

CADERNOS DO DEPEN
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

ESCOLA PENITENCIÁRIA

Práticas de Segurança nas Unidades Penais do Paraná





CADERNOS DO DEPEN
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO PARANÁ

ESCOLA PENITENCIÁRIA

Práticas de Segurança nas Unidades Penais do Paraná

CURITIBA
2011

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHIA
Governador do Estado do Paraná

MARIA TEREZA UILLE GOMES
Secretária de Estado da Justiça e da Cidadania

CEZINANDO VIEIRA PAREDES
Diretor Geral do Departamento Penitenciário do Paraná

SÔNIA MONCLARO VIRMOND
Diretora da Escola Penitenciária do Paraná



APOIO



Organização geral do caderno de práticas de segurança nas unidades penais do Paraná

José Roberto Rodrigues Santos

Equipe participante

Acir Santos Júnior
Adilson de Alencar Borges
Anderson Soares de Rezende
Arnaldo Gomes Barbosa
Carlos Antonio Miranda
Ednilson Rodrigues da Rocha
Emerson das Chagas
Enoque Neves de Oliveira
Evanir Pereira dos Santos
Laíde do Rocio Ferreira S. Bernardi
Maria Aparecida Adorno Munhoz
Maria de Fátima R. Fernandes
Sandro Lima Pereira
Sandro Roberto de Bomfim
Sérgio Padilha
Thorstein Ferraz
Vera Lúcia Araújo da Costa
Vinícius Vieira Pedroso

Colaboradores

Agentes Penitenciários

Adriano de Souza Rodrigues
Eloi Vieira Sepúlveda
João Carlos Ribeiro
Marcelo Adriano da Cunha
Marcos Roberto Figueiredo
Mário Anselmo da Fonseca
Nilson Florêncio Gonçalves

Revisão

José Roberto Rodrigues Santos
Sônia Monclaro Virmond

Capa

Ilustração de Lionel Andeler

Projeto Gráfico / Diagramação

Sintática Comunicação

Impressão

Universidade Estadual
de Ponta Grossa

Dados internacionais de catalogação na publicação
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Práticas de segurança nas unidades penais do Paraná / organizador José Roberto Rodrigues Santos. - Curitiba, PR : Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, 2011.
156p ; 21 cm. - (Cadernos do Departamento Penitenciário do Paraná)

1. Prisões – Paraná. 2. Direito penitenciário - Brasil. I. Santos, José Roberto Rodrigues.

CDD (22ª ed.)
365.98162

Equipe de Validação

Agentes Penitenciários da Turma 1, do Curso GAAP – 2010 “Grupo de Apoio às Ações Penitenciárias”

Acir Pereira da Luz

Alessandra Cristiane Monfrenato

Alvacir Henning

Charlston Ferreira Cordeiro

Clayton Batista do Nascimento

Cristian Luiz Donin Felipetto

Daiana Rocha Santi

Décimo de Almeida Conceição

Deivid Alessandro Inácio Duarte

Eleilson Cezar Pimpão

Ezequiel de Freitas

Fabiano Alves do Rosário

Fábio Marcelo Gbur

Fabio Roberto Malinowski Correia

Fernando Luiz Krzyzaniak

Geraldo José A. Staszyszen

Gilmar Nogueira Farias

Gilmar Pereira da Silva

Glauber Realan Cougo

Ivanete Terezinha Foralosso Simão

Jeferson de Mendonça

João Victor Toshiaki Ferreira Fujimoto

José Augusto Machado Archer

Juliano Del Gobo

Luciano Aparecido Pontes

Marcelo Alves da Silva

Marcos Roberto Figueiredo

Paula Cristiane Dranka Pilato

Paulo Henrique Vieira

Paulo Roberto Jesus Santos

Rodrigo Aristeu Furman de Freitas

Ronaldo Oliveira Guerra

Rone Freitas Nunes

Vanderlei dos Santos

Wilson Vieira

Agentes Penitenciários da Turma 2, do Curso GAAP – 2010 “Grupo de Apoio às Ações Penitenciárias”

Alessandro Carriel Rosa	Luciano Reinaldo Campeão
Amarildo Mendes da Silva	Luiz Carlos Urias
Carlos Alberto Weigert Junior	Luiza Ferreira
Claudiomar Sturm	Marcos Martines Neto
Douglas Emmanuel Silva dos Santos	Marilu Katia da Costa
Edison Vieira de Godoy	Mário Antonio Mouro
Edna Wauters	Márlus Vinícius Zanlorenzi
Eliane Videira Tacca Francisqueti	Roberto Pierre da Silva
Elvis William Friederich	Roberval Rodrigues Silva
Evangelista Nogueira da Silva	Rodrigo Augusto Cardoso da Silva
Guilherme da Mota Correia Neto	Rodrigo Renan Pupo
Ivaldino Cesar Bonamigo	Rubens Barbieri Junior
Ivani Rosa Szuta	Samuel José da Silva Moreira
Jackson Carlos da Rocha dos Santos	Sarita Aparecida Linhares Jankovski
Jairo Aparecido Ferreira Filho	Vilmar Conrado da Silva
João Carlos Pereira dos Santos	Willians Ioris de Souza Pinto
Julieta Siqueira Paschoal	

Agradecimento

Polícia Militar

Cap. Marco Antonio da Silva



A PALAVRA DA SECRETÁRIA



O sistema penal paranaense enfrenta o maior desafio de sua história: manter cerca de trinta mil homens e mulheres sob sua custódia, num ambiente humanizado, sob o cumprimento estrito do que prevê a Lei de Execução Penal e, mais importante, devolvendo-os ao convívio social com alguma perspectiva de reinclusão socioeconômica.

Para atingir esses objetivos, os caminhos a serem trilhados são árduos, mas alguns passos importantes já foram dados. No que se refere especificamente ao sistema penitenciário, com cerca de quinze mil presos, entre provisórios e condenados, pode-se dizer que as unidades penais, de modo geral, possuem uma estrutura física condizente, embora careçam de mais programas voltados à reinserção social. O grande problema, no entanto, concentra-se no mesmo número de presos que se encontram em condições precárias nas cadeias públicas e deverão, ao longo dos próximos anos, migrar para o sistema penitenciário estadual.

Dessa forma, a perspectiva é que, no quadriênio 2011-2014, o sistema penitenciário praticamente dobre a sua capacidade de atendimento, construindo, reformando, ampliando unidades penais, contratando pessoal, entre outras tantas ações. Para absorver esse número de pessoas e, ao mesmo tempo, dar um salto de qualidade no atual sistema de gestão, coloca-se, como imperativa, a necessidade de se proceder a um alinhamento conceitual e à padronização de procedimentos em todas as áreas de atuação, incluindo-se aí o Departamento Penitenciário e as unidades penais.

O que ora se torna disponível é, pois, a sistematização das práticas realizadas no sistema penitenciário, nas áreas de segurança, tratamento penal, saúde e gestão administrativa. Tal material, que se apresenta sob a forma de cadernos, foi elaborado por grupos de servidores, responsáveis pelas áreas em questão ou por operadores do sistema penitenciário.

A partir da publicação dos cadernos do DEPEN, os procedimentos ali expostos e sistematizados serão implantados e monitorados, tendo-se, como horizonte, a unidade, a melhoria e o funcionamento em rede do sistema penitenciário paranaense, e visando cumprir, de forma plena, o princípio da dignidade da pessoa humana.

MARIA TEREZA UILLE GOMES
SECRETÁRIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA



APRESENTAÇÃO



A área de segurança é certamente uma das mais sensíveis no âmbito do sistema penitenciário. E por esta razão merece um tratamento especial, não somente no que diz respeito às suas rotinas, mas, sobretudo, no que se refere à concepção que lhes dá sustentação.

Há, na realidade, um pressuposto a ser discutido, uma visão de caráter filosófico que oriente a que serve a segurança, quais os seus limites e, principalmente, quais as suas interfaces com as atividades de tratamento penal.

O que ora se apresenta é um primeiro passo para enfrentar essas questões: a padronização das ações de segurança, com o objetivo de articular com mais eficiência um trabalho em rede, e que revele a organização do sistema penitenciário paranaense.

Também se consigna neste material a apresentação de forma mais abrangente sobre o cargo, a função e as atribuições do Agente Penitenciário a fim de que este servidor tenha uma visibilidade compatível com a grandeza e importância do trabalho que desenvolve na estrutura do sistema penitenciário paranaense.

Com uma segurança coesa e mais articulada, em que todos os seus atores conhecem bem os seus papéis, há uma outra possível consequência da implantação das práticas descritas neste caderno: estimular um envolvimento cada vez maior dos agentes penitenciários nas ações de reintegração e nas práticas de tratamento penal, conforme o que prevê a Lei de Execução Penal.

Sônia Monclaro Virmond
DIRETORA DA ESCOLA PENITENCIÁRIA



SUMÁRIO



1- ASPECTOS DA PROFISSÃO DO AGENTE PENITENCIÁRIO	19
1.1. Perfil profissiográfico do cargo/função	19
1.2. Perfil do agente penitenciário	20
1.3. Qualidades, atitudes e condutas profissionais necessárias ao bom desempenho do agente penitenciário	20
1.4. Princípios éticos aplicados à atividade do agente penitenciário	21
1.5. Direitos, atribuições, princípios, deveres e proibições da função de agente penitenciário	22
1.5.1. Direitos	22
1.5.2. Atribuições	23
1.5.3. Princípios, deveres e proibições	23
1.6. Definição, composição e atribuições da Divisão de Segurança e Disciplina	23
1.6.1. Definição	23
1.6.2. Composição	23
1.6.3. Atribuições da Divisão de Segurança e Disciplina conforme o regimento interno das unidades penais	24
1.6.4. Outras atribuições	26
1.7. Sobre as atribuições específicas do diretor de estabelecimento penal conforme regimentos internos	29
1.8. Definição, composição, atribuições específicas e documentos gerados pelo setor de inspetoria	30
1.8.1. Definição	30
1.8.2. Composição	30
1.8.3. Atribuições	31
1.8.4. Outras atribuições	31
1.8.5. Alguns documentos gerados pelo setor	32
1.8.5.1. Relatório diário	33
1.8.5.2. Escala de serviço	33
1.8.5.3. Escala de folgas mensais	33
1.8.5.4. Comunicado	33
1.8.5.5. Termo de declaração	34
1.8.5.6. Memorando	34
1.8.5.7. Ofício	34
1.8.5.8. Passagem de serviço	34
2 - USO LEGAL DA FORÇA	35
2.1. Conceito	35
2.2. Legislação sobre o uso da força	35
2.2.1. Código de conduta para os encarregados da aplicação da lei (CCEAL)	35
2.2.2. Código de Processo Penal Militar	36

2.2.3. O crime de tortura	37
2.2.4. Abuso de autoridade	38
2.3. Necessidade do uso da força	39
2.4. Níveis de força progressiva	39
3 - SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E OPERAÇÃO EM RADIOCOMUNICAÇÃO	41
3.1. Normas	41
3.2. Código “Q”	42
3.3. Alfabeto Fonético Internacional	43
3.4. Leitura de algarismos	43
4 - SISTEMA DE ROTINAS DE SERVIÇO	44
4.1. Rendição	44
4.1.1. Horário e local de rendição na troca de plantão	44
4.1.1.1. Horário	44
4.1.1.2. Local de rendição	44
4.1.1.3. Rendição durante o plantão	45
4.1.1.4. Recebimento e verificação do posto de serviço	45
4.1.1.4.1. Atribuições em todo posto de serviço do agente penitenciário que estiver começando o plantão	45
4.1.1.4.2. Atribuições em todo posto de serviço do agente penitenciário que estiver encerrado o plantão	45
4.1.1.4.3. Rotinas gerais	46
4.2. Equipamentos Necessários	46
4.3. Atribuições do agente penitenciário em postos de serviço específicos	47
4.3.1. CFTV – Circuito fechado de televisão	47
4.3.2. Galeria ou alojamento	48
4.3.3. Quadrantes	49
4.3.4. Parlatório	50
4.3.5. Escola	51
4.3.6. Enfermaria	52
4.3.7. Setores de atendimento técnico	52
4.3.8. Setor de pertences e triagem de correspondências	53
4.3.9. Setores de trabalho interno	54
4.3.10. Setores de trabalho externo	55
4.3.11. Visita íntima	56
5 - SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO	57
5.1. Equipamentos necessários	57
5.2. Ações gerais	58
5.2.1. Identificação	58
5.2.2. Triagem	58
5.2.3. Registro	59
5.2.4. Revista	59
5.3. Portaria externa ou interna	59
5.3.1. Orientações gerais	60
5.3.2. Controle de acesso de pessoas	60

5.3.2.1 Servidores	61
5.3.2.1.1 Identificação e demais ações para servidor da unidade em horário de trabalho	61
5.3.2.1.2 Identificação e demais ações para servidor fora do horário de trabalho, ou de outra unidade	62
5.3.2.2 Visitantes	62
5.3.2.2.1 Identificação e demais ações	62
5.3.2.3 Autoridades	63
5.3.2.3.1 Identificação e demais ações	64
5.3.2.3.1.1 Medidas recomendadas para a segurança de visitantes e/ou autoridades a serem implementadas pela Divisão de Segurança e Disciplina	64
5.3.2.4 Advogados	65
5.3.2.4.1 Identificação e demais ações	65
5.3.2.5 Oficiais de justiça	65
5.3.2.5.1 Identificação e demais ações	66
5.3.2.6 Prestadores de serviços	66
5.3.2.6.1 Identificação e demais ações	67
5.3.2.7 Cooperadores	67
5.3.2.7.1 Identificação e demais ações	68
5.3.2.8 Fornecedores	68
5.3.2.8.1 Identificação e demais ações	69
5.3.2.9 Visitas de presos	69
5.3.2.9.1 Ocorrências envolvendo visitas de presos	70
5.3.2.9.2 Identificação e demais ações	70
5.3.3. Controle de acesso de veículos	71
5.3.3.1 Veículos oficiais	72
5.3.3.1.1. Identificação e demais ações para veículos oficiais do Departamento Penitenciário	72
5.3.3.2. Veículos de escolta (DEPEN, polícias federal, militar e civil)	72
5.3.3.2.1. Identificação e demais ações	72
5.3.3.3. Veículos particulares de funcionários, professores e autoridades	72
5.3.3.3.1. Identificação e demais ações	73
5.3.3.4. Veículos de fornecedores e prestadores de serviços	73
5.3.3.4.1. Identificação e demais ações	73
5.3.3.5. Veículos de visitantes	74
5.3.4. Controle de acesso de materiais	74
5.3.4.1. Materiais controlados	75
5.3.4.1.1. Identificação	75
5.3.4.2. Materiais controlados para o preso	75
5.3.4.2.1. Identificação	76
5.3.4.3. Materiais de oficinas de trabalho	76
5.3.4.3.1. Identificação	77
5.3.4.4. Doações	77
5.3.4.4.1. Identificação	77
5.3.4.5. Materiais permitidos	77
5.3.4.5.1. Porte de materiais permitidos	78

5.3.4.5.1.1. Servidores da unidade em função técnica, administrativa e professores	78
5.3.4.5.1.2. Agentes penitenciários na função	79
5.3.4.5.1.3. Advogados	79
5.3.4.5.1.4. Visitantes de preso	79
5.3.4.5.1.5. Outros visitantes ou terceiros	80
5.3.4.5.1.6. Posse de materiais permitidos para os presos em cubículos	80
5.3.4.5.1.7. Vestuário de presos durante as movimentações	80
5.4. Portaria de Escoltas	81
5.4.1. Entradas e saídas diversas de preso	81
5.4.2. Procedimentos de triagem do preso e da documentação	82
5.4.3. Entrada ou saída de preso mediante mandado de intimação, portaria ou ofício ..	82
5.4.4. Específico da inclusão ou primeira entrada	82
5.4.5. Liberação mediante alvará	83
5.4.6. Outros procedimentos	83
6 - SISTEMA DE REVISTAS	85
6.1. Equipamentos necessários	85
6.2. Procedimentos de revista para detector de metais tipo portal eletrônico	86
6.3. Revista pessoal	86
6.3.1. Orientações	87
6.3.2. Determinações	87
6.3.3. Em agente penitenciário e servidor da unidade, inclusive professores	87
6.3.4. Servidores de outros locais, visitantes, colaboradores e prestadores de serviço	88
6.3.5. Em autoridades e advogados	88
6.3.6. Em Visitas de presos	89
6.3.6.1. Procedimentos de revista para verificação visual	89
6.3.7. Em criança e adolescente	90
6.3.7.1. Orientações gerais	90
6.3.7.2. Procedimentos de revista para verificação visual e manual	91
6.3.7.2.1. Em crianças que façam uso de fraldas	91
6.3.7.2.2. Em crianças que não utilizem fraldas até 11 (onze) anos	92
6.3.7.2.3. Em adolescentes a partir 12 (doze) anos até 17 (dezessete) anos	93
6.4. Revista em Veículos	94
6.4.1. Veículos oficiais do Departamento Penitenciário	94
6.4.2. Veículos de escolta	95
6.4.3. Veículos particulares de funcionários, professores e autoridades	95
6.4.4. Veículos de fornecedores e prestadores de serviços	95
6.5. Revista no Preso	96
6.5.1. Procedimentos de revista para verificação visual	96
6.5.2. Procedimentos de revista para verificação através do tato	96
6.5.3. Procedimentos de revista para verificação em pertences	97
6.6. Revista em Espaços Físicos	98
6.6.1. Em cubículos de convívio	98
6.6.2. Em revista geral acompanhado da Polícia Militar	98
6.6.2.1. Materiais de revista	99
6.6.2.2. Escala de reforço	99

6.6.2.3. Organização de procedimentos	99
6.6.2.4. Contato prévio com a Polícia Militar	100
6.6.2.5. Limpeza dos ambientes revistados	101
6.6.2.6. Equipe de enfermagem	101
6.6.2.7. Suporte	101
6.6.3. Em outros espaços físicos	101
6.7. Revista em Materiais	102
6.7.1. Em alimentos sólidos	102
6.7.2. Em alimentos líquidos	102
6.7.3. Em materiais diversos	103
6.7.4. Materiais vindos através dos Correios	104
6.7.4.1. Caixa por sedex ou outro	104
6.7.4.2. Cartas – recebimento	104
6.7.5. Das empresas conveniadas – alimentos para os presos	105
6.7.6. Materiais diversos para canteiros de trabalho	105
7 - SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO DE PRESOS	106
7.1. Em galerias ou cubículos – nos casos de mudanças	107
7.2. Pátios de sol	107
7.2.1. Da galeria para os pátios	107
7.2.2. Do pátio para a galeria	107
7.3. Para atendimento a setores técnicos, escola, setor de trabalho, atendimento com advogados, visitas autorizadas, escoltas e outros	107
8 - SISTEMA DE CONTAGEM DE PRESOS	109
8.1. Horários	109
8.2. Tipos de conferência	109
8.3. Encaminhamento da contagem	109
8.4. Procedimentos de segurança	110
9 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO EM SITUAÇÕES CRÍTICAS E DE CRISES	111
9.1. Planejamento e plano de ação	111
9.2. Objetivos da administração de crises	111
9.3. Observação, memorização, descrição (OMD)	112
9.3.1. Observação	112
9.3.2. Memorização	112
9.3.3. Descrição	112
9.4. Ocorrências gerais envolvendo preso	113
9.4.1. Apreensão de aparelho de telefone celular	114
9.4.2. Briga	115
9.4.3. Armas ou quaisquer objetos utilizados como arma por preso	115
9.4.4. Droga	116
9.4.5. Atitudes de acinte, irreverência ou desconsideração	118
9.4.6. Lesões corporais	119
9.4.6.1. Procedimentos	119
9.4.7. Homicídio	120
9.4.8. Suicídio	122

9.4.9. Arrebatamento e fuga de preso	122
9.4.9.1. Procedimentos	123
9.5. Outras ocorrências gerais	124
9.5.1. Inundação – alagamento	124
9.5.1.1. Procedimentos gerais a serem efetivados por equipe previamente treinada e por pessoal designado pela DISED ou inspetoria	124
9.5.2. Explosões/bombas – ocorrência ou ameaça (interna ou nos arredores)	125
9.5.2.1. Procedimentos	125
9.5.3. Boatos	125
9.5.3.1. Procedimentos	126
9.5.4. Terrorismo postal	126
9.5.4.1. Características para suspeição	126
9.5.5. Incêndio	127
9.5.5.1. Classe de incêndio	127
9.5.5.2. Medidas recomendadas para prevenir incêndios	127
9.5.5.3. Incêndio classe “A” (água pressurizada)	127
9.5.5.4. Incêndio classe “B” (pó químico ou CO2)	128
9.5.5.5. Incêndio classe “C” (CO2)	128
9.5.5.6. Incêndio classe “D”	128
9.5.5.7. Procedimentos para qualquer classe de incêndios	128
9.6. Ocorrência específica de motins ou rebeliões	129
9.6.1. Conceito e considerações	129
9.6.2. Medidas a serem adotadas	130
9.6.2.1. Ao chefe de segurança da unidade	130
9.6.2.1.1. Esclarecimentos sobre algumas medidas	131
9.6.2.1.2. Esclarecimentos sobre algumas medidas	134
9.6.2.1.3. Esclarecimentos sobre algumas medidas	135
9.6.2.2. Ao diretor da unidade	137
9.6.2.2.1. Esclarecimentos sobre algumas medidas	138
9.6.2.2.2. Esclarecimentos sobre algumas medidas	140
9.6.2.2.3. Esclarecimentos sobre algumas medidas	140
9.6.2.3. Ao coordenador geral do DEPEN	141
9.6.2.4. Ao secretário de Estado da Justiça e da Cidadania	142
9.6.2.5. Ao setor de recursos humanos	142
9.6.2.6. Ao setor de saúde	143
9.6.2.7. À Divisão de prontuário e movimentação	143
9.6.2.8. Ao setor de serviço social	143
9.6.2.9. Ao setor de manutenção	144
9.6.3. Esclarecimentos sobre medidas	144
9.7. Crise e Polícia Militar	144
9.7.1. Legalidade no comando da crise	144
9.7.2. Medidas iniciais	145
9.7.3. Ações e aspectos importantes a considerar	146
9.7.4. Uso de força tática – retomada	146
9.8. Medidas complementares após um motim/rebelião	147
9.8.1. Outras ações a serem observadas	147
9.9. Medidas estratégicas necessárias a todas as unidades	147
9.10. Conselhos a um provável refém	148

1 - ASPECTOS DA PROFISSÃO DO AGENTE PENITENCIÁRIO



1.1. Perfil profissiográfico do cargo/função

(Conforme Resolução 3027 de 23/01/2004 – SEAP)

“Efetuar a segurança da Unidade Penal em que atua, mantendo a disciplina. Vigiar, fiscalizar, inspecionar, revistar e acompanhar os presos¹ ou internados, zelando pela ordem e segurança deles, bem como da Unidade Penal.”

CARGO: Agente Penitenciário.
FUNÇÃO: Agente Penitenciário.
CARGA HORÁRIA: 40h semanais.
JORNADA: Regime de Trabalho em Turnos.
COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.
EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO: Prova de aptidão física, exame psicológico e curso de formação.
OUTRAS EXIGÊNCIAS: Condições plenas de saúde física e mental sendo incompatível com deficiência de qualquer natureza.
IDENTIDADE FUNCIONAL: Crachá e colete de identificação.
EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS UTILIZADOS: Radiocomunicador, detector de metais e mecanismos eletrônicos de segurança.
PECULIARIDADES: Agilidade física, aceitar e cumprir com naturalidade as ordens de serviço e normas disciplinares que recebe, comprometimento com o trabalho, atitude disciplinadora e de respeito com os presos ou internados, capacidade de decisão em situações imediatas e imprevisíveis, equilíbrio e maturidade emocional, capacidade de trabalhar em equipe e de modo cooperativo, potencial para o desenvolvimento de raciocínio lógico, trabalhar com análise e síntese, facilidade para enfrentar situações de relacionamento humano, resistência à pressão, adaptação ao trabalho rotineiro e repetitivo, percepção crítica, capacidade de manter em sigilo informações de caráter confidencial preservando sua integridade e a dos presos ou internados, demonstrar possuir valores e princípios morais e éticos que o habilitem a exercer a função de maneira íntegra.

¹O termo *preso*, assim como o termo interno neste documento será adotado, em diversas referências, sem distinção de gênero ou número, ou seja, conforme o contexto pode referir-se a preso/presa, presos/presas; interno/interna, internos/internas.

1.2. Perfil do agente penitenciário

O Agente Penitenciário realiza um importante serviço público, de alto risco, cuja tarefa principal é salvar a sociedade civil. Ele contribui, também, diretamente, para a execução de um tratamento penal adequado, através da vigilância, custódia e das múltiplas atividades dispensadas à pessoa presa no sistema prisional, durante o período do cumprimento da pena ou de medida de segurança.

Desta forma, é fundamental que os Agentes Penitenciários possuam um perfil compatível para o efetivo exercício da função, além de um engajamento e um sólido compromisso para com a instituição a que pertencem.

As ações dos Agentes Penitenciários devem ser marcadas pelo espírito da legalidade, da ética e por uma visão estratégica e criteriosa, sempre visando corroborar com as mudanças no trato da pessoa presa. É importante, no entanto, ter a humildade de reconhecer a dificuldade, muitas vezes, de transformar criminosos em não criminosos, já que as condicionantes de ordem social, econômica, cultural são mais poderosas que podemos suportar.

Finalmente, é necessário que os Agentes Penitenciários, mesmo reconhecendo as contradições inerentes à própria função, tais como as orientações que podem variar conforme os pressupostos ideológicos de cada administração, adotem como critério um comportamento leal, justo e ético na sua função de servidor público.

1.3. Qualidades, atitudes e condutas profissionais necessárias ao bom desempenho do agente penitenciário

- a) Aptidão: possuir uma disposição para capacitar-se e desenvolver-se para bem lidar com pessoas e situações de crise;
- b) Honestidade: a integridade e a conduta inatacável são características fundamentais do Agente Penitenciário;
- c) Conhecer funções e atribuições: é necessário saber distinguir com clareza uma ação apropriada de seus direitos e prerrogativas;
- d) Responsabilidade: é necessário assumir integralmente os seus atos com determinação, visando, sempre, o bem comum;
- e) Iniciativa: capacidade de propor ou empreender ações iniciais diante de situações não previstas;

- f) Disciplina: a observância dos preceitos ou normas deve ser uma ação natural;
- g) Lealdade: além da sinceridade e franqueza nas suas atitudes, o Agente Penitenciário deve ser leal aos seus compromissos e honesto com seus pares;
- h) Equilíbrio emocional: a estabilidade emocional deve ser definida por autocontrole e ações equilibradas;
- i) Autoridade: habilidade de levar pessoas a executarem de boa vontade aquilo que é necessário para o bem comum. Ter autoridade é ter habilidade de influenciar positivamente, diferente de poder que é ter a faculdade de coagir ou forçar;
- j) Liderança: o comando deve ter um tom condutor;
- k) Flexibilidade: a destreza, o bom senso e a transigência devem estar a serviço do bem comum;
- l) Criatividade: a capacidade de criação coerente e de inovação que possam superar as adversidades;
- m) Empatia: colocar-se no lugar do outro, antes de uma decisão importante;
- n) Comunicabilidade: a comunicação deve ser de forma clara, expansiva e franca;
- o) Perseverança: a firmeza e a constância devem estar sempre presentes em suas ações e ideais.

1.4. Princípios éticos aplicados à atividade do agente penitenciário

A Ética tem por objetivo facilitar a realização das pessoas. Que o ser humano chegue a realizar-se a si mesmo como tal, isto é, como pessoa. A Ética se ocupa e pretende a perfeição do ser humano.

A Ética também é um conjunto de regras, princípios ou maneiras de pensar que guiam, ou chamam a si a autoridade de guiar, as ações de um grupo em particular (moralidade), ou é o estudo sistemático da argumentação sobre como nós devemos agir (filosofia moral).

- a) O Agente Penitenciário é, antes de tudo, um cidadão, e na cidadania deve permeiar a razão de ser. Em suas relações sociais deverá, também, igualar-se a todos os cidadãos da comunidade em direitos e deveres;
- b) O Agente Penitenciário deve ser um profissional qualificado, simbolicamente, um referencial para o bem-estar da sociedade;
- c) Reconhecer a importância de seu papel social, com a consequente consciência da nobreza e da dignidade da sua função;
- d) Respeitar os direitos humanos, a segurança, a vida, a integridade física e moral;
- e) Resguardar a visibilidade moral como forte argumento de sua responsabilidade;

- f) Ter uma dimensão pedagógica no agir, inserindo-a com primazia no rol de suas atividades;
- g) Manter atitudes coerentes e éticas no ambiente profissional, não permitindo ações perversas;
- h) Caracterizar-se pela honestidade e probidade no exercício das atividades;
- i) Intervir preventivamente ou repressivamente com responsabilidade técnica em momentos de crise, sempre fundamentado na legalidade;
- j) Intervir pelo uso de meios de contenção física e da autoridade, na exata e necessária medida, devendo estas cessar ao se atingir o objetivo da ação;
- k) Guardar sigilo sobre toda e qualquer comunicação que possa causar prejuízos ou embaraços à administração em geral ou às pessoas e entidades;
- l) Estabelecer limites de relacionamentos com presos e seus familiares;
- m) Zelar pela instituição, denunciando e afastando-se da ineficiência e da corrupção, e ainda opondo-se e combatendo tais atos;
- n) Ser assíduo e pontual, demonstrando o comprometimento com a instituição e demais integrantes de seu universo de trabalho;
- o) Alicerçar as ações tendo por princípio os instrumentos legais;
- p) Buscar a motivação em sua atividade, através do aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- q) Promover, no exercício da profissão, através da interdisciplinaridade, a busca constante de melhores resultados.

1.5. Direitos, atribuições, princípios, deveres e proibições da função de agente penitenciário

1.5.1 Direitos

- a) Acumular cargo de magistério, conforme Decreto 1769/07, Art. 4º, I;
- b) Outros, conforme Estatuto do Funcionário Civil do Estado do Paraná, Lei 6174/70.

Observação

Importante destacar o que prevê a Lei 10.792, de 1º de dezembro de 2003, em seu artigo 5º:

“Nos termos do disposto no inciso I do art. 24 da Constituição da República, observados os arts. 44 a 60 da Lei no 7.210, de 11 de junho de 1984, os Estados e o Distrito Federal poderão regulamentar o regime disciplinar diferenciado, em especial para:

- I – estabelecer o sistema de rodízio entre os agentes penitenciários que entrem em contato direto com os presos provisórios e condenados;
- II – assegurar o sigilo sobre a identidade e demais dados pessoais dos agentes penitenciários lotados nos estabelecimentos penais de segurança máxima.”

1.5.2 Atribuições

Conforme Resolução nº. 3027/04-SEAP, item 1.1 e Regulamento de Procedimentos Administrativos-Disciplinar do Agente Penitenciário do Estado do Paraná, Decreto nº. 1769/07.

1.5.3 Princípios, deveres e proibições

Conforme Regulamento de Procedimentos Administrativos-Disciplinar do Agente Penitenciário do Estado do Paraná, Decreto nº. 1769/07, e Estatuto do Funcionário Civil do Estado do Paraná, Lei 6174/70. Esses documentos são, pelo princípio legal, assim como a Resolução nº. 3027/04-SEAP, os que normatizam o cargo/função do Agente Penitenciário do Estado do Paraná.

1.6. Definição, composição e atribuições da Divisão de Segurança e Disciplina

1.6.1 Definição

É a Divisão subordinada diretamente à direção da unidade penal, e que, em conjunto a esta, coordena e supervisiona todas as atividades desenvolvidas relativas à segurança do estabelecimento penal.

1.6.2 Composição

A Divisão de Segurança e Disciplina – DISED é composta pelo chefe de segurança, subchefe de segurança e auxiliares de segurança.

O chefe de segurança é sempre um Agente Penitenciário, apresentado pela direção à coordenação do Departamento Penitenciário, para sua apreciação, e oficializa-

da sua nomeação através de decreto do governador do Estado. É responsável por coordenar todas as atividades de segurança da unidade penal e por representá-la perante os servidores, presos e outros, dentro de suas competências e atribuições. Deve ser servidor idôneo e, preferencialmente, previamente preparado em curso de capacitação pela Escola Penitenciária.

