

Cartilha de **Segurança**



**SEGURANÇA
EM 1º LUGAR**



0800-645-1311

WWW.SINDARSPEN.ORG.BR



Esta cartilha de segurança foi preparada para auxiliar Policiais Penais em sua rotina profissional. Todas as normas que constam neste material, com grifos nossos, foram extraídas do Caderno Práticas de Segurança nas Unidades Penais do Paraná (DEPEN, ESPEN, 2011), havendo apenas a substituição de “Agentes Penitenciários” por “Policiais Penais”, em conformidade com a Emenda Constitucional 104, de dezembro de 2019.



APRESENTAÇÃO

Caros Policiais Penais,

Preparamos esta cartilha para auxiliar a categoria em relação aos procedimentos de segurança que devem ser adotados nas unidades penais estaduais do Paraná.

Nós, Policiais Penais, somos a personificação do Estado dentro do cárcere e, por isso, estamos suscetíveis a ações de quem quer atacá-lo. Esse risco iminente impõe que a Segurança seja prioridade em todas as nossas ações em serviço. Porém, apesar disso, o Governo do Estado muitas vezes negligencia nossa segurança e, conseqüentemente, nossas vidas.

Em 2011, o Departamento Penitenciário editou o caderno **"Práticas de Segurança nas Unidades Penais do Paraná"**, com objetivo de sistematizar os procedimentos de funcionamento dos estabelecimentos penais no estado. No entanto, diante da falta de efetivo e de investimentos no sistema penitenciário, a aplicação do referido Caderno tem ficado cada vez mais para trás.

Por isso, o SINDARSPEN está disponibilizando esta Cartilha para lembrar a todos dos aspectos principais a serem cumpridos por quem trabalha nos presídios, casas de custódia e cadeias públicas. Se o descumprimento do Caderno de Segurança configura uma falta administrativa do servidor, precisamos estar vigilantes ao seu cumprimento e buscar o amparo nele sempre que a chefia tentar nos impor algo que ameace a nossa segurança.

Este material que está em suas mãos é uma ferramenta para uso constante. Ao final desta Cartilha, também disponibilizamos um modelo do comunicado que deve ser feito sempre que houver imposição da direção de que se faça algo em contrariedade às normas de segurança impostas pelo próprio DEPEN.

Além deste material, os filiados ao SINDARSPEN também podem contar com assistência jurídica para casos de assédio moral que tente obrigá-lo a agir em desacordo com as normas estabelecidas pelo Departamento Penitenciário.

Nossa segurança deve estar sempre em primeiro lugar!

Ricardo de Carvalho Miranda
Presidente do SINDARSPEN



ÍNDICE

1 - Sistema de rotinas de serviço	5
1.1 - Horário e local de rendição na troca de plantão	5
1.2 - Equipamentos necessários	7
1.3 - Atribuição do Policial Penal em postos específicos	8
2 - Sistema de revistas	18
2.1 - Revista no preso	18
2.2 - Revista em espaços físicos	19
2.3 - Revista em materiais	20
3 - Sistema de movimentação de presos	24
3.1 - Em galerias ou cubículos – nos casos de mudanças	24
3.2 - Pátios de sol	25
3.3 - Para atendimento a setores técnicos, escola, setor de trabalho, atendimento com advogados, visitas autorizadas, escoltas e outros	25
4 - Sistema de contagem de presos	26
4.1 - Horários	26
4.2 - Tipos de conferência	26
4.3 - Encaminhamento da contagem	26
4.4 - Procedimentos de segurança	27
5 - Outros destaques importantes do caderno de segurança do DEPEN	27
5.1 - Medidas recomendadas para segurança de visitantes e/ou pessoas autorizadas	27
5.2 - Fornecedores	28
5.3 - Materiais de oficinas de trabalho	29
5.4 - Revista em pessoas	29
6 - Anexos	30
Anexo I - Sumário integral do Caderno de Segurança do DEPEN	30
Anexo II - Modelo de Comunicado	38



1 - SISTEMA DE ROTINAS DE SERVIÇO

1.1 - HORÁRIO E LOCAL DE RENDIÇÃO NA TROCA DE PLANTÃO

1.1.1 - Horário

O Policial Penal deve tomar ciência, antecipadamente:

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

1.1.2 - Local de rendição

O Policial Penal deve:

- apresentar-se no local de rendição de trabalho preestabelecido pela unidade penal;
- estar devidamente uniformizado, utilizando colete e crachá de identificação;

No local de rendição, o Policial Penal será:

- designado ao posto de serviço, através da leitura da escala de serviço, onde iniciará suas atividades;
- 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.

