



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAP Nº03/2020.

ESTABELECE E PADRONIZA NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ.

A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere o Art. 93, incisos I e III, da Constituição do Estado do Ceará, e, ainda a lei Nº 16.710 de 21 de dezembro de 2018. CONSIDERANDO que a Secretaria da Administração Penitenciária do Ceará, tem como missão institucional, gerenciar o sistema penitenciário em conformidade com a lei, proporcionando o cumprimento da execução penal de forma eficiente, garantindo a segurança e a dignidade das pessoas presas no âmbito do sistema prisional. CONSIDERANDO que, para o cumprimento de seu dever, compete à SAP executar a manutenção, supervisão, coordenação, controle, segurança e administração do Sistema Penitenciário do Ceará, além de garantir o cumprimento das penas e zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos. CONSIDERANDO a necessidade de orientar o servidor Penitenciário para atuar de acordo com as previsões legais, seguindo normas e procedimentos operacionais. CONSIDERANDO o inciso I, do art. 24, da Constituição da República Federativa do Brasil, que assegura aos Estados a competência para legislar concorrentemente sobre direito Penitenciário. CONSIDERANDO o inciso I, do Art. 16, da Constituição do Estado do Ceará, que corrobora com o caráter concorrente sobre a legislação penitenciária. CONSIDERANDO a Portaria Interministerial de nº. 4.226, de 31 de dezembro de 2010, a qual estabelece Diretrizes sobre o Uso da Força pelos Agentes de Segurança Pública. CONSIDERANDO a Lei de Execução Penal nº. 7.210, de 11 de julho de 1984. CONSIDERANDO a Lei nº. 14.582, de 21 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº. 14.966, de 13 de julho de 2011, que redenomina a Carreira Guarda Penitenciária, para Carreira de Segurança Penitenciária. CONSIDERANDO que o Sistema Penitenciário do Estado do Ceará adota os princípios contidos nas Regras Mínimas para Tratamento dos Reclusos e Recomendações pertinentes, formuladas pela Organização das Nações Unidas – ONU. CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as ações e procedimentos a serem seguidos pelos Gestores das Unidades Prisionais, Agentes Penitenciários e colaboradores. RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer e Padronizar as Normas e regras de segurança do trabalho do Sistema Penitenciário do Estado do Ceará e seus anexos, a serem adotados e cumpridos no interior dos Estabelecimentos Prisionais, por todos os servidores, colaboradores, presos, visitantes ou qualquer pessoa que porventura necessite adentrar nos Estabelecimentos Prisionais desta Unidade Federativa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - Eventuais regras de segurança 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.

Art. 3º - Os casos omissos ou excepcionais que não estão elencados nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário da Administração Penitenciária ou, por ele encaminhado às pessoas



competentes, para se necessário, seja alterado o presente documento ou elaborado instrumento específico.

Art. 4º - A não observância do que está disposto nesta IN, ensejará sanções disciplinares em desfavor do servidor, conforme previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará e Legislações pertinentes.

Art. 5º - Este dispositivo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEJUS Nº 02/2018 e as disposições em contrário.

DA HIERARQUIA

Art. 6º - A Secretaria da Administração Penitenciária – SAP, não obstante a sua pluralidade setorial, prima pela observância ao sequenciamento hierárquico bem como, por suas características especiais; fundamenta-se também na hierarquia funcional, disciplina e, sobretudo, na defesa dos direitos e garantias individuais da pessoa humana, conforme abaixo discriminado:

I – o Secretário da Secretaria da Administração Penitenciária;

II – o Secretário Executivo da Administração Penitenciária;

III – o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

IV – o Coordenador Especial do Sistema Prisional;

V – o Supervisor da Célula de Segurança, Controle e Disciplina;

VI – o Diretor de Unidade, Diretor Adjunto, Chefe do Núcleo de Segurança e Disciplina, Gerente de Patrimônio e o Chefe de Equipe.

Art. 7º - A direção da Unidade Prisional será composta pelo Diretor, Diretor Adjunto, Chefe de Segurança e Disciplina, Gerente de Patrimônio e Chefe de Equipe.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Ao Agente Penitenciário, compete:

I – observar as normas legais e regulamentares, bem como cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;

II – tratar com urbanidade e cordialidade os servidores, colaboradores e visitantes em geral;

III – colaborar para a disciplina coletiva e eficiência das atividades e operações;

IV – ser assíduo e pontual ao serviço, exercendo com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como ser leal à Instituição;

V – atender com presteza e prontidão aos demais servidores do Sistema Prisional, servidores de outras Instituições, bem como o público em geral, prestando as informações requeridas, salvo quando protegidas por sigilo ou que comprometam a segurança e a disciplina na Unidade;



VI – levar por escrito ao conhecimento da Chefia Imediata as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou da função que exerça;

VII – zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça;

XIX – desempenhar ações preventivas e repressivas, no âmbito do Sistema Prisional, visando coibir:

- a) o tráfico e o uso de substâncias ilícitas;
- b) o cometimento de crimes ou transgressões;
- c) a comunicação não autorizada de presos com o mundo exterior;
- d) a entrada e permanência de armas, objetos ou instrumentos ilícitos que atentam contra a segurança e integridade física de servidores e/ou terceiros e presos; e
- e) a tentativa de fuga, verificando as grades, cobogós e toda a estrutura;

X – garantir a ordem, a disciplina e a segurança das Unidades Prisionais;

XI – preencher, redigir e digitar relatórios, formulários e comunicações internas e externas, bem como manter atualizados os sistemas informatizados;

XII – exercer atividades de escolta, custódia e condução de presos à presença de Autoridades, quando requerido;

XIII – conduzir veículos oficiais e viaturas para os quais esteja habilitado, conforme carteira nacional de habilitação - CNH;

XIV – exercer atividades de escolta de Autoridades e/ou Servidores do Sistema Prisional;

XV – executar operações de escolta e custódia de presos em movimentações internas, externas e transferências entre Unidades Prisionais do Ceará ou para outros Estados;

XVI – exercer atividades relacionadas ao monitoramento eletrônico e/ou outras tecnologias direcionadas aos presos;

XVII – operar sistemas informatizados, de radiocomunicação no âmbito das atividades internas e externas do Sistema Prisional;

XVIII – desempenhar atribuições inerentes ao cargo ocupado, aplicando, quando autorizado e habilitado para tal, técnicas de averiguação e pesquisa, bem como de inteligência, contrainteligência e monitoramento diversos;

XIX – ministrar treinamentos voltados à atividade de segurança penitenciária desde que devidamente habilitado e autorizado pela administração superior da SAP, que prevaleça o interesse público na qualificação do servidor e que o curso seja compatível com o desempenho de sua função;



XX – deverá apresentar-se ao serviço, portando identidade funcional, bem como devidamente uniformizado e com os equipamentos necessários ao desempenho da função;

XXI – apresentar-se ao serviço com o devido asseio e apresentação pessoal;

XXII – comunicar, em tempo hábil ao chefe imediato, os abusos ou desvios dos quais tiver conhecimento;

XXIII – colaborar com o asseio e a conservação de seu local de trabalho bem como mantê-lo limpo;

XXIV – verificar previamente sua escala de serviço, bem como se apresentar, com antecedência, à chefia a que estiver subordinado, ou justificar de imediato a impossibilidade de fazê-lo;

XXV – prestar auxílio, quando dispuser dos meios para fazê-lo, às autoridades públicas ou a seus Agentes que, no exercício de suas funções, necessitem de seu apoio imediato;

XXVI – repassar imediatamente à chefia imediata, qualquer objeto achado, recuperado ou que lhe seja entregue em razão de suas atribuições;

XXVII – utilizar linguagem formal e respeitosa em comunicação oficial, informação ou ato semelhante;

XXVIII – não frequentar, uniformizado e em razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da função;

XXIX – não induzir superior ou colega a erro ou engano;

XXX – não veicular ou propiciar a divulgação de notícia falsa, documentação, imagens, áudios e vídeos de fatos ocorridos nesta Instituição, contendo informações reservadas ou que exponham a estrutura física ou as regras de segurança de que tenha conhecimento ou acesso em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça, nos meios de comunicação em geral, como jornais, sites, redes sociais, blogs, aplicativos, imprensa, etc;

XXXI – realizar, apenas quando previamente autorizado pelo superior hierárquico, trabalhos ou operações conjuntas com outros órgãos ou seus Agentes;

XXXII – não abandonar ou se ausentar do posto de serviço em que esteja escalado sem prévia autorização de seu superior imediato, nem se manter desatento ou displicente quando o estiver ocupando, configurando desídia essas últimas condutas;

XXXIII - não publicar, sem ordem expressa da autoridade competente, documentos oficiais, ainda que não sejam de caráter reservado, ou ensejar a divulgação do seu conteúdo, no todo ou em parte;

XXXIV – não dar, alugar, penhorar ou vender a qualquer pessoa ou instituição, peças de uniforme ou de equipamento, novas ou usadas;

XXXV – primar pela compostura e sobriedade profissional quando em serviço ou em qualquer circunstância em que se apresente como Agente Penitenciário, uniformizado ou não;

XXXVI – não usar uniforme quando não estiver de serviço;

XXXVII – abster-se de fazer uso de bebidas alcoólicas ou se apresentar embriagado estando em serviço ou uniformizado;

XXXVIII – manter atualizados junto à COGEP os dados pessoais, comunicando qualquer alteração de endereço e/ou telefone;

XXXIX - atender às requisições judiciais e administrativas e, quando estiver de plantão, dar ciência prévia à chefia imediata, da necessidade de ausentar-se do posto de serviço, pelo tempo necessário para atender à requisição, mediante apresentação de documentação comprobatória, salvo casos excepcionais que serão tratados com a direção da Unidade/ Chefia imediata;

XL - exercer atividades correlatas.

§ 1º. Todos os Agentes Penitenciários deverão estar aptos à execução das atividades específicas de suas atribuições, consoante, a necessidade que lhe seja apresentada.

§ 2º. A descrição e regulamentação quanto ao Uniforme estão dispostas no Decreto Nº 32.535, de 27 de fevereiro de 2018, e em suas posteriores alterações.