O subchefe de segurança, igualmente, é sempre um Agente Penitenciário, escolhido pelo chefe de segurança, oficializado através de Portaria do diretor da unidade. É corresponsável pela segurança da unidade penal e deverá representá-la perante os servidores, presos e outros, na ausência do chefe de segurança. Deve ser servidor idôneo e, preferencialmente, previamente preparado em curso de capacitação pela Escola Penitenciária.

O auxiliar de segurança é o Agente Penitenciário escolhido pelo chefe de segurança, oficializado através de Portaria da direção da unidade penal. Compete-lhe auxiliar no cumprimento das diversas atribuições do chefe de segurança, havendo, em cada unidade penal, atribuições específicas a este que deverão ser delegadas pelo chefe de segurança. O auxiliar de segurança deve ser servidor idôneo e, preferencialmente, previamente preparado em curso de capacitação pela Escola Penitenciária.

O quantitativo de auxiliares que compõem a DISED depende da estrutura da unidade penal e de sua demanda de atividades. O auxiliar, na ausência do chefe e subchefe de segurança, poderá representar a Divisão de Segurança.

1.6.3 Atribuições da Divisão de Segurança e Disciplina conforme o regimento interno das unidades penais

A Divisão de Segurança e Disciplina – DISED tem por objetivo a manutenção dos serviços de guarda e vigilância; de portaria; de controle de internos²; de inspeção e higiene no estabelecimento penal, para a custódia e segurança de pessoas sujeitas às medidas de restrição de liberdade, e o cumprimento dos mandatos de soltura.

²O termo *internos*, neste caso, aplica-se tanto a preso(s) como interno(s), sem distinção de gênero, porém, de acordo com a Lei de Execução Penal, o termo preso e o termo interno é aplicado a condições diferentes de pessoas privadas de liberdade e recolhidas em estabelecimentos penitenciários e médico-penais.

Da Seção de Portaria

À Seção de Portaria compete:

- a) a execução dos serviços de controle, vigilância, e segurança de portaria interna e externa;
- b) a realização de revistas na portaria, à entrada e saída de internos, veículos e volumes, estendendo-as aos funcionários, servidores e às visitas;
- c) a manutenção de registro de identificação de funcionários e servidores do estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;
- d) a guarda de objetos pessoais de visitantes e de servidores que entram no estabelecimento;
- e) a execução dos serviços de recepção, controle e registro de entrada e saída de visitas e de servidores, mediante a entrega de crachás e senhas, recolhendo as carteiras de visita com validade vencida;
- f) o exame e a censura da correspondência, livros, revistas, publicações e objetos destinados aos internos e expedidos pelos mesmos, enviando às seções responsáveis pela sua distribuição;
- g) a manutenção de registro das correspondências recebidas e expedidas, para efeito de diligências preventivas de fugas ou evasões;
- h) o recolhimento à Seção de Registro e Movimentação, dos valores e objetos de valor recebidos nas correspondências, para seu encaminhamento de acordo com as normas internas em vigor;
- i) outras atividades correlatas.

Da Seção de Guarda e Vigilância

À Seção de Guarda e Vigilância compete:

- a) o exercício da guarda e vigilância intramuros do estabelecimento penal, mantendo a ordem, segurança e disciplina;
- b) a adoção, com presteza, de todas as medidas de segurança e correção necessárias, registrando-as no boletim diário de ocorrência;
- c) a vigilância e manutenção da ordem durante a prestação de serviços, exercícios, aulas e jogos esportivos;
- d) a vigilância na movimentação de internos, por ocasião de transferências internas ou externas, acompanhando e encaminhando os novos internos às seções envolvidas nos procedimentos de internação;
- e) a vigilância constante aos internos para evitar a posse de qualquer produto que altere o seu comportamento ou que cause dependência física ou psíquica;
- f) a vigilância e manutenção da ordem nos procedimentos de visitação autorizados, mantendo a segurança das visitas;
- g) a adoção de medidas que visem à segurança e guarda dos internos, nas dependências do estabelecimento, e quando encaminhados às áreas de serviços

assistenciais ou ocupacionais;

h) a vigilância permanente para evitar a entrada de instrumentos cortantes ou perfurantes, objetos e cartas destinados a jogos de azar;

i) outras atividades correlatas.

Da Seção de Controle e Inspeção

À Seção de Controle e Inspeção compete:

a) a manutenção de fichário com os dados de identificação e características individuais de cada interno, e a sua lotação;

b) o recolhimento dos internos às celas que lhes forem destinadas, instruindo-os sobre os seus deveres e obrigações;

c) a apresentação de relatório diário, sobre a população carcerária, sua distribuição e as alterações ocorridas;

d) a distribuição das correspondências, livros, revistas, publicações e objetos destinados aos internos;

e) o recolhimento de valores, jóias e objetos de valor, relacionando-os e enviando-os à guarda da seção de registro e movimentação;

f) o encaminhamento dos internos para o corte de cabelo e barbearia, promovendo seu asseio e higiene pessoal;

g) o recolhimento das roupas, calçados e objetos de uso pessoal para desinfecção, sua guarda e posterior devolução aos internos;

h) a inspeção diária das celas, corredores e pátios, providenciando as medidas necessárias para a higiene e limpeza;

i) a observação sobre os horários de despertar e de recolher, das refeições, de estudo, de trabalho, nas saídas das celas, dormitórios e pátios de recreio;

j) outras atividades correlatas.

1.6.4 Outras atribuições

A atribuição geral da Divisão de Segurança e Disciplina é coordenar e supervisionar todas as atividades de segurança da unidade penal, sempre com consulta e autorização da direção.

São, suas atribuições específicas:

a) obedecer às normas e procedimentos da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, do Departamento Penitenciário e da direção da unidade penal;

b) o planejamento e o gerenciamento das atividades relacionadas à segurança e disciplina do estabelecimento penal, em estrita observância às disposições legais;

- c) elaborar periodicamente relatório das atividades de segurança realizadas e das metas a serem atingidas no próximo ano, enviando-o à direção e ao Departamento Penitenciário para conhecimento;
- d) elaborar ordens de serviço para regulamentar e/ou disciplinar as atividades concernentes à segurança;
- e) interagir com a direção da unidade penal, definindo normas e procedimentos viáveis à segurança, assim como dar sugestões relativas à melhoria dos trabalhos;
- f) a comunicação tempestiva à direção do estabelecimento sobre quaisquer incidentes prisionais verificados;
- g) elaborar requerimentos para adequações de estrutura, de materiais, de efetivo de pessoal, entre outros;
- h) a representação junto ao Conselho Disciplinar e à Comissão Técnica de Classificação nos assuntos pertinentes à área de atuação;
- i) supervisionar as atribuições das Inspetorias, orientando e fiscalizando os procedimentos das equipes de trabalho nos postos fixos de vigilância: quadrantes, portaria, sala de controle do CFTV – Circuito Fechado de Televisão, etc.;
- j) a fiscalização da escala horária das equipes de trabalho;
- k) interagir com os outros setores da unidade penal, e também com as Divisões de Segurança e Disciplina das outras unidades penais e Divisão de Apoio, Segurança e Corregedoria, para subsídios e integração da dinâmica operacional das atividades;
- l) promover reuniões, sugestivamente mensais com as Inspetorias e com os Agentes Penitenciários, para avaliar as atividades de segurança, dirimindo eventuais problemas e encontrando soluções, salvo reuniões extraordinárias;
- m) empenhar-se em oferecer condições de trabalho aos Agentes Penitenciários, tais como: equipamentos de segurança, materiais de expediente, materiais para execução dos diversos procedimentos, entre outros;
- n) solucionar e mediar situações de conflito, de presos ou de servidores, e/ou entre eles, no limite de sua competência, assim como a adoção de medidas que visem a preservação da integridade física e moral dos presos;
- o) realizar entrevista de triagem com o preso que está ingressando na unidade penal, informando-o por escrito de seus direitos, deveres e obrigações, das normas do Sistema Penitenciário e da unidade penal para individualização de sua pena, conforme Lei de Execução Penal;
- p) isolar previamente o preso, por ato de indisciplina, em acordo à determinação legal vigente, por ato motivado, ou ainda, visando resguardar sua integridade física;
- q) realizar atendimento aos presos, relativo ao serviço de Segurança;
- r) a escolta dos presos em locomoções externas para atividades de produção;

- s) a adoção de medidas de segurança que visem à prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza;
- t) suspender, quando necessário, em virtude de situações de ameaça à segurança, as atividades da unidade, determinando o recolhimento e a permanência dos presos em seus cubículos;
- u) acompanhar e promover a segurança das visitas à unidade, de autoridades e outras pessoas alheias ou não ao serviço de segurança, determinando todas as providências necessárias;
- v) conferir, registrar, dar ciência e despachar os relatórios diários, comunicados e demais documentos recebidos, assim como os emitidos pela DISED, aos setores competentes;
- w) manter controle e zelar pelos equipamentos e mobiliários sob a guarda da Divisão de Segurança e Disciplina;
- x) a exigência da utilização de equipamentos de proteção e segurança pelas equipes de trabalho, inclusive os de radiocomunicação;
- y) a vistoria frequente do funcionamento dos equipamentos e dispositivos automatizados de segurança, o sistema de vigilância por CFTV – Circuito Fechado de Televisão, detectores de metais, fixos e móveis, equipamento de raios X, entre outros;
- z) emitir parecer ou informação:
 - para progressão de regime do apenado, conforme solicitação judicial;
 - para autorização de visita social e íntima aos presos;
 - para inclusão do preso no Regime de Adequação ao Tratamento Penal;
 - de avaliação do comportamento do preso na unidade penal, conforme solicitação judicial;
 - para implante e desimplante de presos nos setores de trabalho e escola;
 - outros solicitados e/ou de sua competência.
- aa) autorizar e promover, sempre por escrito para os devidos registros, a mudança de presos entre cubículos e galerias ou no interior da unidade, após autorização e ciência da direção;
- bb) submeter à apreciação da Comissão Técnica de Classificação os casos de necessidade de mudança de cubículos e/ou galerias, assim como a movimentação de presos interna e externa ao estabelecimento penal, para os casos não rotineiros e que demandem decisão coletiva em função da segurança de presos e/ou do estabelecimento;
- cc) elaborar relação de presos de “alta periculosidade” e envolvidos em facções e/ou organizações criminosas, alojados na unidade penal para conhecimento da direção, Comissão Técnica de Classificação, Departamento Penitenciário e Divisão de Apoio, Segurança e Corregedoria, assim como órgãos externos, desde que autorizados pela direção e Departamento Penitenciário;

- dd) programar, promover e organizar revista de inspeção com ou sem a presença da Polícia Militar;
- ee) observar o término de períodos de alojamento de presos em triagem e isolamento disciplinar;
- ff) a fiscalização do cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos para as visitas;
- gg) orientar todas as pessoas alheias à unidade, principalmente professores, cooperadores, prestadores de serviços e estagiários sobre as normas e procedimentos de segurança da unidade;
- hh) outras atividades correlatas.

1.7. Sobre as atribuições específicas do diretor de estabelecimento penal conforme regimentos internos

Destacam-se, a seguir, algumas atribuições que competem ao diretor da penitenciária em concordância aos Regimentos Internos, em específico, as que estão relacionadas às atividades da Divisão de Segurança e Disciplina, a fim de que o chefe de segurança desse setor estabeleça as suas diretrizes e ações de trabalho subordinadas, com os devidos registros, mediante autorização direta do diretor do estabelecimento penal.

Título III, Do Campo Funcional; Capítulo I, Ao Nível de Direção; Seção I, Do Diretor

Art. 4º - Ao Diretor da Penitenciária compete:

- I – promover a administração geral da Penitenciária, em estreita observância das disposições da Lei de Execução Penal e das normas da administração pública estadual, dando cumprimento às determinações judiciais;
- II – promover medidas de segurança e tratamento para a recuperação social dos internos e para a manutenção e melhoria das condições de custódia, zelando pela integridade física e moral dos internos;
- IV – promover medidas administrativas de fiscalização e acompanhamento da aplicação das sanções regulamentares segundo as normas e diretrizes penitenciárias;
- VI – autorizar a emissão de carteiras de visitas e autorizações para visitação de familiares e outros afins;
- VII – promover a aplicação das sanções e penalidades aos internos, dentro de sua competência e aquelas determinadas pelo Conselho Disciplinar;
- VIII – autorizar o remanejamento dos internos nas celas, galerias e pavilhões, bem como a sua alocação nos canteiros de trabalho;
- XII – promover a manutenção da ordem e segurança externa ao estabelecimento,

- em colaboração com a unidade especializada da Polícia Militar do Estado;
- XIII – promover medidas de segurança necessárias para evitar e reprimir atos de violência e resistência por parte dos internos, servindo-se inclusive da colaboração da Polícia Militar do Estado;
- XIV – promover a comunicação tempestiva à Coordenação do DEPEN e às Varas de Execuções Penais de todas as ocorrências relevantes no estabelecimento, para as providências necessárias;
- XV – dar cumprimento às responsabilidades fundamentais constantes do artigo 43 da Lei nº. 8485, de 03.06.87;
- XVI – outras atividades correlatas.

1.8. Definição, composição, atribuições específicas e documentos gerados pelo setor de inspetoria

1.8.1 Definição

É o setor subordinado diretamente à Divisão de Segurança e Disciplina, composta por Agentes Penitenciários que coordenam as atividades de segurança do estabelecimento penal.

1.8.2 Composição

O setor de Inspetoria é composto por um inspetor e seus auxiliares. O inspetor é o Agente Penitenciário, escolhido pela chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, oficializado através de Portaria da direção da unidade penal, responsável para representá-la perante os servidores, presos e outros. Deve ser servidor idôneo e, preferencialmente, previamente preparado em curso de capacitação pela Escola Penitenciária.

O auxiliar de Inspetoria é o Agente Penitenciário escolhido pelo inspetor e aprovado pela chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, oficializado através de Portaria da direção da unidade penal. Deve ser servidor idôneo e, preferencialmente, previamente preparado em curso de capacitação pela Escola Penitenciária. Na ausência do inspetor, o mesmo designará um auxiliar para assumir suas funções no setor de Inspetoria.

1.8.3 Atribuições

O setor de Inspetoria, através do inspetor e seus auxiliares, supervisiona, coordena e fiscaliza as atividades na unidade penal, diuturnamente, relacionadas às seções de Portaria, de Guarda e Vigilância e de Controle e Inspeção, sempre em subordinação à Divisão de Segurança e Disciplina.

Toda e qualquer alteração na rotina de segurança deve ser comunicada por escrito à DISED, e ainda, incontinenti, por comunicação telefônica ao chefe de segurança quando de sua ausência na unidade penal para autorização e legitimação de atos necessários a serem executados.

1.8.4 Outras atribuições

Deve, também, o setor de Inspetoria:

- a) informar-se, antes de assumir suas atividades, com o inspetor do plantão anterior e com a DISED das principais ocorrências;
- b) conferir se a contagem do Sistema de Informações Penitenciárias – SPR está correta e de acordo com a contagem física apresentada; se o material da Inspetoria confere com o apresentado na passagem de serviço, ou em relação própria, e demais documentos; interar-se da passagem de serviço e assinar o respectivo documento retendo uma via;
- c) reunir-se com os Agentes Penitenciários do plantão em local previamente determinado; ler a escala dos postos de serviços ocupados com os respectivos Agentes Penitenciários; dar orientações diversas; fazer alterações na escala de serviço, conforme a necessidade;
- d) representar – por estar em maior contato com os Agentes Penitenciários – a equipe junto à unidade e levar ao conhecimento da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina qualquer dúvida ou alteração no andamento do serviço;
- e) zelar – como representantes que são da direção e da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina – pela segurança da unidade, realizando rondas, supervisionando, orientando e auxiliando os Agentes Penitenciários nos diversos postos de serviço quanto às rotinas operacionais;
- f) elaborar e conferir os diversos documentos pertinentes ao setor;
- g) conferir e atualizar a contagem realizada pelos Agentes Penitenciários nas galerias, alojamentos e demais espaços;
- h) informar-se de alterações nos postos de serviços, e dar os encaminhamentos necessários;
- i) promover e supervisionar, com autorização da DISED, todos os deslocamentos

- rotineiros dos presos aos diversos locais no interior da unidade;
- j) auxiliar e/ou efetuar as mudanças dos presos entre cubículos e galerias, conforme lista prévia autorizada pela chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, assim como pelo diretor da unidade;
 - k) realizar anualmente, se necessário e em acordo com o setor de Recursos Humanos, as preferências de férias dos Agentes Penitenciários do plantão para o ano vigente e/ou seguinte;
 - l) colocar à disposição da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, motivadamente, o Agente Penitenciário do plantão;
 - m) supervisionar e acompanhar a entrada, saída e movimentação de visitantes na unidade;
 - n) acompanhar a entrada, saída e movimentação de servidores técnicos e administrativos no interior da unidade;
 - o) relacionar e supervisionar as saídas e retornos de escoltas de presos;
 - p) tomar conhecimento dos fatos relacionados à disciplina e segurança e tomar as medidas cabíveis a cada caso conforme orientação da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina;
 - q) organizar, supervisionar e realizar revistas em pessoas, veículos, materiais e em espaços físicos;
 - r) realizar e conferir as mudanças de cubículos dos presos, previamente autorizados pela chefia da Divisão de Segurança e Disciplina e direção, em triagem e isolamento disciplinar;
 - s) elaborar a passagem de serviço constando todas as situações de precaução, alteração de rotina, informativos, entre outras;
 - t) elaborar o Relatório ou Boletim Diário relativo ao seu plantão;
 - u) reunir e conferir toda a documentação do plantão do dia e colocá-las em pasta própria e encaminhar à chefia da Divisão de Segurança e Disciplina;
 - v) efetuar os devidos lançamentos de presos relacionados ao setor no SPR;
 - w) participar de reuniões, previamente agendadas, pela direção e/ou chefia da Divisão de Segurança e Disciplina;
 - x) dar sugestões relativas às ações de segurança necessárias à chefia da Divisão de Segurança e Disciplina;
 - y) outras atividades correlatas e determinadas pela Divisão de Segurança e Disciplina e direção da unidade.

1.8.5 Alguns documentos gerados pelo setor

Durante o plantão, devido à rotina e ocorrências diversas que sucedem, faz-se necessário elaborar e conferir diversos documentos.

1.8.5.1 Relatório diário

O Relatório Diário é o documento mais importante elaborado pela Inspeção, pois nele estão descritas todas as informações relativas ao plantão. Devem constar todas as informações relevantes tanto diurnas quanto noturnas, tais como: as Inspeções responsáveis pela sua elaboração; a relação das entradas e saídas de presos, definitivas ou temporárias; listar os números dos comunicados e informativos de presos, da unidade e dos Agentes Penitenciários; especificar a quantidade de atendimentos técnicos aos presos; relacionar os presos atendidos por advogados particulares e os nomes destes; descrever o total efetivo de Agentes Penitenciários dos plantões, bem como folgas, faltas, dispensas, licenças, férias etc.; especificar o total de alimentos a presos e servidores, bem como o cardápio recebido pela empresa conveniada; apresentar o resumo da contagem diária e suas alterações, entre outras.

1.8.5.2 Escala de serviço

A escala de serviço é um instrumento importante na organização do plantão, onde devem constar os postos de serviço, os Agentes Penitenciários neles escalados, assim como o período de permanência destes em cada posto. O Agente Penitenciário responsável pela escala de serviço deve elaborá-la antecipadamente e buscar uma rotatividade dos Agentes Penitenciários em todos os postos existentes na unidade, de forma a capacitá-los, promovendo diversas experiências, assim como evitar a rotina e os desgastes físicos e emocionais.

1.8.5.3 Escala de folgas mensais

O regime vigente de trabalho é de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito horas) horas de descanso, alternadas com 12 (doze) horas de trabalho, por 60 (sessenta) horas de descanso e compensação de 24 (vinte e quatro) horas mensais, para adequação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme Decreto Estadual Nº. 8572 de 20/10/2010. Ao elaborar as escalas de folga, deve o setor de Inspeção buscar o equilíbrio e a igualdade de escolha, assim como programar e equilibrar criteriosamente a quantidade de Agentes Penitenciários nos mesmos dias de folga, a fim de evitar riscos desnecessários à segurança da unidade e excesso de serviço, pela possível falta desses profissionais.

1.8.5.4 Comunicado

O comunicado é o documento que descreve determinado fato que necessariamente

ensejará providências. É elaborado com o objetivo de comunicar fato ocorrido durante o plantão, de natureza diversa (assunto da guarda; ocorrências com presos, visitantes e funcionários; alterações físicas e de estrutura na unidade etc.) visando resguardar a Inspeção por negligência de ações relativas ao fato. Deve, por isso, ser o mais minucioso e objetivo possível, e conter elementos precisos e completos de identificação da(s) pessoa(s) e/ou do(s) objeto(s) envolvido(s).

1.8.5.5 Termo de declaração

É o documento redigido para descrever determinado fato ou ocorrência da qual o declarante participou ou foi envolvido, e é prestada ao responsável pela redação do documento o qual é assinado pelo declarante, pelo redator e, conforme o caso, por testemunhas e advogado de defesa.

1.8.5.6 Memorando

É o documento que visa informação ou solicitação. É redigido de forma curta e objetiva, e enviado aos diversos setores internos da unidade penal.

1.8.5.7 Ofício

Comunicação adotada no serviço público, geralmente entre autoridades da mesma categoria, ou de autoridades a particulares, ou de inferiores a superiores hierárquicos, caracterizada por obedecer a certa fórmula epistolar. Nesse documento, vários são os assuntos abordados, geralmente, comunicações de caráter oficial a que se tem de dar cumprimento.

1.8.5.8 Passagem de serviço

É o documento usado como “recibo” do plantão. Nela constam diversas informações relativas às ocorrências do último plantão, ou de plantões anteriores – as quais já deverão ter sido informadas por comunicação própria à chefia da Divisão de Segurança e Disciplina e direção. Constam, também, orientações e determinações relevantes da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina relacionadas a presos, procedimentos específicos etc.; o total da carga de materiais pertencentes ao setor de Inspeção, entre outros. Deve ser feita em três vias, onde se retém uma via para cada Inspeção e outra para ser encaminhada à chefia da Divisão de Segurança e Disciplina. Todas deverão ser assinadas pelo inspetor que está iniciando e pelo que está encerrando o plantão.

2 – USO LEGAL DA FORÇA



“Impõe-se a todas as autoridades o respeito à integridade física e moral dos condenados e dos presos provisórios.” (Artigo 40, da Lei de Execução Penal).

2.1. Conceito

Força é toda intervenção compulsória sobre o indivíduo ou grupos de indivíduos, reduzindo ou eliminando sua capacidade de autodecisão.

Diante das mais diversas situações com as quais nos deparamos diariamente, faz-se necessário que o Agente Penitenciário esteja preparado para agir, mantendo postura adequada de como fazer uso da força, aplicando-a de modo eficaz sem romper com os princípios éticos, morais e legais, bem como com seus próprios direitos e deveres, não apenas no exercício da função, mas também como cidadão.

A doutrina do uso da força foi recomendada pela Organização das Nações Unidas – ONU, através dos “Princípios Básicos para o Uso da Força e da Arma de Fogo”, e o Brasil, como país membro da ONU, está comprometido com a adoção dos mencionados princípios. Sendo a aplicação da Lei uma das tarefas elementares da Polícia, admite-se que esta utilize em determinadas circunstâncias a força necessária e na medida adequada, observando-se os princípios éticos e legais de necessidade e proporcionalidade no cumprimento do dever legal.

2.2. Legislação sobre o uso da força

2.2.1 Código de conduta para os encarregados da aplicação da lei (CCEAL)

Em 19 de dezembro de 1979 a Assembleia Geral das Nações Unidas em sua resolução 34/169 de 17 de dezembro de 1979 criou o Código de Conduta para os Encarregados da Aplicação da Lei (CCEAL), estabelecendo assim, padrões para as práticas de aplicação da lei de acordo com disposições básicas dos direitos e liberdades humanas, os quais deverão ser cumpridos por todos os funcionários responsáveis

pela aplicação da lei, quer nomeados, eleitos ou que exerçam poderes de polícia, especialmente poderes de prisão ou detenção.

O CCEAL consiste em oito artigos e pertence à categoria dos instrumentos que proporcionam normas orientadoras aos governos sobre questões relacionadas com direitos humanos e justiça criminal. São eles:

1º cumprir sempre o dever que a lei lhe impõe, servindo e protegendo a todos contra atos ilegais, em conformidade com o elevado grau que a profissão requer;

2º respeitar e proteger a dignidade humana mantendo e apoiando os direitos fundamentais de todas as pessoas;

3º empregar a força quando estritamente necessário e na medida exigida para o cumprimento do seu dever;

4º manter sigilo de informações de natureza confidencial em seu poder;

5º não poderá infligir, instigar ou tolerar qualquer ato de tortura, qualquer outra pena ou tratamento cruel, desumano ou degradante, nem invocar ordens superiores ou circunstanciais excepcionais como justificção para tal ato;

6º assegurar a proteção da saúde das pessoas à sua guarda, bem como a prestação de cuidados médicos sempre que necessário;

7º não deverá cometer qualquer ato de corrupção, opondo-se e combatendo qualquer ato dessa índole;

8º respeitar, evitar e opor-se vigorosamente a quaisquer violações da lei ou do Código de Conduta para os funcionários responsáveis pela aplicação da lei.

2.2.2 Código de Processo Penal Militar

Embora o Agente Penitenciário não esteja subordinado legalmente à instituição militar, o Código de Processo Penal Militar nos dá uma referência positiva quando prevê o uso da força:

Art. 234 – O emprego da força só é permitido quando indispensável, no caso de desobediência, resistência ou tentativa de fuga. Se houver resistência da parte de terceiros, poderão ser usados os meios necessários para vencê-la ou a defesa do executor ou seus auxiliares, inclusive a prisão do ofensor. De tudo se lavrará subscrito do executor e de duas testemunhas.

Ao se fazer uso da força deve-se ter o cuidado para não ultrapassar o limite necessário exigido para a ação, pois, o excesso aplicado poderá ser apontado como violência, truculência ou abuso de poder.

O uso arbitrário da força constitui violação do direito penal bem como violação dos direitos humanos, cometidos por aqueles que são chamados a manter e preservar esses direitos. O uso abusivo da força pode ser visto como uma violação da dignidade e integridade humana.

2.2.3 O crime de tortura

O termo “tortura” designa qualquer ato pelo qual dores ou sofrimentos agudos, físicos ou mentais, são infligidos intencionalmente a uma pessoa. Não se considerará como tortura as dores ou sofrimentos que sejam consequência unicamente de sanções legítimas

ou que sejam inerentes a tais sanções ou delas decorram.

A lei 9455/07, assim descreve em sua redação:

Art. 1º Constitui crime de tortura:

I – constranger alguém com emprego de violência ou grave ameaça, causando-lhe sofrimento físico ou mental:

- a) com o fim de obter informação, declaração ou confissão da vítima ou de terceira pessoa;
- b) para provocar ação ou omissão de natureza criminosa;
- c) em razão de discriminação racial ou religiosa;

II – submeter alguém, sob sua guarda, poder ou autoridade, com emprego de violência ou grave ameaça, a intenso sofrimento físico ou mental, como forma de aplicar castigo pessoal ou medida de caráter preventivo.

Pena – reclusão, de dois a oito anos.

§ 1º Na mesma pena incorre quem submete pessoa presa ou sujeita a medida de segurança a sofrimento físico ou mental, por intermédio da prática de ato não previsto em lei ou não resultante de medida legal.

§ 2º Aquele que se omite em face dessas condutas, quando tinha o dever de evitá-las ou apurá-las, incorre na pena de detenção de um a quatro anos.

§ 3º Se resulta lesão corporal de natureza grave ou gravíssima, a pena é de reclusão de quatro a dez anos; se resulta morte, a reclusão é de oito a dezesseis anos.

§ 4º Aumenta-se a pena de um sexto até um terço:

I – se o crime é cometido por agente público;

II – se o crime é cometido contra criança, gestante, portador de deficiência, adolescente ou maior de 60 (sessenta) anos; (Redação dada pela Lei nº. 10.741, de 2003).

III – se o crime é cometido mediante sequestro.

§ 5º A condenação acarretará a perda do cargo, função ou emprego público e a interdição para seu exercício pelo dobro do prazo da pena aplicada.

§ 6º O crime de tortura é inafiançável e insuscetível de graça ou anistia.

§ 7º O condenado por crime previsto nesta Lei, salvo a hipótese do § 2º, iniciará o cumprimento da pena em regime fechado.

Art. 2º O disposto nesta Lei aplica-se ainda quando o crime não tenha sido cometido em território nacional, sendo a vítima brasileira ou encontrando-se o agente em local sob jurisdição brasileira.

...

2.2.4 Abuso de autoridade

Importante destacar parte da Lei Nº. 4.898, de 9 de dezembro de 1965, a qual “*Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade*”.

Art. 4º Constitui também abuso de autoridade:

- a) ordenar ou executar medida privativa da liberdade individual, sem as formalidades legais ou com abuso de poder;
- b) submeter pessoa sob sua guarda ou custódia a vexame ou a constrangimento não autorizado em lei;
- c) deixar de comunicar, imediatamente, ao juiz competente a prisão ou detenção de qualquer pessoa;
- d) deixar o juiz de ordenar o relaxamento de prisão ou detenção ilegal que lhe seja comunicada;
- e) levar à prisão e nela deter quem quer que se proponha a prestar fiança, permitida em lei;
- f) cobrar o carcereiro ou agente de autoridade policial carceragem, custas, emolumentos ou qualquer outra despesa, desde que a cobrança não tenha apoio em lei, quer quanto à espécie, quer quanto ao seu valor;
- g) recusar o carcereiro ou agente de autoridade policial recibo de importância recebida a título de carceragem, custas, emolumentos ou de qualquer outra despesa;
- h) o ato lesivo da honra ou do patrimônio de pessoa natural ou jurídica, quando praticado com abuso ou desvio de poder ou sem competência legal;
- i) prolongar a execução de prisão temporária, de pena ou de medida de segurança, deixando de expedir em tempo oportuno ou de cumprir imediatamente ordem de liberdade (*inserido pela Lei nº 7.960, de 21.12.89*);

Art. 5º Considera-se autoridade, para os efeitos desta lei, quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil, ou militar, ainda que transitoriamente e sem remuneração.

Art. 6º O abuso de autoridade sujeitará o seu autor à sanção administrativa civil e penal.

2.3. Necessidade do uso da força

Ao perceber a necessidade do uso da força para atender o objetivo legítimo em determinadas situações, deve-se verificar:

- a) há necessidade para o efetivo uso da força?
- b) o nível de força a ser utilizado é proporcional ao nível de resistência oferecida?

Há de se ressaltar as consequências drásticas que a violência auferida e ilegítima pode acarretar:

- a) desencadeamento de conflitos maiores;
- b) exposição a situações perigosas e desnecessárias;
- c) responsabilidade civil e criminal pelo uso abusivo da força.

Alguns princípios são essenciais para se justificar a aplicabilidade da força: legalidade; necessidade; conveniência e proporcionalidade.

2.4. Níveis de força progressiva

O uso progressivo da força pode ser dividido em níveis diferentes, de forma gradual e progressiva. Os níveis de força deverão ser aplicados conforme se adequar melhor às circunstâncias dos riscos encontrados, bem como a ação dos indivíduos envolvidos durante determinada crise:

- a) Nível 1 – Presença física

A mera presença física, muitas vezes, será o suficiente para conter determinadas situações de conflitos.

- b) Nível 2 – Verbalização

Baseia-se na habilidade de comunicação, em que a mensagem é muito importante. A escolha correta das palavras a serem empregadas poderá produzir eficácia na resolução do conflito, através de negociação, mediação e persuasão.

É de extrema importância manter o contato visual com o indivíduo, manter o tom de voz no intuito de conquistar a confiança do mesmo e estar preparado para elevá-

lo caso perceba algo de errado. Evite discutir, procure não ficar nervoso mantendo o profissionalismo sem desferir ameaças, até que a situação esteja contornada.

c) Nível 3 – Controle de contato ou controle de mãos livres

Em determinadas situações poderá ser possível dominar o indivíduo fisicamente, utilizando-se de técnicas de imobilização e condução.

d) Nível 4 – Técnicas de submissão (controle físico)

Emprego de força suficiente para superar a resistência do indivíduo, permanecendo vigilante em relação aos sinais de um comportamento mais agressivo.

e) Nível 5 – Táticas defensivas não-letais

Caracteriza-se pela utilização de todos os métodos não-letais, através de forçamento de articulações e uso de equipamento de impacto (p.ex. tonfas).

O uso legítimo da força não se confunde com truculência. Como assevera Balestreri:

“A fronteira entre a força e a violência é delimitada, no campo formal, pela lei, no campo racional pela necessidade técnica e, no campo moral pelo antagonismo que deve reger a metodologia de policiais e criminosos.”

3 – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E OPERAÇÃO EM RADIOCOMUNICAÇÃO



Os radiocomunicadores existentes nas unidades penais são instrumentos indispensáveis e de grande utilidade na comunicação diária entre servidores, seja pela agilidade na emissão e recepção de mensagens, seja pela eficiência que alcança nas múltiplas necessidades e alertas que podem atingir se bem utilizados aos fins que de destinam.

O mau uso desses equipamentos gera confusão, descaso pelas mensagens enviadas e recebidas, além de congestionar e inviabilizar o fluxo de comunicações.

Portanto, é importante para todos os usuários de radiocomunicadores que eles conheçam e se familiarizem com o correto uso desses equipamentos no intuito de contribuir para a ética comum às normas dos operadores em radiocomunicação.

3.1. Normas

- a) Verificar previamente o canal a ser utilizado, fazendo uso exclusivo do canal destinado ao serviço;
- b) ao acionar o microfone, aguardar por aproximadamente três segundos para iniciar a transmissão da mensagem, evitando cortes em virtude do uso de sistema de repetidoras;
- c) a linguagem utilizada deve seguir a ética elegante ou técnica, portanto, não use gírias, jargões ou palavras de baixo calão;
- d) transmitir as mensagens em linguagem clara, objetiva e pausada, mantendo o microfone aproximadamente a cinco centímetros da boca;
- e) identificar-se e exigir identificação;
- f) não extravasar pelo rádio, falhas de medidas ou atitudes de órgãos ou radioperadores. Isso deve sempre ser feito por escrito ao responsável;
- g) críticas pessoais ou de falha de operação seguem o princípio ético;
- h) seguir sempre as normas técnicas e éticas de operação para que o sistema de rádio não transpareça um ambiente de licenciosidade;
- i) a cortesia e a amistosidade devem ser cultivadas sempre;
- j) estar sempre atento às comunicações transmitidas para uma possível inter-

- venção como uma retransmissão de mensagem;
- k) cuidados com o transmissor e com a bateria;
 - l) não pôr mãos ou outras partes do corpo em contato com a antena do transmissor quando em operação;
 - m) não transmitir muito próximo ou sob fontes de alta-tensão;
 - n) excluir dos seus pensamentos o uso do “trote”, pois se, para quem pratica, pode ser engraçado, predispõe a outra parte a ficar desconfiada, insegura e sempre na expectativa de um novo trote. Isso poderá fazer com que numa verdadeira situação de emergência ela não acredite naquilo que esteja ouvindo;
 - o) usar sempre um espaço entre câmbios, pois somente assim estar-se-á dando oportunidade para outro companheiro poder transmitir em caso de necessidade;
 - p) empregar sempre que necessário o Código “Q”, assim como o “Código de Ocorrências” adotado pela unidade, a fim de proporcionar o perfeito entendimento das mensagens;
 - q) não permitir o uso do equipamento por pessoas alheias ao serviço.

3.2. Código “Q”

Os Códigos para uso em mensagens de radiocomunicação, no caso terrestre, está situado entre as séries **QRA** a **QUZ**.

QRA	Qual o nome de sua estação? (ou indicativo de chamada).	QSA	Qual a intensidade de meus sinais?
QRF	Estou regressando.	QSB	A intensidade de meus sinais varia?
QRG	Frequência.	QSJ	Quanto cobrará por? (refere-se a dinheiro).
QRL	Estou ocupado.	QSL	Pode acusar recebimento (compreendido).
QRM	Interferência.	QSO	Pode comunicar-se diretamente?
QRO	Devo aumentar a potência?	QSP	Retransmissão gratuita.
QRP	Devo diminuir a potência?	QSU	Transmito e recebo nesta frequência.
QRQ	Devo transmitir mais depressa?	QSY	Devo transmitir em outra frequência?
QRS	Devo transmitir mais devagar?	QTA	Cancelamento de mensagem ou ação.
QRT	Vou cessar transmissão.	QTC	Mensagem a transmitir.
QRU	Tem algo para mim?	QTH	Qual a sua posição ou endereço?
QRV	Estou preparado.	QTI	Qual seu rumo verdadeiro?
QRX	Vou parar a transmissão por (xx) minutos.	QTR	Qual a hora certa?
QRZ	Quem me chama?	QUD	Recebeu sinal de urgência?

3.3. Alfabeto Fonético Internacional

Use quando na necessidade de soletrar.

A	ALFA	J	JULIET	S	SIERRA
B	BRAVO	K	KILO	T	TANGO
C	CHARLIE	L	LIMA	U	UNIFORME
D	DELTA	M	MIKE	V	VICTOR
E	ECHO	N	NOVEMBER	W	WHISKI
F	FOX	O	OSCAR	X	XADREZ
G	GOLF	P	PAPA	Y	YANKEE
H	HOTEL	Q	QUEBEC	Z	ZULU
I	ÍNDIA	R	ROMEU		

3.4. Leitura de algarismos

Use quando na necessidade de soletrar.

0	NADA	4	QUARTO	7	SÉTIMO
1	PRIMEIRO	5	QUINTO	8	OITAVO
2	SEGUNDO	6	SEXTO	9	NONO
3	TERCEIRO				



4 – SISTEMA DE ROTINAS DE SERVIÇO

A rotina no sistema penitenciário é essencial para que o trabalho possa desenvolver-se de forma eficiente.

4.1. Rendição

4.1.1 Horário e local de rendição na troca de plantão

4.1.1.1 Horário

O Agente Penitenciário deve tomar ciência, antecipadamente:

- a) do horário de rendição da unidade penal onde desenvolve suas atividades;
- b) do turno (diurno, noturno ou diuturno), se for o caso, e equipe de segurança que estará escalado;
- c) apresentar-se, impreterivelmente, no horário preestabelecido.

4.1.1.2 Local de rendição

O Agente Penitenciário deve:

- a) apresentar-se no local de rendição de trabalho preestabelecido pela unidade penal;
- b) estar devidamente uniformizado, utilizando colete e crachá de identificação, de acordo com a resolução 3027/04–SEAP, que define o Perfil Profissiográfico do Agente Penitenciário do Paraná;

No local de rendição, o Agente Penitenciário será:

- a) designado ao posto de serviço, através da leitura da escala de serviço, onde iniciará suas atividades;
- b) informado das principais ocorrências dos plantões anteriores, determinações superiores, procedimentos, atividades do turno, cautelas e precauções que deverão ser tomadas em sua jornada de trabalho, entre outros.

4.1.1.3 Rendição durante o plantão

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

Uma dessas rendições está prevista no artigo 9º, do Decreto 2471/04, que define períodos de trinta minutos para as refeições aos servidores que cumprem escala de trabalho.

4.1.1.4 Recebimento e verificação do posto de serviço

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

4.1.1.4.1 Atribuições em todo posto de serviço do AGENTE PENITENCIÁRIO que estiver começando o plantão

- a) Deslocar-se imediatamente ao posto de serviço, após a leitura da escala e orientações sobre o turno, para iniciar a rendição;
- b) efetuar a conferência de materiais e de presos (contagem);
- c) verificar as condições da estrutura e a higiene do local de trabalho;
- d) verificar e registrar alterações ou não alterações do posto e assinar o livro de registros, encaminhando-o ao setor de Inspeção para ciência e assinatura;
- e) inteirar-se das cautelas e quaisquer alterações do posto de serviço.

4.1.1.4.2 Atribuições em todo posto de serviço do agente penitenciário que estiver encerrado o plantão

- a) Aguardar sua rendição no respectivo posto de serviço;
- b) acompanhar as conferências efetuadas pelo Agente Penitenciário que assumirá o posto;
- c) consignar os registros, se houver, das alterações no posto e assinar o livro de registros;
- d) ausentar-se do posto somente após as conferências concluídas, e se estando elas sem alterações.

Orientações

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

- b) toda unidade deverá manter um livro de registros por posto de serviço, para que seja consignado todo registro com ou sem alteração. O livro deverá ser numerado e datado, e não poderá conter rasuras. A informação errada ou equivocada deve ficar entre parênteses e após registrar a anotação oficial;
- c) tanto o Agente Penitenciário que está assumindo o plantão como o que está saindo deverá assinar o livro onde constam a alteração ou não alteração;
- d) caso haja qualquer alteração, o Agente Penitenciário que estiver assumindo o plantão deverá solicitar à Inspeção, mediante o que foi anotado no livro, que do fato seja gerado comunicado para ciência da Divisão de Segurança e Disciplina e da direção.

4.1.1.4.3 Rotinas gerais

O Agente Penitenciário após assumir o plantão deverá, em todo posto de serviço:

- a) permanecer no posto e ausentar-se somente com prévia comunicação à chefia imediata e/ou com a devida rendição;
- b) manter os portões sempre fechados e trancados, sendo que um portão só poderá ser aberto quando o outro já estiver fechado, salvo determinação de integrante da Inspeção ou chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, desde que com segurança para efetuar-lo;
- c) manter a higiene e conservação do local, assim como a conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- d) ainda, toda alteração em relação à dinâmica do trabalho no período do plantão (seja sobre pessoas, sobre estrutura física, ou no manejo de qualquer atividade) deverá ser registrada no livro de ocorrências do setor correspondente e imediatamente levado ao conhecimento da Inspeção para se providenciar a devida comunicação escrita.

4.2. Equipamentos necessários

Para que o Agente Penitenciário possa desenvolver um trabalho eficiente, conforme o posto de serviço ou setor que atua, é necessário o uso de diversos equipamentos e materiais, como:

- a) mobiliário;
- b) telefone;
- c) computador;
- d) colete balístico;

- e) radiotransmissor – HT;
- f) algema de pulso e de tornozelo e chave de algema;
- g) lanterna;
- h) espelho;
- i) detector de metais;
- j) luvas;
- k) binóculo;
- l) apito;
- m) tonfa;
- n) escudo;
- o) capacete;
- p) caneleira;
- q) joelheira;
- r) luvas especiais anticorte;
- s) bloco de recibos para registro de objetos, documentos e presos;
- t) máquina fotográfica;
- u) materiais de escritório;
- v) kit para primeiros socorros;
- w) outros equipamentos.

4.3. Atribuições do agente penitenciário em postos de serviço específicos

São diversas as atribuições que o Agente Penitenciário escalado nos diversos postos de serviço desenvolve durante seu turno de trabalho. Descrevem-se, a seguir, alguns postos comuns a todas as unidades penais e as atribuições do Agente Penitenciário ali escalado.

Entenda-se, quando se descrever a palavra “cubículo(s)”, também por “alojamento(s)”, quando o caso se aplicar.

4.3.1 CFTV – Circuito fechado de televisão

Espaço onde estão acondicionados os equipamentos de monitoramento eletrônico. Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) manter a porta trancada, não permitindo acesso de pessoas alheias ao setor;
- b) observar frequentemente se os equipamentos estão em funcionamento cor-

reto (transmitindo e gravando as imagens);

c) manter-se atento aos monitores observando todas as imagens captadas pelas câmeras;

d) nos equipamentos que permitem, buscar a aproximação de imagens na busca de detalhes;

e) manter sigilo sobre as alterações ocorridas em seu turno, informando sobre elas apenas à direção, Divisão de Segurança e Disciplina, Inspetoria e Agente Penitenciário que assumir o plantão seguinte ao seu;

f) em caso de qualquer movimentação suspeita ou irregularidade, informar através de comunicação preestabelecida ao setor de Inspetoria relatando a ocorrência para as medidas necessárias, mantendo-se atento às imagens.

4.3.2 Galeria ou alojamento

Local da unidade composto de cubículos ou espaço específico onde se localiza o alojamento oficial dos presos.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

a) efetuar a contagem dos presos, na forma determinada, identificando-os em seus respectivos cubículos ou espaço comum de alojamento, com base nas fichas ou listas de contagem e comunicar qualquer anormalidade à Inspetoria;

b) proceder à revista pessoal no preso, conforme a necessidade ou suspeição, assim como nos seus pertences, toda vez que o mesmo sair ou entrar à galeria;

c) observar, no decorrer do plantão e através das portinholas, ou vistoriando o interior do cubículo, se o mesmo estiver sem presos, e desde que autorizado pelo setor de Inspetoria, a conservação e higiene dos respectivos cubículos, não permitindo que seja estendido varal, pano, cortina ou qualquer obstáculo que dificulte a visão de seu interior;

d) providenciar para que os portões da galeria, assim como todos os cubículos, permaneçam trancados independente da presença ou não de presos;

e) não permitir que os presos mudem de cubículo sem a devida autorização;

f) fiscalizar a utilização e conservação, pelos presos, de materiais fornecidos pela unidade/Estado;

g) não permitir a entrada nem a permanência de presos em cubículos e/ou galeria que não seja a sua;

h) verificar se os presos estão devidamente asseados, barbeados, cabelos cortados etc.;

i) efetuar verificação física nos cubículos e nos pertences dos presos, se determinado, informando à Inspetoria qualquer alteração;

- j) acompanhar e fiscalizar a distribuição das refeições dos presos, servindo-as, se necessário, e, posteriormente, recolhendo as embalagens;
- k) acompanhar e fiscalizar a distribuição de medicamentos e procedimentos pelos profissionais de saúde, sendo proibido ao Agente Penitenciário a entrega de qualquer medicamento ou material de saúde ao preso;
- l) acompanhar e fiscalizar os trabalhos e/ou visitas de qualquer profissional ou pessoa no interior da galeria, observando toda movimentação;
- m) acompanhar e fiscalizar a entrega de materiais efetuada por servidores no interior da galeria, observando toda movimentação;
- n) receber e atender, diariamente, as solicitações de presos requisitados para audiência e/ou atendimento dos diversos setores, visitantes etc.;
- o) recolher e encaminhar as correspondências dos presos ao setor competente;
- p) entregar correspondências aos presos conferindo nome do emitente e destinatário, e solicitando assinatura do mesmo em recibo próprio;
- q) entregar sacolas com pertences aos presos, conferindo nome do emitente, destinatário e solicitando ao preso que confira os pertences e assine o recibo;
- r) efetuar mudanças de presos de seus cubículos para outro destino somente se devidamente autorizado por escrito pela DISED e direção, retendo autorização para confirmação posterior;
- s) controlar toda a movimentação de presos na galeria, efetuando as anotações escritas necessárias;
- t) não abrir os portões da galeria ou cubículos após horário determinado pela DISED, exceto em casos de urgência e desde que autorizado pelo setor de Inspeção ou DISED;
- u) manter-se atento à manutenção da ordem, segurança e disciplina na galeria durante todo o turno;
- v) controlar toda a movimentação dos presos que entram ou saem da galeria ou cubículos, anotando entradas e saídas definitivas, e as mudanças entre cubículos;
- w) registrar no livro de ocorrências, assim como comunicar ao superior imediato, toda e qualquer anormalidade observada na galeria ou nos cubículos, mesmo que isoladamente, para que sejam tomadas as devidas providências.

4.3.3 Quadrantes

Espaços das unidades que delimitam os acessos entre outros locais como galerias, setores, corredores etc. Têm como objetivo controlar o acesso e trânsito de pessoas no interior da unidade, assim como isolar os espaços e resguardar a segurança dos profissionais e dos presos, e ainda proteger a estrutura física da unidade.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) manter os portões, fechados e travados;
- b) abrir um portão de cada vez somente após se certificar que os outros estejam fechados, salvo determinações superiores em situações de extrema urgência sem vulnerar a segurança do espaço ou de pessoas;
- c) acompanhar visualmente as movimentações internas;
- d) não permitir a passagem de pessoas alheias à segurança, sem o acompanhamento de um Agente Penitenciário;
- e) não permitir a aglomeração de quaisquer pessoas dentro do quadrante;
- f) decidir a prioridade da pessoa que entra ou sai do quadrante visando essencialmente a segurança nos espaços;
- g) verificar, ao final das atividades, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- h) devolver, ao setor responsável pela guarda, se necessário, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.4 Parlatório

É o local onde os presos recebem visitas, atendimento de técnicos, advogados e outros.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) ter lista prévia dos presos que irão ser atendidos (nos casos programados), devidamente autorizada pela DISED;
- b) verificar as condições de segurança do local;
- c) controlar o fluxo de atendimentos, confrontando com as listas prévias ou, ainda, anotando nominalmente os atendimentos autorizados, constando nome do preso, do profissional/visitante, dia e horários de entrada e saída;
- d) não havendo espaço específico no local para alojar o preso enquanto aguarda atendimento, e se determinado pela Divisão de Segurança e Disciplina em virtude de classificação, mantê-lo algemado antes e depois de ser atendido, assim como durante o atendimento, salvo solicitação do responsável pelo atendimento e ciência da DISED, e desde que não haja riscos para a segurança de pessoas e/ou dos espaços;
- e) monitorar os presos e os profissionais;
- f) observar o período de tempo autorizado para o atendimento;
- g) resguardar a integridade dos profissionais e dos presos durante o período de atendimento;

- h) se não estiver responsável pela recondução do preso ao local de origem, solicitar à Inspetoria para providenciar o retorno do preso;
- i) verificar, ao final dos atendimentos, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- j) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.5 Escola

A escola é o local destinado a propiciar ao preso o acesso à educação formal, podendo, também, ser ocupado para atividades diversas. É onde o preso desenvolverá, principalmente, as suas atividades educacionais, utilizando-se de material para estudo e tendo a presença do docente. Nesse local encontram-se cadeiras, carteiras e outros materiais necessários ao desempenho da atividade educacional.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) ter lista atualizada para conferência dos presos em sala de aula e de eventuais ausências;
- b) verificar previamente as condições de segurança do local;
- c) controlar, caso seja responsável, o fluxo de movimentação dos presos;
- d) controlar o material autorizado a entrar nas salas com os presos e com os docentes;
- e) controlar o acesso ao setor de presos autorizados;
- f) permanecer em constante visualização das salas durante o período das atividades;
- g) liberar a entrada dos professores após os presos estarem nas salas;
- h) liberar a saída dos professores antes de liberar a saída dos presos;
- i) resguardar a integridade dos docentes e dos presos;
- j) revistar o preso, quando solicitada a sua saída da sala de aula, assim como quando do seu retorno;
- k) se não estiver responsável pela recondução dos presos ao local de origem, solicitar à Inspetoria para providenciar o retorno dos mesmos, auxiliando se convocado;
- l) verificar, ao final das atividades, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- m) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.6 Enfermaria

É o setor que possibilita ao preso ter o atendimento médico, odontológico e farmacêutico. O ideal é que nesse setor tenha um local adequado, com segurança, para reter os presos a serem atendidos, assim como local específico para o depósito de remédios, seringas, agulhas e equipamentos que possam ser utilizados de forma ilícita. Nesse setor há a permanência de profissionais da área de saúde para o atendimento aos presos.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) ter lista prévia dos presos que serão atendidos, conforme autorização da DISED, salvo atendimentos de emergência;
- b) verificar previamente as condições de segurança do setor;
- c) proceder à revista pessoal no preso conforme a necessidade e suspeita;
- d) liberar, para atendimento, um preso de cada vez que aguarda atendimento;
- e) não havendo espaço específico no local para alojar o preso enquanto aguarda atendimento, e se determinado pela DISED em virtude de classificação, mantê-lo algemado antes e depois de ser atendido, assim como durante o atendimento, salvo solicitação do responsável pelo atendimento e ciência da DISED, e desde que não haja riscos para a segurança de pessoas e/ou dos espaços, e, ainda, tendo em vista o estado de saúde do preso;
- f) monitorar o atendimento dos presos, ou manter-se afastado quando o profissional assim solicitar tendo em vista questões clínicas específicas e em razão da ética médica;
- g) informar à Inspeção para providenciar o retorno do preso à galeria;
- h) resguardar a integridade dos profissionais de saúde e dos presos;
- i) verificar, ao final dos atendimentos, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- j) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.7 Setores de atendimento técnico

São os locais onde os presos recebem atendimentos dos diversos profissionais da área técnica, conforme a necessidade.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) ter lista prévia dos presos que irão ser atendidos (nos casos programados), devidamente autorizada pela DISED;

- b) verificar previamente as condições de segurança do local;
- c) controlar o fluxo de atendimentos;
- d) não havendo espaço específico no local para alojar o preso enquanto aguarda atendimento, e se determinado pela Divisão de Segurança e Disciplina em virtude de classificação, mantê-lo algemado antes e depois de ser atendido, assim como durante o atendimento, salvo solicitação do responsável pelo atendimento e ciência da DISED;
- e) monitorar o atendimento dos presos, ou manter-se afastado quando o profissional assim solicitar tendo em vista questões de sigilo e em razão da ética profissional;
- f) observar o período de tempo autorizado para o atendimento;
- g) resguardar a integridade dos profissionais e dos presos durante o período de atendimento;
- h) se não estiver responsável pela recondução do preso ao local de origem, solicitar à Inspeção para providenciar o retorno do preso;
- i) verificar, ao final das atividades, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- j) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.8 Setor de pertences e triagem de correspondências

É o setor onde se efetua o controle de entrada de cartas e materiais para os presos na unidade penal e depósito de materiais não permitidos. Deve-se observar o limite estabelecido de materiais permitidos bem como a quantidade.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) buscar, nas agências dos correios, se necessário, as cartas e correspondências;
- b) ter uma lista prévia dos materiais e suas quantidades, e cartas permitidas;
- c) vistoriar as correspondências e os materiais, submetendo-os primeiramente, se disponível na unidade, sempre à inspeção eletrônica (*Rapiscan*);
- d) proceder à triagem das correspondências;
- e) comunicar, por escrito, à chefia imediata, qualquer suspeita (conteúdo do envelope, escrita etc.) verificada na correspondência;
- f) reter os excedentes de correspondências e/ou materiais não permitidos;
- g) efetuar o controle:
 - dos materiais e das cartas entregues e também triados aos presos;
 - dos presos atendidos pelo setor;

- do encaminhamento dos materiais retidos;
 - da entrega, para familiares, de pertences não permitidos na unidade;
- h) entregar, se determinado pela chefia imediata, os materiais e cartas aos presos, solicitando aos mesmos que assinem o recibo;
- i) devolver, se necessário, nas agências dos correios, as correspondências e/ou encomendas não entregues aos presos.

Observações

- a) Quanto ao item “g”, último tópico, se não for possível devolver imediatamente materiais perecíveis à família do preso, os mesmos deverão ser entregues ao setor de Serviço Social para destinação conforme normas daquele setor;
- b) outros materiais que também não sejam possíveis entregar à família do preso, deverão ficar sob a guarda do setor de pertences até a data de saída ou transferência do preso.

4.3.9 Setores de trabalho interno

São locais onde o preso desenvolve suas atividades laboroterápicas (trabalhos ocupacionais e profissionalizantes).

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) ter lista atualizada dos presos que irão para o trabalho;
- b) ter lista atualizada, e devidamente autorizada pela DISED, dos materiais a serem utilizados pelos presos no setor de trabalho, conferindo-os ao início das atividades;
- c) verificar previamente as condições de segurança do local;
- d) acompanhar, se requisitado, os procedimentos de encaminhamento dos presos da galeria/setor e setor/galeria;
- e) controlar, através de listagem ou autorização, o material permitido a entrar e a sair do setor com os presos ou, se houver, com terceiros que acompanham o trabalho dos presos;
- f) não interferir no trabalho realizado pelo preso, salvo se observado qualquer alteração que comprometa a segurança da unidade ou de pessoas;
- g) controlar o fluxo de entrada e saída de presos do setor, através de listagem, não permitindo a entrada nem permanência de preso que não pertença ao setor, salvo se para efetuar reparos, manutenção ou, se por outro motivo, somente com autorização escrita da DISED ou direção;
- h) permanecer em constante monitoramento do local durante o período em que os presos executam suas atividades;

- i) resguardar a integridade de terceiros e de presos;
- j) conferir, ao final das atividades, confrontando com a lista, os materiais (e suas condições) utilizados pelos presos;
- k) se não estiver responsável pela recondução dos presos ao local de origem, solicitar à Inspetoria para providenciar o retorno dos mesmos, auxiliando se convocado;
- l) verificar, ao final das atividades, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- m) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.10 Setores de trabalho externo

Nas unidades de regime semiaberto aplicam-se todos os procedimentos operacionais das unidades de regime fechado. Nesse regime de cumprimento de pena, o preso é enviado a diversos locais para prestar algum tipo de serviço, ou frequentar cursos de aprendizagem, através de convênios de cooperação entre órgãos públicos e civis, tendo a autorização da Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios e da direção da unidade penal.

O preso só deixará a unidade desde que com a devida autorização judicial e acompanhado do Agente Penitenciário que irá monitorá-lo durante sua permanência no setor de trabalho ou cursos.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) conferência da autorização nominal dos presos a serem deslocados até o local de trabalho com horários de saída e retorno à unidade penal, junto com a inspetoria de plantão;
- b) monitorar os presos durante os horários de trabalho, bem como nos intervalos, mantendo-os no local de atividade;
- c) realizar a fiscalização e chamadas nominais durante as atividades do local de atividade;
- d) não interferir no trabalho realizado pelo preso, salvo se observado qualquer alteração que comprometa a segurança da unidade ou de pessoas;
- e) não permitir que o preso se ausente do local de atividade;
- f) não autorizar contato dos presos com pessoas estranhas ao local de atividade;
- g) efetuar a chamada nominal dos presos ao final das atividades, e ao retornar à unidade penal realizá-la novamente juntamente com a inspetoria;

- h) auxiliar, se convocado, na revista e alojamento dos presos;
- i) verificar, ao final das atividades, as condições do local e de seus objetos, se for sua atribuição, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- j) solicitar à Inspetoria elaboração de comunicado em caso de qualquer ocorrência que envolva a pessoa do Agente Penitenciário, preso ou terceiros, ou ainda de situações adversas às rotinas eficientes de segurança;
- k) devolver ao setor responsável pela guarda, no caso de uso, chaves e equipamentos porventura utilizados no monitoramento da segurança.

4.3.11 Visita Íntima

Espaço da unidade onde o preso realiza sua visita íntima com visitante devidamente credenciado.

Cabem ao Agente Penitenciário as seguintes atribuições:

- a) verificar previamente as condições do local a ser realizada a visita;
- b) constatar, no pátio de visitas, os presos interessados e autorizados a receber a visita;
- c) verificar credencial de visita, observando o nome e a foto do visitante e do preso, o grau de parentesco, a autorização para visita íntima e se a credencial não possui rasuras e/ou adulterações;
- d) informar ao preso o tempo de uso do espaço, conforme regulamentação da unidade penal;
- e) registrar em formulário próprio o nome do preso e da visita, o número do quarto e horário do início e término da visita;
- f) fornecer materiais necessários para uso na visita;
- g) conduzir preso e visitante ao local da visita;
- h) controlar o local de visita e período de uso;
- i) assegurar privacidade do preso e do visitante;
- j) após término da visita, encaminhar o preso e o visitante para o pátio, observando possíveis alterações;
- k) efetuar revista de inspeção no quarto;
- l) providenciar limpeza do ambiente, se necessário;
- m) verificar, ao final da visita, as condições do local e de seus objetos, relatando qualquer alteração no livro de ocorrências;
- n) devolver ao setor responsável pela guarda, chaves e equipamentos utilizados no monitoramento da segurança.

5 – SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO



O Sistema de Controle de Acesso é considerado o mais importante de todo o estabelecimento prisional. Compreende a portaria de entrada do estabelecimento ou o portão de acesso. Esta portaria deve estar dotada de equipamentos eletrônicos de revista, locais para revista minuciosa feminina e masculina, equipamentos de proteção individual – EPI's, iluminação adequada, sistema informatizado de identificação e registros, sistema de comunicação interna, monitoramento por câmeras de circuito fechado de televisão – CFTV, e, essencialmente, pessoal suficiente para operacionalizar os trabalhos.

É o sistema de segurança que tem por finalidade controlar a entrada e a circulação de pessoas, veículos e materiais; é constituído por diversos procedimentos, como conferências, revistas, acompanhamentos de pessoas e veículos, monitoramentos, informações, autorizações, registros de ocorrências etc. Estas ações devem ser rigorosamente seguidas e incorporadas de forma natural ao cotidiano da unidade penal. Esse controle pode utilizar recursos tecnológicos ou não.

5.1. Equipamentos necessários

Para que o Agente Penitenciário possa desenvolver um trabalho eficiente é necessário o uso de diversos equipamentos.

Tais equipamentos deverão estar disponíveis conforme a estrutura física de cada unidade, podendo variar entre portaria externa e/ou interna. Dentre esses, estão:

- a) mobiliário;
- b) radiotransmissor – HT;
- c) colete balístico;
- d) telefone;
- e) computador;
- f) lanterna;
- g) espelho;
- h) algema de pulso e chave de algema;
- i) detector de metais;

- j) luva;
- k) binóculo;
- l) apito;
- m) tonfa;
- n) escudo;
- o) capacete;
- p) equipamento de raios X;
- q) bloco de recibo para registro de objetos, documentos e presos;
- r) formulário de controle para registro de entradas e saídas de presos;
- s) outros formulários de controle;
- t) máquina fotográfica;
- u) leitor biométrico;
- v) arquivo eletrônico com fotos dos presos, visitantes e servidores da unidade;
- w) outros equipamentos.

5.2. Ações gerais

5.2.1 Identificação

É a exibição de qualquer documento de identidade com foto legalmente aceito. Essa ação de exibir a identificação deve ser feita com a pessoa ainda do lado de fora. A identidade não pode ser somente exibida à distância. O Agente Penitenciário encarregado precisa manuseá-la. Lembre-se de que a identidade poderá ser uma grosseira falsificação.

5.2.2 Triagem

Consiste em saber o que a pessoa pretende fazer no estabelecimento. Essa ação deve ser desencadeada simultaneamente à cobrança de identificação. Caso trate-se, por exemplo, da procura por um funcionário da unidade, deve haver uma comunicação prévia com o funcionário, para saber se ele está aguardando essa pessoa, e se sua entrada é realmente necessária. A autorização de entrada deve ser comunicada à Inspetoria para as providências imediatas e necessárias.

5.2.3 Registro

O acesso de qualquer pessoa, veículo e/ou material, deve ser registrado em sistema informatizado, ou na impossibilidade deste, registrado em documento próprio, contendo a hora da entrada e da saída, o nome completo, o número do documento pessoal, o destino final da pessoa e motivo da entrada. No caso de material, especificá-lo; no caso de veículos, mencionar o modelo e a placa.

Esse registro é um importantíssimo meio de prova e pesquisa, para investigações futuras e, principalmente, para respaldo de toda a equipe de plantão.

O uso de crachá em unidades penais é obrigatório para todas as pessoas, conforme sua categoria. Em se tratando de funcionário e o mesmo não esteja de posse de seu crachá, deverá ser providenciado um conforme sua condição (de funcionário em serviço ou de visitante naquela unidade).

5.2.4 Revista

Feitos os contatos e confirmada a autorização para ingresso no estabelecimento, o acesso à pessoa será liberado. Após, então, será submetida a um procedimento de revista, que dependerá do seu destino final na unidade penal. Nessa ação de revista, deve sempre prevalecer a educação, a cordialidade e o cumprimento dos critérios preestabelecidos, sobretudo no momento da abordagem. Um “bom dia”, “boa tarde”, ou “boa noite”, quebram muitas barreiras e desarmam psicologicamente atitudes de resistência. E mesmo que ocorram, nunca o Agente Penitenciário deve perder o seu profissionalismo. Rigor no procedimento não significa ser mal-educado ou incorrer em excessos.

5.3. Portaria externa ou interna

Em todas as unidades penais existem as portarias. Elas servem para restringir e delimitar o acesso de pessoas, veículos e materiais no espaço físico da unidade.

É o setor responsável, também, para verificar, controlar, registrar e liberar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais na unidade penal.

5.3.1 Orientações gerais

- a) Em portões de acesso (guaritas), manter os portões sempre trancados ou travados, abrindo somente um de cada vez, nos acessos onde possua mais de um portão, e após a autorização de entrada da pessoa e/ou do veículo;
- b) em portarias, manter as portas sempre fechadas durante o dia e trancadas ou travadas durante a noite;
- c) efetuar a identificação visual da pessoa e/ou veículo;
- d) realizar procedimento de revista em pessoas e veículos;
- e) reter objetos não permitidos e revistar os autorizados;
- f) qualquer material que adentre ou saia da unidade deverá ter autorização escrita (nos casos de saída, a autorização deve ser dada pelo diretor da unidade);
- g) quando da liberação de presos, mediante alvará de soltura, proceder à conferência minuciosa da documentação;
- h) notificar à chefia imediata e Batalhão de Polícia de Guarda qualquer atitude suspeita, como carro, moto ou pessoas próximos à portaria.

5.3.2 Controle de acesso de pessoas

São diversas as pessoas que adentram na unidade penal. Os documentos legais e originais admitidos e que devem ser exigidos, um ou outro, e que deverão ficar retidos na portaria durante a estada da pessoa na unidade, são: Registro Geral, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte e, se advogado, Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil. Para servidores da unidade penal em serviço, exige-se a apresentação do crachá funcional.

Os procedimentos diversos que cabem ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade executar, conforme a pessoa que tenha a intenção de adentrar na unidade, são descritos a seguir.

Observações

- a) Todas as pessoas, indistintamente, serão submetidas aos critérios das ações descritas no item 5.2, quando forem ingressar no estabelecimento penal;
- b) as entradas e saídas de pessoas, quantas vezes forem necessárias, devem ser registradas e os procedimentos de segurança adotados;
- c) todo material/objeto retido de pessoas deve ser relacionado em recibo com duas vias, ser anotado detalhes das características do material/objeto, retendo uma via e entregando outra à pessoa. Na saída da pessoa, efetuar conferência do que foi retido mediante confrontamento do recibo, devendo aquela assinar seu recebimento;

d) o procedimento acima descrito poderá ser desconsiderado caso na unidade haja local próprio para guarda de volumes, do qual a pessoa possa ter a chave consigo.

5.3.2.1 Servidores

Os servidores da unidade somente terão livre acesso no horário correspondente ao seu horário/turno de trabalho, ou quando convocados, e submetendo-se aos procedimentos de praxe. Seu acesso será autorizado mediante apresentação de crachá funcional. Nos demais dias e horários o acesso será somente com autorização da direção ou do responsável pela Divisão de Segurança e Disciplina da unidade.

O servidor deve apresentar-se devidamente trajado, de forma discreta e adequada à função que desempenha. Deverá fixar seu crachá funcional em lugar visível e, no caso dos Agentes Penitenciários, estar vestindo também o colete de identificação³ para que possa ter acesso às diversas áreas, principalmente à de segurança.

Deverão circular pela área de segurança somente servidores que estejam em serviço, cuja atividade tenha sido prevista e autorizada, respeitando os procedimentos de praxe.

O servidor de outras unidades, ou da unidade, fora de seu horário de trabalho, mas a serviço, terá seu acesso permitido após sua identificação e contato com o servidor do setor de destino. Já o servidor que chegar à unidade por motivo particular, só poderá adentrar na unidade com autorização da direção ou do responsável pela Divisão de Segurança e Disciplina da unidade.

5.3.2.1.1 Identificação e demais ações para servidor da unidade em horário de trabalho

- a) Identificar o funcionário através de crachá funcional;
- b) fornecer crachá de identificação, caso o mesmo não possua;
- c) registrar a entrada no SISPORTARIA;
- d) reter objetos não permitidos;
- e) efetuar ou encaminhar para revista pessoal e de objetos;
- f) liberar o acesso;
- g) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação (se lhe fornecido quando de sua entrada);
- h) devolver os objetos, se retidos;
- i) registrar a saída no SISPORTARIA.

³Colete conforme padrão estabelecido pelo Departamento Penitenciário do Paraná.

5.3.2.1.2 Identificação e demais ações para servidor fora do horário de trabalho, ou de outra unidade

- a) Entrar em contato com a chefia de segurança ou chefia imediata informando a presença do funcionário e aguardar autorização;
- b) se autorizado, identificar o funcionário através do crachá funcional, se o mesmo estiver portando consigo. Caso contrário, o funcionário deve apresentar documento legalmente admitido. Em seguida, registrar o nome, o horário de entrada, o local de destino e o motivo do acesso;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, caso o mesmo não possua o funcional;
- d) antes de o funcionário entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade, sendo então acompanhado ao setor de destino por Agente Penitenciário da unidade;
- e) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação (se lhe fornecido quando de sua entrada), devolver os objetos, se retidos, e registrar a saída do funcionário.

5.3.2.2 Visitantes

São as pessoas com interesse em conhecer a unidade penal, muitas vezes para desenvolver projetos, pesquisas ou estudos. São geralmente ligadas a universidades, faculdades, organizações não-governamentais e demais instituições.

Informações gerais:

- a) o acesso do visitante se dará através de autorização prévia da coordenação do Departamento Penitenciário ou direção da unidade;
- b) o acesso será durante o horário de expediente, salvo em ocasiões especiais, sempre com prévia autorização da coordenação do Departamento Penitenciário ou direção da unidade;
- c) toda autorização será precedida da apresentação dos motivos do ingresso no estabelecimento penal e da identificação dos visitantes;
- d) o visitante só terá acesso após contato via fone ou radiocomunicador com o responsável do setor de destino confirmando o ingresso.

5.3.2.2.1 Identificação e demais ações

- a) Verificar as informações gerais conforme item 5.3.2.2;
- b) informar à chefia imediata da presença do visitante;

- c) identificar o visitante através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-lo;
- d) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, e acompanhar o visitante ou solicitar outro Agente Penitenciário para acompanhá-lo até o setor/local de destino;
- e) antes de o visitante entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá passar por procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- f) liberar o acesso;
- g) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do visitante.

5.3.2.3 Autoridades

A autoridade administrativa ou judicial, a serviço, terá acesso à unidade, preferencialmente, em horário de expediente. Em outras ocasiões, somente com autorização da direção.

A unidade deve estar sempre preparada para uma eventual visita de autoridade, que pode ocorrer sem agendamento prévio.

No caso de visita programada, há tempo hábil para adotar medidas que garantam sua realização com segurança. Cabe à direção da unidade informar com antecedência aos responsáveis pelos diferentes setores da unidade, o dia, a hora e o número de visitantes. Isso favorece o planejamento da segurança nos locais a serem visitados, o reforço do efetivo de Agentes Penitenciários nas áreas consideradas de maior risco e o cancelamento das atividades que exijam movimentação de presos durante a visita.

A visita não programada não oferece tempo para planejamento e tende a afetar a dinâmica do funcionamento da unidade. Nesse sentido, cabe à direção e Divisão de Segurança e Disciplina avaliar o acesso e a circulação das autoridades. No caso de se decidir pela realização da visita, ela deve ocorrer após ser traçado um roteiro básico de segurança, prevendo alterações que se fizerem necessárias. A autoridade será acompanhada pela direção e/ou pelo responsável pela segurança da unidade, devendo receber orientações relativas às normas de acesso e circulação, atitudes e comportamentos esperados e contra-indicados.

5.3.2.3.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar a autoridade através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-la;
- b) entrar em contato com a direção e chefia imediata informando a presença da autoridade;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, e acompanhar a autoridade ou solicitar outro Agente Penitenciário para acompanhá-la até o setor/local de destino;
- d) antes de a autoridade entrar na área de segurança, informá-la de que deverá ser submetida a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída da autoridade.

5.3.2.3.1.1 Medidas recomendadas para a segurança de visitantes e/ou autoridades a serem implementadas pela Divisão de Segurança e Disciplina

- a) Se houver, acompanhar os integrantes do “Destacamento Precursor da Autoridade” para conhecimento do itinerário a ser percorrido, anterior à visita da autoridade;
- b) conhecer o plano de segurança desse “Destacamento”;
- c) determinar previamente o itinerário a ser percorrido;
- d) determinar o que deve ser demonstrado;
- e) reforçar o efetivo de Agentes Penitenciários;
- f) manter portões vulneráveis trancados e protegidos;
- g) manter todos os presos afastados e confinados;
- h) apresentar ao grupo as exigências de comportamento quanto às normas de segurança da unidade penal, como por exemplo: solicitar que o grupo se mantenha junto e próximo aos Agentes Penitenciários que procedem ao acompanhamento e segurança; notificar sobre a permissão ou não de se dirigir a presos (permitir somente contatos verbais autorizados e predeterminados); referir sobre a permissão ou não de entrar/sair de locais sem a autorização dos responsáveis pela segurança etc.;
- i) desenvolver plano e rota de proteção e fuga para casos de emergência.

Observação

O número de visitantes presentes no interior da unidade penal deve ser compatível com as condições físicas, técnicas e humanas disponíveis e indispensáveis para se garantir a segurança desses, assim como que a atividade possa transcorrer sem alterações.

5.3.2.4 Advogados

O acesso do advogado deverá ser, preferencialmente, no horário de expediente. Nos demais dias e horários deverá ser solicitada autorização da direção ou da DISED.

O advogado autorizado a entrar deverá apresentar seu registro de inscrição da OAB.

Os advogados, na maioria das vezes, desconhecem o funcionamento da unidade, por isso devem ser informados oficialmente das normas de segurança e monitorados enquanto permanecerem na unidade.

Observação

O estagiário de advocacia só poderá adentrar no estabelecimento penal acompanhado do advogado e sob responsabilidade deste, portando identificação que comprove estar regularmente inscrito na OAB, como estagiário (conforme Art. 2º, § 2º, da Lei Nº 8.906/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil).

5.3.2.4.1 Identificação e demais ações

- a) Consultar, primeiramente, via Internet, em site nacional, se a situação do registro da carteira da OAB está regular;
- b) em caso positivo, o advogado poderá ter acesso à unidade, e o Agente Penitenciário da portaria deverá identificar o advogado através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada e o motivo da visita;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível;
- d) antes de o advogado entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina – na qual serão observadas as restrições legais – e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do advogado.

5.3.2.5 Oficiais de justiça

O acesso do oficial de justiça deverá ser, preferencialmente, no horário de expediente.

Os oficiais de justiça, na maioria das vezes, desconhecem o funcionamento da uni-

dade, por isso devem ser informados oficialmente das normas de segurança e monitorados enquanto permanecerem na unidade.

5.3.2.5.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar o oficial de justiça através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-lo;
- b) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível;
- c) antes de o oficial de justiça entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- d) liberar o acesso;
- e) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do oficial de justiça.

5.3.2.6 Prestadores de serviços

A presença dos prestadores de serviços é limitada ao tempo necessário para realização de um serviço específico, sendo seu acesso permitido somente com autorização da direção e ciência da Divisão de Segurança e Disciplina da unidade.

Essas pessoas não têm condições de perceber possíveis situações que as coloquem em risco, por isso, devem ser informadas oficialmente sobre as normas de segurança, além de serem monitoradas enquanto permanecerem na unidade.

Observações

- a) Cabe ao responsável do setor que necessita da prestação de serviços que solicite autorização da direção e da Divisão de Segurança e Disciplina da unidade com antecedência, informando dados de identificação do prestador de serviços e a natureza do serviço a ser prestado. A finalidade dessas informações é ter tempo hábil em adotar medidas para garantir a execução do serviço com rapidez, eficiência e segurança, sendo que a ausência dessas informações ensejará na suspensão do serviço ou seu adiamento;
- b) o prestador de serviços deverá adentrar na unidade portando somente o necessário para a execução do serviço. As ferramentas e instrumentos deverão ser contados, relacionados em recibo com duas vias contendo assinaturas do conferente e prestador;
- c) o prestador de serviços será acompanhado ao local da execução do serviço e monitorado até o término dos trabalhos. Deverá o setor solicitante do serviço,

informar à direção e Divisão de Segurança e Disciplina da unidade quando da conclusão dos serviços;

d) no caso de qualquer alteração, o Agente Penitenciário deve informar à chefia imediata, devendo o prestador de serviços aguardar na portaria a resolução do ocorrido.

5.3.2.6.1 Identificação e demais ações

- a) Verificar as observações conforme item 5.3.2.6;
- b) identificar o prestador de serviços através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-lo;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, e acompanhar o prestador de serviços ou solicitar outro Agente Penitenciário para acompanhá-lo até o setor/local de destino;
- d) antes de o prestador entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, conferir os materiais de posse do prestador de serviços, confrontando com o recibo, devolver os objetos, se retidos, e registrar a saída do mesmo.

5.3.2.7 Cooperadores

São pessoas geralmente ligadas a denominações religiosas, organizações não-governamentais, de apoio aos direitos humanos e instituições afins, que ministram cultos, palestras e demais atividades à população carcerária.

O acesso do cooperador será durante o horário de expediente, salvo em ocasiões especiais, sempre com prévia autorização da direção da unidade e ciência da DISED. Essas pessoas não têm condições de perceber possíveis situações que as coloquem em risco, por isso, devem ser informadas oficialmente das normas de segurança e monitoradas enquanto permanecerem na unidade.

Só terão acesso às áreas de segurança os cooperadores que desenvolvam atividades no local, precedido de comunicado ao responsável pela Divisão de Segurança e Disciplina da unidade, indicando o dia, hora, tempo de duração, número de cooperadores, natureza do trabalho e local. Na ausência dessas informações a atividade poderá ser cancelada.

O cooperador deverá ser previamente cadastrado e terá sua proposta de atividade apreciada pela Divisão Assistencial da unidade e somente após a análise e aprovação, terá seu acesso autorizado.

Observações

- a) O cooperador deverá adentrar na unidade portando somente o necessário para a execução das atividades. Os materiais e instrumentos deverão ser previamente autorizados pela direção da unidade, com ciência da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina, e ser contados e relacionados em recibo com duas vias contendo assinaturas do conferente e cooperador;
- b) caso se trate de cooperador que efetua trabalhos de assistência religiosa, deverá apresentar credencial emitida pelo DEPEN.

5.3.2.7.1 Identificação e demais ações

- a) Verificar as observações conforme item 5.3.2.7;
- b) identificar o cooperador através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-lo;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, e acompanhar o cooperador ou solicitar outro Agente Penitenciário para acompanhá-la até o setor/local de destino;
- d) antes de o cooperador entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do cooperador.

5.3.2.8 Fornecedores

São pessoas que comparecem diariamente à unidade fornecendo refeições, mercadorias e serviços.

A presença do fornecedor deve ser limitada ao tempo necessário para a realização do serviço/atividade, sendo seu acesso e circulação permitidos somente com prévia autorização da direção da unidade ou do Departamento Penitenciário e, ainda, ciência da DISED.

Essas pessoas não têm condições de perceber possíveis situações que as coloquem

em risco, por isso devem ser informadas oficialmente das normas de segurança e monitoradas enquanto permanecerem na unidade.

Observação

Um Agente Penitenciário permanecerá no local e monitorará o fornecedor até o término dos seus serviços/atividades.

5.3.2.8.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar o fornecedor através de documento admitido, registrando o nome, o número do documento apresentado, o local de destino, o horário de entrada, o motivo da visita e o funcionário que irá recebê-lo;
- b) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível, e acompanhar o fornecedor ou solicitar outro Agente Penitenciário para acompanhá-la até o setor/local de destino;
- c) antes de o fornecedor entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;
- d) liberar o acesso;
- e) ao retornar à portaria da unidade, recolher o crachá de identificação, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do fornecedor.

5.3.2.9 Visitas de presos

O acesso de pessoas à unidade para fins de visitação a presos é condicionado à apresentação de documento de identificação pessoal e credencial de visita. A credencial será concedida mediante apresentação de documentação, a qual será analisada pelo setor de Serviço Social e Divisão de Segurança e Disciplina da respectiva unidade, e após, validada conjuntamente com a direção da unidade.

O visitante só terá acesso à unidade nos dias e horários predeterminados, sendo em outros dias e horários, somente com autorização da direção da unidade.

As visitas serão realizadas em local próprio, em condições adequadas e que possibilitem a vigilância pelos Agentes Penitenciários. O familiar somente terá acesso à área destinada à visitação, ficando terminantemente proibida a sua circulação nas demais áreas do estabelecimento.

O familiar deve apresentar-se trajado conforme normatização estabelecida pelo DE-PEN e, se lhe for entregue o crachá de identificação, deverá usá-lo em lugar visível.

Poderá o familiar trazer alimentos somente para serem consumidos durante o horário de visitas, conforme normatização estabelecida pelo DEPEN, e o que não for consumido deverá ser levado de volta pelo visitante.

O visitante menor de idade deverá ter seu nome registrado na credencial de visitante de seu responsável, e acompanhado deste. Na falta do responsável, somente por aquele que a autoridade judicial competente designar para sua guarda e responsabilidade. Terá, também, seu acesso à unidade apenas nos dias e horários predeterminados por normatização do DEPEN.

O preso que se encontra em período de triagem, caso tenha visitante credenciado, poderá, em caráter excepcional, a critério da direção e da DISED, ter visitação em local designado, estabelecendo-se os procedimentos de segurança necessários. O preso que se encontra cumprindo sanção disciplinar não poderá receber visitas nessa modalidade.

O número de visitantes por preso obedecerá à normatização do DEPEN, não sendo permitido o revezamento de entrada entre visitantes.

5.3.2.9.1 Ocorrências envolvendo visitas de presos

No caso de constatação de ato que viole a disciplina ou a segurança da unidade penal, o visitante terá sua credencial retida e será conduzido à Inspetoria para averiguações e procedimentos burocráticos, e, ainda, ser convidado a se retirar da unidade, devendo aguardar decisão administrativa da direção da unidade.

Em ocorrência que caracterize crime, além da credencial retida, será dada voz de prisão ao visitante pelo servidor que constatar ou estiver presente na irregularidade. O inspetor de plantão deverá acionar a Polícia Militar, que deverá encaminhar o visitante para a delegacia de polícia civil para as medidas cabíveis. Nesse caso, também o setor de Inspetoria deverá proceder às averiguações e procedimentos burocráticos para decisão administrativa da direção da unidade.

Observações

- a) O visitante deverá ser informado sobre os procedimentos de visitação;
- b) pessoas idosas, gestantes e portadores de necessidades especiais terão preferência nos procedimentos adotados para a realização da visita.

5.3.2.9.2 Identificação e demais ações

- a) Verificar se o mesmo se apresenta nas condições estabelecidas para visitação

conforme normas do DEPEN, caso contrário comunicar-lhe da impossibilidade de sua entrada;

b) efetuar a primeira identificação através da credencial de visitante – verificando a validade – e de documento admitido, e consultar no Sistema de Informações Penitenciárias – SPR se o preso está alojado na unidade e apto a receber visitas;

c) conferir no Sistema de Informações Penitenciárias – SPR, qual a situação do visitante (normal ou suspensa), sendo permitida a sua entrada somente na situação “normal”;

d) prosseguir a identificação do visitante através da credencial de visitante e de documento admitido, registrando no sistema informatizado – e/ou no programa específico do SPR – a entrada do visitante;

e) se menor de idade e não possuir documento de identificação admitido, solicitar certidão de nascimento;

f) antes de o visitante entrar na área de segurança, informá-lo de que deverá ser submetido a procedimento de revista pessoal de rotina, assim como serão revistados os alimentos/materiais que trouxer consigo e deixar na portaria todos os objetos não autorizados a portar durante sua permanência na unidade;

g) na saída da unidade, conferir a credencial do visitante, devolver objetos, se retidos, e registrar a saída do mesmo.

Observações

a) O visitante que não possuir credencial de visita só poderá visitar o preso com prévia autorização escrita da direção da unidade, ouvidos o setor de Serviço Social e a Divisão de Segurança e Disciplina;

b) o tempo e local de visitação, assim como outras recomendações, deverão estar anotados na autorização;

c) o preso deve ser retirado do setor de visitas após a saída dos familiares e passar por revista minuciosa antes de sair e após retornar ao cubículo;

d) em caso de divergência entre a credencial apresentada pelo visitante e o SPR, ou lista prévia impressa, não permitir a entrada do visitante, e recolher a credencial.

5.3.3 Controle de acesso de veículos

A entrada de veículos somente terá seu acesso liberado, levando-se em consideração o destino e a necessidade de sua entrada, autorização da direção, e consultado a DISED, e ainda a eventual necessidade de acompanhamento.

Deve ser limitada a entrada de pessoas junto com o veículo ao estritamente necessário para a atividade que será realizada na unidade.

Os procedimentos diversos que cabem ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade executar são descritos a seguir, conforme a necessidade de entrada do veículo na unidade.

5.3.3.1 Veículos oficiais

São veículos devidamente caracterizados, de uso exclusivo em serviço. Consideram-se carros, caminhões, motos, e utilitários. Enquadram-se, por exemplo, os veículos do DEPEN, das polícias federal, militar e civil.

5.3.3.1.1 Identificação e demais ações para veículos oficiais do Departamento Penitenciário

- a) Identificar o veículo visualmente;
- b) identificar e registrar o condutor e/ou passageiro, na classificação indicada conforme itens 5.3.2.1.1, letras “a”, “b” e “c”; ou 5.3.2.1.2, letras “a”, “b” e “c”;
- c) proceder à revista, conforme item 6.3.3;
- d) liberar o acesso;
- e) ao retornar, o veículo oficial deverá ser submetido à nova inspeção e registrar a saída do veículo, do condutor e de seus passageiros.

5.3.3.2 Veículos de escolta (DEPEN, polícias federal, militar e civil)

São veículos oficiais e identificados do Estado do Paraná, ou de fora do Estado, e que realizam as diversas escoltas de presos aos locais predeterminados.

5.3.3.2.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar o veículo visualmente;
- b) solicitar os documentos de entrada ou saída de presos e registrar o horário de entrada, o motivo do acesso à unidade e entrar em contato com a pessoa/setor responsável pela movimentação de presos para confirmação da escolta;
- c) identificar e registrar o condutor e/ou passageiro na classificação indicada conforme itens 5.3.2.1.1, letras “a”, “b” e “c”; 5.3.2.1.2, letras “a” e “b” ou 5.3.2.2.1, letras “a”, “b” e “c”;
- d) proceder à revista, conforme item 6.3.3 ou 6.3.4;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar, registrar a saída do veículo, do condutor e de seus passageiros.

5.3.3.3 Veículos particulares de funcionários, professores e autoridades

São veículos que, exceto de autoridades, deverão ser previamente cadastrados para

ter acesso ao estacionamento da unidade, quando permitido o estacionamento interno.

5.3.3.3.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar o veículo visualmente;
- b) registrar o veículo, anotando placa, marca, modelo e cor;
- c) identificar e registrar o condutor e/ou passageiro, na classificação indicada conforme itens 5.3.2.1.1, letras “a”, “b” e “c”; 5.3.2.1.2, letras “a”, “b” e “c”; 5.3.2.2.1, letras “a”, “b” e “c”; ou 5.3.2.3.1 letras “a”, “b” e “c”;
- d) proceder à revista, conforme item 6.3.3, 6.3.4 ou 6.3.5;
- e) liberar o acesso;
- f) ao retornar, registrar a saída do veículo, do condutor e de seus passageiros.

5.3.3.4 Veículos de fornecedores e prestadores de serviços

São veículos que transportam alimentos, mercadorias, materiais diversos etc.

Não será permitido o acesso de veículos de fornecedores a partir do interior dos muros ou limites marcadores da unidade, salvo nos casos em que seja difícil ou não possível o transporte manual de mercadorias do portão de acesso até o setor de destino. Seu acesso será sempre com autorização prévia da direção ou Divisão de Segurança e Disciplina da unidade.

5.3.3.4.1 Identificação e demais ações

- a) Identificar o veículo visualmente;
- b) entrar em contato com a pessoa/setor indicada para confirmação do acesso;
- c) registrar o veículo, anotando placa, marca, modelo, cor e registrando o horário de entrada;
- d) identificar e registrar o condutor e/ou passageiro na classificação indicada conforme itens 5.3.2.6.1, letras “a”, “b” e “c”; ou 5.3.2.8.1, letras “a” e “b”;
- e) realizar a revista do veículo, conforme item 6.4.4;
- f) liberar o acesso;
- g) ao retornar, o veículo do fornecedor deverá ser submetido à nova revista e registrar a saída do veículo, do condutor e de seus passageiros.

Observação

O veículo deverá permanecer na unidade somente o tempo necessário para carga e descarga, e ainda ser devidamente acompanhado e monitorado por Agente Penitenciário.

5.3.3.5 Veículos de visitantes

São veículos pertencentes a familiares, advogados, oficiais de justiça, cooperadores e pessoas que desejam adentrar na unidade.

É proibido o acesso desses veículos a partir do interior dos muros ou limites marcadores da unidade.

Observações

- a) Para o caso de veículos que possuem película protetora que dificulte a visibilidade por parte do Agente Penitenciário, o condutor deverá baixar os vidros para verificação do interior do veículo;
- b) a identificação dos veículos, condutores e passageiros deve ser feita em local apropriado, que não comprometa a segurança da unidade e dos servidores;
- c) todo material/objeto retido por ocasião da entrada de veículos deve ser relacionado em recibo com duas vias, ser anotado detalhes das características do material/objeto, retendo uma via e entregando outra à pessoa. Na saída da pessoa, efetuar conferência do que foi retido mediante confrontamento do recibo, devendo aquela assinar seu recebimento;
- d) o procedimento acima descrito poderá ser desconsiderado caso na unidade haja local próprio para guarda de volumes, do qual a pessoa possa ter a chave consigo;
- e) no caso da Colônia Penal Agrícola, o acesso desses veículos poderá ser permitido.

5.3.4 Controle de acesso de materiais

Esse controle tem por finalidade impedir a entrada de qualquer material que possa pôr em risco a integridade física, emocional ou moral de qualquer pessoa no interior da unidade ou que venham a causar danos ao patrimônio físico do Estado.

A eventual permissão de entrada deve ser por necessidade justificada e específica do serviço e mediante autorização da direção da unidade, com ciência da chefia da Divisão de Segurança e Disciplina. Essa autorização será documentada para posterior comprovação e arquivo.

Observação

É vedado portar na unidade qualquer equipamento de segurança de propriedade particular.

5.3.4.1 Materiais controlados

São materiais destinados aos diversos setores da unidade, como os de higiene, de escritório, de manutenção, uniformes, medicamentos etc. Chegam à unidade por fornecedores ou por repasse do próprio Departamento Penitenciário.

São controlados e distribuídos aos setores da unidade pelos funcionários responsáveis pelos setores internos, como almoxarifado, farmácia etc.

São, também, os materiais diversos portados ou levados por pessoas, os quais deverão ser controlados conforme autorização preestabelecida.

5.3.4.1.1 Identificação

Cabe ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade:

- a) entrar em contato com o responsável pelo setor da unidade que irá receber o material, para confirmação de entrega;
- b) identificar a pessoa responsável pela entrega, procedendo à identificação conforme item 5.3.2.1.1, letras “a”, “b” e “c”; 5.3.2.1.2, letras “a”, “b” e “c”; ou 5.3.2.8.1, letras “a” e “b”.

Se o recebimento for na portaria, cabe ainda:

- a) realizar revista em materiais, preferencialmente, se houver, com a presença do responsável pelo setor de destino dos materiais;
- b) conferir o material, registrar em recibo e assiná-lo;
- c) registrar a saída da pessoa;
- d) encaminhar o material recebido ao setor correspondente.

Se o recebimento for em outro local, cabe ainda:

- a) realizar revista de material, veículo e pessoa;
- b) reter objetos não permitidos;
- c) fornecer crachá, que deverá ser fixado em local visível;
- d) solicitar um Agente Penitenciário para acompanhar a pessoa até o local de destino para conferência;
- e) ao retornar, recolher crachá e devolver objetos, se retidos;
- f) registrar a saída da pessoa da unidade.

5.3.4.2 Materiais controlados para o preso

São materiais destinados aos presos, como os de higiene, vestuário e de alimenta-

ção que chegam à unidade através de seus visitantes credenciados em dias preestabelecidos, conforme regulamentação de portaria do DEPEN.

5.3.4.2.1 Identificação

Cabe ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade:

- a) identificar a pessoa responsável pela entrega, procedendo à identificação conforme item 5.3.2.9.2, letras “b”, “c” e “d”.

Se o recebimento for em dia de visita, cabe ainda:

- a) realizar revista pessoal, conforme item 6.3.6.1 e em materiais, conforme item 6.7, 6.7.1 e 6.7.2;
- b) reter objetos não permitidos e materiais em excesso;
- c) após revista, encaminhar material para o pátio de visita entregando-o ao visitante;
- d) ao retornar o visitante, devolver objetos e materiais, se retidos, e registrar a sua saída da unidade.

Se o recebimento for em dia de semana, cabe ainda:

- a) realizar revista em materiais, conforme item 6.7, 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3;
- b) se em excesso, devolver materiais;
- c) efetuar registro em recibo, discriminando os materiais, assinando e, ainda, solicitando assinatura do visitante;
- d) entregar cópia do recibo ao visitante;
- e) registrar saída do visitante da unidade;
- f) entregar os materiais e recibo ao setor responsável pela distribuição.

Ações ao responsável pela entrega dos materiais:

- a) entregar o material recebido ao preso, certificando-se do nome do preso e de seu parentesco com o visitante;
- b) determinar que o preso confira os materiais e assine o recibo;
- c) entregar a via do recibo assinada ao setor responsável pelo seu arquivamento.

5.3.4.3 Materiais de oficinas de trabalho

São destinados às oficinas de trabalho ou de artesanato e chegam à unidade através de fornecedores, por empresas ou pessoas corresponsáveis pelo setor laborativo. A circulação e uso desses materiais devem ser rigorosamente controlados.

5.3.4.3.1 Identificação

Cabe ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade:

- a) identificar a pessoa responsável pela entrega, procedendo à identificação conforme item 5.3.2.8.1, letras “a” e “b” ou 5.3.2.9.2, letras “b”, “c” e “d”;
- b) proceder conforme item 5.3.4.1.1, exceto letra “b” (identificação).

5.3.4.4 Doações

São materiais de higiene, alimentos, vestuário, religiosos etc., e que são trazidos para a unidade através de organizações não-governamentais, entidades religiosas, empresas, instituições diversas, pessoa autorizada etc.

Somente poderão adentrar à unidade com prévia autorização da direção ou do responsável pela Divisão de Segurança e Disciplina.

Uma vez na unidade, esses materiais deverão ser revistados e encaminhados ao setor responsável para avaliação do que foi recebido e posterior distribuição.

5.3.4.4.1 Identificação

Cabe ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade proceder à identificação da pessoa, desde que autorizada, conforme item de identificação respectivo a que se enquadrar essa pessoa.

5.3.4.5 Materiais permitidos

São os materiais autorizados que podem estar de posse de servidores, visitantes diversos e presos.

Em relação aos materiais destinados aos presos, são aqueles trazidos para a unidade através de familiares – nos dias de visitas e nos dias preestabelecidos para entrega –, por colaboradores ou pelos próprios presos, quando retornam de saídas autorizadas (regime semiaberto), ou ainda no momento do implante de preso advindo de delegacias, locais diversos de carceragem, assim como de outras unidades.

São materiais de higiene pessoal, de estudos, religiosos, alimentos, vestuário, documentos, rádios etc. Somente os que têm acesso e circulação autorizada, após serem submetidos à revista na portaria de entrada da unidade, relacionados e registrados, no caso de aparelhos específicos, serão entregues aos presos.

Os bens de consumo, perecíveis ou não, permitidos conforme normatização do DEPEN, que chegam à unidade através das visitas serão imediatamente vistoriados, para encaminhamento ao preso.

Os bens levados fora dos dias de visita atenderão às normas estabelecidas pelo DEPEN, ou, caso se aplique, pela unidade prisional. As vistorias dos bens serão sempre realizadas na presença do seu portador e fornecido a este o recibo dos bens entregues.

Somente pessoas credenciadas como visitantes poderão entregar qualquer material autorizado ao preso.

No caso de material religioso – desde que autorizado pela direção ou Divisão de Segurança e Disciplina –, após passar por procedimento de revista na portaria, o próprio portador, se for pessoa credenciada como colaborador e estiver no horário estipulado para sua atividade, poderá distribuir esse material aos presos que participam das atividades religiosas.

5.3.4.5.1 Porte de materiais permitidos

Deve a unidade penal possuir um alojamento fora do interior da unidade, com armários pessoais para os servidores, de forma a garantir que eles possam guardar de forma segura seus pertences pessoais e evitar que os portem no interior da unidade.

Os materiais que os servidores poderão portar no interior da unidade, além dos fornecidos, são os descritos a seguir.

5.3.4.5.1.1 Servidores da unidade em função técnica, administrativa e professores

- a) Caneta de uso pessoal, em material acrílico transparente;
- b) bloco pequeno de papéis para anotações;
- c) chave do armário;
- d) óculos de uso pessoal;
- e) relógio de pulso de uso pessoal;
- f) objetos de adorno pessoal (pulseira, corrente, anel, brincos).

Observação

- a) Demais objetos como bolsa feminina ou valise pequena; pequenos objetos de uso pessoal para higiene; maquiagem; perfumes e cosméticos poderão ser por-

tados apenas em área administrativa e na qual não haja circulação de presos sem a devida escolta de Agente Penitenciário;

b) pulseira, corrente, anel e brincos não deverão ser de tamanhos exagerados e com partes pontiagudas.

5.3.4.5.1.2 Agentes penitenciários na função

- a) Caneta de uso pessoal, em material acrílico transparente;
- b) bloco pequeno de papéis para anotações;
- c) chave do armário;
- d) óculos de uso pessoal;
- e) relógio de pulso de uso pessoal;
- f) objetos de adorno pessoal (pulseira, corrente, anel, brincos).

Observação

- a) Demais objetos como bolsa feminina ou valise pequena; pequenos objetos de uso pessoal para higiene; maquiagem; perfumes e cosméticos poderão ser portados apenas em área administrativa e na qual não haja circulação de presos sem a devida escolta de Agente Penitenciário;
- b) pulseira, corrente, anel e brincos não deverão ser de tamanhos exagerados e com partes pontiagudas.

5.3.4.5.1.3 Advogados

- a) Caneta para uso pessoal, em material acrílico transparente;
- b) documentos relacionados ao preso a ser atendido;
- c) agenda para uso pessoal;
- d) relógio de pulso de uso pessoal;
- e) óculos de uso pessoal;
- f) objetos de adorno pessoal (pulseira, corrente, anel, brincos)
- g) mídia para uso eletrônico, contendo arquivos de processos do preso (CD ou DVD de dados, dispositivo tipo pen drive).

Observação

Os materiais de mídia deverão conter apenas dados referentes ao processo do preso e serão utilizados em computador disponível na unidade.

5.3.4.5.1.4 Visitantes de preso

- a) Óculos de grau de uso pessoal (vedado óculos de sol).

5.3.4.5.1.5 Outros visitantes ou terceiros

- a) Relógio de pulso de uso pessoal;
- b) óculos de grau de uso pessoal;
- c) objetos de adorno pessoal (pulseira, corrente, anel, brincos).

Observação

Pulseira, corrente, anel e brincos não deverão ser de tamanhos exagerados e com partes pontiagudas.

5.3.4.5.1.6 Posse de materiais permitidos para os presos em cubículos

Os pertences devem ser conforme normas estabelecidas em Portaria específica do Departamento Penitenciário.

5.3.4.5.1.7 Vestuário de presos durante as movimentações

O vestuário usado pelo preso deverá ser conforme padrão fornecido pela unidade.

- a) Uma calça;
- b) uma camiseta e/ou blusa de moletom;
- c) um par de meias (opcional);
- d) um par de calçados;
- e) roupas íntimas.

Observações

- a) Qualquer material não descrito nos itens 5.3.4.5.1.1 a 5.3.4.5.1.5 só poderá ser portado e/ou utilizado por pessoa em virtude de sua condição – como nos casos de pessoa portadora de necessidades especiais –, por visitantes e terceiros em atividades profissionais ou outras afins, assim como por servidores, desde que os materiais estejam condicionados às relações de trabalho do Estado e o local não forneça material similar ao necessário;
- b) todos os profissionais ou outros que necessitem utilizar material para uso descrito conforme condições acima, antes de sua liberação, deverão submetê-los com antecedência à autorização da direção e chefia da DISED (quando portado e/ou usado em área de segurança), onde se deve relacionar o material, assim como a finalidade e tempo de uso, além de ser submetido, também, à conferência e verificação prévia por parte de Agente Penitenciário responsável da atividade.

5.4. Portaria de Escoltas

É o local por onde os presos dão entrada na unidade, são removidos e transferidos ou ainda, postos em liberdade, quando beneficiados com o alvará de soltura.

Sobre as movimentações de preso nesse setor, são princípios:

- a) o preso somente poderá dar entrada na unidade com documentação específica (Mandado de Intimação da Vara de Execução Penal competente e ofício da origem, quando de outras unidades penais), e ainda com ciência da direção e DISED;
- b) liberar o preso para liberdade (exceto condicional, que será mediante Mandado de Intimação) somente com alvará de soltura do Juízo competente e carimbo de autorização da Vara de Execução Penal, obedecendo, ainda, o disposto na Resolução Nº 108 de 06 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça;
- c) nas demais movimentações – liberdade condicional, benefício de saída temporária no regime semiaberto, transferências, apresentações em juízo e encaminhamentos diversos –, liberar o preso somente mediante Mandado de Intimação da Vara de Execução Penal competente, portaria específica e ofício (um ou outro, ou um e outro), conforme a movimentação;
- d) saída para o Complexo Médico-Penal, ou local para atendimento médico ou odontológico, deverá ser mediante mandado de intimação da Vara de Execução Penal competente, ofício da direção da unidade (Divisão de Segurança e Disciplina, se ausente diretor ou vice-diretor; ou ainda setor de Inspeção, se ausente além de diretor ou vice-diretor, o chefe ou subchefe de segurança), e se se tratar de encaminhamento através do setor de Enfermaria, guia específica desse setor;
- e) os pertences de preso que é transferido para outra unidade penal deverão ser levados sob responsabilidade do motorista da escolta e mediante recibo da portaria de escoltas, devendo, no destino, entregar os pertences com assinatura do responsável pelo recebimento na via retida do recibo e posterior entrega desta ao setor de arquivamento competente da unidade de saída do preso.

5.4.1 Entradas e saídas diversas de preso

A entrada ou saída do preso, conforme se enquadre, se dará mediante transferência, benefício, saída temporária no regime semiaberto, remoções diversas, liberdade, definitiva ou não.

5.4.2 Procedimentos de triagem do preso e da documentação

O Agente Penitenciário deverá proceder à triagem de todo preso que entrar ou sair da unidade penal e conferir toda a documentação, averiguando minuciosamente os diversos documentos, conforme itens 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5 e 5.4.6, no que se aplicar.

5.4.3 Entrada ou saída de preso mediante mandado de intimação, portaria ou ofício

- a) Conforme o tipo de entrada (inclusão ou retorno), verificar, no que se aplica, o Mandado de Intimação – MI (ausência de rasuras; assinatura do juiz e/ou escrivão da VEP competente no documento; dados do preso, data de emissão etc.), Ofício ou Portaria (assinatura do diretor; dados do preso, data de emissão etc.);
- b) se saída por transferência, verificar o Mandado de Intimação conforme item “a”, ou verificar, conforme o tipo de saída, Portaria Especial ou Ofício (assinatura do diretor; dados do preso, data de emissão etc.);
- c) entrevistar o preso para confirmação de dados contidos no prontuário criminal (ficha de identificação pessoal, foto atualizada, histórico e outros documentos que auxiliem na averiguação).

5.4.4 Específico da inclusão ou primeira entrada

Após observação do item 5.4, letra “a”, nos procedimentos de identificação e recebimento de preso, o Agente Penitenciário responsável pelo setor de Escoltas deverá comunicar a entrada ao setor de Inspeção.

Faz-se necessário que:

- a) o Agente Penitenciário responsável pela escolta solicite à Inspeção o comparecimento de Agentes Penitenciários com efetivo necessário para o deslocamento do preso até o local adequado para orientações diversas pela DISED;
- b) na DISED, um dos integrantes deverá prestar ao preso todos os esclarecimentos iniciais verbais e por escrito sobre as normas e praxes da unidade e DEPEN, além de entrevista individual para informações sobre eventuais problemas de saúde, de convívio a serem gerados por razões diversas sobre o preso, seu crime, relações sociais internas e externas anteriores com outros presos, entre outros;
- c) aloje-se o preso em cubículo destinado ao período de triagem, conforme determinação da direção e ciência da DISED, observando-se, ainda, se há determinação específica contida no Mandado de Intimação.

Observação

O período de triagem para presos que dão entrada na unidade penal deverá ser observado conforme normatização do Departamento Penitenciário.

5.4.5 Liberação mediante alvará

- a) Observar e cumprir o disposto na Resolução N° 108 de 06 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça;
- b) verificar o alvará de soltura (ausência de rasuras; assinatura do juiz e escrivão da VEP competente no verso do documento; data de emissão do documento);
- c) observar se consta a assinatura do diretor da unidade no documento;
- d) entrevistar o preso para confirmação de dados contidos no prontuário criminal (ficha de identificação pessoal, foto, histórico e outros documentos que auxiliem na averiguação);
- e) após a devida averiguação, fotografar o preso (perfil e frontal) e acompanhá-lo até o local de saída, se de sua atribuição, ou contatar o responsável para essa finalidade.

Observação

A assinatura de ciência do Alvará de Soltura na unidade penal será obrigatória e registrada apenas pelo diretor ou vice-diretor da unidade penal.

5.4.6 Outros procedimentos

- a) Efetuar os registros no Controle Interno de Entrada e Saída. Para isso, todo setor de Escoltas deverá ter formulário de controle para registros da entrada e saída de presos constando nome, horários (de entrada e saída, conforme o tipo), origem, destino, tipo e número do documento que autoriza a entrada/saída do preso, cubículo de saída etc.;
- b) quando da entrada de preso na unidade, reter todos os seus pertences e valores, registrá-los com as especificações devidas e solicitar ao preso que confira e assine o recibo para repasse ao setor responsável;
- c) em todo procedimento de entrada de preso, deverá ser efetuada revista minuciosa no preso e seus pertences, conforme item 6.5.1, 6.5.2 e 6.5.3, no que se aplicar;
- d) ao efetuar a revista pessoal no preso, verificar se o mesmo apresenta lesões e registrá-la no recibo de entrada para que a pessoa responsável pela escolta assine, e informar ao setor de Inspeção;

- e) quando da escolta efetuada pelas polícias civil, militar ou federal, todo preso deverá ser submetido ao procedimento de revista pessoal exigida conforme normas das mesmas;
- f) quando da saída definitiva do preso, nos casos específicos de liberdade, ou ainda transferência para outra unidade, informar ao setor responsável para que se providencie a devolução ao preso de seus pertences (roupas, objetos e valores), relacioná-los e solicitar ao preso que assine o recibo de entrega, e após, entregá-lo ao setor responsável pelo arquivamento;
- g) no caso de transferência entre unidades o preso também deve ser fotografado (frontal e perfil), na entrada e na saída, para efeitos de registro e arquivo atuais de imagem;
- h) havendo qualquer divergência, dúvida, alteração, ou ainda necessidade de legitimação na conferência de documento/preso, contatar o superior imediato;
- i) encaminhar toda documentação do preso (tanto as oficiais que são inerentes a sua movimentação – Mandado de Intimação, ofício, quanto as demais) ao setor de Inspeção para que este repasse aos setores competentes.

Observação

Em relação à letra “e”, caso o preso se recuse a ser submetido ao procedimento, de forma que o policial se negue a escoltá-lo, tal fato deverá ser levado ao conhecimento do setor de Inspeção para que se elabore comunicação do ocorrido para medidas cabíveis.

6 – SISTEMA DE REVISTAS



A revista é constante numa unidade penal. São revistados servidores, autoridades, visitantes, familiares de presos, presos, objetos e veículos. A revista é específica conforme a pessoa, o local da revista, o destino do revistado, o objeto e o veículo. É fundamental para um bom trabalho que tenha uma sala exclusiva para as revistas pessoais, seja em pessoas que adentram na unidade ou em presos. Se não houver uma sala própria, deve o Agente Penitenciário que irá fazer a revista observar de antemão o local a ser usado, retirando qualquer material que venha a dificultar ou até mesmo comprometer a segurança.

Antes de iniciar a revista, deve o Agente Penitenciário providenciar os materiais necessários que irá utilizar.

6.1. Equipamentos necessários

Para que o servidor possa desenvolver um trabalho eficiente é necessário o uso de diversos equipamentos, tais como:

- a) Radiotransmissor – HT;
- b) luva;
- c) lanterna;
- d) espelho;
- e) algema de pulso e de tornozelo e chave de algema;
- f) detector de metais;
- g) equipamento de raios X;
- h) talheres utilizados para revista em alimentos;
- i) embalagem para colocar alimentos direcionados aos presos;
- j) balança;
- k) guilhotina;
- l) outros equipamentos.

6.2. Procedimentos de revista para detector de metais tipo portal eletrônico

Prevê a Lei 10.792, de 1º de dezembro de 2003, em seu artigo 3º:

“Os estabelecimentos penitenciários disporão de aparelho detector de metais, aos quais devem se submeter todos que queiram ter acesso ao referido estabelecimento, ainda que exerçam qualquer cargo ou função pública.”

São procedimentos de revista para portal eletrônico:

- a) solicitar que a pessoa deixe em local próprio da portaria de entrada quaisquer objetos metálicos que esteja portando;
- b) permitir a passagem de apenas uma pessoa por vez;
- c) se o portal sonorizar (ou for com porta giratória e a mesma travar), solicitar que retorne para trás da faixa – caso haja – existente no chão ou saia da entrada do detector;
- d) indagar a pessoa sobre possível esquecimento de algum material metálico em seu poder;
- e) em se tratando de visitante desconhecido e o portal continuar sonorizando, ou a porta continuar travando, impedir a entrada até que se verifique o ocorrido;
- f) após passar pelo portal, caso se trate de pessoa que deverá ser submetida a procedimento de revista pessoal através de tato, orientá-la para se dirigir ao local apropriado preestabelecido.

Observações

- a) O controle de revista em portal eletrônico poderá ser efetuado por Agentes Penitenciários de ambos os sexos;
- b) nos locais onde houver disponibilidade desse equipamento, toda pessoa deverá ser submetida aos procedimentos acima descritos, dispensando-se, assim, o detector de metais manual.

6.3. Revista pessoal

É o ato pelo qual o Agente Penitenciário procede à revista pessoal em alguém para verificar se este não porta algum material não permitido e que possa oferecer risco à integridade física de qualquer pessoa dentro da unidade penal, ou outro não permitido portar por medidas de segurança, enquanto estiver nas dependências da unidade.

Observação

É condicionada a entrada de qualquer pessoa que adentre na unidade penal, ser submetida ao procedimento de revista pessoal.

6.3.1 Orientações

- a) Toda revista em pessoas deverá ser executada por mais de um Agente Penitenciário, para efeitos de segurança e testemunho;
- b) efetuar a revista em local apropriado, preservando a integridade física e moral do revistado;
- c) observar o critério de gênero (Agente Penitenciário para revista em pessoas do sexo masculino e Agente Penitenciária para revista em pessoas do sexo feminino), com exceção quando a revista for efetuada apenas com detector de metais, no qual poderá ser efetuada por um ou outro, ou ainda, em crianças até quatro anos, a qual será feita apenas por Agente Penitenciária;
- d) utilizar os equipamentos adequados e procedimentos específicos para cada tipo de revista.

6.3.2 Determinações

Em todas as revistas pessoais, o Agente Penitenciário deve efetuar os seguintes procedimentos:

- a) informar ao revistado sobre os procedimentos de revista;
- b) indagar sobre o porte de objetos;
- c) solicitar que deixem em local apropriado os objetos não permitidos no interior da unidade;
- d) solicitar que retire dos bolsos todos os objetos que traga consigo e reter os não permitidos;
- e) solicitar permissão para iniciar a revista.

Observações

- a) Deve o Agente Penitenciário escalado nesse setor verificar o destino dessa pessoa e executar a revista conforme item 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.6 ou 6.3.7;
- b) para a revista em criança menor de cinco anos, essas informações devem ser dadas ao responsável;
- c) para a revista em criança acima de cinco anos, essas informações devem ser dadas de forma que a mesma entenda sobre o que estará ocorrendo, podendo haver auxílio para isso do responsável.

6.3.3 Em Agente Penitenciário e servidor da unidade, inclusive professores

Utilizar a revista de tato e o detector de metais. São procedimentos:

- a) solicitar que, caso possua, apresente os objetos que traz consigo e se necessário, solicitar que retire qualquer vestimenta, calçados e acessórios que possam dificultar a revista;
- b) solicitar que se poste de frente;

- c) solicitar que erga os braços e afaste as pernas;
- d) revistá-lo tateando e passando o detector de metais;
 - I – através do tato: apalpar com as mãos toda a extensão do corpo vestida do revistado (excetuando-se as partes íntimas), iniciando pelos braços;
 - II – com detector de metais manual: percorrer o detector em toda extensão do corpo, primeiro com o revistado de frente e depois de costas;
- e) revistar eventuais objetos permitidos ter no interior da unidade, conforme item 5.3.4.5.1.1 e 5.3.4.5.1.2;
- f) conforme a necessidade fazer uso do equipamento de raios X para verificação em roupas e objetos;
- g) caso o Agente Penitenciário responsável pela revista perceba algum objeto no corpo ou nos pertences do revistado, solicitar que seja mostrado e/ou retirado. Revistar novamente o objeto com as mãos ou com detector de metais manual para posterior liberação ou retenção do objeto.

6.3.4 Servidores de outros locais, visitantes, colaboradores e prestadores de serviço

Conforme item 6.3.3 se adentrar em área de segurança e permanecer em local desacompanhado de Agente Penitenciário. Caso adentre na área de segurança acompanhado, executar os procedimentos, com exceção da revista de tato.

Observação

Caso o detector de metais não funcione efetuar a revista através do tato.

6.3.5 Em autoridades e advogados

Utilizar o detector de metais.

- a) Solicitar que se poste de frente;
- b) solicitar que erga os braços e afaste as pernas;
- c) percorrer o detector em toda extensão do corpo, primeiro com o revistado de frente e depois de costas;
- d) se o revistado trouxer consigo eventuais objetos permitidos portar no interior da unidade, solicitar que apresente para verificação visual e manual do pertence;
- e) caso o Agente Penitenciário responsável pela revista perceba algum objeto no corpo ou nos pertences do revistado, solicitar que seja mostrado e/ou retirado. Visualizar o objeto e utilizar novamente o detector de metais no revistado para posterior liberação ou retenção do objeto.

Observação

- a) Caso a unidade não tenha o detector de metais ou este esteja inoperante deve-se solicitar o acompanhamento do advogado ou autoridade durante sua permanência na unidade.

6.3.6 Em Visitas de presos

6.3.6.1 Procedimentos de revista para verificação visual

O Agente Penitenciário deve solicitar à visita que:

- a) poste-se de frente para o Agente Penitenciário e retire roupas e calçados, ficando apenas com a roupa íntima (se não apontar irregularidade, seguir para o próximo item);
- b) sente na banqueta detectora de metais, e, se a mesma acusar alguma irregularidade, informar à chefia imediata para providências;
- c) passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça, sendo que se não for possível uma visualização satisfatória (por exemplo, a nuca), solicitar que abaixe a cabeça jogando os cabelos para frente e então, novamente, passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça;
- d) abra bem a boca e levante a língua, inspecionando-as;
- e) posicione-se de lado para verificar os orifícios do ouvido e atrás das orelhas;
- f) incline a cabeça para trás para verificar os orifícios das narinas;
- g) levante os braços para verificar as axilas;
- h) abra as mãos e separe os dedos, verificando-os ambos os lados;
- i) se for o caso, levantar dobras do corpo, e se mulher, ainda, os seios;
- j) se não apontar irregularidade solicitar que retire a roupa íntima;
- k) se homem, levante a bolsa escrotal para verificação, assim como o pênis (se necessário, inclusive, mostrando toda a glande);
- l) abaixe o espelho;
- m) coloque uma perna de cada lado do espelho;
- n) agache-se, lentamente, três vezes de frente, se homem, e três vezes de frente e de costas, se mulher, devendo, em ambos os casos, parar agachado por cerca de 10 segundos;
- o) retire o espelho;
- p) vista a roupa íntima;
- q) poste-se de costas para o Agente Penitenciário e, dobrando os joelhos, mostre a sola dos pés para que se possa observá-la, assim como os vãos dos dedos;
- r) desloque-se para o lado para verificar se não está ocultando nada que possa ter sido jogado no chão antes ou durante a revista;
- s) vista as demais roupas e calçados.

Ainda:

- a) em visitantes femininas, quando a mesma estiver usando absorvente, solicitar a troca por outro, cedido pela unidade;
- b) revistar as roupas retiradas, conforme item 6.7.3, letra “i”;
- c) revistar os calçados retirados, conforme item 6.7.3, letra “j”;
- d) verificar se o visitante usa próteses para que sejam revistadas, conforme item 6.7.3, letra “k”;

e) usar detector de metais no revistado, e/ou raios X em roupas, calçados ou objetos que o mesmo esteja vestindo, conforme a necessidade.

Observações

- a) O visitante que tiver material protético dentro do corpo por indicação médica deverá portar autorização especial expedida pelo setor de Serviço Social;
- b) conforme a necessidade em virtude do uso de prótese, realizar a visita em local separado.

6.3.7 Em criança e adolescente

6.3.7.1 Orientações gerais

- a) Crianças com idade até 4 (quatro) anos deverão ser revistadas por Agente Penitenciária, em conjunto com o responsável adulto;
- b) para a revista em criança até idade conforme item anterior, ou ainda em qualquer idade e que tenha dificuldade e/ou limitação física e/ou intelectual, deve-se respeitar sua condição, porém sem auxiliá-la com as roupas, calçados etc. ao tirá-las ou colocá-las, devendo isso ser feito pelo responsável legal;
- c) a revista em pessoas de 5 (cinco) anos até 17 (dezesete) anos deverá ser efetuada apenas com a presença do responsável maior de idade, autorizado por escrito pelo setor de Serviço Social da unidade;
- d) pessoas a partir de 5 (cinco) anos deverão ser submetidas a revista pessoal por Agente Penitenciário conforme o sexo do revistado, ou seja, Agente Penitenciário para revistado do sexo masculino e Agente Penitenciária para revistado do sexo feminino;
- e) tendo em vista os artigos 4º e 5º do Estatuto da Criança e do Adolescente, o Agente Penitenciário, ao verificar “qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão” na criança ou adolescente, deve comunicar o ocorrido, por escrito, ao setor de Serviço Social da unidade para providências.

Conforme Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990):

Art. 4º É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende:

- a) primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;

...

Art. 5º Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido

na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

6.3.7.2 Procedimentos de revista para verificação visual e manual

6.3.7.2.1 Em crianças que façam uso de fraldas

A Agente Penitenciária deve solicitar ao responsável que:

- a) deite a criança na mesa ou espaço próprio;
- b) retire todo objeto de metal e que não seja permitido na unidade (brincos, pulseiras, correntes etc.);
- c) abra a boca da criança para ser inspecionada visualmente;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve, sempre com o auxílio do responsável:

- d) verificar os orifícios do ouvido e atrás das orelhas;
- e) verificar o cabelo;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve solicitar ao responsável, para que se possa efetuar a verificação visual, que:

- f) retire a parte de cima da roupa da criança;
- g) erga os braços da criança;
- h) vire a criança de costas;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve:

- i) revistar as roupas e sapatos conforme item 6.7.3, letras “i” e “j”;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve solicitar ao responsável que:

- j) vista a parte de cima da roupa da criança;
- k) retire a fralda da criança e jogue no lixo;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve inspecionar visualmente:

- l) as partes íntimas da criança;
- m) a sola dos pés e vãos dos dedos;

Em seguida, a Agente Penitenciária deve solicitar ao responsável que:

- n) coloque a fralda cedida na criança;
- o) vista as roupas na criança.

Ainda:

- a) verificar se a criança usa próteses para que sejam revistas, conforme item 6.7.3, letra “k”;
- b) usar detector de metais e/ou raios X em roupas, calçados ou objetos que a criança esteja vestindo/portando, ou de posse do responsável, conforme a necessidade.

Observação

A fralda a ser trocada deverá ser fornecida pela unidade.

6.3.7.2.2 Em crianças que não utilizem fraldas até 11 (onze) anos:

O Agente Penitenciário deve solicitar à criança que:

- a) poste-se de frente para o Agente Penitenciário e retire roupas e calçados, ficando apenas com a roupa íntima (se não apontar irregularidade, seguir para o próximo item);
- b) passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça, sendo que se não for possível uma visualização satisfatória (por exemplo, a nuca), solicitar que abaixe a cabeça jogando os cabelos para frente e então, novamente, passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça;
- c) abra bem a boca e levante a língua, inspecionando-as;
- d) posicione-se de lado para verificar os orifícios do ouvido e atrás das orelhas;
- e) incline a cabeça para trás para verificar os orifícios das narinas;
- f) levante os braços para verificar as axilas;
- g) abra as mãos e separe os dedos, verificando-os ambos os lados;
- h) se for o caso, levantar dobras do corpo;
- i) se não apontar irregularidade solicitar que retire a roupa íntima;
- j) visualizar as partes íntimas, solicitando que fique de frente e de costas, e, se homem, e havendo necessidade para melhor visualização, solicitar que levante a bolsa escrotal para verificação, assim como o pênis (se necessário, inclusive, mostrando toda a glande);
- k) vista a roupa íntima;
- l) poste-se de costas para o Agente Penitenciário e, dobrando os joelhos, mostre a sola dos pés para que se possa observá-la, assim como os vãos dos dedos;
- m) desloque-se para o lado para verificar se não está ocultando nada que possa ter sido jogado no chão antes ou durante a revista;
- n) vista as demais roupas e calçados.

Ainda:

- a) revistar as roupas retiradas, conforme item 6.7.3, letra “i”;
- b) revistar os calçados retirados, conforme item 6.7.3, letra “j”;
- c) verificar se a criança usa próteses para que sejam revistadas, conforme item 6.7.3, letra “k”;
- d) usar detector de metais e/ou raios X em roupas, calçados ou objetos que a criança esteja vestindo/portando, ou de posse do responsável, conforme a necessidade.

Observação

Crianças que necessitem de ajuda para os procedimentos descritos devem receber auxílio do responsável, e este, ser orientado pelo Agente Penitenciário que efetua a revista.

6.3.7.2.3 Em adolescentes a partir 12 (doze) anos até 17 (dezesete) anos

O Agente Penitenciário deve solicitar à pessoa que:

- a) poste-se de frente para o Agente Penitenciário e retire roupas e calçados, ficando apenas com a roupa íntima (se não apontar irregularidade, seguir para o próximo item);
- b) apenas se adolescente a partir de 14 anos: sente na banqueta detectora de metais, e, se a mesma acusar alguma irregularidade, informar à chefia imediata para providências;
- c) passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça, sendo que se não for possível uma visualização satisfatória (por exemplo, a nuca), solicitar que abaixe a cabeça jogando os cabelos para frente, e então, novamente, passe e/ou apalpe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça;
- d) abra bem a boca e levante a língua, inspecionando-as;
- e) posicione-se de lado para verificar os orifícios do ouvido e atrás das orelhas;
- f) incline a cabeça para trás para verificar os orifícios das narinas;
- g) levante os braços para verificar as axilas;
- h) abra as mãos e separe os dedos, verificando-os ambos os lados;
- i) se for o caso, levantar dobras do corpo, e se mulher, ainda, os seios;
- j) se não apontar irregularidade solicitar que retire a roupa íntima;
- k) se homem, levante a bolsa escrotal para verificação, assim como o pênis (se necessário, inclusive, mostrando toda a glândula);
- l) se criança até 13 anos, passar para a letra “q”;
- m) abaixe o espelho;
- n) coloque uma perna de cada lado do espelho;
- o) agache-se, lentamente, três vezes de frente, se homem, e três vezes de frente e de costas, se mulher, devendo, em ambos os casos, parar agachado por cerca de 10 segundos;
- p) retire o espelho;
- q) coloque a roupa íntima (calcinha/cueca);
- r) solicitar que se desloque para o lado para verificar se não está ocultando nada que possa ter sido jogado no chão antes ou durante a revista;
- s) solicitar que coloque o restante das roupas e os calçados.

Ainda:

- a) revistar as roupas retiradas, conforme item 6.7.3, letra “i”;
- b) revistar os calçados retirados, conforme item 6.7.3, letra “j”;
- c) verificar se o revistado usa próteses para que sejam revistadas, conforme item 6.7.3, letra “k”;
- d) usar detector de metais e/ou raios X em roupas, calçados ou objetos que o revistado esteja vestindo, conforme a necessidade.

Observações gerais sobre procedimentos de revista em pessoas

- a) As revistas a que se refere o item 6.3 deverão ser executadas a cada entrada de pessoas na unidade;
- b) em toda revista em pessoa o Agente Penitenciário deverá fazer uso de luvas descartáveis;
- c) qualquer pessoa com limitações físicas ou intelectuais ou portadora de necessidades especiais deverá estar com acompanhante credenciado para eventuais auxílios nos procedimentos de revista e garantia de integridade física e moral do revistado;
- d) caso qualquer pessoa esteja portando volumes com os quais não adentrou ou registrou na unidade, esse volume deverá ser submetido à inspeção pelo Agente Penitenciário em serviço na portaria de acesso;
- e) se qualquer pessoa ao ser revista for flagrada com aparelho de telefone celular ou substância entorpecente, o Agente Penitenciário deverá dar voz de prisão, reter a pessoa no local de revista ou outro apropriado, incomunicável, e solicitar a presença da polícia militar para condução da pessoa à delegacia de polícia civil;
- f) em relação ao item anterior, nos locais onde não haja policiais militares em batalhão/companhia próxima à unidade, deverá ser acionado o posto de polícia militar mais próximo.

Observação

Em virtude de a revista em toda pessoa com idade inferior a dezoito anos ser acompanhada com a presença de um responsável devidamente credenciado e autorizado pelo setor de Serviço Social, caso haja algum constrangimento e/ou negativa da pessoa revista em relação à presença visível do responsável, a unidade deverá ter para fácil acesso, ou já instalado no próprio ambiente, um biombo ou similar.

Assim sendo, a forma de acompanhamento da revista da pessoa com idade inferior a dezoito anos pelo responsável será da seguinte forma:

- a) o revistado deverá ficar posicionado em relação ao biombo, sem que possa avistar o responsável;
- b) o responsável deverá estar posicionado do outro lado do biombo sem que possa avistar o revistado;
- c) o Agente Penitenciário responsável pela revista deverá estar posicionado ao lado do biombo de forma que possa ser visto pelo revistado e seu responsável.

Tal procedimento visa respeitar a privacidade e intimidade do revistado, além de resguardar sua integridade física e moral, assim como para que o responsável pelo revistado possa testemunhar não haver nenhuma irregularidade nos procedimentos em relação à revista e ao revistado.

6.4. Revista em Veículos

Os procedimentos de revista que cabem ao Agente Penitenciário da portaria de entrada da unidade executar, caso o veículo necessite adentrar na unidade, são descritos a seguir.

6.4.1 Veículos oficiais do Departamento Penitenciário

- a) Em veículos pequenos, proceder à abertura do porta-malas para inspeção,

verificando a possível presença de pessoa, na entrada e saída do veículo, e em veículos de médio e grande porte verificar parte interna e externa;

b) se necessário, um Agente Penitenciário deverá acompanhar o veículo até o destino e durante sua estada no local.

6.4.2 Veículos de escolta

Inspecionar o veículo de escolta na parte onde o preso será conduzido, caso haja entendimento com o responsável pela escolta.

6.4.3 Veículos particulares de funcionários, professores e autoridades

a) Proceder à abertura do porta-malas para inspeção, verificando a possível presença de pessoa ou material não permitido, na entrada e saída do veículo.

6.4.4 Veículos de fornecedores e prestadores de serviços

A verificação inicial do veículo deverá ser efetuada fora da portaria ou do portão de acesso.

a) Solicitar que o motorista desça do veículo;

b) verificar a parte interna e externa do veículo;

c) caso necessário, solicitar ao motorista auxílio para abertura de partes do veículo;

d) na saída do veículo, no espaço ainda dentro da portaria, efetuar nova revista minuciosa no veículo a fim de verificar alguma alteração.

Observações

a) Conforme o local e necessidade de liberação do material para empresas conveniadas, adotar as seguintes medidas: verificar se o motorista porta aparelho de telefone celular, ferramentas, armas, cigarro etc., e reter os materiais não permitidos guardando-os em local próprio; relacioná-los em recibo com duas vias contendo assinaturas do emitente e fornecedor/prestador de serviços; confrontar os recibos na saída do veículo;

b) nos veículos particulares que forem adentrar à unidade e que possuam rádio-comunicador, o Agente Penitenciário deverá solicitar ao condutor que o mantenha desligado;

c) sempre um Agente Penitenciário deverá acompanhar o veículo até o destino e durante sua estada no local adotando as seguintes medidas de segurança: manter o veículo trancado e a posse das chaves com o Agente Penitenciário; não permitir a interação dos ocupantes com presos; ater-se ao destino.

6.5. Revista no Preso

O preso deverá ser submetido à revista pessoal em todas as situações: quando entrar ou sair da unidade em escoltas, na saída e retorno de visitas, na saída e retorno de todo atendimento de qualquer natureza e ou atividades laborativas, de lazer, e outras, além de situações envolvendo suspeitas diversas.

6.5.1 Procedimentos de revista para verificação visual

O Agente Penitenciário deve determinar ao preso que:

- a) poste-se de frente para o Agente Penitenciário e retire as roupas e calçados, ficando apenas com a roupa íntima de baixo;
- b) se necessário, que o preso coloque as suas roupas próximas do Agente para serem revistadas, ou ainda, se for a forma mais eficiente, que o preso se desloque para o lado;
- c) passe as mãos pelo cabelo, percorrendo toda a cabeça;
- d) abra bem a boca e levante a língua, inspecionando-as;
- e) posicione-se de lado para verificar os orifícios do ouvido e atrás das orelhas;
- f) incline a cabeça para trás verificando os orifícios das narinas;
- g) levante os braços para verificar as axilas;
- h) abra as mãos e separe os dedos, verificando-as ambos os lados;
- i) se for o caso, levantar dobras do corpo, e se mulher, ainda, os seios;
- j) retire a roupa íntima de baixo;
- k) se homem, levante a bolsa escrotal para verificação, assim como no pênis (se necessário, inclusive, mostrando toda a glande);
- l) proceda ao agachamento de frente repetindo três vezes, parando agachado por cerca de 10 segundos;
- m) vista a roupa íntima;
- n) poste-se de costas para o Agente Penitenciário e dobrando os joelhos mostre a sola dos pés observando os vãos dos dedos;
- o) desloque-se para o lado para verificar se não está ocultando nada que possa ter sido jogado no chão antes ou durante a revista;
- p) vista as demais roupas e calçados.

6.5.2 Procedimentos de revista para verificação através do tato

- a) Determinar que se poste de frente;

- b) efetuar os procedimentos conforme item 6.5.1, letras “c”, “d”, “e”, “f” e “h”;
- c) se necessário, determinar que retire qualquer vestimenta ou calçados – e proceder conforme item 6.5.3, letra “c” – que possam dificultar a revista;
- d) poste-se de costas com as pernas afastadas e os braços suspensos (ou se mais conveniente com as mãos apoiadas em parede);
- e) apalpar com as mãos toda a extensão do corpo vestida do preso, iniciando pelos braços (se com vestimenta de mangas compridas) ou ombro (se com vestimenta de mangas curtas);
- f) revistar eventuais objetos permitidos ter no interior da unidade;
- g) caso o Agente Penitenciário responsável pela revista perceba algum objeto no corpo ou nos pertences do preso, solicitar que seja mostrado e/ou retirado. Revistar novamente o objeto com as mãos ou com detector de metais manual para posterior liberação ou retenção do objeto.

Observação

Se for utilizar detector de metais manual: percorrer o detector em toda extensão do corpo, primeiro com o preso de frente e depois de costas.

6.5.3 Procedimentos de revista para verificação em pertences

O Agente Penitenciário deve:

- a) verificar a roupa íntima, entregando-a ao preso para que vista, devendo o mesmo aguardar virado de frente para a parede determinada, com as mãos para trás;
- b) verificar minuciosamente roupas, conforme item 6.7.3, letra “i”; e calçados conforme item 6.7.3, letra “j”;
- c) verificar se o preso usa próteses – com exceção das dentárias – para que sejam revistadas, conforme item 6.7.3, letra “k”;
- d) usar o detector de metais, conforme a necessidade, e, caso haja dúvida, isolar o preso.

Observação

- a) Para toda revista em preso e/ou em seus pertences o Agente Penitenciário deverá fazer uso de luvas descartáveis.

6.6. Revista em Espaços Físicos

6.6.1 Em cubículos de convívio

Determinar aos presos que:

- a) retirem a roupa, ficando apenas de roupa íntima;
- b) dirijam-se para os fundos do cubículo e se coloquem voltados para a parede;
- c) venham até a porta do cubículo, um após o outro, para que sejam algemados pela portinhola, travando as algemas.

Em seguida:

- a) retirar os presos do cubículo um após o outro e determinar que aguardem em local determinado;
- b) revistar minuciosamente todo o espaço do cubículo (piso, teto, paredes, camas, prateleiras, luminária, etc., e objetos existentes, apreendendo o que não for permitido);
- c) registrar em documento próprio os objetos apreendidos.

Observação

As revistas nos cubículos poderão ser efetuadas há qualquer momento com as devidas precauções devidamente autorizadas pela DISED ou Inspeção.

6.6.2 Em revista geral acompanhado da Polícia Militar

Os procedimentos a serem realizados pela Polícia Militar bem como os locais que esta irá ficar deverão ser decididos em comum acordo com a direção, DISED e Polícia Militar.

A revista de inspeção geral nas unidades penais com apoio da Polícia Militar (BPGD-Choque) tem como objetivo revistar minuciosamente todas as dependências e presos do órgão prisional, com a retaguarda e a proteção da Polícia Militar, para que o Agente Penitenciário possa realizar os procedimentos de inspeção com tranquilidade e segurança.

Com o advento da revista, deverão ser tomadas algumas providências por parte da DISED e inspeções, tais como: preparação de materiais para revista, escala de reforço, organização dos procedimentos no dia da revista, contato prévio com o oficial da Polícia Militar responsável pela revista, limpeza dos ambientes revistados, equipe de enfermagem e suporte.

6.6.2.1 Materiais de revista

Deverá a DISED juntamente com as Inspetorias providenciar material de revista necessário para condução do procedimento de forma que, conforme organização das equipes para revista, todas possuam material suficiente para uma inspeção eficaz. Dentre os materiais podemos citar: lanterna, luvas, chave de fenda, cabo ou material apropriado para revista de vaso sanitário e encanamentos, espátula ou lâmina de metal para revista de lugares de difícil acesso ou visualização, martelo de borracha, entre outros, conforme a especificidade estrutural de cada ambiente e unidade.

6.6.2.2 Escala de reforço

A chefia de segurança deverá convocar os Agentes Penitenciários que não estarão de plantão no dia da revista, conforme o efetivo necessário, para reforçar a equipe de plantão. À Inspetoria de plantão no dia da revista, junto com a DISED, cabe a organização e divisão das equipes de revista e equipes de apoio, conforme o contingente disponível, devendo isto acontecer pelo menos com um dia de antecedência. Considera-se equipe de revista, os Agentes Penitenciários que atuarão na revista propriamente dita dos ambientes e dos presos, e equipe de apoio os Agentes Penitenciários que guarnecerão e reforçarão outros postos da unidade.

6.6.2.3 Organização de procedimentos

A equipe que está cumprindo plantão deverá, preferencialmente, guarnecer os postos, enquanto que os Agentes Penitenciários da escala de reforço serão organizados pela DISED ou Inspetoria para execução da revista.

Todos os procedimentos necessários para realização da revista deverão ser tomados com antecedência e com o máximo de sigilo possível. A DISED será responsável por toda condução da revista e a Inspetoria pela organização, escala das equipes de revistas e apoio, e confecção de formulário de revista (*check-list*) onde deve constar: nome dos Agentes Penitenciários integrantes da equipe de revista (cubículos, presos, ambientes), responsável pela equipe, 'Agente Penitenciário responsável pelas anotações dos locais e/ou cubículos revistados, bem como as irregularidades encontradas.

Ao final dos trabalhos, o setor de Inspetoria deverá elaborar um relatório detalhado sobre todo o processo da revista, com cópia à DISED e à direção da unidade, onde conste nome dos Agentes Penitenciários envolvidos nas atividades e locais

de atuação, nome dos responsáveis pelas equipes específicas, nome dos policiais militares que participaram e locais de atuação, objetos apreendidos, e se houve alterações ocorridas indicando número do comunicado gerado.

A equipe de revista deverá ser composta de Agentes Penitenciários para:

- a) a revista de ambiente e estruturas: nos cubículos (parede, grade, piso, teto, cama, janela, torneira, pia, vaso sanitário, tubulações, policarbonatos, entre outros) e em outros ambientes (setor de trabalho, escola, pátio de sol, pátio de visita, corredores das galerias, área externa próxima às galerias, área externa próxima à muralha, entre outros);
- b) a revista do preso e seus pertences: no preso, proceder conforme item 6.5.1 e 6.5.2, e nos pertences, proceder conforme item 6.5.3, no que se aplicar.

A equipe de revista nas galerias também deverá ser composta por um responsável (inspetor) e por um Agente Penitenciário para anotações de materiais apreendidos e situações anormais, assim como de irregularidades estruturais nos cubículos e ambientes revistados.

O inspetor responsável pela revista deverá encaminhar todas as situações que poderão ocorrer durante a inspeção, tais como: indisciplina de preso, materiais previamente acordados a serem retirados, troca de integrantes da equipe, eventuais saídas de Agentes Penitenciários do local da revista, entre outros.

O chefe de segurança e seus integrantes deverão orientar, supervisionar e determinar todos os procedimentos durante a revista de inspeção geral.

6.6.2.4 Contato prévio com a Polícia Militar

A chefia de segurança deverá, havendo a possibilidade, reunir-se com o responsável da Polícia Militar pela realização da revista para definir os procedimentos que serão adotados, tais como: início da revista; locais a serem revistados; quantos locais serão revistados simultaneamente; divisão das equipes de revista e guarnição da Polícia Militar; a forma que os presos sairão do cubículo; onde permanecerão até a revista nos cubículos; posicionamento dos policiais militares durante a revista e outras providências. Poderá ser fornecido à Polícia Militar, se solicitado, listagem dos presos de alta periculosidade, por cubículo.

Observação

Na retirada dos presos dos cubículos/alojamentos, esses deverão sair apenas de cueca, se homem, e calcinha e sutiã, se mulher.

6.6.2.5 Limpeza dos ambientes revistados

A Inspeção deverá providenciar, havendo necessidade, a limpeza dos locais que foram revistados, fazendo o acompanhamento dos presos implantados do setor de limpeza, bem como providenciar o material necessário à limpeza, tais como: vassouras, sacos de lixo, produtos de limpeza, entre outros.

6.6.2.6 Equipe de enfermagem

A DISED deverá solicitar junto à direção da unidade que seja providenciado reforço no setor de enfermagem da unidade para atender eventuais problemas de saúde e/ou incidentes com presos, Agentes Penitenciários, policiais militares e demais funcionários envolvidos na revista, inclusive ambulância.

6.6.2.7 Suporte

A DISED deverá solicitar junto à direção da unidade alimentação extra, caso seja necessário, para os Agentes Penitenciários da escala de reforço e policiais militares, e especial suporte dos funcionários da área técnica, manutenção e administrativa.

Toda revista deve ser extremamente organizada e seus organizadores devem estar preparados para todas as eventualidades e executar a revista com um procedimento padrão e objetivos idênticos, que devem ser estipulados em reunião prévia, diminuindo assim, ao máximo, os problemas durante a revista e pós-revista de inspeção.

Observação

Apenas um Agente Penitenciário deve ficar com as chaves de acesso dos portões da galeria e dos cubículos, devendo permanecer do lado de fora da galeria enquanto são executados os procedimentos de revista.

6.6.3 Em outros espaços físicos

- a) Retirar os presos do local com o uso de algemas e efetivo suficiente de Agentes Penitenciários, caso seja indispensável a evacuação do local;
- b) proceder à revista minuciosa nos presos conforme itens 6.5.1. e 6.5.2;
- c) se for possível fazer a revista do local com a presença dos presos, conduzir os mesmos para local apropriado, previamente definido dentro ou próximo do espaço revistado;
- d) revistar minuciosamente todo o espaço (piso, teto, paredes, mobiliário etc., e

- objetos existentes apreendendo o que não for permitido);
- e) registrar em documento próprio os objetos apreendidos.

Observação

Se se tratar de revista geral sem acompanhamento da Polícia Militar, os procedimentos deverão ser executados da mesma forma apresentada neste item, não considerando, apenas, as questões de integração que se referem à Polícia Militar.

6.7. Revista em Materiais

Os diversos materiais que devem ser submetidos à revista poderão ser trazidos à unidade, conforme a situação e necessidade por servidores, visitantes, presos ou ainda por colaboradores e prestadores de serviços.

Todos devem ser rigorosamente revistados com os devidos cuidados quanto à higiene (fazendo-se assim, indispensável o uso de luvas descartáveis pelo Agente Penitenciário), à manutenção das características originais, e a alteração mínima da aparência original. Os materiais que gerem dúvidas, dificuldades na revista manual e ainda envolvam questões específicas de segurança, deverão ser submetidos, inicialmente, à verificação através de aparelho de raios X.

6.7.1 Em alimentos sólidos

- a) Em embalagem original, sem indício de violação, retirar o alimento colocando-o em embalagem própria, fornecida pela unidade;
- b) todo alimento deverá ser rigorosamente vistoriado, abrindo, cortando, virando, aqueles que possível, cuidando para mantê-lo sem grandes alterações na aparência.

6.7.2 Em alimentos líquidos

- a) Em embalagem original, sem indício de violação, retirar o rótulo, se possuir;
- b) abrir o recipiente;
- c) cheirar e/ou experimentar, conforme a necessidade, um pouco do conteúdo, colocando-o em um copo descartável;
- d) fechar o recipiente.

Observação

Caso haja dúvida sobre determinado alimento solicitar recomendação da Inspeção. Reter alimentos não permitidos e em excesso – caso o visitante não tenha como guardá-lo –, devolvendo ao visitante quando de sua saída.

6.7.3 Em materiais diversos

São diversos os materiais trazidos à unidade. Assim, os elencados abaixo com as indicações para revista caracterizam apenas alguns mais usuais.

- a) Papéis, envelopes e selos: verificar a integridade e qualquer alteração da parte interna e externa;
- b) pasta dental: abrir a tampa, verificando-a, assim como o recipiente e o conteúdo;
- c) sabonetes: retirar da embalagem, dispensando-a, e cortá-lo ao meio, verificando possíveis alterações;
- d) papel higiênico: retirar da embalagem, apalpá-lo, verificar entre as partes internas e retirar o papelão interno, dispensando-o;
- e) xampu e cremes diversos: abrir a tampa, verificando-a, assim como o recipiente e o conteúdo;
- f) desodorantes: abrir a tampa, verificando-a, assim como o recipiente e o conteúdo;
- g) aparelhos eletrônicos: ligar o aparelho para constatar seu funcionamento, abri-lo e verificar os componentes internos; após, fechá-lo e ligar novamente para certificar-se de seu funcionamento e encaminhar ao setor responsável para registrá-lo e lacrá-lo;
- h) barbeador: retirar da embalagem e visualizá-lo, verificando possíveis alterações;
- i) roupas: apalpar as dobras, barras, punhos, colarinho, gola, o interior dos bolsos, as costuras, passadeiras e outros detalhes sobrepostos à roupa, assim como verificar o seu lado avesso;
- j) calçados: verificar, manuseando-o e visualizar se não há alguma alteração no solado, palmilha, cadarço, “língua” e bordas, e, se possível, dobrá-lo ao meio;
- k) próteses: as próteses que possibilitam a verificação manual devem ser apalpadadas minuciosamente e com cuidado para não danificar, e, além disso, deve-se, ao mesmo tempo em que apalpar, observar detalhes da mesma, procurando possível alteração na estrutura;

6.7.4 Materiais vindos através dos Correios

6.7.4.1 Caixa por sedex ou outro

- a) Observar item 9.5.4 (terrorismo postal);
- b) verificar remetente e destinatário;
- c) verificar minuciosamente a embalagem;
- d) caso não seja para preso da unidade, encaminhar ao setor responsável ou correios;
- e) se para preso da unidade, proceder à vistoria através do aparelho de raios X;
- f) caso não haja suspeita de materiais ilícitos e/ou perigosos, abrir a embalagem e revistar os materiais;
- g) se houver materiais não permitidos, retê-los;
- h) providenciar a presença do preso e entregar a ele, mediante recibo, os materiais permitidos, sem a caixa do sedex.

Observações

- a) Caso haja material não permitido, o preso deve tomar ciência e, se possível, deve-se providenciar a devolução desse material ao seu familiar, ou retê-lo na unidade, mediante recibo assinado pelo preso, até que este saia de liberdade ou que seja transferido da unidade;
- b) no caso de material ilícito, o preso deve tomar ciência, e após deve-se solicitar ao setor de Inspetoria elaboração de comunicado para providências necessárias.

6.7.4.2 Cartas – recebimento

- a) Observar item 9.7.4 (terrorismo postal);
- b) verificar a quem está endereçada;
- c) caso não seja para preso da unidade encaminhar ao setor responsável ou correios;
- d) se endereçada a preso da unidade, fazer a leitura da mesma;
- e) observar palavras e anotações com uso de gíria ou jargão, ameaças, frases sem nexos, entre outras, e submeter à apreciação da DISED;
- f) após autorizada e carimbada entregá-la ao preso mediante recibo;
- g) reter objetos não permitidos (dinheiro, fotos de pessoas nuas etc.).

Observação

As cartas endereçadas para fora da unidade também devem ser triadas antes do envio.

6.7.5 Das empresas conveniadas – alimentos para os presos

- a) Inicialmente, a comissão responsável pelo recebimento de alimentos existente em cada unidade penal deverá verificar o peso, a temperatura, a qualidade e o cardápio referentes à entrega;
- b) os recipientes que contêm líquidos deverão ser revistados, assim como o conteúdo, observando partes externas, tampa, e assim como os pães poderão ser revistados por amostragem, em virtude das quantidades entregues;
- c) os alimentos transportados em cubas deverão ser revistados mexendo, abrindo, virando, cortando com instrumento próprio e tomando cuidados de manuseio e higiene;
- d) caso seja tipo *marmitex*, deve ser tiradas da caixa original e colocadas em outra caixa vazia e realizar a revista nos *hot box*;
- e) separar algumas delas para análise em raios X;
- f) após conferidas, liberar para distribuição aos presos.

Observação

- a) É indispensável o uso de luvas descartáveis por parte do Agente Penitenciário;
- b) em caso de qualquer alteração, informar à Inspetoria.

6.7.6 Materiais diversos para canteiros de trabalho

- a) Conferir o total e conteúdo correspondente à nota ou recibo de entrega;
- b) se em embalagem não transparente, trocar de embalagem;
- c) se em embalagem transparente, verificar minuciosamente o seu conteúdo, retirando-o, se possível;
- d) se retirado o conteúdo, acondicioná-lo originariamente na embalagem;
- e) após revistadas e autorizadas, entregar ao setor responsável.

Observação

Em caso de alteração, informar à Inspetoria.



7 – SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO DE PRESOS

7.1. Em galerias ou cubículos – nos casos de mudanças

- a) Informar ao preso sobre sua mudança e que arrume seus pertences;
- b) antes de retirar o preso a ser movimentado, determinar aos demais presos que se dirijam para os fundos do cubículo;
- c) abrir o cubículo e determinar que o preso saia, juntamente com seus pertences;
- d) fechar o cubículo;
- e) revistar o preso, conforme item 6.5.2;
- f) algemá-lo com as mãos para frente, caso necessário, de forma que o mesmo consiga, se preciso, levar seus pertences;
- g) determinar que se coloque de frente para a parede e em seguida revistar seus pertences;
- h) determinar que leve os seus pertences;
- i) alojá-lo no local previamente determinado;
- j) em caso de isolamento disciplinar, reter objetos não permitidos relacionando-os em recibo que deverá ser assinado pelo preso, e após encaminhar ao setor de controle de pertences.

Observações

- a) Qualquer mudança deve ter a autorização prévia, por escrito, da direção e ciência da DISED;
- b) qualquer movimentação de preso deve ser feita com número suficiente de Agentes Penitenciários a fim de garantir a segurança destes e da unidade;
- c) nas movimentações de preso de cubículo para qualquer local, apenas um Agente Penitenciário (preferencialmente o da galeria), deverá permanecer do lado de fora da galeria com chaves e equipamentos em geral, enquanto são executados os procedimentos.

7.2. Pátios de sol

7.2.1 Da galeria para os pátios

- a) Abrir um cubículo por vez, efetuando a revista pessoal no preso, conforme item 6.5.2;
- b) aguardar o deslocamento do preso para fora da galeria para abrir o seguinte;
- c) na entrada dos pátios, manter a vigilância controlando o acesso e a disciplina.

7.2.2 Do pátio para a galeria

- a) Determinar que os presos mantenham distância do portão do pátio;
- b) efetuar a chamada recolhendo os presos por cubículo ou individualmente;
- c) proceder a revista pessoal nos presos conforme item 6.5.2 e alojá-los.

Observação

É importante alternar a ordem de recolhimento dos presos em relação ao cubículo (do primeiro para o último ou vice-versa, ou ainda aleatória) a fim de não permitir aos presos previsibilidade de rotina.

7.3. Para atendimento a setores técnicos, escola, setor de trabalho, atendimento com advogados, visitas autorizadas, escoltas e outros

- a) Informar ao preso sobre seu deslocamento;
- b) antes de retirar o preso a ser movimentado, solicitar aos demais presos que se dirijam para os fundos do cubículo;
- c) abrir o cubículo e retirar o preso;
- d) fechar o cubículo;
- e) proceder a revista pessoal, conforme item 6.5.2 ;
- f) algemá-lo com as mãos para trás, se necessário, e travar as algemas;
- g) providenciar a movimentação do preso até o local de destino.

Observações

- a) Nas unidades em que for possível algemar o preso através de portinhola, esse procedimento deverá ser anterior à sua retirada do cubículo;

- b) o Agente Penitenciário que estiver efetuando qualquer movimentação é responsável pela segurança do preso e de terceiros durante a remoção;
- c) toda a movimentação de preso deve ser autorizada pelo superior imediato, e somente por escrito;
- d) o Agente Penitenciário escalado na galeria de onde o preso foi retirado deverá manter o registro da movimentação por escrito no livro próprio;
- e) a revista no preso, em qualquer movimentação também poderá ser executada conforme itens 6.5.1 e 6.5.2, levando-se em conta a segurança, o local próprio e o número compatível de Agentes Penitenciários;
- f) o algemamento do preso ou internado como meio de coerção deve ser regido em acordo ao que dispõe o Estatuto Penitenciário do Paraná em seu artigo 58, e, como critério técnico, pressupõe a classificação do preso e a individualização de sua pena, conforme artigo 5º da Lei de Execução Penal, portanto, cada unidade deverá classificar o preso através da Comissão Técnica de Classificação para determinar seu programa individualizador.

Observação

Ressalvam-se as situações de agravamento iminente da segurança, devendo, nesse caso, haver determinação da DISED e direção para adotar medidas preventivas de segurança.

8 – SISTEMA DE CONTAGEM DE PRESOS



A contagem dos presos deve ser realizada de forma a conferir o total de presos no cubículo, devendo esta ser efetuada com muita atenção. Por isso, deve o Agente Penitenciário portar os instrumentos necessários para tal e verificar minuciosamente preso por preso.

8.1. Horários

- a) A contagem será realizada no início e no final do plantão pelo Agente Penitenciário que estiver escalado na respectiva galeria e conferido junto à Inspetoria se o total de presos está de acordo com o registrado na Inspetoria;
- b) poderá haver outras contagens extraordinárias em qualquer horário.

8.2. Tipos de conferência

A contagem poderá ser (conforme determinação prévia do setor de Inspetoria):

- a) visualizando o preso do cubículo/alojamento e anotando o numeral no respectivo controle;
- b) visualizando o preso do cubículo/alojamento, efetuando a conferência nominal, perguntando o nome de cada um, e anotando o numeral no respectivo controle.

8.3. Encaminhamento da contagem

O controle da contagem deverá ser levado ao setor de Inspetoria com cópia à Companhia do Batalhão de Guarda da Polícia Militar.

8.4. Procedimentos de segurança

- a) Os presos deverão se colocar em pé para que o Agente Penitenciário possa fazer a sua conferência e visualização, devendo, também, aproveitar esse momento para observar possíveis alterações comportamentais ou físicas do preso, ou ainda, físicas do cubículo;
- b) a porta do cubículo deverá estar fechada e travada, sendo a conferência visual;
- c) outros procedimentos divergentes dos itens acima deverão ser autorizados pela DISED, ressalvadas as devidas praxes de segurança.

Observações

- a) Todos os presos deverão ser visualizados durante o procedimento de contagem, e, caso algum não esteja no cubículo em virtude de estar em atendimento em outros setores internos, o Agente Penitenciário deve localizar o preso pessoalmente, ou ainda, se o preso estiver em escolta, deve-se conferir no setor responsável o recibo de saída do preso;
- b) a contagem de presos de cada cubículo, assim como de cada galeria/alojamento, não pode em hipótese nenhuma divergir do efetivo real (que deverá coincidir com o controle existente no setor de Inspeção), sendo que havendo qualquer alteração, nova contagem deve ser feita para elucidação de divergências;
- c) o Agente Penitenciário escalado na galeria é responsável pelo controle do registro de movimentação de presos nesta, devendo acompanhar todo o processo diário de alteração do número de presos nos cubículos da galeria pela qual está responsável.

9 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO EM SITUAÇÕES CRÍTICAS E DE CRISES



O ambiente penitenciário, pela sua característica social e indivíduos com múltiplos caracteres e personalidade, está suscetível num espaço cronológico dinâmico e aleatório a diversos eventos críticos de múltiplas naturezas e motivações.

Uma crise sempre envolve dificuldades agudas e perigos que requerem decisões críticas, culminado com ações rápidas e vigorosas.

9.1. Planejamento e plano de ação

Todas as unidades penais deverão desenvolver planejamentos específicos, complementares aos aqui apresentados, conjuntamente a planos de ação, também específicos a cada ocorrência. Para isso, é importante o estudo das características de cada ambiente, meios auxiliares para prevenção e contenção de ocorrências, além do auxílio técnico de instituição ou órgão especializado no tipo de ocorrência para o correto desenvolvimento do planejamento e plano de ação.

O plano deve ser do conhecimento de todos os servidores para que cada um saiba sobre suas atribuições e cuidados na possibilidade ou efetivação de um incidente. Também deve ser proporcionado a capacitação e treinamento teórico-prático de todos os envolvidos. Somente assim será possível atingir a eficiência e eficácia no planejamento e plano de ação, e, na iminência ou acontecimento de uma ocorrência, a diferença na preparação correta serão os danos controlados ou evitados às vidas e ao patrimônio.

9.2. Objetivos da administração de crises

Qualquer tarefa de administração de crises tem dois grandes objetivos: *preservar vidas e aplicar a lei*. No ambiente prisional, ainda, é de fundamental importância, o restabelecimento da ordem e disciplina.

O objetivo de *preservar vidas*, colocado antes do objetivo de *aplicar a lei*, deve ser considerado exatamente nesta ordem, em todo e qualquer tipo de crise.

O Agente Penitenciário deve estar ciente de que deverá estar preparado para enfrentar todas essas ocorrências e se preocupar com uma boa *Observação*, *Memorização* e *Descrição* do local do evento para que haja um bom registro da ocorrência.

9.3. Observação, memorização, descrição (OMD)

A OMD consiste em *observar* com perfeição, *memorizar* o que se viu e *descrever* com veracidade.

9.3.1 Observação

É o ato pelo qual o Agente Penitenciário examina minuciosamente e atentamente as pessoas e o ambiente que o cercam, através da máxima utilização dos sentidos. Para se fazer uma boa observação é necessário passar pelas seguintes fases:

- a) observação da forma geral do volume (pessoas ou edificações);
- b) estrutura geral, aspecto, estilo, cores, etc.;
- c) exame das diferentes partes componentes;
- d) exame dos pormenores no interior dessas partes.

9.3.2 Memorização

Conjunto de ações e reações voluntárias e metódicas que têm a finalidade de auxiliar na lembrança de fatos. Recursos de memorização:

- a) atenção;
- b) interesse;
- c) necessidade.

9.3.3 Descrição

Consiste em descrever, com toda veracidade, as observações pessoais de um fato ou as impressões relatadas por outras pessoas.

Para fazer a descrição de pessoas não se deve esquecer de características (detalhes) que as distinguem das demais, além das iniciais SCCIAP:

- a) sexo;
- b) cor;
- c) cabelo;
- d) idade;
- e) altura;
- f) peso.

O objetivo final da OMD é a identificação e o reconhecimento de pessoas e/ou coisas.

Em toda e qualquer ocorrência, quando possível, sem vulnerar a segurança própria e/ou de outros, dever-se-á fotografar e/ou filmar os fatos para ajudar em sua elucidação.

9.4. Ocorrências gerais envolvendo preso

Em uma unidade penal poderá haver diversas ocorrências tendo em vista o seu ambiente social. É de fundamental importância que o Agente Penitenciário não interfira fisicamente, a princípio, e principalmente se não dispor de efetivo adequado, numa situação de crise entre presos, haja vista os riscos à sua integridade física e a possibilidade de não obter êxito na contenção, gerando maior tumulto e descrédito em sua ação.

O princípio do uso da força deverá estar vinculado à necessidade e seus princípios, e, também, aos níveis indispensáveis (conforme itens 2.3 e 2.4) para debelar qualquer ocorrência entre presos envolvendo agressões, fugas, acintes e ameaças diversas.

O uso do controle de contato, as técnicas de submissão e as táticas defensivas não-letais devem seguir sempre um planejamento prévio para as ações com proporcionalidade no uso da força, dos equipamentos e, sobretudo, no contingente de Agentes Penitenciários necessários e suficientes para a intervenção. Os cuidados relacionados à legalidade devem complementar o planejamento, ou seja, haver a presença nessas ações de um superior para comando, posteriormente, a elaboração minuciosa de comunicado da ocorrência e providências necessárias, conforme

as consequências, como socorro às vítimas e encaminhamento posterior à delegacia local, para que a autoridade administrativa, entendendo necessário, possa determinar exames junto ao Instituto Médico-Legal.

O registro das ocorrências tem por objetivo informar sobre o ocorrido e possibilitar uma futura busca de dados se houver necessidade.

Elementos essenciais e obrigatórios são os detalhes dos fatos ocorridos com as respectivas consequências. Assim, necessita-se realizar um registro geral do ocorrido e de como ocorreu o fato (ou como pode ter ocorrido): indicar o local da ocorrência; nomes; datas e horários; danos causados; a quem foi comunicado o ocorrido num primeiro momento; detalhes num relato objetivo etc.

Esse conjunto de ações é que irão legitimar todo o processo posterior à ocorrência.

Descrevem-se, a seguir, os procedimentos que devem ser adotados em algumas ocorrências comuns a unidades penais, pelo setor de Inspeção.

Observação

Para todos os efeitos dos descritos abaixo, leia-se “Agentes Penitenciários” às ocorrências em que, na prática, haja mais de um servidor envolvido, e, ainda, “presos” onde também se aplicar.

9.4.1 Apreensão de aparelho de telefone celular

- a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar o preso que portava ou utilizava o aparelho;
- b) o Agente Penitenciário implicado, se necessário, deve buscar apoio com integrantes da Inspeção e em seguida encaminhar o preso ao setor de Inspeção para diligências e procedimentos burocráticos;
- c) o Agente Penitenciário implicado deverá entregar o(s) objeto(s) na Inspeção, onde um responsável deverá fotografar o aparelho, e acessórios (chip, carregador, bateria), se houver;
- d) no setor de Inspeção, o responsável elaborará o termo de apreensão no qual devem constar data e horário do ocorrido; nome; prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; nome de dois Agentes Penitenciários como testemunhas; descrição do aparelho, e acessórios (marca, nº. série etc.), se houver; número do comunicado gerado e assinatura do preso e das testemunhas; e, após, anexar o termo ao comunicado, juntamente com as fotos;

- e) no caso de negativa do envolvido em assinar o termo, este deverá ser assinado apenas pelas testemunhas, informando no comunicado a negativa;
- f) no setor de Inspeção, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará o comunicado, endereçado à DISED, segundo relato do Agente Penitenciário condutor do preso, no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; descrição do aparelho (marca e nº série); assinatura do inspetor ou substituto;
- g) o inspetor ou integrante do setor de Inspeção deverá encaminhar o aparelho e acessórios à DISED;
- h) o chefe de segurança deverá, em conjunto com o inspetor, se necessário, ou ainda com outros integrantes da DISED, verificar no aparelho as chamadas e mensagens originadas e recebidas, sem apagá-las, e anotar em documento próprio para providências internas e externas à unidade, devendo esse documento ser assinado pelo chefe de segurança e testemunhas para legitimidade da integridade de todos os dados;
- i) os integrantes da inspeção com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;
- j) o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento do envolvido, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;
- k) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.2 Briga

- a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar os presos;
- b) o Agente Penitenciário implicado deverá, com o auxílio de integrantes do setor de Inspeção, separar em locais próprios diferentes os presos envolvidos, isolando o local da ocorrência;
- c) o Agente Penitenciário implicado, ou integrante do setor de Inspeção, deverá solicitar profissional do setor de Enfermagem para providências dos primeiros socorros e posterior atendimento médico externo, caso necessário;
- d) o Agente Penitenciário implicado deverá, com o auxílio de integrantes do setor de Inspeção, encaminhar os presos ao setor de Inspeção para diligências e procedimentos burocráticos (elaboração de comunicado; termo de apreensão;

termo de declaração do(s) preso(s) isentando o(s) Agente(s) Penitenciário(s) sobre a alegação de possíveis agressões; e outros no que for de competência do setor);

e) no setor de Inspeção, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará o comunicado, endereçado à DISED, segundo relato do Agente Penitenciário condutor do preso, no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;

f) se na ocorrência, for encontrado/utilizado objeto que ofereça riscos à segurança da unidade (materiais para fuga, explosivos, cortantes, perfurantes, contundentes etc, industrializados e/ou manufaturados/adaptados ou não para tais fins), aquele que encontrou/apreendeu deverá entregá-lo na Inspeção, onde um responsável deverá fotografar o objeto;

g) ainda, no caso de objeto não permitido para o local ou para o preso na ocorrência, o responsável elaborará o termo de apreensão no qual devem constar data e horário do ocorrido; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; nome de dois Agentes Penitenciários como testemunhas; descrição do objeto (tipo, tamanho etc.); número do comunicado gerado e assinatura do preso e das testemunhas, e, após, anexar o termo ao comunicado;

h) o inspetor ou integrante do setor de Inspeção deverá encaminhar o objeto à DISED, quando em horário de expediente, ou registrar na passagem de serviço para repasse à Inspeção que assumir o próximo plantão;

i) os integrantes da Inspeção com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;

j) o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento dos envolvidos, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;

k) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.3 Armas ou quaisquer objetos⁴ utilizados como arma por preso

a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar o preso;

⁴Objetos como: explosivos, cortantes, perfurantes, contundentes etc, industrializados e/ou manufaturados/adaptados ou não para tais fins.

- b) O Agente Penitenciário implicado deverá, se necessário, com o auxílio de integrantes do setor de Inspetoria, encaminhar o preso ao setor de Inspetoria para diligências e procedimentos burocráticos;
- c) o Agente Penitenciário implicado deverá entregar o(s) objeto(s) na Inspetoria, onde um responsável deverá fotografá-lo(s), encaminhando o(s) objeto(s) para a DISED, quando em horário de expediente, ou registrar na passagem de serviço para repasse à Inspetoria que assumir o próximo plantão;
- d) no setor de Inspetoria, o responsável elaborará o termo de apreensão no qual devem constar data e horário do ocorrido; nome; prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; nome de dois Agentes Penitenciários como testemunhas; descrição do objeto, no que se enquadrar como, tipo, tamanho, cor, marca, nº de série – para armas de fogo, ainda, se contém projéteis, se algum foi deflagrado – etc., número do comunicado gerado e assinatura do preso e das testemunhas, e, após, anexar o termo ao comunicado;
- e) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;
- f) os integrantes da inspetoria com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;
- g) o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento do envolvido, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;
- h) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.4 Droga

- a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar o preso;
- b) O Agente Penitenciário implicado deverá, se necessário, com o auxílio de integrantes do setor de Inspetoria, encaminhar o preso ao setor de Inspetoria para diligências e procedimentos burocráticos;
- c) o Agente Penitenciário implicado deverá entregar a substância apreendida na Inspetoria, onde um responsável deverá, se possível, pesá-la para registro no termo de apreensão e comunicado (desde que haja balança de precisão atestada pelo INMETRO), fotografá-la, e, após os demais registros de características,

encaminhar a substância para a DISED, quando em horário de expediente, ou registrar na passagem de serviço para repasse à Inspetoria que assumir o próximo plantão;

d) no setor de Inspetoria, o responsável, elaborará o termo de apreensão, que em anexo ao comunicado, devem constar data e horário do ocorrido; local da ocorrência; nome, prontuário e filiação do preso; tipo e características da substância apreendida; a assinatura de dois Agentes Penitenciários como testemunhas; número do comunicado gerado e assinatura do preso e das testemunhas; e, após, anexar o termo ao comunicado;

e) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará o comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição do ocorrido e das características do produto apreendido; assinatura do inspetor ou substituto;

f) encaminhar envolvidos, assim que autorizado, aos locais determinados para providências;

g) os integrantes da Inspetoria com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;

h) o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento do envolvido, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;

i) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.5 Atitudes de acinte, irreverência ou desconsideração

a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar o preso;

b) O Agente Penitenciário implicado deverá, se necessário, com o auxílio de integrantes do setor de Inspetoria, encaminhar o preso ao setor de Inspetoria para diligências e procedimentos burocráticos;

c) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; agentes penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;

d) os integrantes da inspetoria com auxílio necessário de demais Agentes Peni-

tenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;

e) o inspetor deverá, dentro de suas competências, e se necessário, providenciar encaminhamento dos envolvidos, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;

f) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

Observações

a) Se a atitude indisciplinada do preso se der dentro de um ambiente fechado (cubículo, por exemplo), deve-se analisar a presença de outros presos, e, a fim de evitar agravamento da situação, o mesmo deverá ser mantido ali;

b) se determinado pela DISED ou Inspetoria, desde que com o reforço devido de Agentes Penitenciários e cautelas de segurança, retirar o preso e isolá-lo em local próprio.

9.4.6 Lesões corporais

Artigo: 129 – Código Penal – Ofender a integridade corporal ou a saúde de outrem.

Consiste em atingir a integridade corporal ou a saúde física ou mental de outrem. A lesão física é constituída de modificação do organismo humano por intermédio de ferimentos, mutilações, equimoses etc. O dano também pode incidir sobre a saúde fisiológica ou psíquica da vítima.

9.4.6.1 Procedimentos

a) O Agente Penitenciário implicado deverá identificar o preso;

b) o Agente Penitenciário implicado deverá, imediatamente, comunicar a Inspetoria;

c) os integrantes da Inspetoria com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão conduzir a vítima à enfermaria da unidade para avaliação e posterior atendimento médico externo, caso necessário;

d) o Agente Penitenciário implicado deverá, se necessário, com o auxílio de integrantes do setor de Inspetoria, encaminhar o preso ao setor de Inspetoria para diligências e procedimentos burocráticos;

- e) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com o relato do condutor ou do Agente Penitenciário envolvido, elaborará comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;
- f) se encontrado/utilizado objeto (explosivos, cortantes, perfurantes, contundentes etc, industrializados e/ou manufaturados/adaptados) na ocorrência, aquele que encontrar/apreender deverá entregá-lo na Inspetoria, onde um responsável deverá fotografar e encaminhar o objeto para a DISED, após devidos registros;
- g) ainda, no caso de objeto na ocorrência, o responsável elaborará o termo de apreensão no qual devem constar data e horário do ocorrido; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; nome de dois Agentes Penitenciários como testemunhas; descrição do objeto, no que se enquadrar como, tipo, tamanho, cor, marca, nº de série – para armas de fogo, ainda, se contém projéteis, se algum foi deflagrado – etc.; número do comunicado gerado e assinatura do preso e das testemunhas; e, após, anexar o termo ao comunicado;
- h) o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento dos envolvidos, assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;
- i) os integrantes da Inspetoria com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;
- j) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.7 Homicídio

Artigo: 121 – Código Penal: Matar alguém

Artigo: 169 – Código de Processo Penal: Para o efeito de exame do local onde houver sido praticada a infração a autoridade providenciará imediatamente para que não se altere o estado das coisas até a chegada dos peritos, que poderão instruir seus laudos com fotografias, desenhos ou esquemas elucidativos.

9.4.7.1 Procedimentos

- a) O Agente Penitenciário implicado deverá, imediatamente, comunicar a Inspetoria e iniciar, em conjunto com outros Agentes Penitenciários mais próximos,

- o isolamento do local;
- b) o Agente Penitenciário implicado e/ou integrante(s) do setor de Inspeção deverá(ão) afastar, se houver, os curiosos com muito tato e firmeza, assim como, com efetivo de Agentes Penitenciários suficiente, providenciar o início do recolhimento de presos em local específico para averiguações posteriores e preservação do local para os trabalhos da perícia;
 - c) o Agente Penitenciário implicado ou integrante do setor de Inspeção deverá solicitar um profissional da área de saúde para verificar os sinais vitais a fim de constatar a morte;
 - d) o inspetor deverá avisar a DISED para, se em caso de tumulto e aparente violência, comunicar e solicitar apoio da Polícia Militar para contenção e isolamento da área bem como a evacuação do local;
 - e) o inspetor deverá, ainda, informar a DISED para as providências administrativas devidas, como, informar à direção do ocorrido e medidas adotadas;
 - f) se em horário ou dia sem expediente e que não haja autoridade além do inspetor de plantão, este deverá contatar mesmo assim o chefe de segurança e diretor, e, após, tomar as providências devidas, como, informar a Polícia Científica e preparar documentos necessários;
 - g) ninguém deverá mexer na vítima até a chegada da criminalística;
 - h) identificar, se possível, o(s) autor(es) e isolá-lo(s) para apuração dos fatos;
 - i) ainda, havendo autor(es) na ocorrência, o inspetor deverá, dentro de suas competências, providenciar encaminhamento do(s) envolvido(s), assim que autorizado, aos locais determinados – escolta – para providências;
 - j) quando do retorno, os integrantes da Inspeção com auxílio necessário de demais Agentes Penitenciários deverão isolar o preso em local apropriado, conforme determinação da direção e da DISED;
 - k) o Agente Penitenciário implicado ou outro(s) presente(s) no cenário deve(m), se possível, procurar ouvir as versões contidas nos comentários imediatos e paralelos de outros presos para posterior registro em comunicado e demais apurações investigativas;
 - l) no setor de Inspeção, o responsável, de acordo com o relato do Agente Penitenciário envolvido, elaborará comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;
 - m) todos devem colaborar com a polícia para elucidação dos fatos;
 - n) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.8 Suicídio

- a) O Agente Penitenciário implicado deverá, imediatamente, comunicar a Inspetoria;
- b) o Agente Penitenciário implicado ou integrante do setor de Inspetoria deverá solicitar um profissional da área de saúde para verificar os sinais vitais a fim de constatar a morte;
- c) o Agente Penitenciário implicado e/ou integrante(s) do setor de Inspetoria deverá(ão) isolar o local;
- d) o Agente Penitenciário implicado e/ou integrante(s) do setor de Inspetoria deverá(ão) afastar, se houver, os curiosos com muito tato e firmeza;
- e) o inspetor deverá avisar a DISED para, se em caso de tumulto e aparente violência, comunicar e solicitar apoio da Polícia Militar para contenção e isolamento da área bem como a evacuação do local;
- f) o inspetor deverá, ainda, informar a DISED para as providências administrativas devidas, como, informar à direção do ocorrido e medidas adotadas;
- g) se em horário ou dia sem expediente e que não haja autoridade além do inspetor de plantão, este deverá contatar mesmo assim o chefe de segurança e diretor, e, após, tomar as providências devidas, como, informar a Polícia Científica e preparar documentos necessários;
- h) ninguém deverá mexer na vítima até a chegada da criminalística;
- i) o Agente Penitenciário implicado ou outro(s) presente(s) no cenário deve(m), se possível, procurar ouvir as versões contidas nos comentários imediatos e paralelos de outros presos para posterior registro em comunicado e demais apurações investigativas;
- j) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com o relato do Agente Penitenciário envolvido, elaborará comunicado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;
- k) todos devem colaborar com a polícia para elucidação dos fatos;
- l) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

9.4.9 Arrebatamento e fuga de preso

Como arrebatamento, considera-se a ação pela qual, através do meio externo, resgatam-se presos.

9.4.9.1 Procedimentos

- a) O Agente Penitenciário que constatar a situação deverá, incontinenti, comunicar a Inspetoria, descrevendo o local e identificando o número de fugitivos;
- b) O diretor, ou chefe de segurança, ou autorizado por este, o inspetor (este também para o caso da ausência dos anteriores), deverá comunicar a equipe de plantão da Polícia Militar e, ainda, se houver, acionar o tipo de alarme pre-estabelecido;
- c) se em horário ou dia sem expediente e que não haja autoridade além do inspetor de plantão, este deverá contatar mesmo assim o chefe de segurança e diretor, e, após, tomar as providências emergenciais cabíveis;
- d) o chefe de segurança, ou inspetor, deverá, juntamente com número suficiente de Agentes Penitenciários providenciar esquema de bloqueios de portões, à medida que não se exponham a perigo;
- e) o inspetor deverá manter Agentes Penitenciários escalados em pontos estratégicos com objetivo de informar por radiocomunicador em frequência da Polícia Militar o local de onde o(s) preso(s) está(ao) sendo arrebatado(s) e/ou ou em fuga;
- f) ao ser identificado o local da ocorrência, os demais Agentes Penitenciários devem permanecer em seus postos de serviço até ulterior deliberação da DISED ou Inspetoria;
- g) o(s) Agente(s) Penitenciário(s) implicado(s) ou outro(s) presente(s) no cenário deve(m), se possível, procurar ouvir as versões contidas nos comentários imediatos e paralelos de outros presos para posterior registro em comunicado e demais apurações investigativas;
- h) no setor de Inspetoria, o responsável, de acordo com os relatos dos servidores envolvidos, elaborará comunicado detalhado endereçado à DISED no qual devem constar data e horário do ocorrido; Agentes Penitenciários presentes; nome, prontuário e filiação do preso; local da ocorrência; descrição detalhada do ocorrido; assinatura do inspetor ou substituto;
- i) todos devem colaborar com a polícia e demais instâncias administrativas para elucidação dos fatos;
- j) a direção e a DISED, após término da ocorrência, deverão tomar as medidas administrativas cabíveis;
- k) a DISED deverá estabelecer esquema para revistas nos espaços físicos afetados e arredores para prevenção da segurança e posteriores constatações que auxiliem em diligências;
- l) se determinado pela DISED, o Agente Penitenciário envolvido no fato, assim como o inspetor, deverão auxiliar na apuração das circunstâncias do fato para providências internas da DISED.

Observações Gerais

- a) Para os casos de objeto apreendido, por medida de segurança, o mesmo deverá, assim que apreendido/encontrado, ser guardado em espaço seguro e fora da área de segurança interna da unidade;
- b) sempre que possível, e sem vulnerar a segurança de pessoas ou da própria unidade, fotografar e/ou filmar todas as ocorrências.

9.5. Outras ocorrências gerais

Seja pela ação da natureza ou de pessoas internas ou externas ao ambiente prisional, ainda outros eventos críticos podem acometer uma unidade prisional. Com maior ou menor gravidade e consequências, exigem um preparo especial para um conjunto de ações específicas e um planejamento eficiente que envolve múltiplos profissionais para a resolução desses eventos.

9.5.1 Inundação – alagamento

9.5.1.1 Procedimentos gerais a serem efetivados por equipe previamente treinada e por pessoal designado pela DISED ou Inspetoria

- a) Desligar a energia elétrica e usar lanternas;
- b) retirar os presos ou outros do local afetado e encaminhá-los para área mais segura, conforme plano de ação da unidade;
- c) em caso de afogamento, encaminhar a vítima para enfermaria para que seja submetido aos primeiros socorros;
- d) o inspetor deverá reorganizar os Agentes Penitenciários nos postos de serviço, durante a emergência;
- e) todos devem utilizar Equipamento de Proteção Individual – E.P.I. – próprio, como, calça, bota etc.;
- f) todos devem manter a vigilância para prevenir alterações;
- g) o inspetor deverá informar seu superior imediato para que seja feita a comunicação da ocorrência à Defesa Civil do município, com prévia permissão da direção, se for o caso;
- h) se em horário ou dia sem expediente e que não haja autoridade além do inspetor de plantão, este deverá contatar mesmo assim o chefe de segurança e diretor, e, após, tomar as providências emergenciais cabíveis;
- i) a unidade deve buscar a efetivação de um sistema de contra-inundação ou contra-enchentes.

9.5.2 Explosões/bombas – ocorrência ou ameaça (interna ou nos arredores)

Dentro da unidade penal existem diversos materiais ou equipamentos que podem causar explosões, dentre os quais:

- a) caldeira;
- b) autoclave;
- c) botijão de gás;
- d) produtos inflamáveis: álcool, gasolina, diesel e derivados;
- e) outros vindos de ambiente externo, tais como: granada, cartas, embalagens;
- f) explosivos diversos.

9.5.2.1 Procedimentos

Em casos de ameaça ou ocorrência do incidente:

- a) o implicado deverá identificar e isolar o local;
- b) o implicado deverá avisar a Inspetoria;
- c) se a explosão ou ameaça for por atentado, a DISED ou Inspetoria deverá imediatamente contatar a Polícia Militar através do telefone 190;
- d) a DISED deverá suspender toda a movimentação de presos na unidade;
- e) a equipe de segurança deverá retirar os presos ou outros do local afetado ou ameaçado e encaminhá-los para área mais segura, conforme plano de ação da unidade.

Em casos de ocorrência do incidente, os responsáveis predeterminados, conforme plano de ação, devem, ainda:

- f) verificar se há vítimas, e providenciar socorro;
- g) controlar a movimentação no local da ocorrência;
- h) verificar as condições do local para evitar um provável incêndio;
- i) em caso de incêndio analisar a necessidade de desligamento da energia elétrica e rede de água, garantido a segurança geral;
- j) chamar o Corpo de Bombeiros;
- k) efetuar contagem, verificando se houve fuga de presos em consequência da explosão.

9.5.3 Boatos

São informações anônimas perniciosas que surgem interna ou externamente na unidade penal e que provocam uma situação de alerta. Cabe à DISED a adoção de medidas específicas.

9.5.3.1 Procedimentos

- a) Acionar a Divisão de Apoio, Segurança e Corregedoria ou setor correspondente;
- b) lançar o “contra-boato”;
- c) comprovar a veracidade dos boatos;
- d) verificar se há simpatizantes e quantos;
- e) camuflar as informações e atividades de segurança;
- f) manter a administração informada;
- g) verificar de que forma foi obtida a informação (via telefonema carta etc.);
- h) identificar supostas vítimas;
- i) em se tratando de ameaça envolvendo funcionário ou familiares informar a Polícia Militar para que tomem as providências necessárias.

9.5.4 Terrorismo postal

São objetos (cartas, caixas) que chegam à unidade, onde é possível conter material que possa causar dano a alguém e/ou ao patrimônio. Mesmo com os mecanismos de segurança utilizados pelo órgão responsável pelo transporte e entrega desses objetos, há a possibilidade de que se tenha camuflada a ameaça.

9.5.4.1 Características para suspeição

- a) Espessura diferente das demais;
- b) peso desproporcional ao volume;
- c) parece conter placas de madeira fina;
- d) cheiro como de avelã;
- e) marcas como de gordura;
- f) envelope duplo;
- g) classificação “confidencial-pessoal”;
- h) remetente duvidoso;
- i) fios;
- j) ruído de fio metálico;
- k) presença de objeto interno redondo;
- l) conteúdo similar à mola;
- m) presença de massa ou granulado no interior do envelope.

Recomendações:

- a) não apertar o material;
- b) não dobrá-lo;
- c) não abri-lo;

- d) não utilizar espátula metálica;
- e) comprovadas as evidências, retirar as pessoas que circulam no local, isolar a área e contatar a Polícia Militar através do telefone 190.

9.5.5 Incêndio

9.5.5.1 Classe de incêndio

É comum pessoas leigas utilizarem qualquer tipo de extintor em qualquer tipo de incêndio.

Essas pessoas acabam ficando frustradas, perdendo a credibilidade em extintores de incêndio por não terem conseguido debelar as chamas, por menores que sejam.

Por isso, é importante saber que os extintores devem ser usados de acordo com o tipo de comburente que está queimando, o que vai determinar a respectiva classe de incêndio.

9.5.5.2 Medidas recomendadas para prevenir incêndios

- a) Treinamento de todos os Agentes Penitenciários periodicamente, com relação aos tipos de incêndio e métodos de extinção;
- b) possuir *Plano de Prevenção e Combate a Incêndios* determinando, entre outras ações, área de risco, quantidade de material combustível, número de Agentes Penitenciários e extintores etc.;
- c) cuidar para que, em cada turno de serviço, existam ao menos dois Agentes Penitenciários treinados para o combate a incêndios;
- d) verificar a conservação dos extintores periodicamente;
- e) os extintores deverão ser instalados em lugares bem visíveis e de rápido acesso.

A natureza do fogo a extinguir é classificada conforme segue:

- a) incêndio Classe “A”;
- b) incêndio Classe “B”;
- c) incêndio Classe “C”;
- d) incêndio Classe “D”.

9.5.5.3 Incêndio Classe “A” (água pressurizada)

O extintor de água pressurizada tem como sua principal função o resfriamento.

É todo fogo que ocorre em matérias combustíveis sólidas, cujos combustíveis têm como característica queimar principalmente em profundidade, deixando resíduos (cinzas) após sua queima total. Ex.: madeiras, tecido, papel, onde o efeito de resfriamento pela água é de primordial importância.

9.5.5.4 Incêndio Classe “B” (pó químico ou CO2)

O extintor de pó químico tem como sua principal função o abafamento.

É todo fogo que ocorre em combustíveis líquidos, gasosos ou pastosos, cujos combustíveis têm como característica queimar em superfície, não deixando resíduos após sua queima total. Ex.: álcool, gasolina, cola de sapateiro, graxas, óleos e semelhantes, onde o efeito de abafamento é essencial.

9.5.5.5 Incêndio Classe “C” (CO2)

O extintor de CO2 tem como sua principal função o abafamento, sendo que não danifica os materiais, pois sua característica principal é não deixar resíduo.

É todo fogo que ocorre em materiais elétricos energizados ou qualquer tipo de combustível, mas sempre com a presença de energia elétrica, cujo incêndio tem como característica oferecer perigo à integridade física do operador durante o combate. Ex.: curto-circuito.

9.5.5.6 Incêndio Classe “D”

O extintor de Halon pode ser aplicado em todas as classes de incêndio; esse tipo de extintor contém nitrogênio super seco.

É todo incêndio que ocorre em combustíveis metálicos, denominados metais pirofóricos, como o magnésio, titânio, zircônio e outros poucos, cujos metais ao entrar em contato prolongado com grandes quantidades de calor entram em combustão. Esta classe de incêndio também oferece risco ao operador durante o combate, uma vez que em caso de usar água, esta reage violentamente com o material em chama, provocando explosões. Pode ser abafado com areia ou terra.

9.5.5.7 Procedimentos para qualquer classe de incêndios

- a) Alertar todos os servidores da unidade, através de meio de comunicação de código preestabelecido informando o local;

- b) desligar a rede elétrica;
- c) evacuar o local e socorrer vítimas;
- d) promover a retirada de materiais combustíveis;
- e) combater o incêndio através de equipe treinada;
- f) isolar o local atingido.

Observações

- a) Todos os Agentes Penitenciários deverão conhecer as saídas de emergências, orientando as pessoas a elas, diminuindo a tensão e o pânico para evitar maiores danos pessoais e materiais;
- b) cabe à DISED ou grupo capacitado (Brigada de Incêndio), analisar a gravidade do incêndio, tomando a decisão de acionar o Corpo de Bombeiros e repassando informações como local, gravidade, vítimas etc.;
- c) organizar a entrada do Corpo de Bombeiros na unidade para que tenha um rápido e fácil acesso ao local do incêndio.

9.6. Ocorrência específica de motins ou rebeliões

9.6.1 Conceito e considerações

Ato ou efeito de revolta, grande desordem, agitação, confusão, manifestação que visem à subversão da ordem, a desestabilização da conjuntura, reveladas por ações de grupos que se organizem com objetivos diversos.

Em um presídio os presos podem se manifestar perturbando a ordem e a disciplina da prisão. Às vezes, os presos procuram manter funcionários em seu poder (reféns), para garantir exigências impostas.

O motim/rebelião pode ser concentrado em apenas um local e poderá se alastrar para outras dependências da unidade, tornando uma manifestação generalizada. Isso reforça a premissa de *conter* e *isolar*, para que se preserve vidas e prejuízos maiores.

Algumas causas que podem levar a um motim/rebelião são: superlotação carcerária; deficiências no tratamento penal; tentativas de fuga frustradas; rivalidade entre grupos de presos; entre outras.

O motim/rebelião terá como consequências graves prejuízos materiais ao estabelecimento, bem como lesões, mortes e fugas.

A característica desse evento é a ameaça à segurança que se apresenta superior à capacidade dos setores articulados da unidade penal em proporcionar uma resposta para a resolução da ocorrência. Assim, a unidade necessitará de outras instâncias da Segurança Pública.

Tão logo se perceba uma crise, as primeiras medidas a adotar são:

a) Isolar o ponto crítico

Fechar todos os portões dos espaços imediatamente próximos não permitindo entrada ou saída de nenhum preso ou outra pessoa.

b) Conter a expansão da crise

Não permitir que a crise se alastre ou mude de local. Para tanto, deve-se também isolar as áreas próximas da crise, igualmente não permitindo o acesso de qualquer pessoa.

Deve-se, ainda, fechar os presos no espaço mais próximo de sua estada; retirar da unidade servidores técnicos e administrativos, assim como terceiros (professores, advogados, colaboradores etc.); cessar toda a movimentação de presos.

c) Informar a chefia imediata

Avisar imediatamente a chefia imediata através de meio de comunicação e código preestabelecido.

9.6.2 Medidas a serem adotadas

Com uma crise instalada, devem-se preestabelecer requisitos básicos de segurança para garantir medidas administrativas e operacionais.

Assim, algumas atribuições são elencadas.

9.6.2.1 Ao chefe de segurança da unidade

I – No início da crise

- a) Comunicar a direção de imediato sobre o evento crítico;
- b) angariar informações iniciais sobre o evento;
- c) repassar as informações à direção;
- d) estabelecer provisoriamente os perímetros interno e externo;

- e) identificar os postos essenciais;
- f) indicar, se não houver, o primeiro interventor da crise;
- g) indicar um Agente Penitenciário anotador ou relator de crise;
- h) monitorar as ações dos Agentes Penitenciários conforme seu posto de serviço;
- h) organizar Agentes Penitenciários de apoio à intervenção na crise.

9.6.2.1.1 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Angariar informações iniciais sobre o evento

Buscar as primeiras informações sobre o estado da crise, como, por exemplo: local exato da ocorrência; quem são e o número de rebelados; se há presença de reféns e seus nomes; existência de armas e de quais tipos; extensão e dimensão dos danos patrimoniais; incêndio e partes incendiadas; incidência de agressões, lesões ou mortes; fuga; motivação e reivindicações dos rebelados; informações dos outros postos de serviço e setores da unidade.

- Estabelecer provisoriamente os perímetros

Perímetros táticos são de tão grande importância que será impossível administrar um evento crítico, principalmente com reféns, se eles não estiverem corretamente estabelecidos.

Eles têm o objetivo de permitir controle total dos presos, e disciplinar a movimentação na área interna e externa do ponto crítico.

Deve-se, portanto, delimitar o perímetro interno – que se refere à área do evento – utilizando instrumento demarcador. Também indicar um Agente Penitenciário para se responsabilizar pelo controle de acesso de pessoas para além desse perímetro. O perímetro interno será uma área de isolamento que circunda o ponto crítico, formando uma zona estéril. No seu interior só estarão os presos causadores da crise e, se houver, os reféns.

Após isso, esse perímetro tem caráter restrito e somente pessoas autorizadas pelo gerente de crise poderão adentrar à área.

Deve-se, também, delimitar o perímetro externo – geralmente limitado pelos muros ou portões externos de acesso – indicando um Agente Penitenciário para restringir o acesso de qualquer pessoa estranha, funcionários retirados da unidade, pessoas da imprensa ou quaisquer outras alheias à resolução da crise.

O perímetro externo é destinado a formar uma zona tampão entre o perímetro interno e os Agentes Penitenciários, técnicos e demais servidores não convocados. Na faixa formada entre o perímetro interno e perímetro externo pode ser instalado o Posto de Comando da Polícia Militar, podendo ser autorizada a circulação de autoridades, Agentes Penitenciários, policiais e técnicos convocados para apoio.

Esses perímetros poderão ser remarcados após a chegada dos grupos especializados da Polícia Militar.

Deve-se estabelecer um só ponto de controle de entrada de pessoas.

Quanto maior a extensão dos perímetros maior será a dificuldade para administrá-los.

- Identificar os postos essenciais

Conforme a extensão da crise deve-se proceder a uma análise dos postos da área de segurança que deverão permanecer em atividades e quais não.

Além disso, alguns postos são essenciais à manutenção dinâmica das atividades da unidade, e outros poderão ser instituídos em função da crise. Esse proceder está vinculado a um planejamento prévio de cada unidade penal, devendo-se estabelecer a partir de cada espaço potencial do evento crítico, quais os postos essenciais que deverão ser mantidos em atividade de segurança.

- Primeiro Interventor da crise

Quando instalada uma crise, possivelmente sempre haverá um Agente Penitenciário como testemunha e em contato com os amotinados. Não havendo no início do evento um interventor, pode-se indicar um Agente Penitenciário para executar esse papel.

As ações do Primeiro Interventor são todas concebidas a partir de conhecimentos específicos através de preparo técnico e psicológico, assim, deverá exercer esse papel aquele que tiver treinamento especializado para tal, pois o que o primeiro interventor fizer ou deixar de fazer refletirá no resultado da crise, positiva ou negativamente.

Nesse sentido é essencial que todos os Agentes Penitenciários, por serem potenciais primeiros interventores em uma crise, sejam treinados para obtenção de resultados positivos. O Agente Penitenciário Primeiro Interventor, deverá tentar conversar

somente com o intuito de acalmar os rebelados; ouvindo ou anotando as exigências e sem se comprometer em cumprir alguma delas. O Primeiro Interventor deve também conhecer questões legais impeditivas de suas ações e se preocupar em memorizar ou anotar o máximo de informações possíveis para repassá-las ao comandante de operações assim que chegar à unidade.

- Indicar um Agente Penitenciário anotador ou relator de crise

Um Agente Penitenciário deverá ser responsável por registrar, minuto a minuto, todas as informações possíveis durante a crise, como, por exemplo, as pessoas envolvidas no evento e quais medidas foram implementadas. Ao final da crise, esses registros serão entregues ao chefe de segurança da unidade, e este entregará ao Gerente da Crise, para subsídio em análises posteriores.

- Monitorar as ações dos Agentes Penitenciários

Dentre as várias ações necessárias no início de uma crise, algumas devem ser providenciadas de imediato.

- a) A retirada de materiais que possam servir de suporte aos rebelados: retirar todo e qualquer material que possa servir de apoio às ações dos rebelados, como mobiliário, extintores, cordas, objetos cortantes, medicamentos; ou que auxiliem no apoio de sustentação de tempo, como alimentos, roupas etc;
- b) o bloqueio possível para contenção ou expansão do evento: trancar e reforçar portas e portões em escala progressiva até que todos os possíveis acessos para expansão da crise estejam interrompidos;
- c) a evacuação de pessoal da área de segurança não atuante na crise: qualquer pessoa que não atue no auxílio de contenção da crise deverá ser retirada da unidade;
- d) a restrição de acesso de pessoas à área interna da unidade: somente pessoa autorizada pelo Gerente de Crise poderá ter acesso às dependências da unidade.

- Organizar Agentes Penitenciários de apoio à intervenção na crise

Os Agentes Penitenciários que permanecerem na unidade e que estiverem em condições de exercer atividades múltiplas no auxílio ao cenário da crise deverão ser distribuídos conforme necessidade e estratégia adotada.

II – Durante a crise

- a) Atualizar a coleta de outras informações gerais sobre o evento;
- b) avaliar os perímetros interno e externo, anteriormente estabelecidos;

- c) solicitar funcionários para reforço;
- d) reorganizar Agentes Penitenciários atuantes na crise;
- e) manter monitoramento das ações dos Agentes Penitenciários em seus postos de serviço;
- f) prestar, à Gerência de Crise, informações específicas de presos integrantes de facções, com influência sobre a massa carcerária etc.;
- g) facilitar o reconhecimento dos Agentes Penitenciários, possíveis reféns.

9.6.2.1.2 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Atualizar a coleta de outras informações gerais sobre o evento

Efetuar nova análise e coleta de informações em relação às coletadas no início da crise para ratificar, retificar ou ainda complementar os dados obtidos anteriormente.

- Avaliar os perímetros interno e externo, anteriormente estabelecidos

Caso os grupos da Polícia Militar não delimitem novos perímetros anteriormente estabelecidos, deve-se reavaliá-los, mantendo-os ou alterando-os, a fim de estabelecer condições melhores adequadas e estratégicas em relação à operacionalização das atividades.

- Solicitar funcionários para reforço

O setor de Recursos Humanos deverá manter as fichas funcionais com endereço, telefone e fotografias atuais de todos os servidores, podendo a Divisão de Segurança e Disciplina manter cópia dessas informações, ou seus próprios arquivos, para eventuais necessidades. Quando instalada uma crise, o chefe da DISED deverá avaliar a situação do evento convocando, caso julgue necessário, Agentes Penitenciários que não estejam de plantão.

- Reorganizar Agentes Penitenciários atuantes na crise

Conforme a evolução ou as modificações ocorridas durante o evento, poderá ser necessária a reorganização dos Agentes Penitenciários que estejam atuando na crise, com a modificação ou suspensão de atividades, ou ainda reforço de outros Agentes Penitenciários em determinados locais. Também poderá ser necessário adequar os horários e o revezamento de Agentes Penitenciários nos postos de serviço. Manter, para tanto, uma escala escrita com o nome dos Agentes Penitenciários, postos ocupados e respectivos horários de permanência.

- Manter monitoramento das ações dos Agentes Penitenciários em seus postos de serviço

Após reorganização dos Agentes Penitenciários em seus postos de serviço, manter o monitoramento de suas ações auxiliando, orientando e adequando as alterações necessárias.

- Prestar, à Gerência de Crise, informações específicas de presos integrantes de facções

Toda unidade deve manter cadastro prévio dos presos que pertencem a facções criminosas e exercem influência sobre a massa carcerária, assim como aqueles com histórico de participação em outros movimentos subversivos quando de suas passagem em outras prisões.

- Facilitar o reconhecimento dos Agentes Penitenciários, possíveis reféns

Caso ocorra de os insurgentes apresentarem os reféns capturados em determinado espaço, poderá se fazer necessário o auxílio na identificação dos mesmos. Deve-se também disponibilizar dados pessoais e fotos dos Agentes Penitenciários ao Grupo de Gerência de Crise.

III – Ao final da crise

- a) Organizar Agentes Penitenciários para restabelecimento das funções de segurança e demais ações internas;
- b) providenciar registros com fotos e filmagens de toda a área atingida;
- c) evitar a liberação de preso após a crise para efetuar qualquer serviço na unidade;
- d) avaliar a segurança da unidade;
- e) efetuar rápido inventário físico da unidade e dos presos;
- f) elaborar relatório circunstanciado de toda a ocorrência para envio à direção;
- g) realizar a contagem nominal e revista geral minuciosa com o acompanhamento da Polícia Militar;
- h) efetuar diligências sobre a crise e os presos.

9.6.2.1.3 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Organizar Agentes Penitenciários para restabelecimento das funções de segurança e demais ações internas

É de fundamental importância organizar os Agentes Penitenciários para restabelecimento das funções de segurança, porém, anteriormente, deve-se efetuar uma varredura em todas as dependências da unidade avaliando, dentro das possibilidades e competência, quais postos de serviço ou áreas poderão ser retomadas sem vulnerar a integridade física do profissional que ali retornar ou assumir o local de trabalho.

Necessário também, é buscar auxílio técnico externo para obter avaliação e laudo sobre a segurança estrutural antes de manter qualquer pessoa em áreas danificadas.

- Providenciar registros com fotos e filmagens de toda a área atingida

Encarregar um Agente Penitenciário, ou outro servidor, para efetuar os registros com fotos e filmagens das áreas danificadas e comprometidas durante a crise, garantindo a segurança do profissional através de perícia técnica anterior aos trabalhos de registros. Esses registros deverão ser anexados ao relatório final posterior à crise.

- Evitar a liberação de preso após a crise para efetuar qualquer serviço na unidade

É comum, em alguns casos após a crise, poucas horas depois serem liberados presos para efetuar serviços diversos nas dependências da unidade. Porém, não se pode garantir que não haverá recidiva da crise, ocasionada por esses presos, além de nesse momento, haver muitos comentários por parte de funcionários sobre todo o processo da crise e isto servir como valiosa fonte de informações aos insurgentes e demais presos.

Por isso, recomenda-se que os trabalhos de limpeza e reparos diversos sejam feitos por pessoal externo, garantindo, assim, a eficiência dos serviços assim como o sigilo sobre a operacionalização das atividades executadas.

- Avaliar a segurança da unidade

Avaliar conjuntamente com a direção, e caso necessário com a coordenação do DEPEN, o período de tempo que os presos deverão permanecer nos cubículos, assim como a presença da Polícia Militar, até se restabelecer a segurança total da unidade e o retorno às atividades necessárias.

- Efetuar rápido inventário físico da unidade e dos presos

Um relatório conciso e imediato deverá ser elaborado, a fim de propiciar as primeiras providências emergenciais.

- Elaborar relatório circunstanciado de toda a ocorrência para envio à direção

Um relatório final deverá ser elaborado contendo o máximo de informações possíveis sobre o evento, incluindo dados sobre causas que deflagraram a rebelião. Os registros efetuados durante e após a crise deverão ser anexados para composição do relatório final que orientará a avaliação dos gestores sobre todo o processo da crise até sua resolução.

- Realizar a contagem nominal e revista geral minuciosa com o acompanhamento da Polícia Militar

Tão logo se encerre a crise e as condições de segurança sejam analisadas, realizar contagem nominal de todos os presos e organizar os procedimentos para revista geral na unidade penal com auxílio da Polícia Militar. O procedimento de revista geral seguirá conforme item 6.6.2.

- Efetuar diligências sobre a crise e os presos

Todas as diligências sobre a crise e os presos envolvidos direta ou indiretamente nela deverão ser alvo de investigações para apuração e conclusões sobre a ocorrência. Essas diligências devem se iniciar tão logo as atividades da unidade afetada se restabelecer, e sugere-se um período de noventa dias para seu término. Poderá ser solicitado apoio conjunto de setor competente do DEPEN e outros órgãos ou instituições afins que contribuam na coleta de informações para orientações e providências necessárias.

9.6.2.2 Ao diretor da unidade

I – No início da crise

- a) Comunicar o coordenador geral do DEPEN;
- b) relatar ao coordenador, pormenores essenciais sobre o evento, repassados pelo chefe de segurança, conforme item 9.6.2.1.1;
- c) solicitar a presença da Polícia Militar e seus grupos especializados;
- d) solicitar equipe do Corpo de Bombeiros;
- e) solicitar equipe externa médica;
- f) solicitar equipe externa de apoio a funcionários (serviço de psicologia e de serviço social);
- g) interromper as atividades de rotina não necessárias;
- h) providenciar a sala de operações equipada da gerência de crises;
- i) providenciar outros espaços, conforme necessidade de pessoal;
- j) fornecer ao Grupo de Gerência de Crises a planta baixa atualizada da unidade,

com os respectivos projetos elétricos e hidráulicos;

k) ter previamente determinado um representante da Divisão de Segurança e Disciplina, um da Divisão de Prontuário e Movimentação, um do setor de Manutenção, um do setor de Serviço Social, um do setor de Recursos Humanos e um do setor de Saúde.

9.6.2.2.1 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Solicitar a presença da Polícia Militar e seus grupos especializados

Toda unidade penal deverá manter números atualizados dos telefones dessas instituições para eventual necessidade. Frequentemente deve-se confirmar esses números, ligando para as instituições.

- Relatar ao coordenador, pormenores essenciais sobre o evento

Efetuar relato ao coordenador dos pormenores da crise, em acordo às informações que lhe foram transmitidas pelo chefe de segurança da unidade.

- Solicitar equipe do Corpo de Bombeiros e outras equipes externas

Levando-se em conta a possibilidade de ocorrência de incêndios e demais ameaças, seja ambiental ou de comprometimento da estrutura física da unidade, ou ainda danos elétricos, hidráulicos, entre outros, deve-se solicitar a unidade do Corpo de Bombeiros para permanecer de plantão nos arredores da unidade penal.

A equipe médica a ser convocada poderá ser o SIATE ou, conforme o município, a unidade móvel cedida pela prefeitura local. Toda unidade penal deverá manter os nomes das instituições de apoio, acordadas anteriormente, que poderão ser acionadas e os respectivos números atualizados dos telefones dessas instituições para eventual necessidade. Frequentemente deve-se confirmar esses números, ligando para as instituições.

- Interromper as atividades de rotina não necessárias

Determinar as atividades que deverão ser encerradas tão logo se inicie o evento crítico e a retirada dos servidores que não auxiliarão no evento. Para maior eficiência, deverá haver um plano de ação preestabelecendo os setores a serem fechados, assim como as atividades a serem interrompidas na ocorrência de uma crise.

- Providenciar sala de operações equipada da Gerência de Crises

Uma sala deverá estar previamente determinada para ser disponibilizada à Gerência de Crises tão logo a mesma necessite ali se instalar. Essa sala deverá conter estrutura e logística adequada às necessidades do grupo. Assim, mesas; computadores; telefone para ligações externas e para contato com o interior do ponto crítico; radiocomunicadores; gravador e reproduzidor de vídeo; televisores; rádio comercial; quadros para anotações; são alguns meios que proporcionarão melhores condições de trabalho.

- Providenciar outros espaços, conforme necessidade de pessoal

Poderá ser necessário providenciar locais próprios para o pessoal envolvido na crise, como aos negociadores para seu planejamento e operações, além de outros a fim de complementar a organização do Posto de Comando. Demais espaços poderão ser providenciados como, sala para comunicações; local para atendimento à imprensa; local para atendimento médico em geral; local para descanso; local específico para atendimento de familiares de Agentes Penitenciários; local para higiene pessoal e toaletes etc.

- Fornecer a planta baixa atualizada da unidade, com os respectivos projetos elétricos e hidráulicos

Cópias da planta baixa da unidade e os projetos elétricos e hidráulicos todos atualizados deverão estar disponíveis para orientação do Grupo de Gerência de Crises.

- Ter previamente determinado representantes de divisões afins

Iniciada a crise, convocar os representantes de divisões afins que auxiliarão nas atividades durante e após o evento crítico. É fundamental que esses servidores tenham conhecimento da atividade que irão desempenhar; portanto, os mesmos deverão ser previamente orientados e treinados para a execução de suas tarefas.

II – Durante a crise

- a) Prestar assessoria técnica aos integrantes do Grupo de Decisão;
- b) manter monitoramento de todos os funcionários envolvidos nas atividades técnicas e administrativas da crise.

Observação

Importante destacar o que prevê a Lei 10.792, de 1º de dezembro de 2003, em seu

artigo 6º: “No caso de motim, o diretor do Estabelecimento Prisional poderá determinar a transferência do preso, comunicando-a ao juiz competente no prazo de até vinte e quatro horas.”

9.6.2.2.2 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Prestar auxílio aos integrantes da Gerência de Crise

O diretor deverá se manter próximo à Gerência de Crises, dentro de suas limitações, para o todo o auxílio que se fizer necessário.

- Manter monitoramento de todos os funcionários envolvidos nas atividades técnicas e administrativas da crise

Manter monitoramento constantemente das atividades, avaliando os trabalhos, condições e necessidades dos servidores técnicos e administrativos para eventuais correções, adequações e suportes necessários.

III – Ao final da crise

- a) Retornar à normalidade das atividades técnicas e administrativas;
- b) informar as autoridades competentes sobre as diversas providências tomadas;
- c) monitorar eventuais atribuições administrativas delegadas aos servidores;
- d) enviar relatório circunstanciado sobre a crise, juntamente com o da Polícia Militar, à coordenação do DEPEN;
- e) avaliar conjuntamente com a chefia de segurança e com a coordenação do DEPEN as questões de segurança para se restabelecer a segurança total da unidade e o retorno às atividades necessárias.

9.6.2.2.3 Esclarecimentos sobre algumas medidas

- Retornar à normalidade das atividades técnicas e administrativas

A direção deverá promover o retorno às atividades após se certificar através de auxílio e perícia técnica que as estruturas dos espaços não ofereçam riscos à integridade física dos servidores.

- Informar as autoridades competentes sobre as diversas providências tomadas

Todas as providências legais e administrativas que forem tomadas deverão ser informadas aos órgãos e autoridades que participaram do evento ou a outras que se deva responsabilidade dessas informações.

- Monitorar eventuais atribuições administrativas delegadas aos servidores

Muitas atribuições serão delegadas aos servidores em função do término da crise. Assim, a direção deve monitorar as atividades a fim de que se cumpram prazos e determinações gerais internas e externas.

- Enviar relatório circunstanciado sobre a crise

O relatório elaborado pela Divisão de Segurança e Disciplina deverá ser conferido e complementado, se necessário, a fim de enviá-lo às autoridades e instituições afins.

- Avaliação conjunta

É fundamental uma avaliação minuciosa de todo o processo da crise a fim de garantir o retorno às atividades de segurança e administrativas da unidade afetada e gerar as providências necessárias que contribuam para amenizar ou resolver eventuais crises futuras, e, ainda, corrigir possíveis falhas.

9.6.2.3 Ao coordenador geral do DEPEN

I – No início da crise

- a) Comunicar o secretário de Estado da Justiça e da Cidadania sobre a crise;
- b) relatar ao secretário, em acordo ao que lhe fora transmitido pelo diretor da unidade, pormenores essenciais sobre o evento, conforme item 9.6.2.1.1.

II – Durante a crise

- a) Prestar assessoria técnica aos integrantes do Grupo de Decisão;
- b) manter a supervisão, com auxílio da direção, das atividades dos diversos setores;
- c) prestar informações à imprensa, dentro de suas competências.

III – Ao final da crise

- a) Supervisionar as atividades delegadas à direção;
- b) enviar relatório circunstanciado sobre a crise, juntamente com o da Polícia Militar, ao secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, Poder Judiciário e Promotoria de Justiça;
- c) elaborar documento de agradecimento aos órgãos participantes e componentes da crise;
- d) reunir direção e chefia de segurança para avaliar todo o processo antes, durante e pós-crise.

9.6.2.4 Ao secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

I – No início da crise

- a) Comunicar, para compor o Grupo de Decisão, o secretário da Segurança Pública, Chefe da Casa Civil, representante do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Assembleia Legislativa do Estado;
- b) solicitar representante de outros órgãos, conforme necessidade (Ordem dos Advogados do Brasil, Direitos Humanos, Igreja, entre outros);
- c) compor a equipe do Grupo de Decisão, adotando as medidas de sua autoridade e as conjuntas;
- d) prestar informações à imprensa, dentro de suas competências.

II – Durante a crise

- a) Manter-se na composição do Grupo de Decisão para a adoção das medidas de sua autoridade e as conjuntas.

III – Ao final da crise

- a) Prestar informações à imprensa, dentro de suas competências;
- b) reunir coordenação do DEPEN, direção e chefia de segurança para avaliar todo o processo antes, durante e pós-crise;
- c) determinar medidas legais cabíveis.

Observação

Dentro das atribuições referidas a cada pessoa conforme itens 6.2.1 a 6.2.4, quando da ausência do titular, aquele que responder imediatamente pela ausência desse, deverá assumir a responsabilidade pelas atribuições do titular, comunicando a autoridade superior de sua condição.

9.6.2.5 Ao setor de Recursos Humanos

I – No início da crise

- a) Efetuar contatos telefônicos para informações a familiares de funcionários.

II – Durante a crise

- a) Facilitar a identificação dos funcionários mediante suas fichas funcionais, disponibilizando ao Grupo de Gerência de Crises dados pessoais e fotos dos funcionários;
- b) manter contatos telefônicos para informações a familiares de funcionários.

III – Ao final da crise

- a) Manter contatos telefônicos para informações a familiares de funcionários;
- b) comunicar a todos os funcionários, a exceção, se houver, de reféns, o retorno às atividades;
- c) facilitar e acompanhar, caso necessário, o acompanhamento da saúde física e mental dos funcionários.

9.6.2.6 Ao setor de Saúde

I – No início da crise

- a) Proporcionar primeiros socorros às vítimas, em local predeterminado.

II – Durante a crise

- a) Manter primeiros socorros às vítimas.

III – Ao final da crise

- a) Efetuar relatório sobre as atividades realizadas durante a crise e alterações estruturais e materiais constatadas.

9.6.2.7 À Divisão de Prontuário e Movimentação

I – Durante a crise

- a) Providenciar e fornecer ficha criminal dos presos envolvidos e informações gerais quanto aos amotinados: nome, apelido, tipo de crime e tempo de condenação etc.
- b) redigir, providenciar e fornecer documentos afins necessários.

II – Ao final da crise

- a) Redigir documentos afins necessários;
- b) elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar à direção.

9.6.2.8 Ao setor de Serviço Social

I – Durante a crise

- a) Fornecer relatório à direção, que poderá ser disponibilizado à Gerência de Crises, do perfil de cada preso envolvido;
- b) dar suporte assistencial às famílias de funcionários reféns, se houver.

II – Ao final da crise

- a) Manter suporte assistencial às famílias de funcionários reféns, se houver;
- b) elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar à direção.

9.6.2.9 Ao setor de Manutenção

I – Durante a crise

- a) Garantir um eficiente conhecimento de toda a unidade;
- b) garantir o acesso aos diversos espaços;
- c) indicar ou efetuar, conforme determinação da Gerência de Crise, o controle/ corte de água e luz;
- d) manter conferidas todas as chaves no claviculário.

II – Ao final da crise

- a) Auxiliar a equipe especializada no levantamento das condições estruturais da unidade, elaborando relatório das avarias;
- b) promover reparos emergenciais;
- c) elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar à direção.

9.6.3 Esclarecimentos sobre medidas

Sobre as medidas que são atribuídas ao setor de Recursos Humanos, ao setor de Saúde, à Divisão de Prontuário e Movimentação, ao setor de Serviço Social e ao setor de Manutenção, cabe à direção de cada unidade esclarecer os servidores sobre as atividades que deverão ser providenciadas e seus respectivos locais, promovendo a esses treinamento e capacitação específicos para essa situação.

9.7. Crise e Polícia Militar

Para um melhor entendimento dos procedimentos a serem realizados em situações que ocorrem em uma crise, devemos compreender como será um gerenciamento de crise, os acontecimentos e motivos das decisões que nem sempre são tomadas com fundamentos lógicos no entendimento de pessoas leigas. Devemos lembrar que a Polícia Militar do Paraná mantém um grupo especial que está preparado e constantemente se atualizando em técnicas e táticas de negociação com o objetivo principal de preservar vidas e aplicar a lei.

9.7.1 Legalidade no comando da crise

Por força do decreto nº 1592, de 18 de julho de 2003, nos casos de eventos críticos,

com ou sem tomada de reféns, as decisões estratégicas serão produzidas por um grupo de trabalho denominado Grupo de Decisão, convocado pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania e composto pelas seguintes autoridades:

- a) Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania;
- b) Secretário de Estado da Segurança Pública;
- c) Secretário-Chefe da Casa Civil do Estado;
- d) representante do Poder Judiciário;
- e) representante do Ministério Público;
- f) representante da Assembleia Legislativa do Estado.

As autoridades acima nominadas receberão assessoria técnica dos titulares da Polícia Militar, Polícia Civil, Departamento Penitenciário, Comunicação Social do Palácio Iguazu e de outras pessoas ou entidades que poderão ser convocadas pelo titular da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.

As ações técnicas necessárias à operacionalização das estratégias do Grupo de Decisão serão executadas pelo Grupo de Gerenciamento de Crises, subordinado ao Grupo de Decisão e estruturado na forma abaixo:

- a) comandante do Batalhão de Polícia de Guarda da Polícia Militar do Paraná na capital e Comandantes de Batalhão de área no interior do Estado;
- b) chefe da Coordenação de Ações Operacionais:
Comandante da Companhia de Polícia de Choque da Polícia Militar do Paraná na Capital e Comandantes dos Pelotões de Choque do Batalhão de área no interior do Estado; que responde diretamente ao Chefe do Grupo de Gerenciamento de Crises e que se incumbem da estruturação e operacionalização dos grupos táticos e de negociação.

9.7.2 Medidas iniciais

Faz parte das medidas iniciais, após análise da conveniência, cortar as condições de comunicação dos presos, através do telefone, interferir na radiocomunicação, televisão, rádio. O corte de energia elétrica resolve quase todos esses casos. Algumas medidas exigem o concurso de técnicos como é o caso do corte de telefone e o estabelecimento de uma linha direta entre causadores da crise e a polícia. O corte de água pode ser outra medida inicial para criar a dependência dos causadores da crise em relação à Polícia e criar condições de negociação e barganha. Decisões de corte de energia elétrica e/ou de água cabem ao chefe do Grupo de Gerenciamento de Crises, salvo nas situações em que impliquem risco de morte ou ameaças à integridade física.

A negociação deve ser iniciada tão logo seja possível, porém o tempo será determinado pelo interesse dos causadores da crise. Os primeiros 45 minutos são os mais tensos para os presos e os mais perigosos para os reféns.

9.7.3 Ações e aspectos importantes a considerar

- a) Testemunhas dos momentos iniciais da crise, conhecedores do local ocupado pelos presos, são de grande importância;
- b) reféns liberados são importantes fontes de informações a serem entrevistados;
- c) esquemas gráficos do ponto ocupado e das adjacências permitirão uma visualização de acessos, vias de fuga e pontos importantes a considerar para a segurança das decisões táticas;
- d) o acesso ao Posto de Comando deve permitir total segurança e não deve ser visto a partir do ponto ocupado pelos causadores da crise;
- e) uma rede de comunicações deve ser implantada a partir do Posto de Comando de tal forma que permita controlar os perímetros.

9.7.4 Uso de força tática – Retomada

A decisão pela solução de um evento crítico através do emprego da força tática é a última das opções de solução da crise. Ela contém elevado risco para os reféns, para os policiais e para os causadores do evento crítico. Só deve ser implementada quando não houver qualquer outra possibilidade de solução da crise, ou quando os reféns estiverem sendo submetidos a tratamento cruel, sendo sacrificados ou na iminência de serem sacrificados pelos sequestradores.

Os grupos táticos têm como característica de ação a *Rapidez, a Surpresa e a Agressividade da Ação*. A ação normalmente é de forma intimidativa que força os tomadores de reféns a desviar sua atenção de suas vítimas e se preocupem com os atacantes.

9.8. Medidas complementares após um motim/rebelião

No final de uma crise, existem considerações no sentido de se limitar os danos:

- a) preservar o local do evento para perícia;
- b) desativar perímetros;
- c) realizar exercícios para correção de falhas observadas.

9.8.1 Outras ações a serem observadas

- a) A direção deve manter em sala designada, um claviculário com cópia de todas as chaves dos setores administrativos, para situações de emergência, assim como a Divisão de Segurança e Disciplina é responsável por manter também um claviculário em sua sala com as cópias das chaves de todos os espaços da área de segurança;
- b) todo Agente Penitenciário deve orientar seus familiares e amigos de que quando houver uma situação de crise, jamais conceder entrevista ou fornecer qualquer tipo de informação à imprensa e desconhecidos, assim como procurar ir para a casa de algum familiar ou conhecido até o final da crise;
- c) vetar a permanência de qualquer refém na unidade logo após o evento, independente da vontade do mesmo;
- d) restringir a entrada imediata de autoridades (somente liberar a entrada após uma avaliação, realizada por uma equipe de Agentes Penitenciários da unidade penal, designada pela direção e chefia de segurança, de que existe segurança).

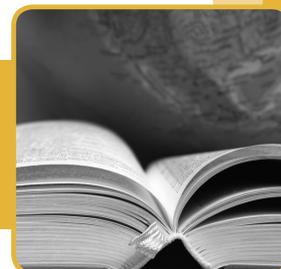
9.9. Medidas estratégicas necessárias a todas as unidades

- a) Ter plano de ação específico para crises contemplando a identificação do grau de vulnerabilidade dos postos e as atribuições de cada servidor;
- b) ter código padrão indicando a instalação da crise (analisar necessidade de subcódigos para cada tipo de crise);
- c) definir junto com a Polícia Militar todas as estratégias a serem adotadas em uma crise;
- d) promover treinamento sistemático teórico e prático contínuos para todos os servidores nos casos de rebeliões.

9.10. Conselhos a um provável refém

- a) Não banque o herói – aceite sua situação inferior;
- b) os primeiros 45 minutos são os mais perigosos – siga as instruções;
- c) não fale – salvo se solicitado, e somente quando necessário;
- d) tente repousar – toda crise poderá ser demorada;
- e) ganhe a confiança dos captores – você é a garantia deles;
- f) não dê sugestões – se algo der errado, irão pôr a culpa em você;
- g) tente não se perder no tempo – marque os dias ou as horas;
- h) não tente fugir – principalmente se houver mais reféns;
- i) seja observador – você pode ser solto e ajudar as autoridades com informações;
- j) esteja preparado para falar com a polícia – mantenha a calma e preste atenção;
- k) tente ocultar seus sentimentos;
- l) não discuta – procure concordar com tudo;
- m) evite dizer “NÃO” – torne suas respostas menos diretas;
- n) um refém não deve tentar negociar – mas não deve deixar de colaborar;
- o) confie nas equipes policiais especiais – elas estarão trabalhando por sua vida;
- p) diante de uma intervenção tática, esteja preparado para se jogar no chão e ficar imóvel!

REFERÊNCIAS



ANUNCIACÃO, Rui Rota da. **Doutrina de Gerenciamento de Crises**. PMPR. Curitiba, 2008.

BALESTRERI, Ricardo Brisola. **Direitos Humanos: Coisa de Polícia**. Edições CAPEC – Centro de Assessoramento a Programas de Educação para a Cidadania. Pater Editora, 1998.

BRASIL. Secretaria Nacional de Segurança Pública. Programa Nacional de Segurança com Cidadania. **Uso Legal da Força**. Curso EAD. Brasil, 2008.

COYLE, Andrew. **Administração Penitenciária: uma abordagem de direitos humanos**. Londres: International Centre for Prison Studies, Kings College, 2002.

CUNHA E SILVA. André Luiz. **Segurança em Estabelecimentos Prisionais**. Palestra/Cursos. Curitiba, 2006.

_____. **Como Elaborar um Plano de Segurança**. Palestra/Cursos. Curitiba, 2006.

GLOCK, RS, Goldim JR. **Ética profissional é compromisso social**. Mundo Jovem PUCRS, Porto Alegre, 2003.

KUEHNE, Maurício. **Lei de Execução Penal** – Anotada. Curitiba: Juruá, 1999.

PARAÍBA. Secretaria de Estado da Cidadania e Administração Penitenciária da Paraíba. **Resolução/001/CECP/07**. Paraíba, 2007.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania. Departamento Penitenciário do Estado do Paraná. Escola Penitenciária do Paraná. **Apostila do Curso de Formação para Agentes Penitenciários**. Curitiba, 2005.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Resolução 3027 de 23 de janeiro de 2004. Dispõe sobre o Perfil Profissiográfico do Cargo/Função dos Agentes Penitenciários. **Diário Oficial do Paraná – Executivo**, 23 jan. 2004, Seção Secretarias de Estado – Administração e Previdência, p. 10.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Criança e da Juventude. Cadernos do IASP. **Gerenciamento de Crise**. Curitiba, 2005.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Criança e da Juventude. Cadernos do IASP. **Rotinas de Segurança**. Curitiba, 2005.

PONTES, Valter Wilteburg Pontes. **Gerenciamento de Crises em Penitenciárias**. PMPR, Apostila CSP 2007. Curitiba, 2007.

PONTES, Valter Wilteburg Pontes. **Administração de Crises com Reféns**. PMPR, Apostila CSP 2007. Curitiba, 2007.

SANTOS, José Roberto Rodrigues. **Manual de Procedimentos – CDRP**. Piraquara, 2006.

SÃO PAULO. Secretaria de Administração Penitenciária de São Paulo. **Manual de Procedimentos dos Estabelecimentos Prisionais do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2005.

SILVA, Marco Antonio da. **Primeira Intervenção em Crises**. PMPR, Apostila. Curitiba, 2008.

FONTES ELETRÔNICAS ONLINE

Abuso de Autoridade. Disponível em: <http://www.soleis.adv.br/abusodeautoridade.htm>. Acesso em: 16 mar. 2009.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução N° 108, de 06 de abril de 2010**. Publicada no DJ-e nº 64/2010, em 12/04/2010, p. 2-3 <http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=57&Itemid=512> Acesso em: 15 abr. 2010.

Código de Conduta para os Encarregados da Aplicação da Lei. Disponível em: <<http://www.dhnet.org.br/direitos/codetica/codeticadiversos/onu.html>>. Acesso em: 16 mar. 2009.

Código de Processo Penal. Disponível em: <http://baixatudo.globo.com/Baixatudo/Categoria/Aprender_e_descobrir/0,,DOA34030-7642-CODIGO+DE+PROCESSO+PENAL,00.html>. Acesso em: 16 mar. 2009.

Código de Processo Penal Militar. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del1002.htm>>. Acesso em: 6 mar. 2009.

Código Penal Brasileiro. Disponível em: <http://www.amperj.org.br/store/legislacao/codigos/cp_DL2848.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2009.

Estatuto da Advocacia e da OAB. Disponível em: <<http://www.google.com.br/#hl=pt-R&source=hp&q=estatuto+da+advocacia+e+da+oab&meta=&aq=5&oq=estatuto+da+&fp=e6cc0971521c326d>>. Acesso em: 16 mar. 2009.

Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná. Disponível em: <<http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/>>. Acesso em: 16 mar. 2009.

Lei das Contravenções Penais. Disponível em: <<http://www.pm.rn.gov.br/9bpm/legislacao/legcontravencoespenais.doc>>. Acesso em: 16 mar. 2009.

PARANÁ. Casa Civil. **Decreto 2471/04.** Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/fcc19094358873db03256efc00601833/13d4018749356ffe03256e9900620a99?OpenDocument>>. Acesso em: 16 mar. 2009.

PARANÁ. Casa Civil. **Decreto 8572/04.** Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/2b08298abff0cc7c83257501006766d4/d3d6f819120accb4832577c7003cb10f?OpenDocument>>. Acesso em: 25 out. 2010.

PARANÁ. Casa Civil. **Regulamento de Procedimentos Administrativo-Disciplinares do Agente Penitenciário do Estado do Paraná.** Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/2b08298abff0cc7c83257501006766d4/5372cd14dc9289f6832573910060eb63?OpenDocument>>. Acesso em: 6 mar. 2009.











APOIO:

