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores em exercício na Penitenciária, bem como submetê-la à apreciação do Diretor da Penitenciária;

VIII - controlar os cadastros quantitativos e qualitativos dos servidores lotados nos Órgãos que integram a estrutura da Penitenciária;

IX - fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho a que estão sujeitos os servidores lotados na Penitenciária;

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor da Penitenciária.

5.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÕES PENAIS

À Gerência de Execuções Penais, subordinada diretamente à Direção da Penitenciária, compete planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de execução penal e de segurança.

Supervisão Penal

A Supervisão Penal, subordinada diretamente à Gerência de Execuções Penais, compete planejar, programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com o serviço penal.

Compete, ainda, especificamente:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- I - elaborar, organizar e manter atualizado o fichário de identificação, bem como o prontuário dos reeducandos no cumprimento da pena;
- II - propor medidas de correção e de segurança que se fizerem necessárias;
- III - manter contato com as Varas Criminais, visando atualizar os prontuários dos reeducandos no tocante ao regime e cumprimento das penas;
- IV- relacionar os requerimentos dos reeducandos que devem ser submetidos à apreciação da Comissão Técnica de Classificação - CTC;
- V - supervisionar e fiscalizar a seção de identificação, que fará a montagem do prontuário com toda a documentação necessária quando do ingresso do reeducando e do expediente;
- VI - supervisionar e fiscalizar a seção de pecúlio, que manterá o controle atualizado dos valores pecuniários a que os reeducandos fazem jus, procedendo, também, os devidos depósitos em Caderneta de Poupança;
- VII - zelar para que nenhuma sanção disciplinar possa pôr em perigo a saúde dos reeducandos ou ofender-lhes a dignidade;
- VIII - manter atualizada a situação penal e prisional dos reeducandos;
- IX - Fiscalizar o preenchimento do banco de dados do IPEN e INFOPEN (**caso ocorra problemas de cadastramento no Sistema, deverá ser mantido contato por telefone com Gestor**);
- X - orientar os reeducandos quanto a seus benefícios e direitos durante o cumprimento da pena;
- XI - elaborar e encaminhar aos órgãos jurídicos, através da Direção, todos os processos relativos a petições dos benefícios por parte dos sentenciados;
- XII - desenvolver outras atividades relacionadas com o serviço penal;
- XIII - coordenar, controlar e fiscalizar os métodos e medidas de segurança determinadas pelo Gerente e Execuções Penais, objetivando evitar a ocorrência de atos de indisciplina entre os reeducandos;
- XIV - organizar e manter atualizados os pedidos de internamento dos reeducandos, por ordem cronológica, na Penitenciária;
- XV - instruir os reeducandos sobre os seus direitos e obrigações regulamentares;
- XVI - instaurar e encaminhar ao Gerente de Execuções Penais os processos de livramento condicional, indulto e outros benefícios requeridos pelos reeducandos;
- XVII - supervisionar e fiscalizar as atividades de ações de pecúlio e identificação;
- XVIII - exercer outras atividades determinadas pelo Gerente de Execuções Penais;

São atribuições específicas do Gerente de Execuções Penais:

- I - elaborar e anexar relatórios nos processos de livramento condicional, indulto e outros benefícios requeridos pelos reeducandos;
- II - visitar, com freqüência, os reeducandos em suas celas, cubículos e locais de trabalho, ouvindo suas reclamações e pedidos, atendendo-os quando julgar conveniente;
- III - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

5.3. GERÊNCIA DE REVISÕES CRIMINAIS

À Gerência do Serviço de Revisões Criminais, subordinada diretamente à Direção da Penitenciária, compete planejar, programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com o serviço jurídico da Penitenciária, objetivando sempre a busca pelo cumprimento dos direitos individuais e coletivos dos reeducandos e a dignidade da pessoa humana, bem como impetrar recursos que garantam aos reeducandos a revisão criminal de suas penas, sempre que surgir algum fato novo que oportunize o ingresso da ação.

À Supervisão de Revisões Criminais, subordinada diretamente à Gerência do Serviço de Revisões Criminais, compete:

- I - redigir os trabalhos realizados pela Gerência;
- II - controlar a entrada e a saída dos processos crime;
- III - elaborar listagem de memorandos para atendimento pessoal, com as pastas respectivas;
- IV - montar e manter atualizadas as pastas individuais dos reeducandos;
- V - elaborar a listagem de solicitação dos processos crime;
- VI - encaminhar à Supervisão Penal da Gerência de Execuções Penais as cópias das medidas judiciais interpostas, dos pareceres dos ofícios e das manifestações em incidentes disciplinares, com o fito de apensamento nos prontuários dos reeducandos;
- VII - receber e devolver os incidentes disciplinares encaminhados à Gerência para o fim de manifestação;
- VIII - registrar em pasta própria, a entrada e saída dos prontuários acompanhados de incidente disciplinar;
- IX - promover serviços externos relativos à Gerência;
- X - controlar e executar todas as atividades de expediente da Gerência do Serviço de Revisões Criminais.

São atribuições específicas do Gerente de Revisões Criminais:

- I - assessorar e assistir o Diretor em matéria de natureza jurídica não contenciosa;
- II - propiciar entrevistas pessoais com os reeducandos;
- III - submeter a estudos os processos crime dos reeducandos promovendo as medidas jurídicas cabíveis;
- IV - emitir pareceres conclusivos sobre assuntos submetidos a sua apreciação;
- V - promover manifestação em incidente disciplinar referente a reeducandos;
- VI - anotar, no livro próprio e nas fichas individuais dos reeducandos, as medidas judiciais interpostas, os pareceres e as manifestações em incidentes disciplinares, bem como no Sistema IPEN;
- VII - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, encaminhando-os ao Diretor;
- VIII - enviar comunicações escritas aos reeducandos, mantendo-os informados de sua



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

situação jurídica;

IX - encaminhar, através da Direção, as medidas judiciais interpostas;

X - acompanhar o julgamento das medidas judiciais interpostas encaminhando à Gerência de Execuções Penais as decisões relativas com a finalidade de registro nos prontuários dos reeducandos;

XI - manter contatos com o Juízo das Execuções, Tribunais de Justiça, Conselho Penitenciário, Diretoria de Administração Prisional e Direção do Estabelecimento, no sentido de velar pela situação do reeducando;

XII - redigir ofícios de natureza jurídica, referente aos reeducandos;

XIII - atender pessoalmente os familiares dos reeducandos, informando-os sobre a situação jurídica dos mesmos;

XIV - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência da administração judiciária, especialmente as ligadas às atividades da Penitenciária;

XV - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Penitenciária;

XVI - exercer outras atribuições de natureza jurídica determinadas pelo Diretor.

5.4. GERÊNCIA DE SAÚDE, ENSINO E PROMOÇÃO SOCIAL

À Gerência dos Serviços de Saúde, Ensino e Promoção Social, subordinada diretamente à Direção da Penitenciária, compete planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e avaliar de forma conjunta, as ações relacionadas às supervisões afins.

Compete, ainda, especificamente:

I - planejar e programar, integrada a supervisões, palestras educativas com o objetivo de informar, conscientizando a população carcerária sobre a importância da saúde e a prevenção contra as doenças infecto-contagiosas;

II - zelar pela higiene e salubridade da Instituição;

III - proporcionar às equipes de saúde, ensino e promoção social, treinamento adequado para o desempenho de suas funções;

IV - fornecer dados biopsíquicos dos reeducandos, quando solicitados pela Direção, para instrução de pedidos;

V - acompanhar e informar à família dos reeducandos nos casos de doenças graves e óbitos;

VI - supervisionar as ações da Supervisão da Promoção Social junto aos reeducandos e seus familiares;

VII - manter contatos com órgãos de assistência à Saúde Pública para articulação de recursos;

VIII - providenciar a vacinação dos reeducandos e funcionários, sempre que houver necessidade e risco de epidemias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

IX - planejar, programar e executar pesquisas na área social e da saúde, visando detectar problemas e sugerir alternativas de solução;

X - supervisionar as ações das Supervisões de Ensino, Saúde e Promoção Social na Instituição;

XI - programar e executar reuniões técnicas, visando à integração das Supervisões da Gerência;

XII - elaborar e encaminhar à Direção os relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas pelas Supervisões da Gerência.

À Supervisão da Saúde, subordinada diretamente à Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social compete, através de suas seções, prestar assistência médica, dentária, psiquiátrica, psicológica e de enfermagem aos reeducandos.

São atribuições específicas do Supervisor de Saúde da Gerência dos Serviços de Saúde, Ensino e Promoção Social:

I - supervisionar e controlar a prestação de serviços de assistência médica e odontológica, bem como de primeiros socorros;

II - supervisionar e controlar a prestação de serviços de assistência psiquiátrica e psicológica;

III - estudar e elaborar modelos e normas que possibilitem a integração na Penitenciária;

IV - supervisionar e controlar a prestação dos serviços de Saúde dos reeducandos através das seções de enfermagem, de assistência odontológica, de assistência psiquiátrica e de assistência psicológica;

V - exercer outras atividades determinadas pela Gerência.

À Supervisão de Ensino, subordinada diretamente à Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social compete, através da Escola da Penitenciária, oferecer aos reeducandos os ensinamentos de alfabetização, preparativo para o exame supletivo de 1º e 2º graus e educação física, sempre observada a manifestação do Chefe de Segurança e Disciplina.

São atribuições específicas do Supervisor de Ensino da Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social:

I - supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades da Escola da Penitenciária;

II - exercer outras atividades determinadas pela Gerência;

À Supervisão de Promoção Social, subordinada diretamente à Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social, compete prestar os serviços de Assistência Social, aos reeducandos e familiares, bem como executar atividades relativas à Comissão Técnica de Classificação Criminológica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

São atribuições específicas do Supervisor de Promoção Social da Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social:

- I - planejar, programar, executar, controlar e avaliar os serviços de assistência aos reeducandos;
- II - executar atividades técnicas relativas à Comissão Técnica de Classificação Criminológica-CTC;
- III - prestar orientação e encaminhamento à família e pessoas amigas do reeducando relativo as visitas, encontros íntimos, relações de trabalho e recursos da comunidade;
- IV - providenciar a obtenção dos documentos básicos junto aos órgãos de origem e desenvolver levantamento propondo a confecção dos mesmos (INSS, cartórios, delegacias, fóruns, etc.);
- V - programar, controlar e avaliar a assistência religiosa na Instituição;
- VI - programar atividades individuais e grupais para atender a curto e longo prazo as necessidades do reeducando, especialmente aquelas ligadas à adaptação a unidade prisional, à família e a extramuros;
- VII - planejar, executar e avaliar programas educativos com relação às doenças infecto-contagiosas, buscando o controle dos casos diagnosticados, orientando a população afeta do problema.

São atribuições específicas do Gerente de Saúde, Ensino e Promoção Social:

- I - coordenar estudos e desenvolver pesquisas, objetivando o aprimoramento das atividades que digam respeito à assistência de saúde, ensino e promoção social;
- II - prestar ao Diretor da Penitenciária informações sobre o estado de saúde dos pacientes;
- III - receber os reeducandos encaminhados pelo órgão da Penitenciária, fornecendo-lhes o tratamento necessário à sua completa recuperação;
- IV - supervisionar, controlar, coordenar e avaliar as atividades das seções de Psiquiatria, Psicologia, Enfermagem, Assistência Médica e Assistência Odontológica da Supervisão de Saúde, bem como as Supervisões de Ensino e Promoção Social;
- V - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor da Penitenciária.

5.5. GERÊNCIA DE ATIVIDADES LABORAIS

À Gerência de Atividades Laborais, subordinada diretamente à Direção da Penitenciária, compete planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de laborterapia.

À **Supervisão Laborterapia**, subordinada à Gerência de Atividades Laborais, compete:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- I - planejar, programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de treinamento, aperfeiçoamento e recuperação dos reeducandos para o trabalho profissional e industrial;
- II - planejar, implantar e operar sistema de assistência técnica no parque industrial;
- III - propor à Gerência de Atividade Laboral programas de aperfeiçoamento técnico para os mestres das oficinas e mestres de serviços;
- IV - efetuar a seleção, juntamente com o Diretor Geral, Gerente de Execuções Penais e Chefe de Segurança, dos reeducandos para o trabalho industrial, interno e externo, obedecendo aos critérios de comportamento, aptidões e interesse, de acordo com laudo psicológico;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas com o serviço de Laborterapia;
- VI - coordenar, no âmbito da Penitenciária, a elaboração e execução de programas de formação e treinamento de recursos humanos, dirigido ao Parque Industrial;
- VII - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho, visando cumprir integralmente suas atividades;
- VIII - estudar, desenvolver e implantar método de controle e fiscalização da produção, objetivando o melhor desenvolvimento de suas atividades;
- X- opinar sobre a produção dos pedidos formulados, apresentando sugestões e informando sobre as condições de atendimento;
- XI- promover e coordenar as atividades relativas à conservação, restauração, limpeza e melhoramento das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados na produção industrial, bem como a necessidade de novas aquisições;
- XII - realizar, periodicamente, a consolidação dos inventários parciais de material em estoque;
- XIII- supervisionar e fiscalizar as oficinas e "Show Room";
- XIV - exercer outras atividades determinadas pela Gerência;
- XV- Todas as atribuições aplicam-se nas Penitenciárias Agrícolas.

São atribuições específicas do Gerente de Atividades Laborais:

- I - supervisionar, controlar, orientar e fiscalizar todas as atividades relacionadas com os setores de Laborterapia;
- II - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com a aquisição, transformação, produção e revenda de produtos fabricados nas oficinas;
- III - realizar estudos e pesquisas que visem à elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos relacionados com os objetivos da Gerência Laboral, bem como coordenar sua implantação;
- IV - coordenar, fiscalizar e controlar os recursos adquiridos com a venda e revenda de produtos fabricados nas oficinas, bem como os gastos necessários à reposição do material e produtos;
- V - exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor da Penitenciária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

5.6. CHEFE DE GABINETE DA DIREÇÃO DA PENITENCIÁRIA

Prestar o primeiro atendimento às pessoas que por ventura necessitem contato com a direção, bem como dar o recebimento e encaminhamento de correspondências e outros expedientes endereçados ao Gabinete. Na ausência do Diretor, é responsável pelo atendimento de familiares e servidores, encaminhando à direção as eventuais solicitações realizadas e que porventura não seja possível a manifestação ou procedimento imediato que visa atender ao pleito.

São atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Direção da Penitenciária:

- I - controlar os horários e as atividades desempenhadas pelos servidores administrativos da Penitenciária;
- II – dar o suporte necessário aos Gerentes da Penitenciária e Unidades Prisionais da Regional, sempre que procurado para atendimento;
- III - exercer o controle da remessa, recebimento, protocolo e arquivamento das correspondências;
- IV - promover medidas que assegurem o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais.

5.7. CHEFE DE SEGURANÇA E DISCIPLINA

O Chefe de Segurança e Disciplina será escolhido diretamente pelo Diretor da Penitenciária, sendo um de seus colaboradores e substituto.

Será responsável pela parte interna e externa da Unidade Prisional, bem como por tudo que envolver a situação do reeducando e qualquer irregularidade administrativa provocada pelos funcionários responsáveis pela segurança. Tais fatos deverão chegar ao conhecimento do Diretor através do próprio Chefe de Segurança que, inicialmente, tomará as medidas pertinentes. É de sua competência também, planejar, programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de Segurança da Penitenciária.

O Chefe de Segurança deverá manter-se sempre imparcial, não sofrendo qualquer tipo de influência por parte de outros Agentes Penitenciários e/ou funcionários que desempenhem funções relacionadas com a segurança da Unidade Prisional, devendo esse, estar preparado para tratar cada situação de forma eficiente e eficaz.

Qualquer problema originado pelo pessoal encarregado da segurança ou pelos reeducandos, de forma imediata, deverá ser adotado as providências emergenciais necessárias e, no menor espaço de tempo possível, comunicar ao Diretor da Instituição, que determinará as medidas legais cabíveis e adequadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

São atribuições específicas da Chefia de Segurança e Disciplina:

- I - supervisionar e controlar as atividades da guarda interna da Penitenciária, mantendo contato permanente com o Serviço de Segurança, a fim de promover a atuação preventiva;
- II - estudar e implantar métodos especiais de correção e de segurança, dando conhecimento à Direção;
- III - comunicar aos reeducandos as normas disciplinares, bem como suas alterações, estabelecidas pela Direção;
- IV - verificar e encaminhar os reeducandos necessitados de assistência médica ao órgão competente, mantendo-se informada de seu estado de saúde;
- V - examinar a correspondência dos reeducandos, evitando divulgações de notícias que deponham contra o nome da Penitenciária ou que possam causar problemas de indisciplina e segurança;
- VI - propor à Direção, por necessidade de segurança, o isolamento preventivo do reeducando infrator das normas disciplinares;
- VII - desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços penal e de segurança;
- VIII - adotar medidas de correção e segurança, para evitar a ocorrência de atos de indisciplina na Penitenciária;
- IX - encaminhar à Gerência de Saúde, Ensino e Promoção Social, os reeducandos que devem ser submetidos a exames clínicos, psiquiátricos, psicológicos ou atendimento especializado;
- X - determinar o procedimento a ser utilizado na fiscalização da correspondência recebida e expedida por reeducandos, principalmente daquelas encaminhadas a autoridades;
- XI - fiscalizar as oficinas, cozinha, almoxarifado e demais dependências da Penitenciária, nos assuntos relativos à segurança, propondo ao Diretor as medidas que se fizerem necessárias;
- XII - aprovar, diariamente, a escala de distribuição do serviço da guarda;
- XIII - aplicar ao reeducando a devida pena nos casos de quebra da disciplina;
- XIV - promover a fiscalização da distribuição e uso de vestuário aos reeducandos;
- XV - supervisionar a seleção das pessoas que desejarem entrar na Penitenciária ou visitar os reeducandos, impedindo aquele que julgar inconveniente;
- XVI - realizar estudos e pesquisas, objetivando a coleta de dados e informações necessárias aos serviços de segurança interna da Penitenciária;
- XVII - estabelecer as diretrizes a serem observadas pelo pessoal lotado no órgão, com vistas à manutenção da ordem, da disciplina e da segurança interna da Penitenciária;
- XVIII - desenvolver programas que visem à atualização do pessoal de segurança, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Direção;
- XIX - buscar junto à Escola Penitenciária treinamento de pessoal e cursos de especialização em segurança;
- XX - elaborar planos e programas que visem aperfeiçoar os métodos e técnicas empregados nos serviços de segurança;
- XXI - controlar a entrada e saída de pessoas e de objetos;
- XXII - efetuar a vigilância interna e externa da Penitenciária;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- XXIII - coordenar inspeções diárias nas celas, cubículos, pátios, oficinas, enfermaria e cozinha, bem como nas demais dependências da Penitenciária;
- XXIV - comunicar aos sentenciados as normas disciplinares e as decisões tomadas pela Direção;
- XXV - receber, estudar, classificar, responder e arquivar a correspondência e documentos relativos às atividades do órgão;
- XXVI - fiscalizar a seção de rouparia, que providenciará o recolhimento, guarda e entrega das roupas e demais pertences dos sentenciados;
- XXVII - supervisionar e fiscalizar as seções de rouparia, de segurança máxima, dos quadrantes e de expediente;
- XXVIII - desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços de segurança da Penitenciária;
- XXIX – cumprir e fazer cumprir as obrigações dispostas na Legislação vigente, no que concerne os direitos, deveres e sanções aplicáveis aos internos e funcionários, na forma administrativa ou judicial.

São atribuições específicas do Supervisor de Segurança:

- I - elaborar, diariamente, a escala de serviço dos Agentes Penitenciários e encaminhá-la ao Gerente de Execuções Penais, para aprovação;
- II - distribuir, controlar e fiscalizar o uso de vestuários pelos reeducandos;
- III - zelar pela manutenção da ordem, da disciplina e da segurança interna e externa da Penitenciária;
- IV - supervisionar e controlar o uso de chaves da Unidade Prisional, sob sua guarda;
- V - elaborar e encaminhar ao Chefe de Segurança relatórios das atividades;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe de Segurança;
- VII - controlar e fiscalizar os registros de livros da segurança;
- VIII - controlar o setor de identificação, averiguando o completo preenchimento dos dados e fotos referentes ao reeducando, no sistema IPEN e INFOPEN.

6. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PENITENCIÁRIOS, CONFORME LEI 472 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Penitenciário

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Conclusão de ensino superior.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

GRUPO OPERACIONAL: Portador de Diploma em Curso Superior e aprovação em curso de formação no órgão de ensino da Secretaria Executiva da Justiça e Cidadania, com no Mínimo 200 (duzentas) horas-aula de duração.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

CÓDIGO: ANS – SSP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades que envolvam o processo de cumprimento das penas estabelecidas a condenados à prisão, recebimento de preso provisório, bem como atividades de escolta e custódia de presos, sejam provisórios ou com sentenças transitadas em julgado, e ainda, a vigilância externa nas unidades prisionais do Estado, em cumprimento à Lei federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984 - Lei de Execução Penal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - zelar pela disciplina geral e segurança dos presos condenados e provisórios dentro das unidades prisionais;
- 2 - zelar pela segurança e custódia dos presos durante as escoltas e permanência fora das unidades prisionais;
- 3 - realizar vigilância externa e interna nas unidades prisionais do Estado, impedindo fugas ou arrebatamento de presos;
- 4 - levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de indisciplina dos presos;
- 5 - seguir as normas contidas no plano de trabalho obedecendo à escala de serviço;
- 6 - ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum dos agentes, zelando sempre pelo bom estado e manutenção periódica dos equipamentos; e
- 7 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

7. ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Ao pessoal em exercício nos diversos órgãos da Penitenciária, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as atividades determinadas e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

8. PROCEDIMENTO DE ENTRADA EM ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS

Considerando a falta de normas e procedimentos, no que diz respeito à entrada e saída de veículos e pessoas, nos estabelecimentos prisionais do Estado de Santa Catarina;

Considerando que os estabelecimentos prisionais e HCTP se constituem em área de segurança e de acesso controlado, exigindo a adoção de medidas preventivas quando do ingresso de pessoas e veículos, em prol da ordem e da disciplina:

Fica estabelecido que:

- Somente será autorizada à entrada de pessoas nos estabelecimentos prisionais do Estado de Santa Catarina, mediante identificação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Considerando o procedimento padrão adotado às pessoas que se dirigirem aos estabelecimentos prisionais, ressaltamos que, em se tratando de órgãos da Segurança Pública Estadual e Federal, os mesmos deverão solicitar autorização antecipada, por escrito, com data e hora marcada, junto ao setor de segurança do estabelecimento prisional, devendo encaminhar juntamente com a solicitação, cópia da carteira funcional dos policiais que irão adentrar nos estabelecimentos prisionais, salvo, agentes de segurança pública em casos de movimentação de detentos, quando em situação de remoção em caráter de urgência, intervenções do DEAP, incursões da Corregedoria, pessoas previamente autorizadas pelo Diretor do Departamento e servidores que trabalham no estabelecimento;
- O funcionário que estiver na guarita de entrada do estabelecimento prisional, deverá, sem exceções, solicitar identificação funcional ou civil do visitante;
- No caso do estabelecimento prisional não possuir guarita, o agente deverá solicitar identificação junto ao portão de entrada da unidade, para posteriormente autorizar a entrada no estabelecimento prisional;
- É expressamente proibida a entrada de qualquer pessoa, inclusive Agentes de Segurança, portando arma de fogo ou arma de qualquer espécie, bem como aparelhos de telefone celular, no interior dos estabelecimentos prisionais, salvo, agentes de segurança pública nos casos de motim, rebelião, operações de rotina, operação pente fino, intervenção e incursões da Corregedoria;
- As armas de fogo e aparelhos de telefone celular deverão ser guardadas junto à administração do estabelecimento, ou no setor de segurança, em local seguro;
- A Direção do estabelecimento prisional acordará previamente por escrito, com fornecedores e prestadores de serviço, que a entrega de material ou prestação de serviço se efetivará em horários pré-estabelecidos, mediante identificação dos funcionários das empresas contratadas;
- Sempre que ocorrerem mudanças, a Unidade Prisional deverá ser comunicada previamente, com envio antecipado dos documentos e outras informações pertinentes;
- As pessoas que tiverem acesso ao estabelecimento prisional sejam elas servidores do DEAP ou servidores de outros órgãos públicos, prestadores de serviços, fornecedores, dentre outros, deverão ser devidamente cadastrados e credenciados no Sistema IPEN, constando em livro de registro, dia e hora da entrada e saída, salvo, agentes de segurança pública, em casos de emergência, motim, rebelião,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

intervenção, movimentação de detentos em caráter de urgência, incursões da Corregedoria;

- Todo e qualquer veículo que adentrar nos estabelecimentos prisionais, deverá ser revistado na entrada e na saída, qualquer que seja o usuário ou carga transportada, salvo veículo de caráter oficial, em serviço, nos casos de motim, rebelião, intervenção, movimentação de detentos em caráter de urgência, incursões da Corregedoria e Gerência Judiciária;
- A revista nos veículos deverá ser minuciosa, consistindo na abertura das portas, do porta-malas e do capô do motor, devendo os ocupantes apresentar documentos para identificação e registro. Em se tratando de veículos com compartimento de carga isolado e fechado, do tipo baú, van ou similar, este será também inspecionado, bem como, a parte inferior do veículo;
- O veículo a ser inspecionado terá seus dados consignados em livro próprio, onde constará o número da placa, horário de entrada e saída, procedência, destino e nome do motorista e nome dos ocupantes;
- O acesso de veículos conduzidos por advogados à área de estacionamento das unidades prisionais deverá observar os seguintes procedimentos de segurança:
- Enquanto o veículo estiver estacionado na área reservada aos veículos não oficiais das unidades prisionais, deverá permanecer devidamente fechado e sem qualquer ocupante no seu interior;
- Na hipótese de haver, no interior do veículo dois ou mais advogados, somente ingressarão com o veículo na área de estacionamento, aqueles que forem visitar seus respectivos clientes;
- No setor externo, antes da abertura do portão, o condutor do veículo deverá efetuar sua identificação, informando a que veio; identificado, o funcionário de serviço neste setor, permitirá a entrada no primeiro portão; neste local, entre as duas guaritas principais, realizará o preenchimento de formulário próprio, registrando os dados pessoais (nome completo; número de RG e CPF; matrícula; cargo ou função; órgão ou instituição que representa; número da placa do veículo; cor predominante do veículo; marca e modelo; setor que pretende acesso; horário da entrada e saída; motivo da visita e com quem deseja falar), dos ocupantes do (s) veículo (s). Se o motivo do deslocamento até esta Penitenciária for apresentação de reeducandos, deverá ser apresentada a autorização do DEAP para ingresso do reeducando; caso possua o documento solicitado, deverá ser mantido contato com o setor segurança



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

através do telefone ou via rádio, visando informar a chegada e o encaminhamento para os procedimentos posteriores;

Obs. No momento de saída, antes da abertura do portão principal, deverá ser averiguado o interior do veículo, feita a conferência dos ocupantes e, no caso automóvel comum, deverá ser realizado a vistoria de porta malas.

VEÍCULOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO OU OUTRAS

- No setor externo, antes da abertura do portão, o condutor do veículo deverá efetuar sua identificação, local de origem e com quem deseja falar; identificado, o funcionário de serviço neste setor, permitirá a entrada no primeiro portão; neste local, entre as duas guaritas principais, deverá efetuar a abertura de porta malas do veículo; caso seja caminhão ou veículo do tipo furgão, deverá ser vistoriada a carroceria e/ou interior do baú, bem como a parte de baixo; a mesma revista ocorrerá na saída; será realizado o preenchimento de formulário próprio, registrando os dados pessoais (**nome completo; número de RG e CPF; matrícula; cargo ou função; órgão ou instituição que representa; número da placa do veículo; cor predominante do veículo; marca e modelo; setor que pretende acesso; horário da entrada e saída; motivo da visita e com quem deseja falar**), dos ocupantes do (s) veículo (s);

Obs. No momento de saída, antes da abertura do portão principal, deverá efetuado a mesma revista que ocorreu no momento do ingresso, bem como a conferência dos ocupantes.

Veículos de funcionários

- Será permitida a entrada de veículos apenas de servidores civis e militares que prestam serviço na Unidade Prisional; após identificação e revista de porta malas, deverão permanecer o tempo mínimo necessário à realização dos procedimentos de segurança, devendo posteriormente, ser encaminhado ao estacionamento;

Obs. No momento do ingresso, por ordem da direção, poderá ocorrer revista e busca no interior do veículo, como também dos ocupantes;

- Por motivo de segurança, toda viatura oficial depois de identificada, imediatamente deverá ocorrer a abertura do portão principal;

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento de Administração Prisional.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

9. OUTRAS ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS

- A chefia de Segurança e Disciplina e/ou Supervisor de Segurança, por ocasião do ingresso do reeducando, deverá informar-lhe as regras internas e realizar a entrega do KIT básico; no entanto, para as Unidades Prisionais que não tenham condições de entregá-lo, deverão oportunizar a entrada de roupas civis de cores diversas das adotadas pela segurança, estando portanto proibido a entrada de roupas com as seguintes cores: caqui, marron, preta, camufladas, verde oliva, azul escuro e similares;
- Sempre manter todos os portões fechados com cadeados batidos, especialmente os de controle interno;
- Todos os portões de acesso ao setor de segurança, próximos das salas de apoio, do parlatório e da entrada e saída de visitas deverão estar sempre fechados com cadeados batidos; caso seja necessário ser efetuado alguma movimentação interna de reeducandos, tornar-se-á indispensável o apoio de um ou mais funcionários;
- Os Agentes Penitenciários ou servidores que realizam atividades na área de segurança, somente poderão solicitar duas trocas de serviço durante o mês;
- A solicitação deverá ser encaminhada à chefia imediata (Supervisor de Turma) que, posteriormente, a enviará ao Chefe de Segurança e Disciplina para análise;
- Na solicitação deverá constar o nome completo do substituto e do substituído, a justificativa para troca solicitada, o dia a ser realizado as substituições e a assinatura de ambos;
- O pedido deverá ser efetuado com 07 (sete) dias de antecedência, e, caso seja autorizado, as partes interessadas receberão comunicado por escrito, darão ciência e posteriormente será arquivado em suas pastas;
- Caso ocorra a autorização da Chefia de Segurança e uma das partes envolvidas na solicitação descumpra o estabelecido por ocasião do pedido, o responsável pelo descumprimento será impedido de efetuar nova solicitação por período de 06 (seis) meses; será efetuado o desconto da falta ao serviço daquele que não compareceu, ressaltando que, em hipótese alguma, poderá ocorrer o abandono de serviço por parte daquele que seria substituído, sob pena de responder administrativamente;
- Caso ambos descumpram o estabelecido na solicitação, o Supervisor de Turma deverá convocar um Agente Penitenciário que estiver saindo de serviço, para que faça a dobra e supra a ausência;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Não é permitido a troca de plantão remunerada, sob pena de responsabilidade administrativa dos envolvidos;
- O Agente Penitenciário que realizar a dobra de serviço, atendendo a convocação, terá este período remunerado através do pagamento de horas extraordinárias ou gozará de folga em ocasião futura;
- Os Agentes que descumprirem a convocação, responderão procedimento administrativo em razão do ocorrido;
- Será proibido o uso ou porte de cigarros e similares a qualquer pessoa que adentrar na Unidade Prisional;
- Toda pessoa que adentrar na Unidade Prisional deverá submeter-se a revista através do uso de aparelho detector de metais;
- O servidor ou a pessoa interessada no ingresso, que opor-se ao cumprimento da determinação acima, terá seu ingresso proibido;
- Os servidores plantonistas, sempre que iniciarem a jornada de trabalho poderão adentrar somente com objetos de mão, ou seja, os utensílios de higiene pessoal ou alimentos (bolachas, sucos, etc.) que deverão estar acondicionados em recipientes ou embalagens transparentes, visando facilitar a visualização e apresentação aos funcionários que estiverem efetuando a revista;
- Roupas de cama ou materiais que serão utilizados durante período de descanso noturno, sempre que houver necessidade do ingresso e posterior retirada, deverão ser apresentados para revista detalhada e ficarão depositados em armários que ficam nos alojamentos;
- Aparelhos de telefonia celular, chaves ou outros objetos que não são permitidos ao funcionário o porte e uso, durante a permanência na Unidade, no momento do ingresso, deverão ficar guardados nos veículos ou em armários que ficam junto à casa de revista, sendo responsabilidade do servidor a aquisição de cadeado com chaves para utilização durante o período em que estes materiais ali permanecerem;
- O servidor deverá deixar uma cópia da chave com a Chefia de segurança;
- Sempre que a Chefia de segurança determinar a inspeção do armário, o servidor deverá realizar a abertura do local;
- A identificação do armário utilizado pelo Agente Penitenciário será feita pelo servidor da casa de revista que efetuará o registro em livro. No caso de eventuais danos ocorridos, de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

forma proposital ou em decorrência do mau uso, os mesmos serão cobrados do responsável que também responderá procedimento administrativo;

- A administração da Unidade Prisional, através dos servidores que trabalham no setor de revista, ficará responsável pela guarda e vigilância do local e objetos depositados nos armários, contudo, em eventuais perdas ou extravios que por ventura ocorrerem, a responsabilidade será do servidor que optou pela utilização do espaço, uma vez que todos os servidores têm conhecimento e são orientados a se dirigirem ao local de trabalho somente com os produtos ou objetos de uso pessoal relacionados neste Manual;

- Os servidores administrativos deverão passar por busca eletrônica no portal junto à entrada da administração, porém, após o ingresso, se necessitar deslocar-se ao interior do regime fechado, deverá submeter-se a busca eletrônica no portal que fica na sala de espera de visitantes, não podendo adentrar com equipamentos e objetos que não estejam autorizados neste regimento ou pela Chefia de Segurança;

- Em hipótese alguma serão permitidos aos Agentes Penitenciários, outros servidores ou visitantes adentrarem nas dependências do setor de segurança ou regime fechado de Unidades Prisionais portando arma de fogo e munições, salvo em situações de conflitos, rebeliões ou motins, com autorização do superior imediato;

- Caso algum servidor possua o referido armamento, deverá guardá-lo em local apropriado, ou seja, não poderá ficar em armários ou em veículos estacionados no perímetro prisional, devendo ser depositado no Comando da Polícia Militar, ou em local indicado pela chefia de segurança;

- É expressamente PROIBIDO a qualquer pessoa que adentre ao interior da Unidade Prisional, o uso e porte de aparelhos telefônicos, molho de chaves, aparelhos eletro-eletrônicos, uso de mochilas ou valises sendo também, terminantemente proibido, o uso ou porte de cigarros, estando o infrator sujeito as sanções previstas em LEI;

- O Agente Penitenciário que estiver escalado para trabalhar em local específico, somente poderá se ausentar do local de serviço se autorizado pela chefia imediata e/ou se substituído; Somente acontecerá a substituição após acontecer à passagem de serviço;

- Em hipótese alguma poderá ocorrer o abandono de serviço. Ocorrido a rendição e passagem de serviço, deve constar em relatório diário todos os procedimentos internos e o fechamento do plantão;

- Sempre que houver convocação da Direção ou da Chefia imediata, o Agente Penitenciário ou servidor que estiver atuando na função deverá comparecer ao local determinado, sob pena de responder administrativamente e ter sua falta descontada;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Não será permitido repasse de informações de reeducandos por telefone, devendo o familiar que possua autorização de visita comparecer na Penitenciária, no dia e hora estabelecida para atendimento ao público externo;
- O descumprimento das normas vigentes em acarretará em Responsabilidade Administrativa e Penal, ficando as obrigações e direitos atrelados ao disposto em Lei específica de cada categoria funcional;
- **É proibido a todos os funcionários negociar e/ou receber presentes dos reclusos e/ou de seus familiares;**
- **Caso ocorra ligação telefônica ou alguém compareça na Unidade Prisional solicitando informações pessoais de funcionários, não será autorizado o repasse, devendo ser orientado que as solicite de maneira oficial junto ao setor de Recursos Humanos da Secretaria;**
- **É terminantemente proibida a entrada de Policiais Militares no Setor de Segurança da Unidade Prisional, estando este de serviço ou não, salvo com autorização expressa do Gestor da Unidade.**

10. PROCEDIMENTOS INTERNOS

10.1. DESLOCAMENTO INTERNO DE REEDUCANDOS

- Antes de abrir celas para retirada de reeducando, o Agente Penitenciário deverá certificar-se que os portões dos corredores ou portas de outras celas estejam fechados, bem como nos procedimentos de saída e recolhimento do horário de banho de sol, atendimentos de saúde, atendimento de Advogado, oficinas, sala de aula ou retorno de visita;
- Deverá sempre ocorrer o uso de algemas e marca-passos em deslocamentos internos para o parlatório; até setores em que os reeducandos tenham contato físico com funcionários ou pessoas que estejam prestando atendimentos técnicos, exceto seus familiares, devendo ser colocada no reeducando logo após a sua saída da cela, sem que ocorra contato direto entre as partes, ou seja, Agente Penitenciário e reeducando, utilizando como barreira de segurança a grade que divide os quadrantes;
- Nas saídas para banho de sol, oficinas, sala de aula e atividades religiosas, não será necessário o uso de algemas, salvo em situações de risco;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Não é permitido ao reeducando retirar da cela colchão ou roupas de cama, salvo por ocasião de transferência (os materiais deverão ser recolhidos e guardados em depósito) ou encaminhamento para lavanderia. Nas Unidades desprovidas de setor de lavanderia, caberá ao Gestor da Unidade deliberar sobre o assunto;
- Ao sair para banho de sol o reeducando não poderá levar consigo nenhum tipo de objeto que não seja sua própria vestimenta;
- Nos deslocamentos para o parlatório, em razão do reeducando necessitar segurar o interfone, deverá ser algemado para frente, contudo, o Agente Penitenciário deverá sempre tomar as precauções necessárias que visam evitar o contato pessoal;
- Nos deslocamentos para sala de aula, oficinas e atendimentos técnicos, sempre deverão ser mantidos o disposto nos itens acima, exceto para a sala de encontro íntimo;
- É proibido o deslocamento de reeducandos para atendimentos técnicos ou de memorandos no setor administrativo, salvo com prévia autorização do Diretor ou da chefia imediata, devendo ser realizadas as atividades em local apropriado, ou seja, em uma das salas de apoio existente nas galerias.
- Para deslocamentos internos até o parlatório, sala de encontro íntimo, sala de aula, oficinas, atendimentos técnicos, enfim, sempre que o reeducando necessitar sair de sua cela, este deverá ser revistado sem roupas, bem como suas vestes, antes e depois de acessar os locais permitidos, não sendo autorizado a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material;
- A retirada dos reeducandos para o setor de oficinas deverá ser coordenada pelo Supervisor de Turma (ronda geral), devendo ser observado às regras de segurança interna, bem como evitado o excesso de reeducandos nos corredores. Nas Unidades Prisionais projetadas de forma que não exista contato dos servidores durante a movimentação dos reeducandos, bem como, ainda exista a divisão por quadrantes de segurança, o número máximo recomendável de reeducandos circulando será 12 (doze);
- A revista deverá ser realizada de acordo com a retirada da cela, bem como no recolhimento das oficinas deverá ocorrer a saída dos reeducandos na ordem de ocupantes das celas, que serão revistados em um dos quadrantes anteriores a chegada nos corredores das galerias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Os atendimentos de memorandos serão realizados nas salas de apoio, devendo o reeducando ser revistado ao sair da cela e em seu retorno, bem como o deslocamento será com algemas para frente e marca passos;
- Em caso de problemas de indisciplina ou que perturbem a ordem e segurança durante o procedimento realizado, imediatamente deverá ser isolado o local, realizado o fechamento de todos os portões e acionado a chefia imediata para providências posteriores, contudo, em hipótese alguma poderá ocorrer o abandono do local ou entrada na ala/setor que esteja acontecendo o tumulto;
- O acesso de reeducandos a sala coletiva de visitas será estabelecida pelo Gestor da Unidade Prisional, observando sempre as regras aqui definidas e as questões de segurança interna.

10.2. RECEBIMENTO DE PRESOS SENTENCIADOS

No setor de segurança, antes de efetuar o recebimento do (s) reeducando (s), verificar se o condutor possui os documentos pertinentes ao ingresso, conforme relação abaixo:

- Cópia da Guia de recolhimento;
- Cópia da Denúncia;
- Cópia da Sentença Condenatória;
- CI de autorização do DEAP;
- Ofício ou CI de apresentação;
- Relatório Circunstanciado da Vida Carcerária e/ou Boletim Penal Informativo;
- Relatório de Saúde com o prontuário médico atualizado, e, se o reeducando apresentar algum tipo de lesão, o Exame de Corpo de Delito;
- Em caso de outros processos, a informação deverá constar no documento de apresentação e, se possível, anexar cópia do Mandado de Prisão ou Nota de Culpa;
- Caso o reeducando possua documentos pessoais, a Unidade de Origem deverá enviar juntamente com o prontuário;

Obs. Para cada condenação que não tenha ocorrido a soma de penas, deverão ser apresentados os três primeiros itens;

- Encaminhar os documentos ao setor penal para conferência.

- DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS NO SETOR PENAL

- Se ocorreu reforma da sentença: a cópia do acórdão;
- Se o ingresso possuir soma de penas em seus processos: a cópia da decisão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Se ocorreu regressão de regime: a cópia da decisão;
- Se possuir remições homologadas na origem, apresentar cópia da decisão; caso existam grades de remições que por ventura ainda não tenham sido homologadas na Comarca de origem, estas deverão estar apensadas aos documentos que acompanham o ingresso;
- Somente o Gestor da Unidade poderá autorizar o ingresso de reclusos com documentação incompleta, contudo, quem estiver efetuando o recebimento deverá fazer Comunicação Interna informando quais documentos estão faltando.

10.3. RECEBIMENTO DE PRESOS PROVISÓRIOS

- Ao receber o reeducando, verificar se o condutor possui Nota de Culpa ou Mandado de Prisão válido, caso seja transferência, verificar ofício de apresentação com relatório carcerário e autorização do DEAP - GEPEN;

- Receber o conduzido e encaminhá-lo a cela da triagem;

- Preencher os livros de registro de entrada de Reclusos, identificando-o e registrando no IPEN, constando data e horário do ingresso, o nome completo e a origem;

- Preenchidos os requisitos acima, receber o conduzido e encaminhá-lo à cela de triagem para verificar as condições físicas, com revista sem roupas e constar em recibo se está aparentemente normal; **caso presente lesões, exigir o exame de corpo de delito e a declaração de atendimento médico**, constando no recibo (duas vias com assinatura de ambos) o maior número de detalhes possíveis, com nome e matrícula do condutor;

* EM HIPÓTESE ALGUMA EFETUAR REGISTROS ABREVIANDO INICIAIS DE NOME E SOBRENOME;

- Revistar os pertences do reeducando, retirando os materiais que não são autorizados, registrando em ficha de cadastro, solicitando que o interno a assine, tendo ciência do procedimento adotado. Após, os familiares do recluso serão comunicados de tal ato, tendo 30 (trinta) dias para retirar os pertences não autorizados junto ao setor de rouparia. Expirado o prazo supracitado, e não realizada a retirada dos pertences nos termos acima, os mesmos serão doados a instituições filantrópicas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Após colocar a matrícula nos pertences que não podem acompanhar o ingresso, encaminhar ao responsável pelo setor de rouparia para que seja registrado no nome e matrícula do ingresso;
- Jóias ou objetos de valor deverão ser registrados no nome e matrícula do reeducando encaminhando-os, posteriormente, ao Chefe de Segurança para o armazenamento em local apropriado, para posterior entrega a família;
- Caso o reeducando esteja de posse ou tenha em seus pertences medicamentos, principalmente de uso controlado, deverá ser verificado no registro do relatório de saúde e também, receituário médico; se não existir os documentos que apontem a necessidade do uso, deverá ser retirado, registrado em nome e matrícula do reeducando e encaminhando ao setor de saúde para outras providências;
- **Caso ocorra extravio de pertences e/ou objetos de valor do ingresso, quem efetuou o recebimento será responsável por ressarcir o reeducando pelo material não encontrado;**
- Cadastrar o reeducando no Sistema IPEN, efetuando cadastro completo: fotografia; coleta datiloscópica; registro e fotografia de tatuagens e sinais particulares; preenchimento de todos os campos de dados; constar o número da cela em que foi alojado, bem como, sempre que for efetuado troca de local, observando que, as trocas somente poderão ocorrer com ordem da chefia imediata (**caso ocorra problemas de cadastramento no Sistema, deverá ser mantido contato por telefone com Gestor**);
- Caso o recluso já esteja cadastrado no Sistema I-PEN, deverá ser realizada a atualização do banco de dados, inclusive fotos, contudo, no campo endereço, não deverá ser alterado o anterior, e sim, constar o novo local;

Obs. O preenchimento dos dados do Sistema INFOPEN, será efetuado por funcionário lotado no setor penal, devendo ocorrer impreterivelmente até o dia 05 (cinco), do mês corrente;

- **A falta do preenchimento das informações descritas acima (IPEN e INFOPEN), bem como o descumprimento dos prazos legais, acarretará em procedimento administrativo em desfavor do responsável pela elaboração;**
- Efetuar a matrícula interna, informando ao ingresso o seu número, bem como, posteriormente, anexar em seus documentos e pertences;
- No momento do ingresso providenciar a entrega das vestimentas cedidas pela Unidade Prisional, bem como do **Kit básico de higiene, colchão, cobertor, lençol**



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

e utensílios para realizar suas refeições, quando houver, advertindo o reeducando que somente receberá outro uniforme ou materiais, em caso de danos ocasionados em razão do desgaste natural, porém, deverá devolver o material danificado; avisar ainda que, caso ocorra o dano proposital dos materiais recebidos ou da cela em que estiver recolhido, será efetuado Registro de Ocorrência na Delegacia mais próxima, responderá incidente disciplinar e se comprovado o dolo, comunicar-se-á ao Judiciário e Ministério Público, visando o ressarcimento do erário;

- Relacionar o material que foi entregue ao reeducando, determinando que seja assinado recebimento e anexar a ficha aos seus documentos e enviar ao setor penal, a fim de ser arquivado em seu prontuário;
- Nos ingressos provisórios, não haverá matrícula, permanecendo somente com a numeração do cadastro do Sistema IPEN;
- Durante o período de adaptação, providenciar o corte do cabelo e da barba do ingresso, informando o reeducando que a higiene, o asseio pessoal e da cela deverão ser mantidos diariamente, pois, caso seja verificado pela segurança o descumprimento desta determinação, o reeducando responderá de acordo com o estabelecido na LEP;
- O tempo para permanência do reeducando em período de adaptação nas celas de triagem e identificação, por ocasião de seu ingresso, será de até 10 (dez) dias, saindo somente com ordem da Direção/Chefe de Segurança ou, em caso de **EMERGÊNCIA**;
- Sempre que ocorrer ingresso de reeducandos, verificar se o mesmo é reingresso ou reincidente, pois, sendo primário, existindo vagas no local pré-determinado, deverá ser colocado em ala reservada e destinada para este fim;
- Os reeducandos, quando de seu encaminhamento para as celas de convivência coletiva, existindo vagas no local pré-determinado, deverão ser separados conforme a infração cometida, ou seja, por divisão de artigos;
- Os reeducandos com idade superior a 60 (sessenta) anos, sempre que possível, deverão ser alojados em local separado, devendo ser comunicado a chefia imediata;
- Durante horário do banho de sol e recebimento de visitas, sempre que possível, deverá ser respeitado o disposto nos itens acima;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Cumprindo a distribuição estabelecida pela Chefia de Segurança, que determinará o local de recolhimento do reeducando por galerias/quadrantes/celas, sempre que possível, deverá ser separado por total da condenação;
- Os reeducandos que desejarem realizar troca de galeria/quadrante/cela, deverão encaminhar memorando interno para o Chefe de Segurança;
- Somente o Chefe de Segurança poderá realizar/autorizar a troca de galeria/quadrante/cela;
- Em caso de movimentações diárias que visem manter a ordem e segurança da Unidade Prisional e/ou integridade física dos internos e funcionários, independente do dia e hora que necessitem ser realizadas, o Supervisor de Turma deverá manter contato com o Chefe de Segurança, primeiramente verbal e posteriormente por escrito, visando informar os fatos que estão motivando a movimentação, bem como o nome dos reeducandos a serem movimentados e para qual setor irão;
- O agendamento de visitas é atribuição do Serviço Social, contudo, caberá ao setor de segurança o repasse de informações para que sejam cumpridas as regras acima;
- O horário de expediente para recebimento de reeducandos será até as 17h, exceto em Presídios e UPA's;
- Somente o Diretor e/ou Chefe de Segurança poderão autorizar o ingresso de reclusos após as 17h;
- Caso ocorra ingresso de reeducandos após o horário de silêncio (21:30h), deverão ser efetuados todos os procedimentos descritos acima, e, caso o reeducando esteja promovendo tumulto ou apresente sintomas de desequilíbrio emocional, este deverá permanecer na triagem/setor de identificação, até a liberação da chefia imediata (os ingressos após horário de silêncio, somente poderão ocorrer com prévia autorização da direção);
- O Agente Penitenciário que estiver na função de Supervisor de Plantão, efetuará a passagem de serviço ao seu colega que estiver assumindo o posto, constando todas as alterações registradas em livro ou em relatório diário utilizado no setor de segurança, bem como os pertences e/ou objetos de valor, até que ocorra a entrega definitiva ao Chefe de Segurança ou ao setor responsável (fazer recibo impresso dos objetos e pegar recibo do substituto).



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

10.4. REVISTA DO REEDUCANDO E PERTENCES

- Orientar o reeducando a tirar a roupa por completo e revistar as peças individualmente, passando detector de metais nos chinelos, colchão ou em objetos de uso pessoal que não sejam maleáveis;
- Solicitar a reeducando que abra sua boca levante a língua e com o dedo indicador abra o canto das bochechas; em caso do uso de prótese dentária, solicitar sua retirada para revista, devolvendo-a a seguir; averiguar cabelo, costas, sola dos pés, palmas das mãos estendidas, embaixo das axilas e o agachamento por quantas vezes forem necessárias, visando averiguar as partes íntimas;
- Outros pertences que não possam seguir com o reeducando deverão ser encaminhados ao Supervisor Geral, que providenciará a revista, o registro e armazenamento no setor de rouparia.

Obs. O reeducando ingressará somente com o Kit básico de higiene, colchão, cobertor, lençol, fardamento e utensílios para sua alimentação; Somente será permitido o uso de sandálias tipo havaianas; não é permitido ao recluso fumar ou portar cigarros e similares no interior da Unidade Prisional ou enquanto estiver sob responsabilidade desta casa correccional;

- Qualquer pessoa que adentrar na Unidade Prisional, será proibido o uso ou porte de cigarros e similares;
- Os Pertences e objetos pessoais retirados dos reeducandos deverão ser recolhidos, relacionados em documento apropriado e encaminhados ao Chefe de Segurança (jóias, dinheiro e objetos de valor), ou ao setor de rouparia, devendo constar a assinatura do recluso e do servidor que efetuou o recolhimento dos materiais;

10.5. PROCEDIMENTOS DIÁRIOS

- | | |
|---|---------|
| • Alvorada, conferência nominal e café da manhã | 06:30h; |
| • Início da saída para o banho de sol - 1ª turma | 07:15h; |
| • Recolhimento | 09:15h; |
| • Início da saída para o banho de sol - 2ª turma | 09:30h; |
| • Encerramento do horário de banho de sol p/manhã | 11:30h; |
| • Almoço | 11:45h; |
| • Início da saída para o banho de sol – 3ª turma | 13:15h; |
| • Recolhimento | 15:15h; |
| • Início da saída para o banho de sol – 4ª turma | 15:30h; |



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Encerramento do horário de banho de sol p/tarde 17:30h;
- Jantar 17:45h;
- Conferência Nominal 21:00h;
- Silêncio 21:30h;

Os horários para realização das atividades de cozinha, lavanderia ou padaria (início e encerramento), serão determinados posteriormente, conforme a necessidade dos serviços;

- A Direção/Chefia de Segurança organizará e informará outros horários necessários para atividades laborais, educativas, religiosas e visitas;
- Os Agentes Penitenciários de plantão na Unidade Prisional, independentemente das conferências realizadas no horário de abertura ou fechamento das galerias, deverão realizar chamada nominal dos reeducandos no horário de almoço, janta e no período da madrugada.

10.6. PROCEDIMENTOS DE REVISTAS DAS CELAS E CONFERÊNCIAS

Durante horário de banho de sol dos reeducandos, mesmo que algum reeducando opte por não sair da cela, deverá ocorrer revista da mesma, verificando as grades, paredes e pisos, **realizando da seguinte forma:**

- Não permitir que sejam colados cartazes, cartolinas ou papelões nas paredes, seja das celas, ou em outros locais que porventura os reeducandos devam permanecer, bem como não permitir que seja riscado ou danificado o interior da cela; se ocorrer, imediatamente fazer comunicação escrita ao Supervisor de Plantão, que tomará as medidas cabíveis, recolhendo o reeducando preventivamente à cela de adaptação, bem como registro de ocorrência na DP mias próxima, solicitando perícia do local;
- Iniciar Incidente Disciplinar, oportunizando ao reeducando o direito a ampla defesa e ao contraditório;
- O horário para realização desta chamada ficará a critério do Supervisor/responsável pela equipe, porém, não deverá ser criada uma regra, ou seja, a cada plantão, o Agente penitenciário deverá estabelecer um novo horário para que não se crie uma rotina de procedimentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- O Agente penitenciário não poderá deslocar-se para o procedimento de revista, sem conhecimento e consentimento do Supervisor de Plantão/responsável pela equipe, que efetuará o registro em livro do início e término da atividade;
- A atividade durante o horário da madrugada deverá respeitar o horário de silêncio, sendo realizada de maneira rápida, objetiva e sem conflitos ou excessos com os reeducandos, pois, o único propósito é verificar a presença de todos;
- Caberá ao Agente penitenciário a responsabilidade sobre a revista/chamada, devendo ser averiguado a presença do reeducando, seja visualmente ou, se necessário for, deverá o reeducando ser despertado e obrigatoriamente responderá a chamada;
- Nas galerias, o procedimento deverá ser realizado com um Agente penitenciário na parte superior ou quadrante mais próximo que permita a visualização do colega; será feita então a conferência através da “portinhola” da cela, contudo, se for verificado alterações ou ocorrer situações de emergência, em hipótese alguma, poderá ocorrer o abandono do local de serviço, sendo permitida a saída somente de um servidor para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Caso seja verificado qualquer tipo de alteração, deverá ser imediatamente comunicada ao Supervisor de Segurança, que determinará as providências a serem tomadas (caso seja problema de morte ou tentativa de fuga, o Supervisor de Plantão deverá imediatamente comunicar o Chefe de Segurança ou o gerente);
- No período da madrugada, **em todos os setores**, as chamadas deverão ser feitas sem que ocorram aberturas de celas ou retirada de reeducandos, salvo na área da cozinha e alojamentos coletivos;
- Em caso de tumulto ou conflitos entre reeducandos, o Agente penitenciário deverá, primeiramente, comunicar a chefia imediata, visando às providências cabíveis, bem como, em hipótese alguma, sem que ocorra autorização superior, o Agente penitenciário poderá abrir a cela para retirada de reeducandos, sem que esteja acompanhado de outro Agente, principalmente no período noturno;
- Durante o período em que estiver ocorrendo o tumulto ou conflito, o AGENTE PENITENCIÁRIO deverá manter-se alerta, visando identificar os envolvidos e os fatos que estão ocorrendo. Deverá ainda isolar o local, ou seja, fechar todas as passagens que possibilitem acesso de reeducandos em possíveis planos de fuga ou motins, devendo posteriormente relatar os fatos e as ações realizadas durante o evento, detalhando em documento interno, destinado à chefia imediata;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Comunicar ao Supervisor de Plantão solicitando seu apoio para que alguém lhe de cobertura pela parte superior;
- Do final da galeria, em direção a saída, caso ocorra à permanência de reeducandos na cela, deverá ocorrer a retirada, ordenando que fiquem em quadrantes opostos, voltados para parede e em silêncio;
- Entrar na cela e fazer a conferência da instalação física;
- Verificar os materiais referentes ao KIT básico fornecido pela direção, quando houver, colchões, o número de aparelhos de barbear, rádio e televisão;
- Revistar as grades, olhando atentamente para averiguar se não estejam serradas ou danificadas;
- No horário noturno, em hipótese alguma, permitir que fiquem roupas penduradas nas grades ou no pátio de sol de todas as galerias ou alas;
- Durante o dia não é permitido cobertores ou roupas penduradas nas grades, impedindo a visualização dos corredores ou celas;
- Não permitir que sejam colados cartazes, cartolinas ou papelões nas paredes, seja das celas, ou em outros locais que porventura os reeducandos devam permanecer, bem como não permitir que seja riscado ou danificado o interior da cela; se ocorrer, imediatamente fazer comunicação escrita ao Supervisor de Plantão, que tomará as medidas cabíveis, recolhendo o reeducando preventivamente para a cela de adaptação;
- Não permitir que os reeducandos façam uso de cordas artesanais (tereza);
- Não permitir que seja jogado lixo pela janela da cela ou em vaso sanitário;
- Verificar o teto e paredes, visando certificar-se de que não existam buracos;
- Erguer todos os colchões ou outros objetos que estiverem no piso, olhando também o vaso sanitário para verificar se está intacto;
- Manter atenta vigilância sobre todos os reeducandos, especialmente naqueles que estejam no horário de banho de sol ou em outras atividades que necessitem deslocamento fora da cela;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Todo deslocamento de reeducandos fora das celas, deverão estar sendo acompanhados por Agentes Penitenciários;
- Caso não seja respeitado o horário de silêncio na galeria em que estejam autorizados o uso de rádio e TV, na cela que estiver ocorrendo a desordem, estes objetos deverão ser recolhidos, sendo feita comunicação para chefia imediata e posterior retirada dos reeducandos que estejam promovendo a desordem para encaminhá-los às celas de adaptação;
- Os Supervisores de equipe realizarão suas atividades em escala de revezamento, ou seja, durante a jornada de trabalho um Supervisor permanecerá exercendo suas atividades no setor de Supervisão, enquanto o outro efetuará rondas internas em todos os setores, visando auxiliar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelos Agentes Penitenciários, devendo sempre ocorrer a troca de funções nos plantões subseqüentes;
- No período noturno, após encerramento dos afazeres internos (horário de silêncio), o Supervisor responsável por organizar as atividades diárias determinará início dos trabalhos noturnos, dividindo os grupos de trabalho em 03 (três) equipes (se houver servidores que possibilite a divisão em mais equipes, estas não poderão ultrapassar o número de quatro);
- As equipes realizarão a vigilância dos setores de galerias, saúde, cozinha, triagem, recepção, e, se necessário, atendimentos de apoio nas guaritas de entrada, desde que, não seja abandonado o setor de recepção (caso exista serviço terceirizado na Instituição, a atribuição desta equipe, será apoio na recepção, guaritas externas, área de saúde e cozinha);
- Nos postos de trabalho noturno deverão permanecer dois ou mais Agentes Penitenciários nas galerias; um ou mais agentes no setor de saúde (se houver pacientes); dois ou mais agentes na recepção (neste local ficará o responsável pelo período);
- Os servidores que exercerem o plantão noturno no setor de recepção, além da responsabilidade pela equipe no quarto de hora e do auxílio aos Agentes Penitenciários que estão trabalhando nas galerias e/ou outros setores, deverão realizar as conferências de reeducandos e instalações da cozinha, padaria, lavanderia e triagem. Também serão responsáveis por despertar e encaminhar os reeducandos que laboram nos setores de cozinha, padaria e lavanderia, visando dar início as atividades, certificando-se de que não tenham acesso às áreas externas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- As atividades citadas acima deverão ocorrer sempre com apoio de um segundo Agente Penitenciário, que permanecerá na área externa do quadrante, com a porta fechada, cadeado batido, mantendo atenta vigilância enquanto durar a atividade;
- Em caso de situações adversas, em hipótese alguma poderá ser aberto os portões para saída de reeducandos e/ou reféns, devendo imediatamente ser dado alerta, isolado local do fato, mantendo atenta vigilância até chegada de apoio;
- Em casos emergenciais, imediatamente deverá ser chamado o Supervisor do dia, bem como, se necessário, os demais Agentes Penitenciários;
- Toda alteração deverá ser comunicada à chefia imediata, primeiramente de forma verbal, visando dar ciência dos fatos e início dos procedimentos que resolvam ou minimizem a situação. Posteriormente, quem presenciou o ocorrido, deverá comunicar por escrito, através de Comunicação Interna, constando aonde aconteceu, Que horas foi, Quem se envolveu, Testemunhas ou provas da materialidade e/ou autoria da ação, bem como as providências tomadas para que a direção tome conhecimento e adote medidas com o intuito de prevenir, evitar, auxiliar e/ou punir os envolvidos na ação, recuperando possíveis danos que tenham acontecido em decorrência destes;
- Ao efetuar a comunicação, o Agente Penitenciário deverá certificar-se do ocorrido e das pessoas envolvidas, tendo sempre em vista que, não havendo certeza do fato apurado contra o reeducando, é preferível deixar a falta impune a castigar o inocente;
- Os Agentes Penitenciários de plantão na Unidade Prisional, independente das revistas realizadas no horário de abertura, almoço ou fechamento das galerias, deverão realizar uma verificação visual dos reeducandos no período **compreendido entre as 0h e 06:00h**, a ser definida pelo Supervisor de dia, no momento da distribuição das equipes, todavia, se necessário a confirmação das pessoas presentes na cela, deverá ocorrer a chamada nominal;
- Visitas internas da Unidade Prisional, somente poderão ocorrer com autorização prévia do Diretor e/ou Chefe de Segurança;
- Funcionários de outras Unidades Prisionais e outras repartições que compõe o quadro da Secretaria de Segurança Pública, deverão somente acessar até a recepção. Para adentrar no setor de segurança deverão ter liberação do Diretor ou Chefe de Segurança, submetendo-se à revista;
- Toda pessoa que adentrar na Unidade Prisional deverá submeter-se a revista através do uso de aparelho de detector de metais e, sempre que ocorrer



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

determinação da direção do DEAP, os funcionários ou pessoas que se dirigirem à Penitenciária para desempenho de alguma atribuição que necessite o ingresso na Unidade, poderão ser submetidos a busca pessoal através de revista íntima, e revistas em seu veículo, em seus pertences e/ou armários.

11. LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

O AGENTE PENITENCIÁRIO que estiver assumindo o plantão efetuará a abertura do livro de registros, seguindo o padrão:

- Titularidade e registro dos funcionários de plantão, especificando os setores de cada pessoa;
- Recebimento e conferência do material permanente;
- Registro da contagem geral de reeducandos e alterações que por ventura tenham ocorrido no plantão anterior;
- Movimentação interna de reeducandos (informar a finalidade, destino e quem atendeu);
- Movimentação externa de reeducandos, constando o destino e finalidade da movimentação;
- Alterações ocorridas no plantão;
- Entradas e saídas de reeducandos, constando o número da cela onde ingressou e/ou para onde foi transferido;
- Registro dos horários de retirada dos reeducandos para aula, oficinas ou setor de saúde;
- Registro dos reeducandos que receberam visitas ou atendimento de advogados;
- Registro dos horários em foram realizadas revistas nas celas;
- Registro dos horários de conferência noturna, bem como de quem cumpriu os respectivos horários de plantão da madrugada, ou seja, as pessoas que cumpriram os horários estabelecidos no quarto de hora;
- Registro das faltas disciplinares ocorridas, constando o nome completo dos envolvidos, independente da comunicação interna enviada à chefia imediata;
- Alterações ocorridas que envolvam funcionários, constando horários de saída e chegada, sempre que por ventura o agente penitenciário necessitar se ausentar de seu posto de trabalho;
- Registro de chegadas tardias de agentes penitenciários, bem como de faltas, independente de justificativas;
- Registro do número de geral de reeducandos por galeria e/ou local que esteja alojado;
- Registro do número geral de reeducandos;
- Registro do número geral de reeducandos recolhidos nas celas de adaptação, constando o nome e as respectivas celas em que estejam recolhidos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Registro do material de uso permanente.

11.1. PASSAGEM DE SERVIÇO, CONSTANDO O REGISTRO

Certifico que na abertura das galerias, horário de almoço, fechamento das galerias e durante o período da madrugada (somente chamada nominal), foi feita a conferência nominal dos reeducandos, bem como durante o plantão foi realizado a conferência das grades, paredes, piso, em todas as celas. Por ser expressão da verdade, responsabilizo-me integralmente pelas informações e por qualquer incidente que ocorra em razão desta, conforme assinado abaixo pelos supervisores de plantão.

11.2. ALVARÁ DE SOLTURA

Em caso de Alvará de soltura após o horário de expediente, deverá ser contatado o Administrador ou o Chefe de Segurança, que determinará que o responsável pelo setor penal compareça à Unidade Prisional para cumprimento do respectivo alvará, independente de dia e horário.

11.3. ENTRADA NO REGIME FECHADO PELOS AGENTES PENITENCIÁRIOS

Quando algum agente penitenciário for executar alguma atividade no interior das galerias, todos os portões de acesso e cadeados devem ficar fechados;

Obs. Quando existirem dois cadeados no portão, os mesmos deverão ser fechados e as chaves entregues ao agente que estará no portão nº 01;

Para abrir o quadrante, o portão junto à segurança deverá estar fechado.

11.4. FECHAMENTO INTERNO

O fechamento interno deverá ser feito em horário determinado pela Administração, observando a seguinte ordem:

- Comunicar a polícia militar;
- Serão trancados todos os reeducandos em suas celas;
- Observar a entrada dos reeducandos na cela, no sentido quadrante fundo da galeria;
- Entregar as chaves ao agente no setor de vigilância;
- Conferência das celas, grades, conferência nominal e bater os cadeados.

12. PROCEDIMENTOS EXTERNOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

12.1. DESLOCAMENTO EXTERNO DE REEDUCANDOS

- As atividades externas somente poderão ocorrer com ordem Judicial; os horários serão fixados pela administração, observando sempre as condições de segurança e o cumprimento das prerrogativas legais;
- Deslocamentos externos, sempre deverão ser feitos por agentes penitenciários habilitados, e, se necessário, acompanhados de escolta militar, cabendo ao Gestor da Unidade a verificação e providências;
- Caso ocorra falta disciplinar por parte do (s) reeducando (s) que está em cumprimento de pena na ala entre-muros ou com autorização para trabalhos externos, o (s) envolvido (s) deverá ser conduzido (s) imediatamente ao regime fechado, sendo suspensas as condições atuais até completa averiguação dos fatos, devendo ser efetuada a comunicação por escrito à chefia imediata, que posteriormente, tomarão às medidas legais que visam a elucidação do caso e o direito a ampla defesa. O (s) envolvido(s) deverá ficar recolhido no setor de triagem até ser apurada a suposta falta cometida;
- Deslocamento de reeducandos do externo para ala interna, somente deverá ocorrer com aval da segurança, ou seja, o reeducando deverá solicitar no setor de segurança autorização e comunicar o local aonde pretende ir e o que irá fazer; caso seja autorizado, deverá ser acompanhado por um funcionário durante o deslocamento, devendo ser efetuado a revista íntima no momento do ingresso e por ocasião de sua saída, bem como, se necessitou o uso de alguma ferramenta para efetuar consertos ou outras atividades que justificarem o uso destas, deverá ocorrer o registro e conferência da quantidade no momento de entrada e após a realização dos trabalhos; caso o reeducando descumpra alguma das determinações acima, será responsabilizado e responderá procedimento disciplinar, em conformidade com a Lei 7.210/84.

É PROIBIDO O TRÂNSITO DE REEDUCANDOS DA PARTE EXTERNA, PRÓXIMO DAS CELAS DE ADAPTAÇÃO OU OUTROS LOCAIS, SEM QUE EXISTA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA CHEFIA IMEDIATA, IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE FUNCIONÁRIO;

- Deverá sempre acontecer o acompanhamento do reeducando quando existir a necessidade de circulação atrás das galerias;
- Qualquer atividade envolvendo reeducandos e ferramentas deverão ser sempre acompanhadas; no regime fechado, o (s) reeducando (s) deverá ser revistado e



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

constado em livro o número de ferramentas que será utilizado no serviço. Ao sair o procedimento da revista será o mesmo;

- Reeducandos quando dirigirem a palavra ao funcionário ou quando próximos deverão ficar com as mãos para trás;
- Em hipótese alguma será permitida entrada de reeducandos na Administração ou Segurança sem conhecimento e consentimento desta, devendo imediatamente ser recolhido e comunicado a chefia imediata o recluso que infringir a ordem, para que as providências legais sejam tomadas.

Obs. Os direitos, deveres e outras atribuições já definidas em Lei específica, deverão ser cumpridas na íntegra pelos servidores das Unidades Prisionais, especialmente as previstas na Lei 7.210/84 – Lei de Execuções Penais.

- As atividades externas somente poderão ocorrer com ordem Judicial; horários serão fixados com o Administrador, observando sempre as condições de segurança;
- Reeducando em cumprimento de pena com regime de execução fechado, somente poderá permanecer em alojamento coletivo ou exercendo atividades de regalia externa se possuir autorização Judicial escrita, cabendo ao Gestor da Unidade o pedido formal ao Juízo;
- Deslocamentos externos sempre deverão ser feitos com escolta Militar e acompanhamento de um Agente Penitenciário;
- A conduta disciplinar do reeducando no entre-muros deverá ser sempre irrepreensível, ou seja, em caso de falta ou desrespeito a funcionário, este deverá ser recolhido imediatamente ao regime fechado e perderá a condição atual, ficando recolhido na triagem até ser apurada através de Incidente Disciplinar a falta cometida;
- Deslocamentos internos somente deverão ocorrer com aval da segurança, ou seja, o reeducando ou reeducanda deverá solicitar no setor de segurança autorização e comunicar o local aonde vai e o que vai fazer;
- É Proibido o trânsito de reeducandos da parte externa (semi-aberto ou em atividades de regalia) próximo a carceragem;.

12.2. USO DE ALGEMAS

Algemas comuns: Sempre travadas, com as mãos para traz e viradas para fora;

Algemas de corrente (marca-passos): Deverão ser usadas sempre que o reeducando for conduzido internamente e para fora do regime fechado ou deslocamentos extra-muros, exceto naqueles reeducandos que usufruam de autorização judicial e/ou administrativa para executar atividades de manutenção e conservação predial;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Obs. Reeducandos com condenação em regime fechado e que estejam em alas ou alojamentos entre – muros: Algemas comuns e para frente;

Reeducandos no Regime Semi – Aberto: Em deslocamentos internos (entre – muros), sem algemas.

12.3. FECHAMENTO EXTERNO

O fechamento externo deverá ser feito antes do fechamento interno, sendo feito a conferência nominal do entre – muros ou alojamentos, ressaltando que na parte da manhã, deverá ser feito uma nova conferência da seguinte forma:

- Todos os reeducandos deverão ser colocados no pátio de forma ordenada e os alojamentos vistoriados.

13. TRANFERÊNCIAS

No momento da transferência de reeducandos no Sistema Prisional, a Unidade Prisional de origem deverá somente enviar com o mesmo os materiais autorizados a acompanhá-lo no momento de ingresso, conforme relação abaixo:

PRODUTOS AUTORIZADOS

- 02 Barbeadores descartáveis (tipo prestobarba);
- 01 Caderno sem espiral;
- 01 Caneta esferográfica (transparente);
- 01 gel dental (embalagem transparente);
- 01 Desinfetante líquido transparente, embalagem de até 500ml;
- 01 Desodorante rolon transparente devendo ser de embalagem plástica;
- 01 Detergente líquido transparente, embalagem de até 500ml;
- 10 Envelopes de carta;
- 01 Escova dental;
- 01 Esponja de louça, exceto dupla face;
- 04 Rolos de papel higiênico;
- 02 Sabonetes;
- 10 Selos de carta;
- 01 Shampoo transparente;
- 500 gr de sabão em pó;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- 01 Balde médio (sem alça) – um por cela;
- 01 Jarra plástica de até 02 litros;
- 02 Livros (não pornográfico e policial), revista não entra;
- 01 Dominó (jogo plástico) – um por cela.

KIT BÁSICO DE USO PESSOAL AUTORIZADO AOS REEDUCANDOS, A SER RECEBIDO INDEPENDENTE DOS ITENS DA RELAÇÃO DE COMPRAS:

- 02 calças e 02 blusas de moletom, somente na cor laranja, do tipo lisa (sem estampa), com no máximo 01 bolso na calça; sem bolso, sem capuz sem cordão (com elástico) e sem zíper na blusa;
- 02 bermudas, somente na cor laranja, tipo lisa (sem estampa), com no máximo um bolso, sem velcro, sem zíper e sem cordão (com elástico);
- 02 camisetas, somente na cor laranja, sem gola pólo, sem bolso, sem botão, do tipo lisa (sem estampa), poderão ser de manga curta ou manga comprida;
- 01 sandália (tipo havaianas), maciça totalmente de borracha, sem acessórios, sem bolhas de ar e sem amortecedores;
- 02 cobertores sem acabamento nas bordas, não pode ser duplo ou acolchoado;
- 01 colchão de espuma, sem capa (não nos responsabilizamos pela devolução, na saída do recluso);
- 01 travesseiro de espuma, sem capa;
- 02 lençóis de (cor clara) e 02 fronhas de (cor clara);
- 02 toalhas de rosto (de cor clara) e 02 toalhas de banho (de cor clara);
- 03 cuecas;
- 03 pares de meias;
- 01 Pente pequeno (tipo flamingo).

Em caso de falta de fardamento, as Unidades Prisionais poderão desconsiderar os itens que fazem referência às cores e tipos de roupas, devendo o Gestor da Unidade orientar aos familiares que somente serão aceito a entrega de roupas que não sejam das cores preta, caqui, bege, argila, marrom, verde oliva, azul marinho ou fardamento camuflado tipo exército;

- Roupas civis entregues por familiares destinadas aos seus pares deverão ser marcadas com as iniciais da Unidade Prisional (ex: PRI – primeiras letras de Presídio Regional de Itajaí), ou seja, em calças e bermudas, sentido vertical, frente, sempre na perna direita deverá constar a pintura em cor destacada; blusas e camisas, na posição horizontal, a pintura deverá ser feita na altura do tórax e costas;
- Os produtos que não estejam contemplados nesta relação deverão ser entregues aos familiares pela administração da Unidade Prisional de Origem;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Em hipótese alguma poderão ser recebidos materiais ou itens que não estejam aqui relacionados, ficando o condutor responsável por levar novamente à Unidade de origem para providências cabíveis.

14. DEVERES, DIREITOS E DISCIPLINA DOS REEDUCANDOS

Todos os direitos e deveres dos reeducandos estão elencados na LEI Nº 7.210, DE 11 DE JULHO DE 1984, cabendo a Unidade Prisional atualizar-se constantemente.

15. MEDIDAS DISCIPLINARES

O (S) REEDUCANDO (S) QUE SE ENVOLVA EM PROTESTO (S) OU INDISCIPLINA PODERÁ SOFRER AS SEGUINTE SANÇÕES DISCIPLINARES:

- Suspensão das regalias internas;
- Suspensão temporária do horário de sol;
- Suspensão das visitas e entrada de compras.

Observação da Direção: O uso de cordas artesanais (tereza); jogar lixo pela janela da cela ou no vaso sanitário; riscar ou danificar paredes e portas das celas; de maneira proposital, rasgar ou danificar o KIT básico fornecido pela Penitenciária; portar cigarros e/ou similares; desrespeitar o horário de silêncio, também serão consideradas faltas disciplinares, enquadradas como faltas de natureza média;

- Visitas em parlatório por até 180 (cento e oitenta) dias, ficando a critério da Direção, juntamente com a chefia de segurança a determinação do período, conforme participação individual na falta disciplinar apurada;
- Após identificação dos envolvidos no tumulto, visando à manutenção da ordem e segurança, provisoriamente ou definitivamente, este poderá ser transferido desta Unidade Prisional;
- Em seu retorno, será encaminhado para Ala de Adaptação, onde cumprirá período de 10 (dez) dias;

Obs. Toda ocorrência deverá ser comunicada por escrito para o chefe de segurança, constando o fato, dia, hora e nome dos envolvidos, com a assinatura do supervisor e demais agentes de plantão que presenciaram o ocorrido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

16. ADVOGADO

- O Advogado terá acesso à Unidade Prisional, devendo ser devidamente identificado e cadastrado no Sistema IPEN;
- Não será permitido ao profissional adentrar na unidade com seu veículo, salvo nas Unidades Prisionais que possuírem estacionamento próprio;
- Não será permitido ao Advogado o acesso ao interior da Unidade Prisional, acompanhado de familiares dos reeducandos;
- Na casa de revista o funcionário efetuará o cadastramento do defensor no Sistema IPEN, bem como o registro no livro de ingresso de advogados com seu registro da Ordem, qual o cliente que irá atender, data, horário da entrada, horário da saída e assinatura do defensor;
- O Advogado poderá estar acompanhado de estagiário, desde que, este possua credencial registrada no órgão de classe (OAB), contudo, em hipótese alguma o estagiário poderá adentrar sem a companhia do Advogado;
- Não será permitida ao Advogado a entrega de alimentos ou objetos destinados aos reeducandos, salvo com prévia autorização do Diretor, quando o reeducando não receber visita de familiar, porém, deverão submeter-se as regras de segurança;
- Somente será permitido o atendimento dos reeducandos registrados junto ao setor de revista ou recepção;
- O Advogado deverá se identificar apresentando sua credencial de registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para que seja verificada a veracidade ou validade do documento, informando a que veio e com quem deseja falar; em seguida, o funcionário que o atendeu deverá comunicar o setor de segurança da galeria onde se encontra recolhido o recluso procurado, devendo o Profissional do Direito aguardar a retirada de seu cliente da galeria para o parlatório ou o seu deslocamento até o servidor que esteja procurando na casa de revista, setor anterior ao portal de detector de metais;
- Sempre que o Advogado se deslocar até a Unidade Prisional, não deverá estar portando materiais ou objetos que não estejam autorizados, contudo, se isto ocorrer, na casa de revista ou recepção será efetuado o registro, e orientado o profissional a guardar seus pertences (aparelho de telefone móvel, carteira, agenda, cigarros, isqueiro, pasta, chaves, aparelhos eletro-eletrônicos e relógios) em local apropriado;
- Visando facilitar a conferência dos materiais que ficarão recolhidos em local apropriado, o Advogado deverá efetuar a exibição destes ao servidor da casa de revista, para que possa ser realizado o registro em livro, que servirá como auxílio na conferência no momento da devolução;
- Posteriormente, o Advogado deverá ser submetido a busca eletrônica, através de detectores de metais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- O profissional interessado no ingresso, que opor-se ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida e será comunicado o Órgão de Classe o qual está registrado;
- Após busca eletrônica, o Advogado será conduzido por um funcionário até o local do atendimento (parlatório) ou sala de atendimento, procedimento que deverá ser efetuado também por ocasião de sua saída;
- O Advogado será conduzido até a sala de espera, onde aguardará a chamada do Supervisor e/ou Agente Penitenciário de plantão para deslocamento ao destino final;
- Ao término do atendimento o advogado será retirado da sala de parlatório antes do reeducando, que ficará aguardando no local;
- O reeducando deverá ser revistado sem roupas, bem como suas vestes, antes e depois de acessar as salas de parlatório ou salas de atendimento, não sendo permitido a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material;
- A solicitação de documentos gerados pelo setor penal deverá ser efetuada naquele local sempre com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações urgentes a serem definidas junto ao Gerente de Execução Penal;
- É vedado ao Advogado, entrada e saída dos locais de atendimentos com cartas ou objetos, exceto documentos judiciais;
- Não será permitida ao Advogado a retirada de pertences de seus clientes aos finais de semana e feriados;
- Não será aceito alvará de soltura apresentado por Advogado;
- Após as 18:30h, somente será permitido o ingresso para atendimento, se previamente agendado com a direção;

Obs. Caso este necessite de alguma outra informação deverá ser encaminhado ao Setor de Execução Penal ou Chefe de Segurança.

17. RELIGIOSOS E ENTIDADES ASSISTENCIAIS/ONG'S

- Os ministrantes religiosos ou membros de Entidades Assistenciais/ONG's, para realizarem atividades no interior da Unidade Prisional, deverão preencher ficha cadastral (retirada com a chefia de segurança), devendo anexar a esta 02 fotos 3x4 recentes, cópia de R.G e CPF autenticados, dois números de telefone para contato, comprovante de residência e Certidão de antecedentes retirada junto ao Fórum da Comarca onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, na Comarca que reside atualmente;
- Deverá possuir carta de referência do Superior da Congregação que pertence e/ou do Presidente da Entidade;
- O número máximo de carteiras confeccionadas por grupo religioso/Entidade assistencial será seis, contudo, nos dias estabelecidos para os encontros, somente três dos credenciados poderão comparecer;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

- Os membros do grupo não poderão ter parentesco com reeducandos ou com passagens pelo Sistema Prisional do Estado ou do País, bem como deverão ser registrados no Sistema IPEN;
- A credencial terá validade de 06 (seis) meses, devendo ser providenciado a renovação com 01 (um) mês de antecedência;
- Representantes que compareçam na Unidade com o documento vencido, terão acesso negado, sendo recolhido o documento e encaminhado ao Chefe de Segurança para outras providências;
- Para retirar o documento vencido, em horário de expediente, o representante deverá procurar o Chefe de Segurança para entrega dos documentos que possibilitem a renovação, que será confeccionada em período de até 30 (trinta) dias;
- Roupas ou outros materiais autorizados pela chefia de segurança deverão ser entregues para revista no setor específico, que fará conferência e o repasse posterior aos reclusos;
- Não poderão trazer doações direcionadas;
- Não é permitida aos membros a saída com cartas ou objetos de reeducandos;
- Não será permitido aos membros adentrarem na Unidade Prisional com seu veículo;
- Acompanhado de um funcionário, o representante/religioso deverá ser encaminhado até o setor de revista ou recepção local onde deverá ser submetido à busca eletrônica, através de detectores de metais;
- O representante/religioso interessado no ingresso, que opor-se ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida e será comunicado o Presidente da Entidade ou Superior da Congregação.
- Sempre que o representante religioso se deslocar até esta Unidade Prisional, não deverá estar portando materiais ou objetos que não estejam autorizados;
- Após busca eletrônica, o representante/religioso será conduzido por um funcionário até o local das atividades, procedimento que deverá ser efetuado também por ocasião de sua saída;
- Em locais destinados à atividade religiosa, somente será permitido a permanência de número igual ou menor a 15 (quinze) reeducandos;
- Quando o atendimento religioso ocorrer nas celas (pelas portinholas), somente um religioso poderá ter acesso à galeria;
- Nas celas de adaptação, em hipótese alguma será permitida a entrada de pessoas que não façam parte do quadro funcional do estabelecimento prisional, exceto com autorização da chefia de segurança ou Diretor Geral;
- O reeducando deverá ser revistado sem roupas, bem como suas vestes, antes e depois de acessar as salas de encontros religiosos ou de atividades, não sendo permitido a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material;
- Se houver necessidade de utilização de objetos de mão durante a atividade, deverá ser mantido contato com o Chefe de Segurança informando o fato, se autorizado, estes deverão ser revistados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Caso os grupos religiosos desejarem fazer uso de equipamentos de sonorização para utilizar durante cultos ou outras atividades correlacionadas, deverão efetuar a entrega no estabelecimento prisional, não podendo ser retirados, salvo para conserto ou troca, devendo estar autorizado por escrito pela chefia de segurança e no retorno serem abertos para revista.

18. OFICIAIS DE JUSTIÇA

- O acesso deverá ocorrer em horário de expediente, salvo em casos emergenciais, com prévia autorização da chefia de segurança e identificação do profissional no Sistema IPEN;
- No portão principal, deverá apresentar carteira funcional visando à identificação e acesso ao estacionamento;
- Identificado, se estiver com veículo próprio ou de serviço, deverá ser orientado a deixar na vaga destinada ao estacionamento, quando houver.
- Não será permitido ao Oficial de Justiça o acesso ao interior da unidade, acompanhado de familiares dos reeducandos ou acompanhante;
- Acompanhado de um funcionário, o profissional deverá ser encaminhado até a casa de revista objetivando a busca eletrônica através de detectores de metais;
- O serventuário da Justiça interessado no ingresso, que opor-se ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida e será comunicado ao Juízo responsável.
- Sempre que o profissional se deslocar até esta Unidade Prisional, não deverá estar portando materiais ou objetos que não estejam autorizados, contudo, se isto ocorrer, na casa de revista ou recepção será efetuado o registro, e orientado ao mesmo a guardar seus pertences (aparelho de telefone móvel, carteira, agenda, cigarros, isqueiro, pasta, chaves, aparelhos eletro-eletrônicos e relógios) em local apropriado;
- Visando facilitar a conferência dos materiais que ficarão recolhidos, o profissional deverá efetuar a exibição destes ao servidor da casa de revista, para que este possa realizar o registro em livro, que servirá como auxílio na conferência no momento da devolução;
- Após busca eletrônica, será conduzido por um funcionário até o local do atendimento, procedimento que deverá ser efetuado também por ocasião de sua saída;
- O funcionário que o atendeu, deverá comunicar o setor de segurança da galeria aonde se encontra recolhido o recluso antes de efetuar condução;
- Não será permitida ao profissional a entrega de alimentos ou objetos destinados aos reeducandos;
- O Oficial de Justiça será conduzido até a sala de espera, onde aguardará a chamada do Supervisor e/ou Agente Penitenciário de plantão para deslocamento ao destino final;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Um Agente Penitenciário deverá acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Oficial de Justiça;
- Ao término do horário do atendimento o Oficial de Justiça será retirado da sala de apoio antes do reeducando;
- O Oficial de Justiça poderá deixar documentos com o reeducando, devendo as cópias das intimações ser encaminhadas ao setor de Execução Penal;
- Caso o referido setor esteja fechado, o Oficial de Justiça entregará os documentos ao Supervisor de turma, que terá a obrigação de remeter ao destino final, os quais deverão ser registrados em livro;
- O reeducando deverá ser revistado sem roupas, bem como suas vestes, antes e depois de acessar as salas de atendimento, não sendo permitida a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material;
- A solicitação de documentos gerados pelo setor penal deverá ser efetuada naquele local sempre com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações urgentes a serem definidas junto ao Gerente de Execução Penal;
- É vedado ao Oficial de Justiça entrada e saída dos locais de visita e/ou atendimentos com cartas ou objetos, exceto documentos judiciais;
- Após as 19:00h, somente será permitido o ingresso para atendimento, se previamente agendado com a direção.

Obs. Caso este necessite de alguma outra informação deverá ser encaminhado ao Setor de Execução Penal ou Chefe de Segurança.

19. VISITA DE FAMILIARES

O postulante a visita, deverá procurar a casa da revista e posteriormente preencher o cadastro, em dia e horário estabelecido pela Unidade Prisional;

AS QUESTÕES DE SEGURANÇA PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS A REEDUCANDOS DEVERÃO SER ESTABELECIDAS PELOS GESTORES DAS UNIDADES PRISIONAIS, CONTUDO, NO SISTEMA PRISIONAL CATARINENSE NÃO PODERÁ OCORRER VISITAS SEM O DEVIDO REGISTRO NO SISTEMA IPEN E O CUMPRIMENTO DAS NORMAS AQUI DEFINIDAS.

Na oportunidade em que o visitante estiver postulando a autorização, no setor de revista, independente de ser aprovada a solicitação, deverá ser cadastrado no Sistema IPEN, coletando fotos, biometria, dados pessoais e quem deseja visitar **(caso ocorra problemas de cadastramento no Sistema, deverá ser mantido contato por telefone com Gestor)**;

Se a documentação for remetida pelo correio, é importante constar junto aos documentos exigidos para confecção da carteira de visitante, a matrícula do reeducando, grau de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

parentesco do visitante, números de telefones para contatos e o suposto dia e horário para efetuar a visita. Todas as cópias deverão ser autenticadas em cartório e registro no Sistema IPEN ocorrerá por ocasião da primeira visita;

Somente será permitida a visita de pais, filhos, irmãos ou cônjuge;

Não será autorizada a entrada de visitantes portando medicamentos ou outros materiais que não estejam autorizados nesta Instrução Normativa;

Menores de 18 anos, somente se acompanhados de pai/mãe/responsável-legal e com liberação judicial, desde que seja filho ou irmão do reeducando;

Nos casos de companheira menor de 18 anos, somente será autorizado à visita se ela for casada, se emancipada ou com autorização judicial e acompanhada de responsável legal;

Para os casos de solicitação de vistas íntimas, deverá apresentar a autorização do Juízo da Infância e Juventude, todavia, o responsável deverá estar presente no momento da revista pessoal;

Familiares e outras pessoas que já possuem carteira de visitante, não autorizado pelo reeducando não podem adentrar na unidade para visitá-lo;

Somente visitantes maiores de 18 anos e que possuam carteira de autorização para visita, poderão realizar depósito de dinheiro para reeducandos;

O depósito deverá ser efetuado junto à casa da revista ou setor competente, mediante 03 vias de recibo (1ª via para o setor de pecúlio, 2ª via para o visitante e a 3ª via para o reeducando, sendo que, esta o visitante/depositário deverá entregar ao mesmo, durante o período de visita);

O Agente Penitenciário deverá protocolar o montante no caderno de protocolos e pegar assinatura do recebedor (responsável pelo pecúlio);

O Limite de dinheiro que poderá ser deixado para o reeducando não poderá superar um salário mínimo (nacional) mensal;

A entrega de remédios para os reeducandos deverá ocorrer durante o horário de atendimento da casa de revista ou recepção, independente do dia de visitas, contudo, somente poderá efetuar a entrega quem possuir carteira de visita, salvo quando a unidade não disponibilizar da medicação que esta sendo deixada, devendo acompanhar receituário médico e a medicação deve estar lacrada;

Medicamentos poderão ser entregues desde que estejam lacrados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Medicamentos manipulados não serão permitidos;

Medicamentos via Correio não serão recebidos;

O funcionário que realizar o recebimento do medicamento deverá fazer recibo, entregando uma via a quem procedeu a entrega do medicamento;

Quem efetuou o recebimento do medicamento, encaminhará junto com o receituário para o setor de competente;

O setor de competente se encarregará de registrar o recebimento no prontuário do reeducando, encaminhará o medicamento para o setor de segurança orientando-o de acordo com a prescrição médica, para que seja repassado ao reeducando;

O reeducando que regressar a instituição vindo de outras unidades, por revogação de benefício ou outro motivo, os familiares terão que refazer seu cadastro para poder efetuar visitas;

Reeducandos em período de adaptação ou em cumprimento de medida disciplinar não receberão visitas, exceto com autorização da direção;

Reeducandos em período de adaptação ou em cumprimento de medida disciplinar não receberão os itens constantes na relação de produtos autorizados, exceto os do KIT básico de uso pessoal;

A renovação de carteira de visitante deverá ser efetuada junto ao setor competente, com 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento, devendo o visitante apresentar novamente a relação de documentos exigidos e fotos recentes;

As visitas serão autorizadas somente no dia estabelecido pela unidade na carteira de visitante;

Não será permitido repasse de informações de reeducandos por telefone, devendo o familiar que possua autorização de visita comparecer na unidade, no dia e hora estabelecida para atendimento ao público externo;

Carteira de visita será confeccionada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Fotocópia de Identidade e CPF, frente e verso, autenticados;
- Comprovante de residência atual, no máximo de quatro meses, no nome do postulante a visitante (fatura de água ou luz); caso não possua, deverá apresentar cópia do contrato



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

de aluguel ou declaração devidamente registrada, onde o proprietário confirma o endereço do postulante;

- 02 fotos 3x4, recentes;
- Informar qual é o recluso e o grau de parentesco;
- Cônjuge deverá apresentar cópia da certidão de casamento autenticada ou Certidão Declaratória de União Estável, ou declaração de união estável, com assinatura de duas testemunhas que já possuam carteira de visitas, constando o reconhecimento das assinaturas em cartório;
- Visando o preenchimento de ficha cadastral, as pessoas que pretendem se cadastrar a visitação deverão trazer consigo a documentação original e cópias destas autenticadas em cartório, com as seguintes informações: endereço comprovado, profissão, local de trabalho e tempo de serviço (com número de telefone para contato), grau de parentesco com o recluso, 03 (três) números de telefone fixo e, se possuir, 01 (um) número de telefone móvel para contato, a ser aceito após averiguação;
- A falta ou o esquecimento de tais documentos impossibilitará o preenchimento do cadastro, e a suposta entrada do postulante a visitante a esta instituição;
- Após o preenchimento da ficha cadastral, esta será encaminhada ao setor de serviço social, que efetuará juntamente com o setor de segurança a análise das informações, visando à autorização postulada;
- Nos dias de visitas, o número máximo de visitantes serão 03 (três) pessoas por recluso independente da idade;
- Documentos entregues na unidade para confecção de carteira de visitas, ficarão arquivados na pasta do reeducando, não sendo devolvidos aos familiares;
- Somente serão confeccionadas carteiras de visitas, para os familiares que passarem por entrevista com o setor competente;
- No momento da entrevista com o serviço social ou setor competente, o postulante a visita deverá ter em mãos os documentos exigidos para confecção da carteira;
- Caso seja autorizado pela direção o acompanhamento de familiares e/ou outras pessoas, em situações que necessitem contato com reclusos, a pessoa autorizada deverá deixar na Unidade Prisional uma foto 3x4 recente, fotocópia da Identidade e CPF, bem como preencher ficha de controle interno, que será arquivada na pasta do visitado, submetendo-se as regras de segurança.

As visitas ocorrerão de acordo com o deliberado pela Unidade Prisional, devendo ser agendadas no setor de assistência social (número máximo de visitantes por preso são dois adultos e menores de quatorze anos não serão computados),

As visitas terão que apresentar no ato de entrada da Unidade Prisional:

- Carteira de visitante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Documento de identidade (carteira de identidade; carteira nacional de habilitação com foto ou carteira de trabalho modelo novo);
- Sandália tipo havaiana.

Fica proibida a entrada de qualquer visitante que:

- No dia da visita não apresentar carteira de visitante e documento de identidade, bem como não trazer sandália tipo havaiana;
- Apresente visível estado de embriaguez, não tenha os cuidados com sua higiene pessoal e as mulheres que estejam em período menstrual;

A todo(s) o(s) visitante(s), fica proibido a entrada com materiais como relógio, pulseiras, brincos, bonés, cintos e dinheiro, inclusive carteira com documentos que sejam irrelevantes para sua entrada, devendo ser orientado aos familiares para que não tragam os objetos acima descritos, pois não nos responsabilizaremos por perdas ou extravios;

Como deverão estar vestidos e calçados os visitantes:

Mulheres:

❖ **Poderão realizar visitas se estiverem usando:**

- Calça comprida;
- Vestidos;
- Saias na altura do joelho;
- Bermudas;
- Camisa e camiseta;
- Jaquetas (sem forração e capuz);
- Blusas (sem forração e capuz);
- Sandália de borracha de solado baixo (tipo havaiana);
- Meias comuns ou meias fina.

❖ **Não poderão realizar visitas se estiverem usando:**

- Camisas curtas, decotadas, transparentes, cavadas;
- Calça demasiadamente apertada (lycra, suplex e coton) transparente e de cintura muito baixa (barriga de fora);
- Bermudas acima da altura dos joelhos e com forros;
- Saias curtas;
- Vestidos curtos, decotados, transparentes;
- Casacos, jaquetas ou blusas com forro e de capuz;
- Bonés, lenços e similares;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Sutiã com acessórios de metal;
- Roupas que possuam detalhes ou adereços em metal; e,
- Calçados fechados, com saltos e que não sejam sandálias tipo havaianas.

Homens:

❖ **Poderão realizar visitas se estiverem usando:**

- Calça comprida;
- Bermuda ou bermudão;
- Camisas;
- Camisetas;
- Jaquetas (sem forração e capuz);
- Blusas (sem forração e capuz);
- Casacos (sem forração e capuz);
- Meias;
- Sandália de borracha de solado baixo (tipo havaianas);

❖ **Não poderão realizar visitas se estiverem usando:**

- Regatas ou camisetas sem mangas;
- Calça forrada;
- Bermuda forrada;
- Casaco, jaqueta, blusas com forro e de capuz;
- Bonés, Lenços e similares;
- Calçados fechados, com saltos e que não sejam sandálias tipo havaianas;
- Roupas que possuam detalhes ou adereços em metal.

O familiar ou visitante que comparecer nesta Unidade Prisional nas condições acima descritas, poderá ter sua visita suspensa temporariamente ou em definitivo;

Obs. Em hipótese alguma, o familiar que não trouxer o calçado adequado para o dia de visitas (sandália tipo havaianas) poderá ser encaminhado descalço, devendo ser orientado a retornar outro dia, respeitando a data de visita estabelecida normalmente e com o calçado adequado para tal procedimento.

As compras, objetos ou o KIT básico, que já estejam previamente autorizadas, independente de problemas ocorridos no momento da revista, deverão ser recebidos, revistados e encaminhados ao regime fechado para entrega ao reeducando, exceto em



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

situações de desacato ao servidor, familiar embriagado ou, em razão de ter sido encontrado drogas ou outros materiais e objetos não permitidos;

Após averiguação dos procedimentos exigidos, o visitante será conduzido até a sala de busca pessoal;

A revista pessoal é feita individualmente por um Agente Penitenciário do mesmo sexo do visitante, independentemente da idade;

Com o uso de luvas descartáveis o Agente Penitenciário revistará o visitante, solicitando que o mesmo retire todo seu vestuário, revistando-o em seguida;

O Agente Penitenciário que realizar a busca pessoal, não deverá tocar no revistado como também, sempre que efetuar a revista em menor de idade deverá exigir a presença do acompanhante no interior da sala durante o procedimento, salvo nos menores que possuam dispensa judicial para acompanhante;

Com a utilização de um espelho no chão e outro na parede, para melhor observação das partes íntimas, é feita a revista pessoal objetivando impedir entrada de objetos proibidos;

Durante o procedimento de revista com o auxílio do espelho, o Agente Penitenciário posicionado de frente para o visitante deverá olhar a parte de trás através do espelho fixado na parede, observando com muita atenção costas, pernas e/ou locais que possibilitem ao visitante burlar a segurança;

O Agente Penitenciário deverá solicitar ao visitante que mostre a sola dos pés, unhas e erga seus braços ou qualquer parte do corpo que possa ser utilizada para colagem de objetos não permitidos;

É feita também a revista na boca do visitante, pedindo para que abra a mesma e levante a língua pra cima e depois para fora da boca;

Se o visitante usar cabelo comprido, estando amarrado, deverá soltá-lo; baixar a cabeça, passando os dedos entre os cabelos em movimento de pentear no sentido da raiz para ponta;

O visitante deverá entregar o par de sandálias ao Agente Penitenciário, para que seja revistada;

O Agente Penitenciário, não necessariamente, deverá seguir a seqüência relatada nos itens anteriores, podendo inverter a ordem do procedimento padrão caso achar necessário;

O familiar ou pessoa interessada no ingresso, que opor-se ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

Após a revista efetuada no visitante, um funcionário o conduzirá até o local autorizado, ou seja, sala de espera, sala coletiva ou parlatório, devendo ocorrer o mesmo procedimento ao final;

O visitante e/ou familiar apresentará seu documento de identidade e a carteira de autorização de visitas na casa de revista, onde será emitido guia de encaminhamento, que servirá como comprovante de revista, constando também o nome do reeducando que será visitado (a carteira de visita ficará recolhida na casa de revista até o término do horário);

Junto com a guia de autorização ("passe"), levará consigo o documento de identidade; ao chegar à sala de espera, entregará o documento ao funcionário responsável por aquele setor, que ao final do horário estabelecido, efetuará o reconhecimento do visitante e/ou familiar e lhe devolverá o documento;

Quando retornar a casa de revista, apresentará o documento de identidade e receberá sua carteira de visita;

Em todos locais que existirem aparelhos de detector de metais (portal), o visitante deverá submeter-se a busca;

Não será permitido aos visitantes o uso de roupa nas cores preta, caqui, bege, argila, marrom, verde oliva, azul marinho ou fardamento camuflado tipo exército;

Não será autorizado o acesso de visitantes que estejam com talas, partes do corpo enfaixadas e/ou gessadas;

Visitantes que possuam próteses deverão efetuar a retirada para revista, podendo utilizá-la após a inspeção;

Visitantes que façam uso de muletas ou cadeira de rodas deverão apresentar os mesmos para inspeção, recebendo-os de volta após o procedimento, mediante apresentação de laudo médico constando a necessidade do uso;

Ao final do horário de visita, a (o) visitante deverá ser conduzida (o) por um funcionário até o setor de revista, visando providências posteriores;

Ao término do horário da visita, o visitante será retirado da sala de visitas coletivas, parlatório ou encontro íntimo antes do reeducando, que ficará aguardando no local;

O reeducando estará sujeito à revista sem roupas e a revista de suas vestes, antes e depois de acessar as salas de parlatório, de visita e/ou de encontro íntimo, não sendo permitida a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Em momento algum poderá ser aberto o portão do quadrante de segurança simultaneamente ao da sala de visitas. O familiar e/ou visitante somente poderá ser liberado do quadrante de segurança após a identificação realizada através do documento de identidade;

Os materiais trazidos por visitantes e/ou familiares deverão ficar recolhidos na sala de espera, para que ao final da visita sejam entregues ao reeducando;

É vedado ao reeducando e ao visitante entrada e saída dos locais de visita e/ou atendimentos com cartas ou objetos;

Em caso de ocorrências, deverá ser recolhida a carteira de visitante e encaminhada ao Chefe de Segurança e Disciplina, acompanhada do registro de ocorrências internas e/ou do Boletim de Ocorrência gerado na Delegacia. Após o relato dos fatos ao visitante, este será orientando que somente resgatará ou não sua carteira de visitante, mediante entrevista com o Diretor;

Todo o visitante menor de 18 (dezoito) anos que tiver autorização para entrar no dia de visita, só poderá fazê-lo acompanhado de um responsável, que conseqüentemente fará visita para o mesmo recluso;

É proibido aos funcionários receberem dos visitantes alimentos ou objetos que sejam trazidos a esta Unidade Prisional, e não constam na relação de autorizações, devendo orientar o familiar a levar consigo e para que não os traga novamente;

Para toda e qualquer ocorrência, deverá ser gerada comunicação interna por escrito para o Chefe de Segurança, constando o fato, dia, hora e nome dos envolvidos, com a assinatura do Supervisor e demais agentes de plantão.

DURANTE A REVISTA PESSOAL NÃO DEVERÁ HAVER O TOQUE NO CORPO DO VISITANTE. TRATANDO-SE DE MENORES, ESTES DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE SEUS RESPONSÁVEIS NA SALA DE REVISTA DURANTE O PROCEDIMENTO;

Em caso de acidentes ou problemas de saúde que possam ocorrer com visitantes que estejam no interior das Unidades Prisionais, imediatamente deverá ser solicitado auxílio do Grupamento de Bombeiros ou SAMU. Se na Unidade estiverem em expediente, o médico ou enfermeiro deverá ser solicitado a estes profissionais o pronto atendimento à pessoa enferma, até a chegada do auxílio competente (Grupamento de Bombeiros ou SAMU). Caso ocorra óbito, isolar a área, encaminhando outros familiares para fora dos portões até que esteja tudo resolvido, comunicando urgentemente a chefia imediata, que tomará as medidas cabíveis; em



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

hipótese alguma, permitir a entrada ou comunicar-se com representantes da imprensa e curiosos;

19.1. CRIANÇAS

- Caso usem fraldas, a mãe ou acompanhante deverá trazer outra nova para efetuar a troca na hora da revista junto ao Agente Penitenciário que realizar o procedimento, independentemente do estado da fralda trocada, esta será descartada em lixo próprio, Caberá ainda, à mãe ou acompanhante, observar a alimentação necessária para o horário da visita.
- Crianças que já andem sem o auxílio da mãe ou responsável, também deverão trazer sandálias do tipo havaianas.

Observação: crianças não devem ficar desacompanhadas na casa da revista, enquanto o adulto faz a visita.

- Não é permitido trazer brinquedos para as crianças;

Lanche para bebês

- 500ml de água (embalagem plástica, transparente e lacrada);
- Leite ou leite em pó para 01 (uma) mamadeira, farináceos tipo Nescau, Mucilon e Farinha Láctea e iogurte (tipo danoninho – 02 unidades ou líquido – 01 mamadeira);

Obs. As mamadeiras deverão ser preparadas no Setor de Revista, depois dos ingredientes inspecionados pelos funcionários; para os iogurtes deverão trazer potes plásticos transparentes visando a realização da inspeção.

19.2. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES AOS SERVIDORES, FAMILIARES E REEDUCANDOS

Documentos dos reclusos deverão ser encaminhados ao setor competente, onde estarão à disposição dos familiares ou do reeducando, caso venha a sair em regalia ou outro benefício judicial, sempre justificando o motivo da retirada;

Jóias e outros pertences que o recluso portar no ingresso, serão encaminhados à rouparia, ficando a disposição dos familiares para retirada, observando que o portador de carteira de visitante poderá retirar objetos mediante recibo;

Se o reeducando ingressar na Unidade Prisional com dinheiro, os valores serão conferidos na sua presença, sendo elaborado recibo em duas vias (uma para o reeducando e outra



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO**

será enviada ao setor de pecúlio para registro em seu nome), com registro em livro de protocolo, para posterior entrega no setor de pecúlio, ficando a disposição do interno para compras ou retirada de familiares que possuam carteira de visitante e autorização por escrito do reeducando (memorando interno destinado ao Chefe de Segurança, solicitando a autorização para entrega do dinheiro ao familiar/visitante, informando quem realizará a retirada, o motivo, a quantia e quando ocorrerá), com aceite do Chefe de Segurança;

Não será autorizado a saída de cartas ou objetos pertencentes a sala de encontro íntimo;

A saída de correspondências do sistema é livre, devendo os reeducandos entregá-las ao agente Penitenciário, que encaminhará à chefia imediata, visando providências;

Semanalmente, somente será permitido o ingresso de no máximo duas cartas por reeducando, em envelope pequeno, registrando-as no módulo comunicação do sistema IPEN, ocorrendo mediante revista que será realizada pelo setor de segurança da casa de revista, visando prevenir e evitar entrada de materiais ou objetos que atentem contra a ordem e segurança desta Unidade Prisional e visem à elaboração de planos de fuga ou ações do crime organizado;

Correspondências de qualquer natureza, somente serão recebidas via-correio, devendo observar que, se por ventura forem cartas enviadas da mesma Unidade, utilizando os correios para comunicação interna, deverá ser vetada e encaminhada para o chefe de segurança acompanhada de comunicação interna;

Casamentos civis, registro de filhos, reconhecimento de filhos em cartório, serão feitos através do setor competente que poderá prestar as orientações necessárias;

Retirada de valores monetários em instituições bancárias, somente serão realizadas com autorização do MM Juiz da Vara de Execuções Penais da Comarca;

Em caso de evasão, falecimento ou transferência definitiva do recluso, os familiares terão um prazo máximo de 30 dias para retirar seus pertences no setor de rouparia. Caso isto não aconteça o setor fará a doação a uma Instituição de caridade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

19.3. Informações sobre a visita de encontro íntimo

O reeducando terá direito ao encontro íntimo 60 (sessenta) dias após o ingresso, devendo efetuar o pedido através de memorando ao setor competente;

Será analisada a conduta carcerária no estabelecimento de origem;

Durante o período de observação, precisará manter o conceito carcerário BOM para que possa ter acesso;

A visita será mensal e por 02 (duas) horas.

Os reeducandos que laboram em atividades cubiculares e nas oficinas de serviço, poderão receber visita íntima a cada 30 (trinta) dias, por período de 02 (duas) horas;

Os reeducandos que laboram nas oficinas de serviço e estejam participando assiduamente das atividades escolares, poderão receber visitas íntimas a cada 20 (vinte) dias, por período de 02 (duas) horas;

Os reeducandos que estejam realizando atividades de “regalia” (cozinha, lavanderia, oficina mecânica, limpeza das galerias, corredores, manutenção e conservação predial), poderão receber visita íntima a cada 15 (quinze) dias, por período de 03 (três) horas;

A esposa ou cônjuge deverá estar visitando com carteira de visitante, há pelo menos 30 dias;

Os reeducandos que preencherem todos os requisitos acima têm o direito ao encontro íntimo, conforme estabelecido nas subdivisões existentes para a concessão, entretanto, se o reeducando não cometer falta disciplinar no período de 06 (seis) meses, no subsequente terá direito a “regalia” de encontro íntimo com pernoite, observando que somente a esposa ou companheira poderá marcar junto ao setor social a data a ser realizado o encontro;

Conforme estabelecido acima, os agendamentos ocorrerão junto ao serviço social, que com o auxílio da segurança verificará os critérios estabelecidos.

Para ter direito ao encontro íntimo, o visitante deve ser casado ou comprovar a relação marital através de Certidão Declaratória de União Estável declaração de união estável, registrada em cartório perante duas testemunhas;

O cônjuge, que pretende visita íntima deverá apresentar ao setor competente os seguintes exames:

MULHER: sorologia para-lues, hemograma completo, preventivo e parcial de urina, HIV;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

HOMEM: hemograma completo, HIV;

Não será permitido repasse de informações de reeducandos por telefone, devendo o familiar que possua autorização de visitas comparecer na unidade, no dia e hora estabelecida para atendimento ao público externo;

O reeducando deverá fazer os exames solicitados acima, junto ao setor de saúde da instituição;

Menores de 18 anos não poderão ter encontro íntimo, salvo se casados, emancipados ou com autorização judicial;

Ficará a critério das Unidades Prisionais, atendidas as regras de segurança, boa conduta no cárcere e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a concessão da visita íntima de pernoite, devendo esta, ser regrada em período não inferior a 06 (seis) meses, em quartos apropriados (cela especial para encontro íntimo), sempre com início previsto para as 18:30h e o término as 07:00h da manhã seguinte;

Materiais e alimentos que a esposa ou cônjuge do reeducando poderá trazer e ingressar até a sala de encontro íntimo, a ser utilizado para uso ou consumo somente no local:

- Chocolate em barra (somente 01 de até 200g);
- Presunto fatiado (até 300g);
- Queijo fatiado (até 300g);
- Pão fatiado (somente 01 und de até 500g);
- Bolacha (até 500g);
- Refrigerante (somente 01 und de até 02 litros com embalagem e líquido transparente) ou água mineral com ou sem gás, 01und de até 02 litros;
- Maça (02 und), Pêra (02 und), Laranja ou tangerina (02 und);
- Escova dental 01 und;
- Creme dental 01 und;
- Lençol 02 und;
- Sabonete 01 und;
- Toalha para banho 02 und;
- Fronhas 02 und;
- Papel higiênico 01 und;

Obs. A visitante deverá comparecer ao local de revista 30 (trinta) minutos antes do horário agendado, visando à revista dos materiais e os encaminhamentos de segurança; A chegada tardia incorrerá em desconto no período de permanência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Após a revista pessoal e busca eletrônica, a visitante será conduzida por um funcionário até o local destinado à visita íntima;

Os materiais, alimentos e pertences autorizados a ingressar com o visitante serão revistados conforme as regras de segurança existentes, bem como no momento da saída, o visitante deverá retornar com os materiais não consumidos e submetê-los a exibição na setor de revista;

Ao final do período de permanência no espaço destinado a visita íntima, a visitante e o reeducando deverão colaborar com a higiene e limpeza do recinto, pois outros reeducandos e familiares farão uso do local;

O descumprimento das determinações acima incorrerá em suspensão temporária ou definitiva da visita íntima;

Materiais que o reeducando poderá levar ao interior da sala de encontro íntimo:

- Uma caneca;
- Um prato;
- Um cobertor;
- Um pente;
- preservativo;
- Uma sacola plástica, para transporte de objetos.

Obs. Ao término do horário da visita, o visitante será retirado da sala de visitas coletivas, parlatório ou encontro íntimo antes do reeducando, que ficará aguardando no local;

O reeducando estará sujeito à revista sem roupas e a revista de suas vestes, antes e depois de acessar as salas de encontro íntimo, não sendo permitida a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material, exceto os que levou consigo na entrada ao local;

Os reeducandos da ala de R.D.D., somente terão direito a “regalia” de encontro íntimo a cada 90 (noventa) dias, por período de 02 (duas) horas, devendo ser agendado junto ao serviço social através de memorando interno;

Reeducandos em cumprimento de R.D.D., durante este período deverão estar enquadrados no conceito de BOM comportamento carcerário pra solicitar o encontro íntimo, bem como não gozará da regalia de pernoite. Além disso, nunca será permitido que dois reclusos deste setor tenham encontro íntimo no mesmo horário;

Os reeducandos que estiverem cumprindo sanção disciplinar, e porventura durante os 10 (dez) primeiros dias de cumprimento, tenham agendado a visita íntima, esta estará cortada automaticamente, independente de ter ocorrido o agendamento com antecedência e/ou o cônjuge não for da cidade da Unidade Prisional;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

19.4. ORIENTAÇÃO SOBRE AUXÍLIO-RECLUSÃO

Para requerer o benefício o familiar dependente do reeducando deverá dirigir-se ao INSS, de sua cidade, para obter informações sobre o direito e a documentação exigida;

A unidade tem sob sua responsabilidade o fornecimento do atestado de reclusão, que é um dos documentos exigidos para requerer o auxílio-reclusão junto ao INSS;

A solicitação de documentos gerados pelo setor penal deverá ser efetuada naquele local sempre com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações urgentes a serem definidas junto ao setor competente.

19.5. MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E ALIMENTOS

- As Unidades Prisionais organizaram a forma de entrega dos materiais de higiene e uso pessoal dos reeducandos, conforme as condições de segurança e estrutura física do estabelecimento.

- Não é permitido o familiar adentrar na Unidade Prisional com materiais e pertences que não estão contemplados na lista previamente estabelecida;

Relação de Produtos Autorizados

- 02 barbeadores descartáveis (tipo prestobarba);
- 01 caderno sem espiral;
- 01 caneta esferográfica (transparente);
- 01 creme dental (embalagem transparente);
- 01 desinfetante líquido transparente, embalagem de até 500ml;
- 01 desodorante rolon transparente;
- 01 detergente líquido transparente, embalagem de até 500ml;
- 10 envelopes de carta;
- 01 escova dental;
- 01 esponja de louça, exceto dupla face;
- 04 rolos de papel higiênico;
- 02 sabonetes;
- 10 selos de carta;
- 01 shampoo transparente;
- 500 gr de sabão em pó;
- 01 balde médio (sem alça) – um por cela;
- 01 jarra plástica de até 02 litros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- 02 livros (não pornográfico e policial), revista não entra;
- 01 dominó (jogo plástico) – um por cela;
- Pão fatiado (01 pacote de até 500g);
- Queijo (400g);
- Presunto (400g);
- Mortadela (400g);
- Refresco em pó – 7 de até 120g de um só sabor;
- Maçã (06 unidades) sem machucados;
- Laranja ou tangerina (06 unidades sem casca);
- Pêra (06 unidades);
- Bolacha (800g) do tipo salgada (água e sal) e doce (maisena ou maria);
- Leite em pó (400g).

Obs. Não é permitida a entrada de bolachas caseiras, recheadas com cobertura, artesanal.

KIT BÁSICO DE USO PESSOAL AUTORIZADO AOS REEDUCANDOS, A SER RECEBIDO INDEPENDENTE DOS ITENS DA RELAÇÃO DE COMPRAS E EM TODAS AS GALERIAS:

- 02 calças e 02 blusas de moletom, **somente na cor laranja**, do tipo liso (sem estampa), com no máximo 01 bolso na calça; sem bolso, sem capuz sem cordão (com elástico) e sem zíper na blusa;
- 02 bermudas, **somente na cor laranja**, tipo lisa (sem estampa), com no máximo um bolso, sem velcro, sem zíper e sem cordão (com elástico);
- 02 camisetas, **somente na cor laranja**, sem gola pólo, sem bolso, sem botão, do tipo lisa (sem estampa), poderão ser de manga curta ou manga comprida;
- 01 sandália (tipo havaianas), maciça totalmente de borracha, sem acessórios, sem bolhas de ar e sem amortecedores;
- 02 cobertores sem acabamento nas bordas, não pode ser duplo ou acolchoado;
- 01 colchão de espuma, sem capa (não nos responsabilizamos pela devolução, na saída do recluso);
- 02 lençóis de (cor clara) e 02 fronhas de (cor clara);
- 02 toalhas de rosto (de cor clara) e 02 toalhas de banho (de cor clara);
- 03 cuecas;
- 03 pares de meias;
- 01 Pente pequeno (tipo flamingo);
- 04 rolos de papel higiênico;
- 02 sabonetes;
- 01 creme dental (embalagem transparente);
- 02 barbeadores descartáveis (tipo prestobarba);
- 01 desodorante rolon transparente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- 01 escova dental;
- 01 shampoo transparente;
- 500gr de sabão em pó.

OBSERVAÇÕES:

- 01 televisor 14 polegadas, sem controle remoto, sem antena portátil, com nota fiscal (esta devendo ser apresentada com uma cópia autenticada que ficará arquivada na pasta do reeducando), a ser autorizada pela Chefia de Segurança, observando que os reeducandos da cela deverão estar conceituados no bom comportamento carcerário e estudando, sendo aceito somente um por cela, bem como nas celas de reeducandos “regalias;”
- Em razão da falta de vagas em sala de aula para todos os reeducandos, aqueles apresentarem BOM COMPORTAMENTO CARCERÁRIO e demonstrarem interesse em estudar, independente da galeria que estejam recolhidos, será oferecido pelos professores módulos de estudo, garantindo assim acesso a TV, todavia, deverão estar trabalhando e mostrar dedicação e empenho em seus estudos, pois, estes, posteriormente estarão garantindo vagas em sala de aula.
- 01 rádio pequeno (elétrico) com transformador interno, sem toca-fitas ou CD, (apresentar nota fiscal), a ser autorizado pela Chefia de Segurança, para os reeducandos conceituados no bom comportamento carcerário, sendo aceito somente um por cela;
- Para enviar aparelhos que estejam danificados ao conserto ou em outras situações que justifiquem a retirada, o reeducando deverá solicitar ao Chefe de Segurança, através de memorando interno, indicando o nome de quem efetuará a retirada;
- A pessoa autorizada para realizar a retirada, seja para conserto ou em outras situações, deverá apresentar a Nota Fiscal, visando conferência com o documento deixado por ocasião da entrega;
- Ficarão sob incumbência dos Gestores das Unidades Prisionais a adequação as regras, sendo estabelecido prazo de 06 (seis) meses, a partir da publicação desta.

Materiais autorizados à compra mensal no setor de cantina, para os reeducandos que estão conceituados em bom comportamento, estudando, trabalhando:

DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.
• Açúcar refinado (embalagem transparente)	Kg	01



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

• Balas sem casca, transparente (tipo soft)	Gr.	300
• Banana	Kg	01
• Barbeador tipo prestobarba	Un.	02
• Bolacha (sem recheio e embalagem transparente)	Pct.	04
• Bolacha Sortida	Kg	01
• Bolo sem recheio e sem cobertura (fatiado)	Un.	01
• Caderno sem espiral	Un.	01
• Caneta (transparente tipo bic)	Un.	01
• Catchup	Gr.	Até 250
• Chocolate em barra	Un.	01
• Chocolate em pó	Gr.	500
• Corta unhas pequeno	Un.	01
• Creme dental	Un.	01
• Desinfetante liquido transparente	ML	500
• Desodorante rolon transparente	Un.	01
• Detergente líquido transparente	Un.	01
• Doce de leite	Gr.	500
• Envelope de carta / selo de carta	Un.	10
• Escova de dente	Un.	01
• Espelho pequeno (10X10) sem moldura	Un.	01
• Esponja de louça (exceto dupla face)	Un.	01
• Farinha mandioca	Kg	01
• Goiabada (transparente)	Gr.	500
• Jarra Plástica	Un.	01
• Leite em pó (embalagem transparente)	Kg	01
• Maçã	Kg	01
• Maionese tipo Hellmann's (sachê)	Gr.	250
• Margarina (embalagem plástica transparente)	Gr.	500
• Mortadela fatiada	Gr.	500
• Mostarda	Gr.	150
• Pão fatiado	Un.	01
• Papel Higiênico c/ quatro unidades	Un.	01
• Pente de cabelo tipo flamingo	Un.	01
• Prato plástico	Un.	01
• Presunto fatiado	Gr.	500
• Queijo fatiado	Gr.	500
• Refrigerante de guaraná, laranja ou limão em embalagem transparente	Un.	02
• Sabão em barra (cortado em partes)	Un.	02
• Sabão em pó (embalagem transparente)	Gr.	500



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

• Sabonete	Un.	03
• Sandalia tipo havaianas	Un.	01
• Shampoo transparente	Un.	01
• Salame fatiado - tipo italiano	Gr.	300
• Suco em pó (embalagem transparente)	Un.	10
• Tempero tipo sazom/arisco	Un.	01

Nas Unidades em que o pecúlio é originário de terceiros, obrigatoriamente deverá ser efetuada a revista.

20. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM SITUAÇÕES ADVERSAS

- Todos os procedimentos de segurança executados com reeducandas, quando não realizados exclusivamente por agentes penitenciárias femininas, devem obrigatoriamente serem acompanhados por uma agente penitenciária feminina;
- É proibido o ingresso de agentes penitenciários masculinos nas celas e/ou alojamentos das reeducandas, salvo se acompanhados por uma agente penitenciária feminina;
- Não haverá distinção na escala de plantão dos servidores lotados nas Unidades Prisionais, devendo ser seguido o estabelecido no artigo 61 da Lei Complementar 472/2009 (24X72);
- Em caso de tumultos ou sinistros, deverá imediatamente ser comunicado a administração e solicitar apoio a Polícia Militar (190);
- Em caso de falta de energia elétrica deverá ser feito contato telefônico com a CELESC, informando o problema ocorrido e solicitando conserto imediato;
- Em caso de falta de energia elétrica ou qualquer outro distúrbio, após o fechamento dos reclusos, deverá ser feito conferência nominal de todos, independente do horário;
- Durante a falta de energia elétrica, com o auxílio de lanternas os Agentes Penitenciários deverão efetuar rondas internas e externas (em volta das galerias, cozinha, administração, saúde e lavanderia);
- Fazer Comunicação Interna para o Chefe de Segurança relatando dia, hora do incidente (início e fim), envolvidos, testemunhas e providências;
- Se o problema foi falta de energia elétrica ou d'água, além das providências acima, se possível constar na comunicação a origem e motivo;
- Em caso de tumultos nas galerias durante o horário de visitas, informar imediatamente o Diretor ou o Chefe de Segurança, providenciando a retirada dos familiares e condução destes a um local seguro, para posterior conferência através do documento de identificação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Após os visitantes serem identificados individualmente, com acompanhamento de um servidor, deverão ser encaminhados para fora da Unidade Prisional, contudo, a carteira de visitante deverá ser recolhida e informado a todos, que o documento poderá ser retirado posteriormente com a direção;
- Solicitar imediato apoio da Polícia Militar, visando isolar o local do tumulto e identificação dos envolvidos, mantendo o local sob atenta vigilância;
- Ocorrências diversas (EX. fugas, evasões, óbitos, acidentes, etc.) deverão ser comunicados imediatamente ao DEAP, acompanhados de relatório informando as circunstâncias em que ocorreu o incidente;
- Qualquer dúvida deverá ser dirimida com o DEAP, pelo Gestor da Unidade.

MEMORANDOS INTERNOS OU EXTERNOS

Ficarão sob incumbência do Gestor da Unidade Prisional as regras estabelecidas quanto ao recebimento de memorandos;

O Agente Penitenciário deverá encaminhar o memorando ao Supervisor de Plantão para providências;

Na saída de plantão, o Supervisor encaminhará ao Chefe de Segurança, exceto na sexta-feira, deverá ocorrer a entrega em horário de expediente;

O Chefe de Segurança efetuará a leitura dos memorandos, e posteriormente realizará despacho dando encaminhamento ao destino final;

Os memorandos deverão ser atendidos durante o período estabelecido para envio, dando ciência da resposta ao reeducando por escrito;

O memorando após respondido ao reeducando, deverá constar a assinatura e data da ciência, bem como deverá ser remetido ao setor de Execução Penal visando arquivamento em seu prontuário;

Independente dos atendimentos realizados através dos memorandos internos, sempre que necessário, os reeducandos poderão ser retirados para atendimentos.

É PROIBIDO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS NEGOCIAR COM RECLUSOS OU COM SEUS FAMILIARES.

21. SISTEMA IPEN

O Sistema de Identificação e Administração Penal – IPEN foi desenvolvido para apoiar gestores na formulação de Políticas de Segurança Pública;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Trata-se de instrumento de coleta, armazenamento e análise de informações, concebido como um modelo de gestão penitenciária baseado em processos;

O desenvolvimento foi voltado para a web e teve como objetivo principal disponibilizar um software que possibilitasse acesso a vários usuários ao mesmo tempo e compartilhasse todas as informações de maneira mais rápida e eficiente.

Da Obrigatoriedade

O Sistema de Identificação e Administração Penal – IPEN é parte do Sistema Integrado de Segurança Pública – SISP e subsídio para alimentar o Sistema Integrado de Informações Penitenciárias - INFOPEN;

O IPEN é o Sistema oficial do Departamento de Administração Prisional-DEAP;

Fica vetada a utilização de sistema paralelo para controle de qualquer tipo de atividade ou procedimento no Âmbito do Departamento de Administração Prisional-DEAP;

Fica instituído para as Unidades Prisionais a obrigatoriedade da alimentação e atualização de todas as informações contidas no IPEN, cabendo na forma da Lei sanção administrativa em da não alimentação.

Administração do Sistema

O Departamento de Administração Prisional-DEAP, através de setor competente subordinado, é o Administrador do mencionado Sistema. Com essa prerrogativa, define o direcionamento corretivo e evolutivo do IPEN, suas prioridades e permissões de acesso;

Cada Diretor, Gerente ou Responsável pela Unidade Prisional deverá apontar um funcionário responsável pelo sistema, que assumirá a função de Gestor do IPEN na própria Unidade.

Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é feito via SISP (Intranet) através do endereço eletrônico: www.dcssp.ciasc.gov.br/sdsp/index.asp;

Em cada acesso é requerido o Login e a Senha. Essas duas informações devem ser solicitadas ao Gestor do IPEN na Unidade Prisional que formalizará junto à administração do sistema;

Ao Administrador do Sistema caberá criar os acessos ao SISP e determinar os níveis de permissões dos gestores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Ao gestor do IPEN nas Unidades Prisionais caberá o cadastramento de viaturas, equipamentos, bem como de funcionários e determinar seus níveis de acesso.

Suporte

Todos os erros de sistema, sugestões e críticas devem ser relatados à Administração do Sistema através do email: ipen@ssp.sc.gov.br;

Cabe a Administração do Sistema definir as prioridades de suporte e os responsáveis pelo mesmo;

Software Necessário

O acesso a consulta é feito utilizando-se apenas um computador com acesso à Intranet do Estado e navegador Internet Explorer;

Para a inserção de dados é necessário a instalação de um leitor biométrico que coleta as digitais. O software para instalação do leitor é fornecido em mídia CD e através de download.

Alimentação do Sistema

O Sistema de Identificação e Administração Penal-IPEN deverá ser alimentado respeitando-se as rotinas das respectivas Unidades Prisionais, previstas pelo próprio IPEN, e as responsabilidades dos setores competentes por cada módulo do Sistema como segue:

Módulo Detentos

- A alimentação completa dos dados referentes ao Módulo Detentos é de responsabilidade do Plantão do Dia;
- Todos os reeducandos devem ser identificados e cadastrados na data de ingresso na Unidade Prisional, assim como a coleta decadactilar, no sensor biométrico e no papel e as fotos gerais dos reeducandos (tatuagens, cicatrizes, dentre outros);
- Das Fotografias: Deverá ser incluída no IPEN, e no dia do ingresso do detento, 04 (quatro) fotografias (frente, perfil, global e extra). Após o período de adaptação, ou seja, entre 10 (dez) a 15 (quinze) dias após o seu ingresso, já com a sua higienização dentro dos padrões estabelecidos no sistema prisional (barba e cabelo cortados), o reeducando deverá retornar ao Setor de Identificação para novo registro fotográfico;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- Das Fotografias. Atualização Semestral: A cada 06 (seis) meses, e a cada deformidade física eventualmente sofrida e/ou por necessidade de atualização percebida pelo Chefe de Segurança, deverá ocorrer uma nova alimentação e atualização fotográfica de cada reeducando;
- Das Fotografias. Saída Temporária: A cada saída temporária e a cada retorno do reeducando deverá haver a correspondente inclusão/atualização fotográfica;
- Toda e qualquer movimentação, alterações e troca de celas, deverá ser autorizada pelo Chefe de Segurança e/ou responsável pela Unidade Prisional, e ser registrada no IPEN;

Módulo Penal

- O Módulo Penal é de responsabilidade do Setor Penal. No caso dos Presídios e UPA's as pessoas responsáveis pelos processos dos reeducandos deverão também alimentar os dados deste Módulo;

Módulo Visitas

- As informações relativas ao cadastramento completo de visitantes (familiares, religiosos, serviço social, empresas privadas, dentre outros) e seus relacionamentos com reeducandos são de responsabilidade dos setores sociais. No caso de Presídios e Unidades Prisionais Avançadas que não contam com qualquer tipo de estrutura administrativa, o cadastramento será responsabilidade das pessoas que executam tais funções, mesmo que informalmente;
- Os advogados deverão ser identificados e cadastrados (registro fotográfico e biométrico), no Setor de Revista ou correspondente na unidade prisional, bem como deverá ser vinculado a cada um dos reeducandos que vier a atender;
- As visitas de inspeção realizadas por integrantes do Ministério Público, do Judiciário e autoridades de Estado, ficam isentas de cadastro, remanescendo o registro de sua visita no estabelecimento.

Módulo Hospitalar

- Os setores de saúde são os responsáveis diretos pelas inserções de todos os dados do prontuário médico do detento no IPEN;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

- No caso de Presídios e Unidades Prisionais Avançadas que não contam com setor de saúde, o cadastramento será de responsabilidade das pessoas que executam tais funções.

Módulo Portaria

- Toda e qualquer movimentação dos detentos deverá ser efetuada via módulo PORTARIA, sendo esta informação alimentada pelo plantão do dia, e a movimentação dos visitantes e demais entradas no SETOR DE REVISTA, usando o sensor biométrico como certificador da identidade do indivíduo.

Módulo Inteligência

- Módulo para processamento de informações e mapas estatísticos;
- É de uso exclusivo do Setor de Inteligência do DEAP.

Módulo Consultas

- CONSULTA é um módulo de busca de informações.

Módulo Relatórios

- RELATÓRIOS é um módulo de visualização e/ou impressão de informações.

Módulo Administração

- Administração é um módulo para cadastramento de informações gerais do Sistema Prisional, cabendo aos Gestores o cadastramento de usuários, Unidades Prisionais, Empresas parceiras e qualquer informação pertinente à administração do Sistema.

Módulo Transferência

- Módulo destinado ao processo de transferência de detentos dentro e fora do Sistema Prisional de Santa Catarina;
- Caberá ao Setor Penal, cadastrar e solicitar a transferência do detento de sua unidade para outra, e caberá à Gerência de Execuções Penais do DEAP, verificar, analisar e autorizar ou negar a transferência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Módulo Remição

- O Módulo Remição trata do trabalho dos detentos no Sistema Prisional;
- Caberá ao Setor Laboral, cadastrar as informações pertinentes ao trabalho dos detentos;
- No caso de Presídios e UPA's o cadastramento será de responsabilidade das pessoas que executam tais funções.

Módulo Pecúlio

- Pecúlio é o Módulo que cuida do controle individual financeiro dos detentos. Também é responsável pela compra e distribuição de alimentos para consumo particular dos detentos;
- Caberá ao Setor de Pecúlio, cadastrar as informações pertinentes ao controle do dinheiro dos detentos. Incluem-se aí contas poupança, depósitos feitos por familiares, proventos recebidos em função da atividade laboral;
- No caso de Presídios e UPA's o cadastramento será de responsabilidade das pessoas que executam tais funções;

Módulo Comunicação

- O Módulo Comunicação trata do controle das correspondências emitidas e recebidas pelos detentos;
- Caberá ao Setor da Casa da Revista, cadastrar as informações pertinentes ao controle das correspondências recebidas e emitidas pelos detentos, bem como seus destinatários e emissores;
- No caso de Presídios e UPA's o cadastramento será de responsabilidade das pessoas que executam tais funções.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

22. ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 30 DE MARÇO DE 1999.

Recomenda aos Departamentos Penitenciários Estaduais ou órgãos congêneres seja assegurado o direito à visita íntima aos presos de ambos os sexos, recolhidos aos estabelecimentos prisionais.

O Presidente do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCP), no uso de suas atribuições e, CONSIDERANDO a decisão do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCP);

CONSIDERANDO constituir-se a visita íntima em direito constitucionalmente assegurado aos presos;

CONSIDERANDO dever-se recomendar aos Departamentos Penitenciários Estaduais ou órgãos congêneres que envidem o máximo esforço no sentido de que os presos tenham condições de usufruir do direito da visita íntima, RESOLVE:

Art. 1º - A visita íntima é entendida como a recepção pelo preso, nacional ou estrangeiro, homem ou mulher, de cônjuge ou outro parceiro, no estabelecimento prisional em que estiver recolhido, em ambiente reservado, cuja privacidade e inviolabilidade sejam asseguradas.

Art. 2º - O direito de visita íntima, é, também, assegurado aos presos casados entre si ou em união estável.

Art. 3º - A direção do estabelecimento prisional deve assegurar ao preso visita íntima de, pelo menos, uma vez por mês.

Art. 4º - A visita íntima não deve ser proibida ou suspensa a título de sanção disciplinar, excetuados os casos em que a infração disciplinar estiver relacionada com o seu exercício.

Art. 5º - O preso, ao ser internado no estabelecimento prisional, deve informar o nome do cônjuge ou de outro parceiro para sua visita íntima.

Art. 6º - Para habilitar-se à visita íntima o cônjuge ou outro parceiro indicado deve cadastrar-se no setor competente do estabelecimento prisional.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL
GABINETE DA DIREÇÃO

Art. 7º - Incumbe à direção do estabelecimento prisional o controle administrativo da visita íntima, como o cadastramento do visitante, a confecção, sempre que possível, do cronograma da visita, e a preparação de local adequado para sua realização.

Art. 8º - O preso não pode fazer duas indicações concomitantes e só pode nominar o cônjuge ou novo parceiro de sua visita íntima após o cancelamento formal da indicação anterior.

Art. 9º - Incumbe à direção do estabelecimento prisional informar ao preso, cônjuge ou outro parceiro da visita íntima sobre assuntos pertinentes à prevenção do uso de drogas, de doenças sexualmente transmissíveis e, particularmente, a AIDS.

Gabinete do Presidente do CNPCP, aos 30 dias do mês de março do ano de hum mil novecentos e noventa e nove (30-03-99).

LICÍNIO BARBOSA

Presidente

Publicada no DO de 05.04.99, Seção 1