

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEAP N.º905 DE 12 DE JANEIRO DE 2022

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS OBSERVADOS EM INSPEÇÕES E CORREIÇÕES REALIZADAS PELA CORREGEDORIA GERAL NAS UNIDADES PRISIONAIS, HOSPITALARES E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SEAP/RJ.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-210006/002507/2021.

CONSIDERANDO:

- a necessidade de observar os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal;
- a necessidade de padronizar os procedimentos observados e exigidos por integrantes da Corregedoria Geral, no desempenho de suas funções, durante as inspeções e correições nas unidades prisionais, hospitalares e administrativas da SEAP/RJ;
- que os elementos coligidos nas inspeções e correições são de fundamental importância para orientar, corrigir e punir eventuais desvios administrativos no âmbito desta Pasta.

RESOLVE:

Art. 1º - Em suas inspeções e correições nas unidades prisionais, hospitalares e administrativas, a depender da especificidade, as equipes da Corregedoria Geral deverão observar e exigir, por parte dos servidores responsáveis o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I – a presença de servidores e a cobertura dos postos de acordo com a escala de serviço;

- II** – o controle de celas e o fechamento de portas e cadeados no horário regulamentar;
- III** – a utilização de parlatório de acordo com o mapa aprovado pela direção da unidade;
- IV** – o estado e o funcionamento de câmeras, monitores, bloqueadores, telefones, alarmes, rádios, viaturas, lâmpadas, armamento e demais equipamentos de varredura ou aqueles indispensáveis à segurança da unidade;
- V** – o registro e o acautelamento adequado de armamento, materiais, valores e documentos existentes na unidade;
- VI** – a autorização da direção da unidade para entrada e saída do público interno e externo;
- VII** – a obediência aos protocolos de revista minuciosa de pessoas e objetos para ingresso nas unidades, com especial atenção aos itens não essenciais para a atividade de administração penitenciária;
- VIII** – a destinação correta de produtos permitidos aos internos da unidade;
- IX** – a presença de visitantes devidamente cadastrados ou com excepcional autorização da direção da unidade;
- X** – as permutas de plantão ou ausências temporárias de servidores devidamente justificadas pela direção da unidade;
- XI** – o cumprimento integral do horário de plantão em relação aos servidores sob o Regime Adicional de Serviço – RAS ou em escalas de reforço;
- XII** – a presença de advogado em local e horário apropriados e com a devida justificativa;
- XIII** – a verificação de planilha e a correspondente atividade de presos classificados para trabalhos internos;
- XIV** – o uso do uniforme adequado por parte dos servidores de serviço na atividade operacional;
- XV** – o asseio e a urbanidade no trato com o público interno e externo por parte dos servidores no exercício de suas funções na unidade;
- XVI** – a posse exclusiva de objetos essenciais em poder dos servidores para o ingresso e exercício de suas atividades nas unidades;
- XVII** – o cadastramento de arma própria para uso em serviço ou acautelada ao servidor pela SEAP;
- XVIII** – o transporte, a escolta e o acautelamento adequados de internos em respeito à legislação vigente;
- XIX** – o acionamento imediato e a frequência dos atendimentos médicos nos casos de urgência, além da aferição da validade dos medicamentos administrados;
- XX** – a preservação e o isolamento do local nas hipóteses de acionamento da perícia da Polícia Civil;

XXI – o preenchimento correto dos livros de ocorrências ou sistemas de gerenciamento eletrônico, com o registro obrigatório das rotinas e anormalidades constatadas, além da respectiva ciência da direção da unidade;

XXII – o cumprimento efetivo de punições disciplinares aplicadas e as condições do local de execução;

XXIII – a instrução regular e o cumprimento de prazos dos processos administrativos e sindicâncias;

XXIV – a estrutura física e as condições de higiene e funcionamento das instalações da unidade;

XXV – a execução de obras autorizadas pela Subsecretaria de Administração da SEAP;

XXVI – o correto descarte de resíduos e inservíveis, além da remoção de obstáculos que possam dificultar a vigilância;

XXVII – a conferência imediata da quantidade e aferição da qualidade dos produtos fornecidos pelos prestadores de serviço ou empresas contratadas, visando garantir a fiel execução do contrato, bem como coibir a entrada de materiais ilícitos ou não permitidos;

XXVIII – a autorização para o funcionamento de cantinas e o seu modelo de operação de acordo com as regras definidas pela Subsecretaria de Administração da SEAP;

XXIX – o cadastramento de veículos estacionados no entorno da unidade, e a apuração dos casos que possam indicar sinais exteriores de riqueza atribuídos a servidores da SEAP;

XXX – a utilização apropriada de equipamentos de telecomunicações e informática.

Art. 2º - O calendário anual das correições ordinárias será publicado com a devida antecedência em Boletim Interno, de modo que as chefias estejam presentes e aptas a prestar todas as informações necessárias às equipes de correição da Corregedoria Geral.

Art. 3º - As correições extraordinárias nas unidades poderão ser deflagradas pela Corregedoria Geral a qualquer tempo, por provocação do Secretário de Estado de Administração Penitenciária, dos Subsecretários de Gestão Operacional e de Administração, dos respectivos diretores ou de ofício.

Art. 4º - As observações decorrentes das correições serão consignadas em ata, que deverá ser assinada pelos integrantes da direção da unidade, bem como pelos integrantes da equipe de correição da Corregedoria Geral, nela devendo constar, ainda, o prazo de 30 (trinta) dias para regularização e providências em relação às pendências constatadas, além da sugestão de instauração de procedimento disciplinar dirigida ao Corregedor, nas hipóteses de faltas administrativas previstas na legislação vigente.

Parágrafo único - As atas serão registradas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou similar, e posteriormente arquivadas em sede de Corregedoria, após a solução das pendências ou dos encaminhamentos realizados.

Art. 5º - Os casos inicialmente tipificados como crime, deverão ser apresentados à unidade da Polícia Civil com atribuição pela equipe de correição da Corregedoria Geral, juntamente com o material apreendido e os envolvidos na ocorrência, para apreciação da autoridade policial, por meio de ofício de apresentação contendo o nome dos servidores responsáveis pela condução da ocorrência, dos envolvidos e descrição minuciosa do material apresentado.

Parágrafo único - A Superintendência de Inteligência do Sistema Penitenciário deverá ser cientificada acerca das hipóteses de ocorrência policial.

Art. 6º - O acesso das equipes de correição deverá ser imediatamente franqueado nas unidades inspecionadas, independentemente de autorização da direção local, ressalvadas as cautelas em relação a horários e demais protocolos de segurança regulamentados pela SEAP.

§ 1º - As equipes de correição deverão exibir ao responsável pela unidade inspecionada, juntamente com suas identificações funcionais, a respectiva comunicação interna devidamente assinada por superior hierárquico, contendo o objetivo da missão e o nome de seus integrantes.

§ 2º - Para efeito exclusivo de registro de imagens das irregularidades constatadas, as equipes de correição da Corregedoria Geral poderão adentrar nas unidades portando telefones celulares ou equipamentos de filmagem.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 12 de janeiro de 2022

FERNANDO VELOSO
Secretário de Estado de Administração Penitenciária