Art. 9º. Ao Diretor de Unidade Prisional, compete:

I – comunicar, imediatamente, à CEAP e à Gestão Superior da SAP sobre qualquer alteração ou eventualidade que venha ocorrer na Unidade Prisional;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos técnicos, administrativos, operacionais, laborais, educativos, religiosos, esportivos e culturais da Unidade respectiva

III – adotar medidas necessárias à preservação dos Direitos e Garantias Individuais dos presos;

IV – dar cumprimento às determinações judiciais e prestar aos Juízes, Tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Penitenciário as informações que lhe forem solicitadas, relativas aos condenados e aos presos provisórios;

V – assegurar o normal funcionamento da Unidade, observando e fazendo observar as normas da Lei de Execução Penal e de normas correlatas;

VI – administrar as Unidades traçando diretrizes, orientando e controlando e fiscalizando a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII – realizar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Diretor de Unidade Prisional será escolhido, obrigatoriamente, entre os servidores estáveis de carreira de segurança penitenciária da Secretaria da Administração Penitenciária, de acordo com os critérios estabelecidos no art. 75 da Lei de Execuções Penais.

Art. 10. Ao Diretor Adjunto, compete:

I – assessorar diretamente o Diretor da Unidade Prisional no desempenho de suas atribuições, principalmente na direção, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos técnicos,

administrativos, operacionais, laborais, educativos, religiosos, esportivos e culturais da Unidade respectiva;

II – substituir, em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais, o Diretor da Unidade Prisional, independente de designação específica;

III – autorizar a expedição de certidões relativas aos assuntos da Unidade;

IV – acompanhar a execução do plano de férias dos servidores da Unidade;

V – preparar dentro dos prazos estipulados os documentos de controle de frequência, faltas, licenças e quaisquer alterações relativos aos servidores e colaboradores, encaminhando-os à Coordenadoria Especial de Administração Penitenciária – CEAP e Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP;

VI – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

§ 1º. A substituição prevista neste artigo será gratuita, salvo se exceder 30 (trinta) dias, quando então será remunerada por todo o período, de acordo com o § 3º, do art. 40, da Lei Nº. 9.826, de 14 de maio de 1974.

§ 2º. O termo substituição contempla as nomeações que ocorrem em substituição ao titular do cargo em comissão em casos de afastamento ou de impedimento do titular, por tempo determinado.

§ 3º. É considerado afastamento para fins de substituição:

- a) férias;
- b) licença saúde; e
- c) licença gestante.

§ 4º. O cargo de Diretor Adjunto deve, obrigatoriamente, ser ocupado por servidor estável de carreira de segurança penitenciária da Secretaria da Administração Penitenciária.

Art. 11. Ao Gerente Administrativo, compete:

I – organizar, controlar, executar e fiscalizar as atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento operacional da Unidade Prisional, inclusive a manutenção preventiva e corretiva;

II – receber, controlar e distribuir gêneros alimentícios, destinados ao consumo da Unidade;

III – supervisionar os serviços de copa e de cozinha;

IV – requisitar o material de expediente e providenciar a redistribuição junto aos demais serviços da Unidade Prisional;

V – manter sob sua guarda e responsabilidade todos os pertences do preso, de uso não permitido, pelo prazo de 30 (trinta) dias, que deverão ser entregues aos familiares, ao advogado ou quem o preso indicar, fornecendo a estes comprovantes de recebimento. Expirado o prazo supracitado, e não realizada a retirada dos pertences nos termos acima, os bem de valor serão protocolados e guardados em local apropriado que serão entregues aos presos quando deixarem as Unidades Prisionais;



- VI – manter em bom estado de funcionamento as instalações elétricas, telefônicas, hidro-sanitárias e de climatização do prédio requisitando, com antecedência, o material que for necessário para este fim;
- VII – elaborar o relatório anual das atividades inerentes ao serviço e do inventário patrimonial;
- VIII – efetuar o balancete mensal do estoque de mercadoria existente;
- IX – proceder com a identificação, fiscalização e conferência de todo o material permanente em uso na unidade;
- X – adotar as medidas de segurança contra incêndio nas dependências da Unidade especialmente na área de prontuário e almoxarifado;
- XI – fiscalizar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, equipamentos e móveis em uso na unidade;
- XII – zelar pela conservação e limpeza do prédio, acompanhando e fiscalizando as atividades a serem executadas;
- XIII – executar e controlar os serviços de reprodução reprográfica ou similar de documentos, publicações e impressos de interesse da Unidade;
- XIV – organizar a prestação de contas dos suprimentos de fundos destinados a Unidade Prisional, conforme legislação específica;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Gerente Administrativo deverá ser ocupado obrigatoriamente, por servidor de carreira de segurança penitenciária da Secretaria da Administração Penitenciária, preferencialmente estável, mediante indicação do diretor do estabelecimento e com anuência da Gestão Superior da SAP.

Art. 12. Ao Chefe de Segurança e Disciplina (CSD) compete:

- I – gerenciar o setor de Segurança e Disciplina, elaborando o plano de segurança interna da Unidade Prisional, visando proteger a vida e a incolumidade física dos servidores de carreira, colaboradores, presos, visitantes em geral, a garantia das instalações físicas, bem como promover o conjunto de medidas que assegurem o cumprimento da disciplina prisional;
- II – fiscalizar, organizar, controlar e orientar os Agentes Penitenciários no exercício de suas atribuições na ocupação dos postos e execução das atividades inerentes;
- III – orientar os presos quanto aos seus direitos, deveres e normas de conduta a serem observadas, quando de sua chegada à Unidade;
- IV – demarcar a área de segurança e movimentação interna com as devidas sinalizações;
- V – fazer constar no prontuário disciplinar dos presos as ocorrências e alterações havidas com estes;
- VI – controlar e acompanhar a movimentação de preso, quando das transferências internas;

VII – supervisionar e manter atualizada, no sistema informatizado (SISPEN), a relação geral dos presos com sua devida localização dentro do estabelecimento prisional;

VIII – encaminhar ao Conselho Disciplinar as faltas disciplinares, praticadas por presos para conhecimento e julgamento;

IX – promover vistorias regulares nos presos e nas dependências da Unidade Prisional, de caráter preventivo ou sempre que houver fundadas suspeitas de porte ou uso, de qualquer material ou objeto, ilícito ou proibido, que possam ser utilizados para prática de crimes ou faltas disciplinares;

X – manter atualizados registros e ocorrências funcionais relativas aos Agentes Penitenciários;

XI – organizar, supervisionar e fiscalizar a composição das equipes no desempenho e execução de suas funções;

XII – propor à Direção a implantação e modificação de postos de serviço quando se fizer necessário à segurança e bom funcionamento da Unidade;

XIII – zelar, orientar e fiscalizar, pelo bom funcionamento, a manutenção dos equipamentos e implementos necessários à execução dos serviços de segurança interna;

XIV – promover mensalmente, em caráter ordinário, reuniões com os Agentes Penitenciários e extraordinariamente, quando necessário;

XV – sugerir ao diretor, quando solicitado, nomes para escolha e designação dos chefes de equipes;

XVI – manter em arquivo o registro das pessoas que visitam a Unidade;

XVII – comunicar, diariamente, ao diretor e/ou substituto, as alterações constantes no relatório de serviço diário;

XVIII – manter informado o diretor sobre quaisquer alterações havidas na Unidade;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

§1º. O cargo de Chefe de Segurança e Disciplina deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por servidor de carreira de segurança penitenciária da Secretaria da Administração Penitenciária, preferencialmente estável, mediante indicação do diretor do estabelecimento e com anuência da Gestão Superior da SAP.

Art. 13. Ao Chefe de Equipe, compete:

I – responder pela unidade prisional na ausência da direção;

II – supervisionar a equipe de plantão observando as determinações superiores;

III – conferir e ler os relatórios das equipes anteriores ao seu plantão;

IV – conferir o material e equipamentos de segurança sob sua responsabilidade, discriminados em relatório anterior, informando ao CSD, qualquer divergência na quantidade, estado de conservação e funcionamento dos mesmos;



V – elaborar a escala do serviço diário, distribuindo os Agentes para ocupação nos postos de serviço, observando as diretrizes do plano de segurança;

VI – registrar a frequência dos Agentes em serviço;

VII – comunicar, imediatamente, ao CSD da Unidade a falta injustificada de servidor para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VIII – fiscalizar a ocupação dos postos de serviço e a execução das atividades de rotina pelos servidores de plantão;

IX – dar encaminhamento e supervisionar a execução das determinações da Direção e do Chefe de Segurança e Disciplina;

X – comunicar, imediatamente, qualquer ocorrência que comprometa a ordem, a segurança e a disciplina da Unidade, ao Chefe de Segurança e Disciplina e/ou Chefia Imediata e Diretor, relatando em seguida, de forma circunstanciada, por escrito;

XI – em caso de emergência que comprometa a integridade física do preso, autorizar transferência interna, ou se for o caso, a saída temporária do mesmo para atendimento médico, mediante escolta, diante da ausência de seu superior hierárquico, devendo ser observada a comunicação posterior;

XII – atualizar o sistema informatizado (SISPEN), todas as vezes que fizer movimentação de preso para cumprir sua pena em local diferente ao que ele ocupava anteriormente;

XIII – exercer a vigilância, em conjunto com os Agentes Penitenciários de plantão, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos da Unidade;

XIV – elaborar relatório circunstanciado ao final de seu plantão, registrando todas as ocorrências havidas;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe de Equipe dos Agentes Penitenciários deverá ser ocupado obrigatoriamente por servidor de carreira de segurança penitenciária da Secretaria da Administração Penitenciária, preferencialmente estável, mediante indicação do Chefe de Segurança e Disciplina com anuência do diretor da Unidade e da Gestão Superior da SAP.

DA ESCALA DE SERVIÇO

Art. 14. Os servidores de segurança penitenciária são submetidos ao regime de plantão de 24 (vinte e quatro) x 72 (setenta e duas) horas, conforme legislação vigente .

DAS PERMUTAS E REPOSIÇÕES DE PLANTÃO

Art. 15. Os Agentes Penitenciários em regime de plantão poderão solicitar até 04 (quatro) trocas de serviço durante o mês, não podendo ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas consecutivas, somados o dia de seu plantão com o dia da permuta.

Parágrafo único. A jornada de trabalho semanal não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas, somadas as horas trabalhadas da escala ordinária com o dia da troca do referido plantão.

Art. 16. A permuta, em regra, ocorrerá entre Agentes Penitenciários lotados na mesma Unidade Prisional e a reposição do serviço deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do dia da sua solicitação.

§1º. Os casos omissos serão analisados pelas direções e encaminhados à CEAP para deliberação.

§2º. Ocorrendo remoção do servidor, antes da reposição do serviço previamente agendado, essa condição deverá ser informada a CEAP a fim de viabilizar a reposição e não acarretar prejuízo ao serviço.

Art. 17. O requerimento de permuta deverá ser encaminhado à chefia imediata, através de formulário padrão, anexo a esta IN que, posteriormente, o enviará ao Chefe de Segurança e Disciplina para análise que o remeterá à Direção que decidirá sobre o deferimento.

Parágrafo único. É ato discricionário do Diretor o deferimento ou não da solicitação de permuta.

Art. 18. O requerimento de permuta deverá conter as informações que se seguem, sob pena de indeferimento:

- I. o nome completo e matrícula do substituto e do substituído;
- II. a justificativa para troca solicitada;
- III. quantidade de permutas realizadas no mês;
- IV. datas em que ocorrerão as substituições;
- V. a assinatura de ambos servidores;
- VI. anuência do Chefe de Segurança e Disciplina.

Art. 19. O pedido deverá ser efetuado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, e, caso seja autorizado, as partes interessadas receberão uma cópia, para que apresentem aos chefes de plantão no dia de serviço da substituição.

Parágrafo único. O requerimento original de permuta deverá ser arquivado nos assentamentos funcionais dos servidores.

Art. 20. Caso ocorra a autorização da Direção 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 90 (noventa) dias, sendo efetuado o desconto da falta ao serviço daquele que não compareceu e tomadas as demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. A falta ao serviço do substituto não desobriga o substituído a cumprir com a autorização anteriormente deferida, devendo esse se apresentar ao trabalho no dia que consta no requerimento administrativo.

Art. 21. Caso ambos descumpram o estabelecido na solicitação, a Chefia imediata tomará as medidas necessárias para suprir a vacância do posto.

Art. 22. O Agente Penitenciário convocado para suprir a vacância do posto, por solicitação da Chefia Imediata, terá este período compensado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 23. Os Agentes que descumprirem a solicitação de permuta, responderão procedimento administrativo em razão do ocorrido, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará.

Art. 24. Não será permitida a troca de plantão remunerada, sob pena de responsabilidade administrativa dos envolvidos.

Art. 25. Não haverá distinção na escala de plantão dos servidores lotados nas Unidades Prisionais, devendo ser observado o estabelecido na Lei Nº. 14.582/2009 e suas posteriores alterações.

DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES LOTADOS NAS UNIDADES

Art. 26. As frequências dos servidores serão registradas, obrigatoriamente, por meio de registro biométrico e em modelo de frequência padrão disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, anexo a esta Instrução Normativa, estabelecido pela Secretaria da Administração Penitenciária, considerando o início e o término de sua jornada de trabalho

Parágrafo único. Na impossibilidade de se fazer o registro biométrico, deverá o diretor da Unidade Prisional, através de relatório próprio e juntada de documentos comprobatórios, atestar a frequência do referido servidor, sendo ele o responsável pela veracidade das informações contidas no relatório, sob pena de responder administrativa e penalmente.

Art. 27. Em caso de impossibilidade de comparecimento ao serviço, com a falta devidamente justificada, deverá o servidor comunicar imediatamente ao chefe imediato para que este possa, em tempo hábil, tomar as medidas necessárias a fim de minimizar os prejuízos às atividades do serviço.

Parágrafo único. Em se tratando de licença de saúde o servidor deverá apresentar o atestado à Unidade no prazo de 48h (quarenta e oito) horas, sob pena de ter lançado em sua ficha funcional a falta ao serviço.

Art. 28. Na falta injustificada do servidor, o chefe de plantão deverá registrar no relatório diário e comunicar, imediatamente, ao Diretor da Unidade Prisional através de relatório para que este o encaminhe à CEAP para as providências cabíveis, tão logo tome ciência.

DOS PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DOS RECURSOS E EQUIPAMENTOS DE USO DOS AGENTES PENITENCIÁRIOS

Art. 29. Os agentes penitenciários poderão ter à sua disposição, conforme disponibilidade e necessidade, para o exercício de atividade para o qual estiver escalado, conforme determinação de seu superior hierárquico, respeitada sua capacidade técnica, os seguintes recursos e equipamentos abaixo elencados:

- I - rádio HT;
- II - telefone;
- III - computador com acesso à Internet e ao SISPEN;
- IV - algemas e suas respectivas chaves;
- V - tonfas;



- VI - colete balístico;
- VII - arma curta;
- VIII - arma longa; e
- IX - instrumentos de Menor Potencial Ofensivo;
- X - outros que se façam necessários, especificamente ao posto.

Parágrafo único. A disponibilização quantitativa dos recursos e equipamentos elencados nos incisos deste artigo respeitará as especificidades próprias de cada Unidade Prisional.

DOS POSTOS DE SERVIÇO

Art. 30. Posto de serviço é o local, determinado pela direção ou autoridade competente, do qual o profissional não pode se afastar, sob pena de perder a visão da área protegida, o controle de acesso ou que de alguma forma comprometa a segurança da unidade.

Parágrafo único. O servidor somente poderá se retirar do posto de serviço mediante rendição no local ou quando determinado pela chefia imediata, não podendo esse ficar abandonado ou desocupado, ainda que temporária ou transitoriamente.

Art. 31. Na troca de plantão, o servidor deverá aguardar rendição em seu posto de serviço, sob pena de responder, administrativa e penalmente, pelo abandono do posto e por suas eventuais consequências.

Art. 32. O servidor que estiver assumindo o posto de serviço deverá efetuar a conferência em todo equipamento destinado à segurança do setor.

Parágrafo único. Diante da constatação de irregularidades de que trata este artigo, o servidor antes de assumir o posto de serviço, deverá informar o ocorrido ao seu superior imediato para tomada de providências cabíveis.

Art. 33. No momento da rendição do posto, o servidor deverá tomar ciência de todas as atividades que estão sendo executadas e suas eventuais alterações.

Art. 34. No posto de serviço, o servidor deverá se manter atento em toda e qualquer atividade de segurança em que esteja responsável pela vigilância e execução, devendo ainda acompanhar as mensagens pelo HT respondendo prontamente quando chamado.

Parágrafo único. Fica proibido portar ou utilizar, no posto de serviço, livros, apostilas, cadernos, revistas, jogos, resumos e similares, que não sejam relacionados às atividades do local em virtude de comprometimento da atenção do servidor no exercício de suas atividades.

Art. 35. O Sistema de Videomonitoramento, em hipótese alguma, suprirá o trabalho e a presença física do Agente Penitenciário no posto de serviço, servindo apenas como item de segurança suplementar.

DOS POSTOS NOS BLOCOS E ALAS

Art. 36. Ao Agente Penitenciário de serviço nos Blocos e Alas compete:

- I – quando se tratar de atividade ordinária:



- a) exercer a vigilância aproximada, sempre em contato visual, ficando responsável pela guarda e vigilância das alas como também pelo resguardo da ordem e disciplina nas mesmas;
- b) ser responsável pelos materiais e equipamentos pertencentes ao posto escalado;
- c) permanecer em estado de alerta para identificar, sempre que possível, presos que descumpram as normas de segurança a fim de que possam ser responsabilizados pelas suas condutas, comunicando por HT qualquer situação que fuja à normalidade e que necessite de apoio;
- d) efetuar rondas minuciosas no interior das alas verificando portas, cadeados e as condições no interior das celas da Unidade, bem como na área externa entre os blocos, nos fundos da cela onde ficam reclusos os presos, e pelas muralhas, com o máximo de atenção, configurando descídia o não cumprimento;
- e) proceder às ações de retirada e recolhimento de interno de dentro das celas devidamente revistado e algemado,
- f) acompanhar e fiscalizar a distribuição da alimentação e a execução da higienização das alas feitas pelos internos;
- g) executar a soltura, vigilância e recolhimento do banho de sol;
- h) realizar a contagem e a conferência nominal dos presos;
- i) resguardar o direito ao atendimento jurídico e de saúde à pessoa presa;
- j) executar vistorias estruturais dentro das celas sempre que os presos estiverem em banho de sol e revistas gerais e estruturais sempre que se fizerem necessárias;
- l) acompanhar visual e pessoalmente qualquer movimentação de interno pelas dependências da Unidade;
- m) exercer outras atividades correlatas.

II – quando se tratar de motim, rebelião ou situações da perturbação da ordem e disciplina:

- a) tomando conhecimento, comunicar imediatamente o fato, via HT ou outro meio disponível, ao chefe imediato para que este entre em contato com o CIOPS e Direção, e providenciar de imediato os equipamentos de segurança necessários e disponíveis para restabelecer a ordem e a disciplina;
- b) tentar identificar e informar o local exato e a extensão da emergência;
- c) agir efetivamente, utilizando os meios necessários, para conter e evitar que a ação dos presos se propague a outras áreas da Unidade Prisional;
- d) solicitar, se necessário, recursos adicionais à chefia superior;
- e) monitorar a movimentação dos presos até a chegada dos grupos de apoio especiais e de agentes de outras unidades, caso seja necessário o apoio;
- f) acompanhar as mensagens e orientações pelos HTs;



- g) proceder com a retirada, de dentro da Unidade Prisional, das pessoas que não atuam na área operacional;
- h) estabelecer perímetro e isolar a área de segurança;
- i) manter a Direção informada, caso a mesma não se encontre na Unidade Prisional, sobre as medidas adotadas para retomada da ordem e disciplina do local;
- j) controlada a emergência, apoiar os procedimentos de revista nos presos, nas celas e demais locais indicados pelo Coordenador da operação;
- l) encerrada a emergência, prestar informações a fim de subsidiar a elaboração do Relatório minucioso sobre o fato e outros procedimentos necessários.
- m) proceder com o atendimento médico aos presos, caso seja necessário, responsabilização administrativa e penal daqueles que forem identificados como participantes da ação de subversão a ordem e a disciplina.
- n) quando devidamente autorizado ou determinado por superior hierárquico, prestar apoio à outra Unidade Prisional quando em momento de fato crítico;
- o) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. É vedado ao servidor adentrar nas dependências onde tenham contato com pessoas presas portando arma de fogo com munição letal bem como facas, canivetes ou análogos, ressalvados aqueles autorizados pela direção da Unidade ou autoridade superior da SAP.

DO POSTO DE GUARDA EXTERNA

Art. 37. Ao servidor escalado no posto de guarda externa, tais como guaritas, muralhas, alambrados e portões de acesso, compete:

- I – fazer a segurança do perímetro externo e interno da Unidade Prisional, contribuindo diretamente para o seu normal funcionamento, mediante a vigilância e segurança preventiva e combativa;
- II – estar provido de armamento longo e curto, com munição letal e colete balístico para garantia da segurança do servidor, do setor e do serviço, e outros equipamentos que estejam disponíveis e que possam auxiliar na execução das referidas atividades;
- III – agir, imediatamente, diante de situações provenientes de perigo identificado e passíveis de comprometer a segurança orgânica da Unidade Prisional, a fim de conter e dispersar a ação de modo a eliminar ou minimizar, ao máximo, os riscos à segurança de todos;
- IV – solicitar apoio e comunicar, imediatamente, à chefia imediata e à autoridade competente para conhecimento e/ou providências, toda situação identificada como possível risco a segurança;
- V – exercer outras atividades correlatas.

DOS PROCEDIMENTOS DE ENTRADA NO COMPLEXO PENITENCIÁRIO E NAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 38. Para efeitos desta normativa, consideram-se 02 (dois) tipos de acesso à área de segurança prisional:

I – acesso ao complexo penitenciário quando na área de segurança existir mais de uma unidade prisional;

II – acesso à unidade/estabelecimento prisional propriamente a partir de seu portão principal.

Art. 39. Os estabelecimentos prisionais se constituem em área de segurança e de acesso restrito e controlado, exigindo a adoção de medidas preventivas quando do ingresso de pessoas e veículos, em prol da segurança, da ordem e da disciplina.

DO INGRESSO DE PESSOAS

Art. 40. Somente será autorizada a entrada de qualquer pessoa nos estabelecimentos prisionais do Estado de Ceará mediante identificação oficial, válida e com foto, e demais procedimentos de segurança que se fizerem necessários.

Art. 41. O servidor que estiver no controle de acesso da unidade prisional, deverá solicitar a identificação da pessoa e registrar em livro próprio os dados necessários.

Art. 42. As pessoas que tiverem acesso aos estabelecimentos prisionais sejam elas servidores, colaboradores da SAP ou de outros órgãos públicos, prestadores de serviços, fornecedores, terceiros, advogados, dentre outros, deverão, obrigatoriamente, ser devidamente cadastradas e credenciadas no Sistema de Informações Penitenciárias – SISPEN, constando em registro o nome, número do documento de identificação, dia e hora da entrada e saída bem como a finalidade do acesso, ressalvados aqueles devidamente autorizados pela direção ou autoridade superior da SAP ou que a situação de emergência assim o exigir.

Art. 42. Os fornecedores e prestadores de serviço deverão enviar, antecipadamente, os documentos e informações solicitadas pela SAP com a identificação dos funcionários das empresas contratadas que necessitarão de acesso às Unidades Prisionais.

Parágrafo único. Sempre que ocorrerem mudanças das pessoas contratadas, essas só terão acesso às referidas Unidades após o cumprimento do caput deste artigo.

Art. 43. É expressamente proibida a entrada de qualquer pessoa portando arma de fogo e munições, de qualquer espécie, no interior dos estabelecimentos prisionais em local que haja circulação de pessoa presa ou a partir da área delimitada por responsável pela segurança, Diretor ou autoridade competente, salvo os casos excepcionais autorizados pela Direção ou autoridade superior ou que a situação de emergência o exigir.

Parágrafo único. Das pessoas autorizadas, quando se fizer necessário que a arma seja recolhida, essa deverá ser guardada em local seguro conforme determinado pela direção da Unidade.

Art. 44. Fica proibida a entrada, permanência ou uso de aparelho de telefonia móvel celular, bem como seus acessórios, e de qualquer outro equipamento ou dispositivo eletrônico de comunicação, capaz de transmitir ou receber sinais eletromagnéticos, no interior das Unidades Prisionais, Guaritas, Passadiços e áreas de circulação comum.

Art. 45. Excetuam-se da proibição do artigo anterior os equipamentos de radiocomunicação do acervo da SAP, utilizados no serviço diário das Unidades, bem como os aparelhos de telefonia móvel dos servidores e colaboradores lotados na UP, no âmbito interno da área administrativa, previamente cadastrados junto à Direção da Unidade e das pessoas autorizadas pela Direção ou autoridade superior desta Secretaria.

DOS ADVOGADOS

Art. 46. Não será permitido ao advogado o acesso ao interior da Unidade Prisional acompanhado de terceiros.

Art. 47. Na recepção o servidor efetuará o cadastramento e registro do advogado no Sistema - SISPEN, bem como fará constar no livro de ingresso, onde será feito seu registro com o número da Ordem, qual o cliente que atenderá, a data, horário da entrada, horário da saída e assinatura do advogado.

Art. 48. O advogado deverá se identificar apresentando sua credencial de registro na Ordem dos advogados do Brasil – OAB, para que seja verificada a veracidade e validade do documento, informando a que veio e com quem deseja falar; em seguida, o servidor que o atendeu deverá comunicar ao Chefe de Equipe para providenciar o encaminhamento do preso ao parlatório, devendo o Profissional do Direito aguardar a retirada de seu cliente e autorização para seguir ao parlatório.

Art. 49. Não será permitida ao advogado, durante atendimento jurídico, a entrega de alimentos ou objetos destinados aos presos.

Art. 50. A entrega de material por advogado só será permitida com prévia autorização da Direção da Unidade, quando o preso não receber visita de familiar, ficando restrito ao kit de higiene, devendo submeter-se às regras de segurança, observando o rol de materiais permitidos em conformidade com a Portaria Nº. 04/2020 de 15 de janeiro de 2020, suas posteriores alterações, ou outra que venha substituí-la.

Art. 51. 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.

Art. 52. O advogado não poderá adentrar à Unidade portando materiais ou objetos que não estejam autorizados, tais como: aparelho de telefone móvel, carteira, agenda, cigarros, isqueiro, pasta, chaves, aparelhos eletroeletrônicos, relógios dentre outros. Contudo, caso necessário, o profissional será orientado a guardar seus pertences, em local apropriado.

Art. 53. O advogado será conduzido até a sala de espera, onde aguardará a autorização do Agente Penitenciário de plantão para seu deslocamento até a sala destinada para o atendimento jurídico ou ao destino final.

Art. 54. O advogado deverá ser submetido à busca eletrônica, na entrada e na saída de seu atendimento, através de body scan e, na falta deste, por detectores de metais.

Art. 55. O profissional interessado no ingresso que se opuser ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida e será comunicado ao Órgão de Classe no qual está registrado.



Art. 56. Após a busca eletrônica o advogado será conduzido, na entrada e na saída, por um Agente Penitenciário até o local de atendimento. Art. 57. Ao término do atendimento, o advogado sairá da sala de parlatório ou local apropriado antes do preso, que ficará aguardando no local.

Art. 58. O preso deverá ser revistado sem roupas, e estas revistadas à parte, antes e depois de acessar as salas de parlatório ou sala de atendimento, não sendo permitida a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material.

Art. 59. Os documentos solicitados ao Departamento de Divisão de Prontuários - DIPRON, deverão ser requeridos no próprio setor e emitidos em até 5 dias úteis contados da data da solicitação, salvo em situações urgentes a serem definidas pela Direção da Unidade.

Art. 60. É vedada ao advogado, a entrada e a saída dos locais de atendimentos com cartas, bilhetes ou objetos, sem análise prévia, exceto documentos judiciais.

Art. 61. Não será permitida ao advogado a retirada de pertences de seus clientes aos finais de semana e feriados.

Art. 62. Não serão aceitos alvará de soltura e decisões judiciais apresentados por advogado.

Art. 63. Após o horário de expediente, somente será permitido o ingresso para atendimento se previamente agendado com a direção e mediante autorização da CEAP a fim de resguardar a segurança do causídico e que o atendimento seja incluído no plano de segurança do Estabelecimento.

Art. 64. Caso o advogado necessite de alguma outra informação, deverá ser encaminhado a Direção da Unidade.

Art. 65. Em casos excepcionais nas rotinas das Unidades Prisionais tais como: dia de visitação, entregas de malote, vistorias, alterações de segurança, deverá prevalecer a preservação da integridade física do preso, bem como o interesse coletivo, até que sejam concluídas as atividades em andamento, ou restabelecida a ordem e a disciplina.

OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 66. No primeiro portão de acesso à Unidade Prisional, o oficial de justiça deverá apresentar carteira funcional visando à identificação e acesso ao estacionamento.

Art. 67. O acesso do oficial de justiça deverá ocorrer em horário de expediente da Unidade Prisional, salvo em casos excepcionais, com prévia autorização da Direção e ratificação da Administração Superior da Pasta.

Art. 68. Somente será permitido o ingresso do oficial de justiça após o horário de expediente da Unidade Prisional, se previamente agendado com a direção e autorizado pela CEAP.

Art. 69. Depois de identificado, se o oficial de justiça estiver com veículo próprio ou de serviço, deverá ser orientado a deixar na vaga destinada ao estacionamento, quando houver.

Art. 70. Não será permitido ao Oficial de Justiça o acesso ao interior da unidade, acompanhado de terceiros.



Art. 71. Acompanhado de um Agente Penitenciário, o oficial deverá ser encaminhado até a recepção ou setor de vistoria, objetivando a busca eletrônica através de detectores de metais.

Art. 72. O serventuário da Justiça interessado no ingresso, que se opuser ao cumprimento da determinação acima, terá sua entrada proibida e o fato será comunicado ao Juízo responsável.

Art. 73. Sempre que o oficial da justiça ingressar em qualquer Unidade Prisional, deverá portar somente materiais ou objetos que sejam estritamente necessários para o cumprimento de seu dever funcional.

Art. 74. Após busca eletrônica, o oficial será acompanhado, na entrada e na saída, por um Agente Penitenciário até o local do atendimento, devendo o servidor permanecer até a conclusão do procedimento.

Art. 75. Não será permitida ao oficial de justiça a entrega de alimentos ou objetos destinados aos presos.

Art. 76. Após dar ciência ao preso do teor da intimação/citação, deverá encaminhar a documentação à direção para as providências cabíveis e posterior arquivamento no prontuário.

Art. 77. Caso o referido setor esteja fechado, o Oficial de Justiça entregará os documentos ao Chefe de Equipe, que deverão ser registrados em livro de protocolo e remetidos ao setor responsável.

Art. 78. Após o atendimento, o preso deverá ser revistado sem roupas, e estas revistadas a parte, antes e depois de acessar as salas de atendimento, não sendo permitida a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material não permitido.

Art. 79. É vedada ao Oficial de Justiça a entrada e a saída dos locais de atendimento com cartas ou objetos, exceto documentos judiciais.

Art. 80. Caso o oficial de justiça necessite de alguma outra informação deverá ser encaminhado a Direção da Unidade.

DO INGRESSO DE VEÍCULOS

Art. 81. Somente serão autorizados entrar com veículo particular nos complexos penitenciários:

I – os servidores e colaboradores da SAP;

II – autoridades públicas ou servidores de outros órgãos, em razão de serviço;

III – fornecedores e prestadores de serviço devidamente cadastrados e autorizados;

IV – advogados, no exercício da profissão;

V – as pessoas devidamente autorizadas pelas Direções de unidade prisional ou autoridade Superior da SAP.

Art. 82. Os advogados poderão ter acesso com motoristas, caso necessário, e deverão estacionar os veículos em local próprio, fora da Unidade Prisional.

Art. 83. No controle de acesso ao Complexo Penitenciário e estabelecimentos prisionais deverá ser feita a identificação do motorista, do veículo e de seus ocupantes, em ficha própria, constando o nome do servidor que fez a identificação.

§ 1º. A identificação do condutor deverá conter o nome, número do documento de identificação, cargo/profissão, horário de entrada e saída, destino e finalidade.

§ 2º. O veículo deverá ser identificado com número da placa, modelo e cor predominante, exceto as viaturas caracterizadas pertencentes à SAP.

Art. 84. 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 e movimentação de detentos em caráter de urgência.

§ 1º. Ao passar no posto de acesso o veículo deverá ter os vidros abaixados e seu porta-malas aberto pelo condutor do veículo.

§ 2º. Em se tratando de veículos com compartimento de carga isolado e fechado, do tipo baú, van ou similar, este compartimento será também inspecionado, bem como, a parte inferior do veículo.

Art. 85. O veículo que estiver estacionado na área de acesso das unidades prisionais deverá permanecer devidamente fechado e sem qualquer ocupante no seu interior, ressalvados os veículos oficiais de autoridades e viaturas operacionais.

DAS REVISTAS

Art. 86. Considera-se revista manual toda inspeção realizada mediante contato físico da mão do Agente público competente, sobre a roupa da pessoa revistada, sendo vedado o desnudamento total ou parcial, o toque nas partes íntimas, o uso de espelhos, o uso de cães farejadores, bem como a introdução de quaisquer objetos nas cavidades corporais da pessoa revistada.

Parágrafo único. A retirada de calçados, casacos, jaquetas e similares, bem como de acessórios, não caracteriza desnudamento.

Art. 87. Considera-se revista eletrônica toda inspeção realizada mediante uso de equipamentos eletrônicos, detectores de metais, body scanners, aparelhos de raio-x ou similares.

Art. 88. Considera-se revista material aquela realizada em pertences e objetos (bolsas, mochilas, bernal, malas etc.) devendo ser feita de forma manual e eletrônica ou com uso de cães farejadores.

Art. 89. Toda pessoa que adentrar na Unidade Prisional, bem como os servidores e colaboradores, deverão se submeter à revista eletrônica e material, preservando-se a integridade física, psicológica e moral da pessoa revistada.

Art. 90. A revista pessoal à qual devem se submeter todos que queiram ter acesso a uma Unidade Prisional para manter contato com pessoa presa ou ainda para prestar serviços, ainda que exerçam qualquer cargo ou função pública, será realizada com respeito à dignidade da pessoa humana, sendo vedada qualquer forma de desnudamento, tratamento desumano ou degradante.

Art. 91. Onde houver body scan, obrigatoriamente, este será o meio utilizado para a revista eletrônica.

Art. 92. A realização de revista manual deverá ser realizada por Agente Penitenciário e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – o estado de saúde impeça que a pessoa a ser revista se submeta a determinados equipamentos de revista eletrônica;

II – quando não existir equipamento eletrônico ou este não estiver funcionando;

III – após a realização da revista eletrônica, subsistir fundada suspeita de porte ou posse de objetos, produtos ou substâncias, cuja entrada seja proibida.

§ 1º. A revista prevista neste artigo deverá ser realizada por servidor habilitado do mesmo sexo do revistado.

§ 2. O servidor ou a pessoa interessada no ingresso, que se opuser ao cumprimento da determinação do caput, terá seu ingresso proibido.

Art. 93. Os servidores plantonistas somente poderão adentrar no interior das Unidades Prisionais com objetos necessários para o desenvolvimento de suas funções e após os mesmos serem vistoriados.

Art. 94. Os servidores que necessitarem utilizar armários ficam previamente informados que, se necessário, a revista dos mesmos será realizada na presença de seus usuários. Caso ausente, o armário será aberto para revista sendo posteriormente lacrado e dada a ciência ao responsável.

Art. 95. 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.

Art. 96. É expressamente proibido a qualquer pessoa que adentre no interior da Unidade Prisional ou nas guaritas de vigilância, internas e externas, o uso e porte de aparelhos telefônicos, aparelhos eletroeletrônicos, uso de mochilas ou valises e o uso ou porte de cigarros, estando o infrator sujeito às sanções previstas em Lei.

Art. 97. Antes e depois das visitas, os presos deverão ser submetidos à revista.

Art. 98. Os visitantes deverão ser revistados antes de adentrarem e na saída da Unidade Prisional.

PROCEDIMENTOS INTERNOS

DO INGRESSO, DO REINGRESSO, DAS TRANSFERÊNCIAS E DA SOLTURA

Art. 99. O ingresso de preso em Unidade Prisional poderá ser por transferência da custódia da Polícia Civil para o Sistema Penitenciário, advindo de outra Unidade, cumprimento de mandado de prisão ou custódia excepcional e temporária, concretizando-se com a conferência dos dados de identificação e documentação obrigatória de ingresso especificada, além do cadastramento em sistema próprio desta Secretaria.

Art. 100. O ingresso/admissão do preso provisório ou condenado precede a apresentação dos seguintes documentos:



- I – guia do Auto de prisão em flagrante e/ou do mandado de prisão judicial;
- II – guia de recolhimento, expedida pela autoridade judiciária competente, observando-se o disposto nos Artigos 105 a 107 da Lei Nº. 7.210/84, em caso de preso condenado;
- III – comprovação de que o mesmo foi submetido a exame ad cautelam (exame de corpo de delito);
- IV – comprovante de identificação precedida de foto criminal do preso junto à Delegacia de Capturas e Polinter ou órgão da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social - SSPDS correspondente, quando possível; e
- V – documento de autorização da CATVA, e/ou da Corregedoria no âmbito de suas respectivas competências, salvo nos casos de presos oriundos da audiência de custódia da Comarca de Fortaleza ou por decisão judicial.

Parágrafo Único. O procedimento para ingresso do preso no Centro de Triagem e Observação Criminológica será regulamentado em portaria própria, considerando a especificidade desta Unidade.

Art. 101. Após a coleta da documentação necessária para o ingresso do preso, o Agente/colaborador responsável deverá, obrigatoriamente, realizar o cadastramento do mesmo no SISPEN.

Art. 102. No ato do ingresso, será aberto em nome do preso prontuário físico e eletrônico, devidamente numerado em ordem seriada, onde serão anotados, dentre outros, foto, seus dados de identificação e qualificação, de forma completa, dia e hora da chegada, situação de saúde física e mental, aptidão profissional e alcunhas.

§ 1º. Nos prontuários físicos e eletrônicos ficarão arquivados todos os documentos relativos ao preso, inclusive, sempre que possível, certidão atualizada de antecedentes criminais, bem como comprovante do seu domicílio de origem.

§ 2º. O prontuário eletrônico acontecerá através de alimentação do Sistema de Informação Penitenciária – SISPEN, e o preenchimento, em sua integralidade, das informações solicitadas.

§ 3º. Em hipótese alguma o responsável pelo cadastro dos presos deverá efetuar registros abreviando iniciais de nome e sobrenome.

Art. 103. Caso o preso já esteja cadastrado no Sistema SISPEN, deverá ser realizada a atualização do banco de dados, inclusive fotos, contudo, o campo endereço não deverá ser alterado o anterior, mas adicionado um novo endereço, se for o caso.

Art. 104. Na realização do cadastro, o responsável deverá efetuar a matrícula interna do preso, e anexar ao seu prontuário.

Art. 105. Nos ingressos de presos provisórios, não haverá abertura de prontuário, permanecendo o cadastro da Unidade de origem.

Art. 106. A todo preso que ingressar em Unidade Prisional deverá ser feita a preleção sobre os direitos e deveres do preso, conforme legislação vigente, bem como as regras disciplinares das Unidades Prisionais, que deverá ser efetivada pela Direção ou membros da segurança penitenciária.



Art. 107. Os pertences trazidos com o preso cuja posse não seja permitida, bem como objetos de valor e dinheiro serão inventariados e encaminhados à Direção/Chefia Imediata, mediante recibo, e poderão ser entregues aos familiares, ao advogado ou a quem o preso autorizar por escrito.

§ 1º. Em caso de transferência de preso para outra Unidade e este possua pertences e objetos inventariados na Unidade de ingresso, esses deverão ser encaminhados juntos com a transferência do preso.

§ 2º. Os pertences e objetos inventariados que não forem retirados pelas pessoas indicadas no caput serão entregues ao preso quando de sua saída da Unidade Prisional.

§ 3º. Em caso de falecimento do preso, os valores e bens a este pertencente, devidamente inventariados, serão entregues aos familiares, atendidas as disposições legais pertinentes.

Art. 108. Os responsáveis pelo ingresso e admissão do preso deverão encaminhar, ato contínuo, à conclusão do procedimento, a relação dos presos admitidos à Chefia de Segurança e Disciplina e/ou Administrador, para conhecimento e providências relacionadas à realização da acolhida e alocação.

Art. 109. Os estabelecimentos destinados a mulheres terão estrutura adequada às suas especificidades e os responsáveis pela segurança interna serão Agentes Penitenciários do sexo feminino, exceto em eventos críticos ou festivos.

Art. 110. No momento do ingresso, será providenciada a entrega, a pessoa presa, de uniforme cedido pela Unidade Prisional, bem como do kit básico de higiene, colchão, lençol e utensílios para realizar suas refeições, mediante termo de recebimento com o qual o custodiado também será responsável pela guarda e conservação dos mesmos, podendo responder, administrativa e penal e civilmente, em caso de danos propositais nesses.

§ 1º. Somente será feita a entrega de novo material por substituição daquele que foi entregue anteriormente, com o recolhimento desse pelo servidor que efetivar a troca, mediante termo assinado pela pessoa presa do recebimento.

§ 2º. Para as Unidades Prisionais que não tenham condições de entregar o uniforme à pessoa presa, deverão oportunizar a entrada de roupas que obedecem às características padrões das fornecidas pelo Estado, vedando quaisquer outras.

Art. 111. Os termos de recebimento de materiais assinados pelas pessoas presas deverão ser arquivados em seus prontuários.

Art.112. No ingresso de pessoa presa ao Sistema Penitenciário, deverão ser providenciados o corte do cabelo em tamanho único, retirada da barba e do bigode, informando-a que é seu dever a higiene pessoal e asseio da cela e o seu descumprimento resultará na adoção das medidas disciplinares cabíveis de acordo com o estabelecido na Lei de Execução Penal e legislações correlatas.

Art. 113. O tempo para permanência do preso em período de adaptação nas celas de triagem e identificação, por ocasião de seu ingresso em Unidade Prisional, será de 30 (trinta) dias, no mínimo, a fim de que possam se adaptar às regras de segurança da Unidade Prisional, saindo em período anterior somente com ordem da Direção ou em caso de emergência.



Art. 114. Durante o período de adaptação, a pessoa presa não poderá receber visitas.

Art. 115. Sempre que ocorrer o ingresso de pessoa presa, o servidor ou colaborador deverá verificar se o mesmo é provisório ou condenado para orientação a individualização da execução penal, segundo seus antecedentes e personalidade, quando possível.

Art. 116. Os presos com idade superior a 60 (sessenta) anos, sempre que possível, deverão ser alojados em local separado, devendo ser comunicado à chefia imediata.

Art. 117. A transferência é o deslocamento da pessoa presa de uma Unidade Prisional para outra e se dará mediante autorização ou determinação da CEAP.

Art. 118. A Direção/Administração da Unidade Prisional deverá preparar a documentação do preso com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, a fim de agilizar a transferência e a escolta.

Art. 119. Após a adequação do SISPEN, uma vez que todos os documentos estiverem digitalizados e inseridos no referido Sistema, os prontuários físicos padronizados do preso deverão seguir para a nova Unidade, permanecendo cópia na Unidade Prisional de origem.

Art. 120. Todos os pertences e documentação recebidos e produzidos durante a custódia da pessoa presa na Unidade Prisional deverão ser encaminhados através da escolta.

Art. 121. O alvará de soltura deverá ser cumprido pelo Diretor da Unidade Prisional ou seu substituto, em 24h (vinte e quatro horas) contadas do seu recebimento, após a realização das consultas aos bancos de dados necessários.

Parágrafo único. Na ausência do Diretor e Vice Diretor bem como nos finais de semana ou feriado prolongado em que não se tenha expediente administrativo, o chefe de plantão deverá comunicar a Direção tão logo tome ciência para que sejam tomadas as providências cabíveis ao cumprimento do alvará.

Art. 122. Deverá ser feita a comunicação ao respectivo juiz que expediu o alvará de soltura bem como ao juiz da Vara de Execuções Penais quanto ao seu cumprimento ou as razões que o impossibilitaram justificando a manutenção da prisão.

Art. 123. Nos casos em que o alvará de soltura esteja condicionado ao uso de tornozeleira eletrônica, tão logo tenha ciência, o Diretor da Unidade Prisional deverá entrar em contato com o setor de monitoramento eletrônico para que providencie as medidas necessárias para sua execução a fim de dar cumprimento à determinação judicial conforme o previsto no artigo 119.

HORÁRIOS DOS PROCEDIMENTOS DIÁRIOS NAS UNIDADES PRISIONAIS

Art. 124. A rotina ordinária, nas Unidades Prisionais do Estado do Ceará, obedecerá como base os horários abaixo descritos, sem prejuízo das demais atividades:

I – alvorada, contagem e conferência nominal dos internos, distribuição do café da manhã, recolhimento de lixo, limpeza da Unidade e retirada de internos para atendimentos diversos previamente relacionado e informado: 06h às 8h;

II – banho de sol matinal de: 08h às 12h;



III – distribuição do almoço: 11h;

IV – banho de sol vespertino de: 13h às 17h;

V – distribuição do jantar: a partir das 16h;

VI – contagem e conferência nominal dos internos: Logo após o encerramento das atividades e trancamento de todos os presos.

Parágrafo único. A logística para distribuição de alimentação a partir de sua chegada à unidade, não deverá ultrapassar o período de 01 (uma) hora, sob pena do prejuízo nutricional dos alimentos.

Art. 125. A Direção organizará e informará outros horários necessários para atendimentos, atividades laborais, educativas, religiosas e visitas, respeitando os protocolos adotados pela secretaria.

REVISTA DO PRESO E SEUS PERTENCES

Art. 126. O Agente Penitenciário deverá orientar o preso a tirar a roupa por completo, revistar as peças manualmente e individualmente e, quando necessário, passar o detector de metais nos chinelos, colchão e/ou em objetos de uso pessoal que não sejam maleáveis.

Art. 127. Para a revista do preso, o Agente Penitenciário deverá solicitar aquele que abra a boca, levante a língua e com o dedo indicador abra o canto das bochechas e gengivas. 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.

PROCEDIMENTOS DE REVISTAS DAS CELAS

Art. 128. Quando o Agente Penitenciário for executar alguma atividade no interior das alas, vivências e celas, devem ser observados todos os procedimentos de segurança necessários.

Art. 129. Durante o horário de banho de sol dos presos, é obrigatório a realização da revista estrutural das celas, de acordo com os procedimentos a seguir:

I – os Agentes responsáveis pela revista deverão entrar nas celas e fazer a verificação da estrutura física: piso, paredes, teto e instalações hidrossanitárias, no intuito de verificar se houve qualquer dano e/ou alteração estrutural na cela;

II – verificar a existência de quaisquer materiais não permitidos e/ ou excessos, providenciando a retirada, se houver;

III – revistar as grades, olhando atentamente para averiguar se não estão serradas ou danificadas;

IV – não permitir que sejam colados cartazes, cartolinas ou papelões nas paredes, seja nas celas, ou em outros locais que porventura os presos devam permanecer, bem como não permitir que seja riscado ou danificado o interior da cela; se isso ocorrer, imediatamente fazer comunicação escrita ao Chefe de equipe, que tomará as medidas cabíveis;

V – assinar termo de vistoria, indicando as alterações observadas no ato da revista.

§ 1º. Caso seja encontrado qualquer ilícito, ou dano ao patrimônio, identificado o autor, deverá ser encaminhado para registro de ocorrência na Delegacia Policial e após o procedimento ser encaminhado à cela de isolamento disciplinar preventivo.

§ 2º. Iniciar o Procedimento Administrativo Disciplinar dos autores que foram identificados.

Art. 130. Caso seja verificado qualquer tipo de alteração, deverá ser imediatamente comunicada ao Chefe de Equipe/Chefia Imediata, que determinará as providências a serem tomadas.

DA CONTAGEM E CONFERÊNCIA NOMINAL DOS PRESOS

Art. 131. Caberá ao Agente Penitenciário a responsabilidade sobre a contagem e a conferência nominal dos presos que deverá ser realizada diariamente ao final das rotinas do dia e na retomada das atividades ao amanhecer e/ou quantas vezes forem necessárias ou determinado pela chefia imediata.

DOS PROCEDIMENTOS DE ALGEMAÇÃO

Art. 132. O uso de algemas visa garantir a segurança das pessoas e da Unidade Prisional durante a movimentação interna e externa de preso. Será obrigatório observado as ressalvas estabelecidas desta IN.

DESLOCAMENTO INTERNO DE PRESOS

Art. 133. Para qualquer tipo de deslocamento o preso deverá ser revistado sem roupas, e estas revistadas a parte, antes e depois de acessar os locais permitidos, não sendo autorizada a entrada e a saída do local com qualquer tipo de objeto ou material, salvo com expressa autorização do Chefe de Equipe ou Chefia Imediata, o que deverá ser registrada em Relatório Diário de Plantão.

Art. 134. Antes de abrir celas para retirada de preso, 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, o Agente Penitenciário deverá certificar-se que os portões dos corredores e das demais celas estejam fechados.

Art. 135. Nas saídas e por todo o trajeto para as movimentações internas, será necessário o uso de algemas, salvo em situações excepcionais, desde que respeitado os padrões de segurança.

Art. 136. É permitido ao preso, autorizado pelo Agente, retirar da cela o colchão, roupas de cama e objetos de uso pessoal por ocasião de transferência interna, desde que os materiais sejam devidamente vistoriados.

Art. 137. Na saída e retorno do banho de sol o preso não poderá levar consigo nenhum tipo de objeto que não seja sua própria vestimenta.

Art. 138. É proibido o deslocamento de presos ao setor administrativo, salvo com prévia autorização do Diretor ou da chefia imediata e devidamente escoltado por Agente Penitenciário.

Art. 139. A retirada dos presos deverá ser coordenada pelo Chefe de Equipe ou Chefia Imediata, devendo ser observadas as regras de segurança interna, bem como deve ser evitado o excesso de presos nos corredores.



Art. 140. 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 acionada a chefia imediata para providências. Contudo, em hipótese alguma, poderá ocorrer o abandono do local até que sejam restabelecidas a ordem e a disciplina.

Art. 141. O acesso de presos à área coletiva de visitas será estabelecido pelo Gestor da Unidade Prisional, observando sempre as regras aqui definidas e as questões de segurança interna.

DESLOCAMENTO EXTERNO DE PRESOS

Art. 142. Deslocamentos externos, devidamente autorizados, sempre deverão ser escoltados por Agentes Penitenciários observando as condições e procedimentos de segurança.

Art. 143. Qualquer atividade laboral envolvendo presos e ferramentas deverão ser sempre acompanhadas. O preso deverá ser revistado na saída e no retorno, constatando em Relatório de Plantão o número de ferramentas que serão utilizadas no serviço.

DAS VISITAS ÀS PESSOAS PRIVADAS DE LIBERDADE E DO INGRESSO DE MATERIAIS E OBJETOS PERMITIDOS NAS UNIDADES

Art. 144. As visitas aos presos o ingresso de objetos, alimentação e outros, nas Unidades Prisionais, além do disposto nesta normativa, estão regulamentados através da Portaria SAP Nº. 004/2020, publicada no DOE de 15 de janeiro de 2020, suas posteriores alterações ou outra que venha substituí-la.

DAS ESCOLTAS

DA ESCOLTA EXTERNA

Art. 145. A escolta externa de presos será realizada pelos Agentes Penitenciários da Unidade, salvo em casos de presos, ou grupo de presos, que requeiram programa de segurança mais elaborado, ocasião em que será remetido aos grupos especiais.