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.

1.1.4 - Recebimento e verificação do posto de serviço

Ao efetuar a rendição, o Policia Penal passa a ser o responsável no âmbito penal, cível e administrativo pelo setor de trabalho. Por isso, antes de assumir a respon-



sabilidade do posto de serviço, deve observar certas determinações.

1.1.5 - Atribuições em todo posto de serviço que o Policial Penal 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 Inspetoria para ciência e assinatura;
- e) inteirar-se das cautelas e quaisquer alterações do posto de serviço.

1.1.6 - Atribuições em todo posto de serviço do Policial Penal que estiver encerrado o plantão

- a) aguardar sua rendição no respectivo posto de serviço;
- b) acompanhar as conferências efetuadas pelo Policial Penal 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 Policial Penal 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 dever ficar entre parênteses e após registrar a anotação oficial;
- c) tanto o Policial Penal que está assumindo o plantão como o que está saindo deverá assinar o livro onde consta a alteração ou não alteração;
- d) caso haja qualquer alteração, o Policial Penal que estiver assumindo o plantão deverá solicitar à Inspetoria, mediante o que foi anotado no livro, que do fato seja gerado comunicado para ciência da Divisão de Segurança e Disciplina e da direção.

Rotinas gerais:

O Policial Penal 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 Inspetoria 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 Inspetoria para se providenciar a devida comunicação escrita.

1.2 - EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Para que o Policial Penal 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) alçema de pulso e de tornozelo e chave de alçema;
- 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.

1.3 - ATRIBUIÇÕES DO POLICIAL PENAL EM POSTOS ESPECÍFICOS

São diversas as atribuições que o Policial Penal 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 servidor ali escalado.

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

1.3.1 - Circuito fechado de televisão

Espaço onde estão acondicionados os equipamentos de monitoramento eletrônico.

cabem ao Policial Penal 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 correto (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, Inspeção e Policial Penal que assumir o plantão seguinte ao seu;
- f) em caso de qualquer movimentação suspeita ou irregularidade, informar através de comunicação preestabelecida ao setor de Inspeção relatando a ocorrência.



cia para as medidas necessárias, mantendo-se atento às imagens.

1.3.2 - Galeria ou alojamento

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

Cabem ao Policial Penal 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 Inspecção;

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 Inspecção, 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 Inspecção 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 Policial Penal 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.

1.3.3 - 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 Policial Penal 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 Policial Penal;
- 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.

1.3.4 - Parlatório

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

Cabem ao Policial Penal 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 Inspeção 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.

1.3.5 - 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 Policial Penal 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.

1.3.6 - Enfermaria

É o setor que possibilita ao preso ter o atendimento médico, odontológico e far-

macêutico. 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 Policial Penal 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 a 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 Inspetoria 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.

1.3.7 - Setores de atendimento técnico

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

Cabem ao Policial Penal 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 Inspetoria 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.

1.3.8 - 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 Policial Penal 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:

- I) 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;
- II) 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.

1.3.9 - Setores de trabalho interno

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

Cabem ao Policial Penal 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.

1.3.10 - 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 Policial Penal que irá monitorá-lo durante sua permanência no setor de trabalho ou cursos.

Cabem ao Policial Penal 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 Inspeção elaboração de comunicado em caso de qualquer ocorrência que envolva a pessoa do Policial Penal, 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.

1.3.11 - Visita íntima

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

Cabem ao Policial Penal 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.



2 - SISTEMA DE REVISTAS

2.1 - 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.

2.1.1 - Procedimentos de revista para verificação visual

O Policial Penal deve determinar ao preso que:

- a) poste-se de frente para o Policial Penal 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 Policial para serem revistadas, ou ainda, se for a forma mais eficiente, que o preso de 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 Policial Penal 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.

2.1.2 - Procedimentos de revista para verificação através do tato

- a) determinar que se poste de frente;
- b) efetuar os procedimentos conforme item 2.1.1, letras “c”, “d”, “e”, “f” e “h”;
- c) se necessário, determinar que retire qualquer vestimenta ou calçados – e proceder conforme item 2.1.3, 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 Policial Penal 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.

2.1.3 - Procedimentos de revista para verificação em pertences

O Policial Penal 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 e calçados, conforme item 2.3.3, letras “i” e “j”;
- c) verificar se o preso usa próteses – com exceção das dentárias – para que sejam revistas, conforme item 2.3.3, letra “k”;
- d) usar o detector de metais, conforme a necessidade, e, caso haja dúvida, isolar o preso.

Observação: para toda revista em preso e/ou em seus pertences o Policial Penal deverá fazer uso de luvas descartáveis.

2.2 - REVISTA EM ESPAÇOS FÍSICOS

2.2.1 - 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: I) retirar os presos do cubículo um após o outro e determinar que aguardem em local determinado; II) revistar minuciosamente todo o espaço do cubículo (piso, teto, paredes, camas, prateleiras, luminária, etc., e objetos existentes, apreendendo o que não for permitido); III) 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.

2.2.2 - Em outros espaços físicos

- a) retirar os presos do local com o uso de algemas e efetivo suficiente de Polícias Penais, caso seja indispensável a evacuação do local;
- b) proceder à revista minuciosa nos presos conforme itens 2.1.1. e 2.1.2;
- 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: ao 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.

2.3 - 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 Policial

Penal), à manutenção das características originais, e à 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.

2.3.1 - 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.

2.3.2 - 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.

2.3.3 - 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 apalpadas 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.

2.3.4 - Materiais entregues pelos Correios

Caixa por sedex ou outro

- a) observar item 9.5.4 do Caderno de Segurança do DEPEN (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:

- l) 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;

II) no caso de material ilícito, o preso deve tomar ciência, e após deve-se solicitar ao setor de Inspeção elaboração de comunicado para providências necessárias.

Cartas - recebimento

a) observar item 9.5.4 do Caderno de Segurança do Depen (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.

2.3.5 - 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 marmiteira, 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: é indispensável o uso de luvas descartáveis por parte do Policial Penal. Em caso de qualquer alteração, informar à Inspeção.

2.3.6 - 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 revistas e autorizadas, entregar ao setor responsável.

Observação: em caso de alteração, informar à Inspeção.

3 - SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO DE PRESOS

3.1 - 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 2.1.2;
- 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:

I) qualquer mudança dever ter a autorização prévia, por escrito, da Direção e ciência da DISED;

II) qualquer movimentação de preso deve ser feita com número suficiente de Policial Penal a fim de garantir a segurança destes e da unidade;

III) nas movimentações de preso de cubículo para qualquer local, apenas um Policial Penal (preferencialmente o da galeria), deverá permanecer do lado de fora da galeria com chaves e equipamentos em geral, enquanto são executados os

procedimentos.

3.2 - PÁTIOS DE SOL

3.2.1 - Da galeria para os pátios

- a) abrir um cubículo por vez, efetuando a revista pessoal no preso, conforme item 2.1.2;
- 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.

3.2.2 - 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 2.1.2 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.

3.3 - PARA ATENDIMENTO A SETORES TÉCNICOS, ESCOLA, SETOR DE TRABALHO, ATENDIMENTO COM ADVOGADOS, VISITAS AUTORIZADAS, ESCORTAS 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 2.1.2 ;
- 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:

- I) nas unidades em que for possível algemar o preso através de portinhola, esse procedimento deverá ser anterior à sua retirada do cubículo;
- II) o Policial penal que estiver efetuando qualquer movimentação é responsável pela segurança do preso e de terceiros durante a remoção;
- III) toda a movimentação de preso deve ser autorizada pelo superior imediato, e



somente por escrito;

IV) o Policial Penal escalado na galeria de onde o preso foi retirado deverá manter o registro da movimentação por escrito no livro próprio;

V) a revista no preso, em qualquer movimentação também poderá ser executada conforme os itens 2.1.1 e 2.1.2, levando-se em conta a segurança, o local próprio e o número compatível de Policiais Penais;

VI) o alojamento do preso ou internado como meio de coerção deve ser regrado 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.

4 - SISTEMA DE CONTAGEM DE PRESOS

4.1 - HORÁRIOS

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 Policial Penal portar os instrumentos necessários para tal e verificar minuciosamente preso por preso.

- a) a contagem será realizada no início e no final do plantão pelo Policial Penal 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.

4.2 - 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.

4.3 - 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.

4.4 - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

a) os presos deverão se colocar em pé para que o Policial Penal 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:

I) 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 Policial Penal 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;

II) 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 Inspetoria), sendo que havendo qualquer alteração, nova contagem deve ser feita para elucidação de divergências;

III) o Policial Penal 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.

5 - OUTROS DESTAQUES IMPORTANTES DO CADERNO DE SEGURANÇA DO DEPEN

5.1 - MEDIDAS RECOMENDADAS PARA SEGURANÇA DE VISITANTES E/OU PESSOAS AUTORIZADAS

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 Policiais Penais;

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 Policiais Penais 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.

5.2 - 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 Policial Penal permanecerá no local e monitorará o fornecedor até o término dos seus serviços/atividades.

5.3 - 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.

5.4 - REVISTA EM PESSOAS

a) toda revista em pessoas deverá ser executada por mais de um Policial Penal, 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 (Policial Penal masculino para revista em homens e Policial Penal feminina para revista em mulheres), 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 Policial Penal feminina;

d) utilizar os equipamentos adequados e procedimentos específicos para cada tipo de revista.

**6 - ANEXOS****ANEXO I****SUMÁRIO INTEGRAL DO CADERNO DE SEGURANÇA DO DEPEN**

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	22
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 (dezesete) 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



ANEXO II

MODELO DE 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).

COMUNICADO

Considerando a aplicação do princípio da legalidade estrita na Administração Pública, que permite ao servidor fazer apenas o que a Lei determina, aliado aos seus deveres funcionais de lealdade e observância das normas legais e regulamentares (Art. 279, inc. V e VI da Lei Estadual nº 6.174/70), lavra-se o presente termo para justificar a negativa de cumprimento de ordem manifestamente ilegal, em desacordo com o Caderno do DEPEN - Práticas de Segurança nas Unidades Penais, em seu(s) item (ns): _____

Diante do exposto, segue resumo dos fatos ocorridos: _____

Local, data
Assinatura do Servidor
Testemunhas



EXPEDIENTE

Diretoria/SINDARSPEN

Diretor Presidente: Ricardo Miranda

Diretor Vice-presidente: José Roberto Neves

Diretora Executiva: Vanderleia Leite

Diretor Financeiro / Adjunto: Rodrigo Fontoura / Ricardo Cicero Da Paz

Diretora Jurídica: Petruska Sviercoski

Diretor Social / Adjunto: Luiz Carlos de Lima / Jefferson Antonio Zablocki

Diretor de Esportes / Adjunto: Celso José de Lara / Gilberto Rodrigues de Moraes

Diretor para Assuntos dos Aposentados e Pensionistas / Adjunto: Valmir Tolovi / Paulo Afonso Cordova

Diretora para Assuntos da Mulher / Adjunta: Silvana Moreira Dantas / Denise Correa dos Santos

Diretor de Formação Sindical / Adjunto: Paulo Pereira Idalecio da Cruz / Daniel Molina

Diretor de Saúde e Segurança do Trabalho / Adjunto: Almir Rodrigo Ferreira / Nilton Cesar Santos

Diretor de Cultura e Eventos: Leodante Andrelino Neto / Nehemias de Jesus Veloso

Conselho Fiscal / Suplentes: Nilton Cleber Biffe, Marco Aurelio Menegildo e Carlos Pylypiec / Cleverson de Tarso Velloso Rietow, Ezio da Silva Ramos e Hildebrande da Luz.

Organização e edição

Waleiska Fernandes

Revisão

Vanderleia Leite e Petruska Sviercoski

Diagramação

Mobi Comunicação | www.mobionline.com.br

Tiragem

3.000 unidades



0800-645-1311

WWW.SINDARSPEN.ORG.BR

 [FACEBOOK.COM/SINDARSPEN](https://www.facebook.com/SINDARSPEN)

 [@SINDARSPEN](https://www.instagram.com/SINDARSPEN)