§ 1º. As escoltas, função indelegável, obrigatoriamente serão feitas por Agentes Penitenciários e em veículos oficiais em toda a sua composição.

§ 2º. A equipe da escolta será composta por número de integrantes da segurança condizentes com a proporção numérica de presos, perfil criminal e complexidade do evento.

Art. 146. A escolta de presos de alta periculosidade será realizada pelos Grupos Especiais.

Parágrafo único: Em nenhuma hipótese será permitida a presença de colaboradores terceirizados neste procedimento, inclusive como motorista.

Art. 147. A escolta será realizada nas seguintes ocasiões:

- I – transferência de presos entre Unidades da SAP;
- II – determinação de autoridade judicial;
- III – condução de presos para atendimento de saúde rotineiro ou emergencial;

IV – encaminhamento de preso para comparecer a sepultamento de ascendentes, descendentes, irmãos e cônjuges; (Art. 120 LEP);

V – acompanhamento de presos a cartórios, bancos e demais instituições públicas, com a devida ordem judicial;

VI – condução de presos às delegacias, em caso de infração pena; e

VI – outras que forem determinadas por autoridade competente.

§ 1º. A escolta externa para comparecimento a sepultamento será realizada mediante apresentação do atestado de óbito e demais documentos, observadas as normas de segurança, não sendo permitida escolta para velório.

Art. 148. Nas escoltas decorrentes de demandas interestaduais deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I – ao receber a requisição de outro Estado, relativamente à escolta de preso, a Unidade Prisional deverá encaminhar a referida requisição, à Coordenadoria Administrativa da CEAP que após análise, deliberará para Assessoria Operacional daquela Coordenadoria operacionalizar a missão;

II – uma vez autorizada a escolta, a Unidade Prisional de destino deverá ser contatada pela equipe da escolta, de modo a confirmar se está ciente do procedimento; e

III – cabe à Assessoria Operacional da CEAP gerenciar, junto às Unidades Prisionais e Células Regionais, todas as etapas programáticas para efetivação da Escolta, inclusive o registro dos escoltantes, escoltados e veículo.

Art. 149. Os Agentes Penitenciários escalados para realização de escolta são legalmente responsáveis pelos equipamentos que utilizam e pelos presos que transportam, submetendo-se às sanções administrativas e penais cabíveis nos casos de irregularidades.

Art. 150. As informações referentes ao planejamento da execução da escolta deverão ser tratadas pela Direção/administração da Unidade diretamente com a Coordenação Operacional da CEAP.

Art. 151. No caso de transferência entre as Unidades da SAP, é indispensável levar o ofício de apresentação e devidas autorizações e cópias dos prontuários gerais padronizados do preso e a movimentação no SISPEN.

Art. 152. No caso de realização de escolta coletiva, considerada a obrigação de preservar a integridade física e moral dos presos, deve-se observar a condição de cada um:

I – estado de saúde e gênero;

II – existência de comparsas entre os presos a serem escoltados juntos; e

III – existência de inimigos ou problemas de convivência entre os presos a serem escoltados juntos.

Parágrafo único. No caso de escolta de presas há que observar também a existência de grávidas e suas respectivas condições, visando estabelecer procedimentos em consonância ao que estabelece o Código de Processo Penal, LEP e legislações pertinentes.



Art. 153. A Unidade Prisional, em eventual impossibilidade de realização de procedimento de escolta externa, comunicará o fato imediatamente à Assessoria Operacional da CEAP, de modo que ainda disponha de tempo hábil para providenciar apoio junto às demais Unidades Prisionais ou orientar a adoção de outros procedimentos.

DA ESCOLTA EXTERNA HOSPITALAR

Art. 154. Define-se como escolta hospitalar o acompanhamento, vigilância e custódia de presos em hospitais, clínicas médicas ou similares, públicas ou particulares, realizados por Agentes Penitenciários, aos quais cumpre:

- I – a trajar obrigatoriamente o uniforme;
- II – respeitar as normas da administração do Estabelecimento Hospitalar, sem prejuízo dos critérios de segurança da escolta;
- III – manter sempre o preso dentro do seu campo de visão;
- IV – não se afastar do posto de serviço sem prévia rendição;
- V – observar o estrito cumprimento das regras de algemação; e
- VI – outros que se façam necessários especificamente ao posto.

Art. 155. A escolta em ambulância contará, minimamente, com um Agente Penitenciário, presente junto à equipe de socorristas, no compartimento de pacientes, durante todo o trajeto, sendo que, na cabine, deverá estar outro Agente Penitenciário.

§ 1º. A ambulância que esteja transportando presos, além da presença dos Agentes Penitenciários junto ao preso e ao motorista, poderá ser escoltada por uma ou mais viaturas do Sistema Prisional.

§ 2º. O Agente Penitenciário só não permanecerá junto à equipe de socorristas quando sua presença inviabilizar o atendimento; contudo, dever-se-á levar em conta a segurança dos socorristas e do próprio preso, sendo que tal situação deverá ser resolvida em comum acordo com os profissionais da saúde.

§ 3º. No caso previsto no § 2º deste artigo, quando não houver consenso entre a equipe de escolta e os profissionais de saúde envolvidos na operação, a situação deverá ser rapidamente comunicada à Direção/ Administração da Unidade Prisional, a qual deverá orientar a conduta mais acertada por parte dos Agentes Penitenciários ou comunicar a CEAP para as providências cabíveis.

DA ESCOLTA AÉREA

Art. 156. O planejamento da escolta aérea, bem como a designação da equipe que irá executá-la, deverá observar os seguintes requisitos:

- I – encaminhar os dados pessoais do preso para a Coordenadoria de Inteligência para análise de periculosidade;
- II – enviar à Unidade Federativa de destino, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, ofício de solicitação de apoio e informações acerca do pessoal que será designado a receber e prestar o suporte

necessário à escolta, informando, ainda, dados dos escoltantes e do (s) escoltado (s), número do voo, horário de embarque e desembarque nos aeroportos;

III – antes de iniciar o procedimento de cotação e compra de passagens, verificar, via contato telefônico ou por e-mail, se a Unidade Prisional de destino do preso está ciente da realização da demanda; e

IV – montar pasta de viagem com toda documentação referente à demanda, a saber:

- a) cópia do ofício de solicitação de apoio encaminhado ao Estado de destino do preso e resposta;
- b) ofício e/ou ordem judicial das autorizações da transferência;
- c) cópia do prontuário do preso;
- d) recibo de entrega do preso; e
- e) laudo do exame de corpo de delito.

Art. 157. A equipe que executará a escolta aérea deverá ser integrada por, no mínimo, dois Agentes Penitenciários para cada preso, em observância às regras dispostas na Resolução ANAC Nº 461 de 25 de janeiro de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de embarque e desembarque de passageiros armados, despacho de armas de fogo e de munição e transporte de passageiros sob custódia a bordo de aeronaves civis, os quais deverão:

I – trajar roupa social, preferencialmente blazer;

II – ter sob cautela arma curta;

III – portar algemas;

IV – conferir toda a documentação do preso;

V – conferir nas passagens aéreas o nome dos Agentes Penitenciários e o nome do (s) preso (s) que embarcarão na aeronave;

VI – assegurar que o (s) preso (s) esteja trajando roupas comuns, sendo vedado o uso de bermudas e camisetas;

VII – chegar, no mínimo, com duas horas de antecedência ao aeroporto;

VIII – realizar o check in de todos que embarcarão, inclusive do preso;

IX – dirigir-se ao posto da Polícia Federal para preenchimento do “Formulário de Embarque de Passageiro Portando Arma de Fogo”;

X – solicitar que a Polícia Federal local faça contato com a Polícia Federal do aeroporto de destino, a fim de dar ciência da chegada do grupo de escolta para eventual apoio;

XI – realizar o procedimento de revista no preso em ambiente reservado no aeroporto; e

XII – dirigir-se, nas viagens com escalas de voo, à Polícia Federal ou Órgão competente no momento do desembarque e reembarque em outra aeronave.



§ 1º. Durante o voo, o preso não deverá ser algemado a assentos, mesas ou a quaisquer outras partes da aeronave, devendo, quando aplicável, permanecer algemado para frente, com as algemas presas no cinto de algemação.

§ 2º. Quando da necessidade do uso de banheiro por parte do escoltado, deverão os escoltantes vistoriar todo o local antes e após, certificando-se da impossibilidade de acessos a fugas, bem como da posse de materiais que possam ser utilizados para fins que comprometam o êxito da missão.

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 158. Consideram-se veículos oficiais os de propriedade da SAP, bem como os locados, cedidos e aqueles objetos de convênio, caracterizados ou não.

Art. 159. Os veículos oficiais serão sempre utilizadas de maneira adequada, no que tange a limpeza, lotação máxima, velocidade compatível e condições básicas de segurança para trafegar, devendo seu condutor evitar expô-los a situações que lhe acarretem desgastes e avarias, assim como usá-los dentro das reais necessidades de serviço, de forma a economizar combustível, respondendo por eventuais danos causados a título de dolo ou culpa.

Art. 160. É obrigatório uso de cinto de segurança e a observância de todas as normas de trânsito durante o uso dos veículos oficiais, sendo vedado aos condutores o uso de aparelho celular enquanto estiver dirigindo bem como a utilização das faixas exclusivas aos ônibus.

Art. 161. O Livro de Registro de Movimentação será fornecido pelo Núcleo de Transporte - NUTRAN, e somente será substituído mediante a contra-apresentação do anteriormente utilizado e esse deverá permanecer arquivado no referido Setor por, no mínimo, 05 (cinco) anos.

Art. 162. Compete ao chefe do Núcleo de Transporte - NUTRAN, e aos Gerentes de Patrimônio das Unidades Prisionais realizar vistorias semanais nos veículos oficiais, preferencialmente, no período matutino das segundas-feiras, nas quais serão observados todos os itens obrigatórios de segurança e as condições gerais, inclusive limpeza, e fiscalizar os registros de movimentação efetuados nas cadernetas de controle.

Art. 163. Cabe ao chefe do NUTRAN e aos Gerentes de Patrimônio ter o conhecimento do estado geral dos veículos sob sua responsabilidade e providenciar as manutenções periódicas indispensáveis à sua conservação para que se mantenham nas melhores condições possíveis de funcionamento.

Art. 164. Incumbe ao condutor do veículo oficial zelar pelas condições básicas de funcionamento e fazer as devidas anotações no respectivo Livro de Registro de Movimentação, observando, antes de colocá-lo em circulação, o seu estado geral de conservação e higiene, componentes de segurança, nível de óleo do motor e do sistema hidráulico, freios, embreagem, pneus e nível de água do sistema de arrefecimento.

Parágrafo único. A inobservância de qualquer das providências do caput acarretará na responsabilização do servidor por eventual prejuízo.

Art. 165. Incumbe ainda aos condutores de veículos oficiais portar sempre carteira funcional ou crachá, documentos de habilitação devidamente atualizados, documentos e cartão de abastecimento relativos ao veículo.



Art. 166. É obrigatório ao condutor de veículo oficial anotar os deslocamentos efetuados no respectivo Livro de Registro de Movimentação indicando a data, o destino, a hora de saída e chegada com os respectivos dados do hodômetro do veículo, sua identificação pessoal e matrícula, bem como os dados referentes a abastecimento, quando for o efetuar, de forma legível.

Art. 167. Os danos de qualquer natureza ocasionados em viatura, decorrentes de acidente de trânsito ou provocados por outrem, serão objeto de registro de ocorrência policial, com descrição das circunstâncias precisas do evento e rol de testemunhas, devidamente individualizadas, e submetidos obrigatoriamente a exame pericial e serão, imediatamente, comunicados ao NUTRAN.

§ 1º. Adotadas as providências, apurada a responsabilidade e comprovado que a causa determinante do dano se deu por dolo ou culpa do condutor do veículo oficial envolvido no acidente de trânsito, este será responsável pelo reparo do dano mediante assinatura de termo de compromisso, indicando empresa particular para recuperação do bem.

§ 2º. Caberá ao NUTRAN a aprovação do conserto e caso seja constatado que a recuperação do bem tenha sido executada fora dos padrões de qualidade exigidos, o condutor/responsável deverá adotar as providências necessárias, objetivando reparar as falhas detectadas.

§ 3º. O condutor se negando a reparar o dano ao veículo oficial em que deu causa por dolo ou culpa, conforme parágrafo anterior, o Setor de Transporte deverá tomar providência com as medidas legais cabíveis.

Art. 168. Ficam proibidos a condução e o abastecimento de veículos oficiais por quem não esteja devidamente autorizado.

Art. 169. Recebidas as notificações de infrações de trânsito, o NUTRAN, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, deverá, sob pena de responsabilidade solidária de seu chefe, encaminhá-las às Unidades Prisionais para as providências cabíveis.

Art. 170. Caberá ao condutor de veículo oficial a responsabilidade pela justificativa das infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, através de relatório que deverá ser encaminhado ao NUTRAN, sob pena de assumir a responsabilidade pela infração caso não seja feita a referida justificativa.

§ 1º. Não sendo possível identificar o condutor do veículo oficial, por deficiência no controle de movimentação, assumirá a responsabilidade pelo ato cometido aquele em que a veículo estiver sob sua cautela.

§ 2º. No recurso, obrigatoriamente, constarão nome, cargo, matrícula, lotação e as circunstâncias que o levaram a cometer o ato infracional.

Art. 171. Utilização de viaturas em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa e legislações correlatas implicará em responsabilidade civil, administrativa e penal, conforme o caso.

RELATÓRIO DIÁRIO DE PLANTÃO

Art. 172. O Chefe de Equipe que estiver assumindo o plantão efetuará a abertura do relatório diário do mesmo, seguindo o modelo padrão anexo a esta IN, com o preenchimento das seguintes informações:



- I – titularidade e registro dos Agentes Penitenciários de plantão, especificando os postos de serviços e horários que cada integrante ocupará;
- II – recebimento e conferência do material permanente e material de consumo, especificando cada um deles;
- III – tomar conhecimento do registro da contagem geral de presos e alterações que porventura tenham ocorrido no plantão anterior;
- IV – registrar as movimentações internas e externas de presos relatando a motivação, origem e destino do deslocamento;
- V – registrar as ocorrências do plantão;
- VI – entradas e saídas de presos, constando o número da cela onde ingressou e/ou para onde foi transferido;
- VII – registro dos presos que receberam visitas ou atendimento de advogados;
- VIII – registros dos horários em que foram realizadas revistas e vistorias nas celas bem como os servidores que as executaram;
- IX – registros dos horários em que foram realizadas as contagens e conferências nominais dos presos bem como os servidores que as executaram;
- X – registro dos presos que receberam atendimentos assistenciais, identificando os profissionais e especificando o tipo de atendimento realizado;
- XI – registro das faltas disciplinares ocorridas, constando de forma circunstanciada, sobretudo o nome completo dos envolvidos, independente da comunicação interna por escrito enviada à chefia imediata;
- XII – alterações ocorridas que envolvam servidores, constando horários de saída e chegada, sempre que porventura o Agente Penitenciário necessitar se ausentar de seu posto de trabalho;
- XIII – registro de chegadas tardias de Agentes Penitenciários, bem como de faltas, informando se foram justificadas ou não;
- XIV – registro do número geral de presos por ala/vivência e cela, e demais locais em que estejam recolhidos; e
- XV – outras informações que a Direção entender necessárias.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM SITUAÇÕES ADVERSAS

Art. 173. É proibido o ingresso de Agentes Penitenciários masculinos nas celas e/ou alojamentos das presas, salvo se acompanhados por uma Agente penitenciária feminina.

Art. 174. Em caso de falta de energia elétrica deverá ser feito contato telefônico com a Companhia de Energia Elétrica informando o problema ocorrido e solicitando conserto imediato, registrando o protocolo em relatório de plantão.



§ 1º. Durante a falta de energia elétrica, os Agentes Penitenciários deverão ligar de imediato o gerador e efetuar rondas internas e externas em todos os setores.

§ 2º. Constar no relatório de plantão e fazer Boletim de Ocorrência Interna para o Chefe de Segurança relatando dia, horário da queda e da retomada da energia e providências tomadas, indicando protocolo, nome de atendente e horário do contato telefônico com a Companhia Elétrica responsável, origem e motivo, quando possível.

Art. 175. Em caso de tumultos durante o horário de visitas, o servidor escalado no posto deverá comunicar imediatamente a Direção da Unidade e providenciar a retirada dos visitantes, conduzindo-os a um local seguro para posterior conferência através do documento de identificação.

Art. 176. Após os visitantes serem identificados individualmente, com acompanhamento de um Agente Penitenciário, deverão ser encaminhados para fora da Unidade Prisional; contudo, as carteiras dos visitantes deverão ser recolhidas e informado a todos que o documento poderá ser retirado posteriormente com a Direção.

Art. 177. Em casos de eventos críticos e outras situações complexas que necessitem de apoio especializado deverá ser acionada, prioritariamente, equipe especializada da Secretaria da Administração Penitenciária.

Art. 178. Em caso de necessidade de intervenção da Polícia Militar, em caráter urgente e excepcional, em qualquer das Unidades Prisionais do Estado do Ceará, sua permanência no interior das mesmas se dará pelo tempo estritamente necessário ao restabelecimento da ordem e da segurança interna.

Art. 179. Em caso de ocorrências diversas, tais como: fugas, evasões, óbitos, acidentes, etc o local será isolado e o evento será comunicado imediatamente à CEAP que dará ciência à Administração Superior, ao Poder Judiciário, à Polícia Judiciária e será solicitada, se for o caso, a Perícia Forense. Para tanto, será elaborado relatório informando as circunstâncias em que ocorreu o incidente.

DO REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE IMAGENS E DO ACESSO AOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 180. É vedado, aos servidores e colaboradores desta Secretaria da Administração Penitenciária, conceder informações institucionais aos meios de comunicação através de entrevistas e/ou declarações à imprensa sem prévia ciência e anuência da administração superior da SAP, bem como, da Assessoria de Comunicação – ASCOM.

Art. 181. Não é permitida a entrada da imprensa em qualquer Unidade Prisional desta Secretaria da Administração Penitenciária sem prévia anuência expressa da administração superior da Pasta e ciência da assessoria de comunicação, com intuito de resguardar a segurança dos profissionais de imprensa, dos servidores e presos.

Art. 182. O registro de quaisquer imagens dentro das Unidades Prisionais deve ser feito, estritamente, pela Assessoria de Comunicação da Secretaria da Administração Penitenciária ou, excepcionalmente, pelos servidores responsáveis pelas atividades a serem desenvolvidas, sempre com a prévia ciência e autorização da referida Assessoria, mediante apresentação de Termo de Autorização do Servidor/Colaborador.



Art. 183. Os presos, porventura identificados em registros de imagens das Unidades Prisionais, deverão autorizar o seu uso, por escrito, com o devido preenchimento do Termo de Autorização para uso de imagem e depoimento anexo a esta normativa.

Art. 184. É vedado qualquer registro e compartilhamento de fotos, áudio ou vídeo, em aplicativos de mensagens, redes sociais ou qualquer outro meio de comunicação, que exponham o sistema prisional ou seus servidores, no todo ou em parte, salvo quando solicitado e autorizado formalmente pela administração superior da pasta.

Art. 185. Não é permitido compartilhar informações inerentes à administração institucional a grupos de mensagens instantâneas, redes sociais, jornais, revistas e outros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 186. É proibido o uso ou porte de cigarros e similares a qualquer pessoa que adentrar na Unidade Prisional em conformidade com a Lei Federal Nº. 12.546 de 2011.

Art. 187. O descumprimento das normas vigentes acarretará Responsabilidade Administrativa e Penal, ficando as obrigações e direitos atrelados ao disposto em Lei específica de cada categoria funcional.

Art. 188. Casamentos civis, registro de filhos e reconhecimento de filhos em cartório serão feitos através do setor competente que poderá prestar as orientações necessárias.

Art. 189. Retirada de valores monetários em instituições bancárias, por presos (as) somente serão realizadas com autorização do MM Juiz da Vara de Execuções Penais da Comarca.

Art. 190. Em caso de evasão, falecimento ou transferência definitiva do preso (a), os familiares terão um prazo máximo de 30 dias para retirar os pertences do mesmo. Caso isto não aconteça, os pertences serão doados.

Art. 191. É proibido a todos os colaboradores e servidores negociar e/ou receber presentes dos presos (as) e/ou de seus familiares.

Art. 192. Não será autorizado o repasse de informações pessoais de colaboradores ou servidores. Caso ocorra ligação telefônica ou alguém compareça na Unidade Prisional solicitando-as, deve ser orientado que as solicite formalmente através de processo protocolado na sede da SAP, o qual será encaminhado ao Comitê de Acesso à Informação da pasta.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, em Fortaleza, 19 de maio de 2020.

Luis Mauro Albuquerque Araújo
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA