

Administração Penitenciária
GABINETE DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SAP Nº 108 de 23 de agosto de 2023.

Estabelece normas para regulamentar a organização e o funcionamento do Prédio da Sede II da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo; detalha o plano de segurança das respectivas unidades existentes e os seus relacionamentos internos; define os protocolos de triagem nos acessos dos órgãos administrativos, a operacionalização dos sistemas de segurança física, eletrônicas e de instalações; e, dá outras providências.

O **Secretário da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 8.209, de 4 de janeiro de 1993, alterada pela Lei Complementar nº 897, de 9 de maio de 2001; do Decreto nº 46.623, de 21 de março de 2002, e suas alterações posteriores; do Decreto nº 52.348, de 12 de novembro de 2007; das Resoluções SAP nº 133, de 03 de setembro de 2021, nº 031, de 29 de março de 2022, nº 060, de 7 de junho de 2022, e nº 118, de 29 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO a **transferência** administrativa do **Prédio** localizado na **Rua Líbero Badaró, 600**, Centro, São Paulo, **da Secretaria da Segurança Pública, para a Secretaria da Administração Penitenciária**, conforme Decreto nº 52.348, de 12 de novembro de 2007;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a estratégia de organização e funcionamento, com o propósito de preservação e manutenção da ordem, comodidade, tranquilidade, conservação e segurança do Prédio, além de salvaguardar o patrimônio institucional, conforme normas estipuladas entre os competentes Órgãos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade premente de refinar os princípios diretores de segurança institucional, com o imperioso objetivo de prevenção e obstrução de possíveis ações adversas de qualquer natureza, contra pessoal, áreas restritas e comuns, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de se **observarem os protocolos de atendimento e triagem de público nos acessos, bem como a operacionalização dos sistemas de segurança física e eletrônica de instalações**, respeitando as condições estruturais do Prédio;

CONSIDERANDO que as **empresas prestadoras de serviços são obrigadas**, contratualmente, a **observarem** o regimento interno, bem como a política de segurança da Secretaria da Administração Penitenciária;

RESOLVE:

Artigo 1º - Revogar o Regimento Interno da Sede II, da Secretaria da Administração Penitenciária, de 17 de novembro de 2015, instituído com o Despacho SAP/GS nº 1320/2015, Processo CRSC nº 167/2015.

Artigo 2º - Esta Resolução define o Regimento Interno da Sede II, da Secretaria da Administração Penitenciária, nos termos apresentados em reunião ordinária do Conselho de Administração do prédio da Sede II, ocorrida no dia 27 de julho de 2023, conforme composição definida com a **Resolução SAP 53, de 15-05-2023**.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGIMENTO INTERNO DO PRÉDIO DA SEDE II DA SAP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Regimento Interno do Prédio da Sede II da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo disciplina a utilização do edifício, as normas para a conservação das estruturas, as regras de convivência, a fiscalização do acesso e demais condutas, a aplicação de advertências e punições; bem como, define o horário de funcionamento e as proibições e, dá outras providências.

Artigo 2º - As suas disposições aplicam-se aos servidores da Administração Pública Direta e Indireta, aos prestadores de serviços, unidades gestoras e aos visitantes.

Artigo 3º - As normas e determinações expressas neste regimento interno deverão ser rigorosamente respeitadas por todos, em especial por servidores públicos, sentenciados e egressos do Sistema Penitenciário em ressocialização, prestadores de serviços, unidades gestoras, visitantes, colaboradores e demais frequentadores, sendo as infrações punidas de acordo com as legislações vigentes e as cláusulas aqui contidas.

Parágrafo único - Para os efeitos desse Regimento Interno, considera-se:

I - Servidor Público: quem, investido, tanto por meio de concurso público como nomeado em comissão, exerce cargo, emprego ou função pública, mantendo vínculo de trabalho profissional na Administração Pública Estadual;

II - Prestador de Serviço: pessoa física ou jurídica contratada, com o propósito de execução de obra ou prestação de serviço, em caráter transitório e sem vínculo empregatício com a Administração Pública Estadual;

III - Unidade Gestora: Departamento, Divisão, Setor ou Órgão, criados ou não por lei, que faz parte do organograma geral da Secretaria da Administração Penitenciária e que desenvolvem seus serviços em determinado pavimento ou área do Prédio;

IV - Visitante: pessoa física ou representante de pessoa jurídica que, utiliza-se em caráter transitório, de qualquer área, privativa ou comum, dependência ou serviço prestado no prédio, mesmo que em simples trânsito.

Artigo 4º - Os pavimentos, as áreas restritas e comuns ou quaisquer outras dependências do prédio, no todo ou em parte, destinam-se exclusivamente e estritamente às atividades desenvolvidas pela Secretaria da Administração Penitenciária e pela Fundação "Prof. Dr. Manoel Pedro Pimentel".

Artigo 5º - Respeitando-se a estrutura do prédio, o serviço de segurança deve ser organizado de maneira que todos os que adentrarem às unidades controladas sejam submetidos ao crivo da segurança.

§ 1º - O acesso ao prédio deverá ser limitado, preferencialmente, a uma única entrada e saída.

§ 2º - A entrada e saída do Prédio, durante o horário de expediente, devem ser protegidas por seguranças, de forma ininterrupta, com observância da capacidade numérica do efetivo disponibilizado.

§ 3º - O acesso no qual o Serviço de Segurança não puder exercer o devido controle permanecerá restrito, sob autorização da Comissão de Administração do Prédio da Sede II para utilização previamente agendada e justificada.

Artigo 6º - Todos os Servidores, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, bem como prestadores de serviços, terceirizados e colaboradores, deverão portar o cartão de identificação (crachá) na altura do peito, de forma visível, quando da entrada e saída do prédio, em sua unidade de trabalho e nas demais dependências do Prédio.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - O horário de utilização do prédio fica assim estabelecido:

I - Para o público interno: nos dias úteis, de segunda a sexta- -feira, das 6 (seis) horas às 21 (vinte e uma) horas;

II - Para o público externo, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 7 (sete) horas às 18 (dezoito) horas.

§ 1º - Os horários previstos nos incisos deste artigo, poderão sofrer alterações, em razão de evento ou situação extraordinária.

§ 2º - No horário não abrangido pelo inciso I deste artigo o acesso aos pavimentos e demais áreas do prédio é restrito ao serviço de segurança, presidente e membros da Comissão de Administração.

§ 3º Excepcionalmente, mediante comunicação prévia à Comissão de Administração com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e devida autorização formal, nas seguintes situações: I - Necessidade de prestação de serviços, manutenções, obras ou reformas; II – Acesso de servidor.

§ 4º - Qualquer notificação extraordinária referente à rotina das atividades ou fluxo de pessoas no prédio, descritas nos incisos I e II, deverão, ainda, ser expressamente comunicadas ao Gestor do Serviço de Segurança para que seja repassado ao responsável pela segurança.

§ 5º - Fica vedado o acesso de servidores e prestadores de serviços no prédio, em datas e horários sem expediente, sem a prévia comunicação à Comissão de Administração, conforme descrito no § 3º deste artigo.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Artigo 8º - Constituem deveres dos servidores, prestadores de serviço, visitantes, colaboradores e demais frequentadores do prédio:

I - Zelar e fazer zelar pela integridade material do prédio, bem como contribuir para a manutenção e melhoramento de interesse geral;

II - Manter as portas fechadas dos Departamentos;

III - não obstruir as entradas dos halls, passagens, corredores, escadas, elevadores e todas as demais partes comuns do prédio;

IV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, levando ao conhecimento do responsável, qualquer possível irregularidade observada, com vistas à primeira análise e, em sendo o caso, a adoção das medidas cabíveis;

V - Manter sempre fechadas as portas corta-fogo e, em hipótese alguma, às obstruir, mesmo que por um curto espaço de tempo;

VI - Utilizar racionalmente recursos como água e energia evitando desperdícios e colaborando com programas internos de preservação ambiental e responsabilidade social.

Artigo 9º - As entradas e saídas de mudanças, bem como de grandes volumes de materiais, móveis e outros deverão ser feitas mediante autorização do respectivo Gestor e comunicado conforme artigo 5º.

Artigo 10º - Em caso de falta prolongada de energia, os servidores deverão ficar atentos a eventuais pessoas presas nos carros dos elevadores. E, caso positivo, comunicando-se ao responsável pelo serviço de segurança e ao respectivo gestor do contrato.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 11 - Constituem proibições aos servidores, prestadores de serviço, visitantes, colaboradores e demais frequentadores do prédio:

I - Alterar a parte externa do Prédio com cores ou tonalidades diversas ou com instalação de objetos nas janelas, que possam prejudicar a estética, iluminação e ventilação dos ambientes;

II - Colocar letreiros, placas, cartazes, decalques nos vidros ou outros elementos visuais na parte externa do Prédio ou nas dependências de uso comum;

III - lançar quaisquer objetos ou líquidos para fora do prédio, áreas ou pátios internos, assim como cuspir, lançar papéis, cinzas, pontas de cigarro ou qualquer outro resíduo pelas janelas, corredores, áreas ou locais;

IV - Jogar no vaso sanitário, pia e tanque, objetos ou resíduos que possam causar o seu entupimento;

V - Guardar ou depositar material explosivo, inflamável ou agente químico corrosivo, em qualquer dependência do Prédio;

VI - Remover ou mover, em qualquer hipótese, os equipamentos de segurança contra incêndio do prédio, salvo para recarga ou manutenção;

VII - sobrecarregar a estrutura das lajes do Prédio, com peso por metro quadrado superior ao permitido tecnicamente, bem como qualquer modificação na alvenaria ou estrutura, sem que antes seja avaliada pelo corpo técnico de engenharia, que se responsabilizem formalmente;

VIII - fumar nas dependências do prédio, ainda que em áreas abertas como cobertura e varandas;

IX - Manusear, sem autorização, os equipamentos e instalações localizados nas salas de rack e quadros de energia;

X - Estocar mesmo que em regime provisório, equipamentos e produtos em geral nas dependências das salas de rack, sala do ar-condicionado e sala do quadro de energia elétrica;

XI - usar aparelhos sonoros, sem fone de ouvido.

XII - ingressar utilizando capacete de motocicleta.

XIII - instalar toldos na fachada do prédio.

CAPÍTULO IV DAS ÁREAS DE USO COMUM E DE USO RESTRITO DO PRÉDIO

Artigo 12 - O Prédio é composto por:

I - áreas de uso comum;

II - áreas de uso restrito.

SEÇÃO I DAS ÁREAS DE USO COMUM

Artigo 13 - As áreas destinadas ao uso comum, além das estabelecidas em lei, são as seguintes:

I - Portaria;

II - sanitários e vestiários;

III - circulação interna;

IV - Escada de segurança.

§ 1º - As áreas de uso comum serão utilizadas pelos servidores, prestadores de serviço e visitantes.

§ 2º - Considera-se área de uso comum segregada por gênero apenas os sanitários e vestiários devidamente sinalizados, exceto para execução dos serviços de manutenção predial e limpeza, desde que, comunicados e sinalizados.

§ 3º - Exceto os sanitários e vestiários, todas as áreas de uso comum terão monitoramento e vigilância eletrônica através de Circuito Fechado de TV.

Artigo 14 - O serviço de portaria compreenderá, além de outras obrigações previstas em contrato de prestação de serviço próprio, o abaixo descrito:

I - a identificação e o controle de acesso dos visitantes e prestadores de serviço ao prédio;

II - A confirmação prévia da visita junto ao órgão ou setor responsável antes de liberar o visitante ao respectivo local;

III - não entregar chaves, objetos ou pacotes de servidores a terceiros sem autorização.

SEÇÃO II DAS ÁREAS DE USO RESTRITO

Artigo 15 - As áreas destinadas ao uso restrito classificam-se pelo uso e, além das estabelecidas em lei, são as seguintes:

I - O auditório, localizado no 3º (terceiro) pavimento;

II - As dependências das Unidades Gestoras, conforme Resolução própria do Secretário da Administração Penitenciária;

III - as salas de depósitos das prestadoras de serviços:

a) serviço de segurança, localizada no 1º (primeiro) subsolo;

b) serviço de manutenção, localizada nos 1º (primeiro) e 2º (segundo) subsolos;

c) serviço de limpeza, localizada no 1º (primeiro) subsolo;

IV - Os elevadores:

a) para transporte de pessoas, identificados como carros de números 01 (um), 02 (dois) e 03 (três);

b) para transporte de pessoas e cargas, identificado como carro de número 04 (quatro);

V - As áreas técnicas:

a) sala de som do auditório;

b) reservatórios de água e casas de bombas de água potável e de incêndio;

c) shafts que são aberturas verticais na alvenaria por onde passam as tubulações;

d) cabine primária de entrada da energia elétrica;

e) Quadro Geral de Baixa Tensão da energia elétrica (QGBT);

f) Quadro de Distribuição de Circuitos Elétricos – cubículos de QDCE;

g) cubículo do gerador;

h) torres de resfriamento de água do sistema central do ar-condicionado;

i) cubículos de condensadoras e Quadro Distribuidor dos Circuitos (QDC) do ar-condicionado;

j) casa de máquinas dos elevadores;

l) caixas corridas dos elevadores;

m) topo de cabine dos elevadores;

n) cobertura do prédio.

SEÇÃO III DO AUDITÓRIO

Artigo 16 - O auditório é destinado à realização de eventos e demais atividades promovidas pelas unidades gestoras, como por exemplo, cursos, oficinas, seminários, palestras, apresentação de trabalhos técnicos, administrativos, artísticos, culturais e reuniões técnicas.

Artigo 17 - O uso do auditório, visando a conservação do patrimônio público e a otimização do espaço, deve ocorrer em conformidade com as diretrizes aqui estabelecidas.

Artigo 18 - A Comissão de Administração do Prédio da Sede II indicará periodicamente a unidade gestora responsável pelas incumbências em relação ao auditório.

Parágrafo único - Caberá à unidade indicada:

I - O controle para a sua utilização;

II - A gestão do auditório e do seu respectivo hall;

III - zelar pelo anfiteatro e pelos patrimônios e demais bens que o guarnecem;

IV - Administrar e coordenar o uso;

V - Organizar e manter a agenda dos eventos;

VI - Afixar na porta de entrada informações referentes à capacidade máxima de pessoas permitida;

VII - emitir direito de utilização provisório às Unidades Gestoras, mediante solicitação formal de agendamento.

Artigo 19 - Para o agendamento, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do evento;

II - No caso de cancelamento de reserva, este deverá ser expressamente informado, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data agendada para o evento;

III - os equipamentos instalados no auditório deverão ser testados previamente pelo solicitante, na presença de um representante do órgão gestor, devendo o solicitante designar servidor com conhecimento técnico para uso dos equipamentos de som, iluminação, vídeo e informática;

IV - Na hipótese de uso de equipamento próprio no evento, este deverá ser descrito no pedido de reserva do Auditório;

V - O solicitante deverá ocupar o auditório na data e horário, que realizar a reserva;

VI - O solicitante fica responsável, enquanto estiver fazendo uso do auditório, por todo e qualquer equipamento disponibilizado no local;

VII - imediatamente após o uso do auditório, o solicitante deverá devolver a chave do local, mediante conferência; não sendo permitida sua retenção;

VIII - ao término da programação, o solicitante deverá providenciar a imediata retirada dos materiais e equipamentos próprios de que tenha feito uso nas dependências do auditório, bem como desligando todos os aparelhos eletroeletrônicos;

IX - O solicitante é responsável pelo desligamento de todos os equipamentos fixos do auditório, bem como retirada de pilhas dos microfones e retração da tela de projeção;

X - Todo e qualquer equipamento, mobiliário ou itens relacionados que foram retirados dos seus respectivos lugares deverão ao final do evento ser recolocados no seu lugar de origem;

XI - não é permitido ingerir alimentos ou bebidas no interior do auditório, salvo garrafa individual contendo água;

XII - todo e qualquer dano ocorrido durante o uso do auditório, assim como extravio ou desaparecimento de materiais e/ou equipamentos, constitui responsabilidade do solicitante comunicar ao órgão Gestor, que controla o uso do auditório, imediatamente após o encerramento do evento, quanto ao ocorrido para que possa ser adotada providência para o registro do dano e a identificação dos responsáveis, para adoção das medidas cabíveis, nos termos da legislação vigente;

XIII - o funcionamento do auditório se dará nos dias úteis, em regra, no horário compreendido entre as 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas e 30 (trinta) minutos;

XIV - o órgão gestor é responsável pela entrega do espaço limpo para uso do solicitante;

XV - é vedado afixar cartazes, folhetos nas paredes do auditório.

Parágrafo único - A Secretaria da Administração Penitenciária não se responsabilizará por materiais e/ou equipamentos do solicitante ou dos participantes do evento deixados no auditório.

Artigo 20 - Os casos omissos deverão ser resolvidos junto à Comissão de Administração.

SEÇÃO IV DAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES GESTORAS

Artigo 21 - As áreas das Unidades Gestoras são de uso restrito de seus servidores e tem horários de funcionamento de acordo com as suas necessidades e determinados pelos respectivos Gestores, respeitando os limites previstos nos incisos do artigo 7º deste Regimento Interno.

§ 1º - Os servidores das Unidades Gestoras poderão receber visitantes, com autorização verbal comunicada à Segurança Patrimonial, em dias úteis de segunda à sexta feira entre as 06 (seis) horas às 21 (vinte e uma) horas, com acompanhamento.

§ 2º - As Unidades Gestoras poderão, extraordinariamente, receber serviços de manutenção predial ou obras de reforma, mediante autorizações formais e expressas para o acesso ao prédio, contendo

identificação das pessoas e locais onde serão desenvolvidos os serviços, as quais serão emitidas pelos Dirigentes das Unidades Gestoras interessadas e notificadas ao responsável pela vigilância patrimonial e ao Presidente da Comissão de Administração, com ao menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, exceto nos casos de urgência e emergência.

SEÇÃO V DAS SALAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Artigo 22 - As áreas destinadas aos colaboradores das prestadoras são de uso restrito aos funcionários e gestores das respectivas empresas e tem como objetivo destinar local para reuniões, armários multiuso ou roupeiros e almoxarifado.

Parágrafo único - Estas áreas concedidas pela Comissão de Administração Predial serão disponibilizadas periodicamente e eventualmente alteradas de acordo com a necessidade, nos dias úteis de segunda e sexta-feira das 06 (seis) horas às 22 (vinte e duas) horas, podendo tal concessão ser revogada a qualquer tempo.

SEÇÃO VI DOS ELEVADORES

Artigo 23 - As áreas dos elevadores são de uso restrito ao transporte de pessoas respeitando a preferência a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

Artigo 24 - Admitir-se-á o uso de um dos elevadores em funcionamento para o transporte de cargas, utilizando a proteção com acolchoados e de regras que evitem danos ao revestimento e ao funcionamento dos elevadores.

§ 1º - será utilizado preferencialmente o carro número quatro, entretanto este carro dará preferência ao transporte de pessoas no horário de maior fluxo de pessoas, que para efeitos deste regulamento considera-se:

I - Início do expediente, período compreendido entre as 07 (sete) horas e 30 (trinta) minutos às 09 (nove) horas;

II - Horário de almoço, período compreendido entre as 12 (doze) horas às 14 (quatorze) horas; III – Fim do expediente, período compreendido entre as 16 (dezesesseis) horas e 30 (trinta) minutos às 17 (dezesete) horas e 30 (trinta) minutos.

§ 2º - Caso o carro de número 04 (quatro) apresentar defeito, utilizar-se-á, preferencialmente, o carro de número 03 (três) para o transporte de carga e assim consecutivamente.

Artigo 25 - Os elevadores deverão transportar somente cargas ou limite máximo de passageiros, que não excedam o peso permitido e expresse nas cabines.

Artigo 26 - Todo elevador será monitorado por vigilância eletrônica denominada Circuito Fechado de TV (CFTV) e, caso seja detectado o mau uso ou o uso inadequado, o Gestor do Contrato do Serviço de Manutenção dos Elevadores, o Corpo Funcional do Serviço de Segurança Contratada e ou o respectivo Gestor, deverão comunicar o ocorrido à Comissão de Administração, para a adoção das providências pertinentes.

Artigo 27 - O horário de utilização dos elevadores, para o transporte de passageiros, observar-se-á o horário descrito nos incisos do artigo 7º, deste Regimento Interno.

Artigo 28 - Para a afixação de cartazes e/ou documentos de orientação nos suportes de fixações existentes nos elevadores, faz-se necessário a sua autorização, por intermédio de assinatura do Presidente da Comissão de Administração na respectiva documentação.

Artigo 29 - Para a operação dos elevadores também deverão ser cumpridas as seguintes regras:

I - As crianças deverão estar sempre acompanhadas de adultos;

II- Em caso de incêndio, em hipótese alguma, deverão ser utilizados quaisquer dos carros dos elevadores;

- III - as portas não devem ser abertas antes da chegada do elevador ao andar de parada;
- IV - Antes de adentrar ao elevador verificar se a cabine está no local;
- V - Dar preferência ao desembarque.
- VI - Não impedir o trânsito do elevador, mantendo a porta aberta, mesmo por pouco tempo.

SEÇÃO VII DAS ÁREAS TÉCNICAS

Artigo 30 - As Áreas Técnicas são de uso restrito aos técnicos da respectiva especialidade, quer sejam servidores, funcionários de empresa contratada para prestação de serviço especializado, supervisores, especialistas, assessores e assistentes técnicos, convidados ou contratados com objetivos específicos e controlados.

Parágrafo único - Somente será permitido o mencionado acesso, com acompanhamento de servidor da área técnica.

Artigo 31 - A execução de trabalhos técnicos de inspeção, manutenção preventiva e manutenção corretiva atenderá o especificado nos contratos de prestação de serviços, que poderá exceder o horário de atendimento ao público externo (07h00m às 18h00m), com notificação ao responsável pela segurança.

Artigo 32 - Os serviços técnicos que causem interrupção de fornecimento de energia, água, conexão à internet, comunicação telefônica, ar-condicionado, escoamento de esgoto sanitário, funcionamento de elevadores, entre outros, deverão ser efetuados por manutenções programadas e com autorização da Comissão de Administração, que providenciará a comunicação prévia às áreas que sofrerão a interrupção.

Artigo 33 - O uso da cobertura localizada no 20º (vigésimo) pavimento deverá:

I - Ser restrito para o acondicionamento de equipamentos e elementos constitutivos, observados os critérios de segurança;

II - Conter o trânsito somente de pessoas expressamente autorizadas.

Parágrafo único - Toda e qualquer eventualidade que ocorra no recinto da cobertura do edifício deverá ser notificado imediatamente ao Presidente da Comissão de Administração.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO

Artigo 34 - A Comissão de Administração, representada pelo(a) seu(sua) Presidente, obedecerá e fará obedecer às diretrizes de funcionamento do prédio, em conformidade com a legislação em vigor e a este Regimento Interno.

§1º - Em caso de necessidade e após deliberação em reunião ordinária ou extraordinária da Comissão de Administração será providenciado o encaminhamento da irregularidade que tomar conhecimento ou que demande providência à respectiva Unidade Gestora ou Chefia de Gabinete da Pasta.

§2º - A Comissão de Administração será composta por um representante e um substituto, por Unidade Gestora instalada no prédio.

§3º - O Presidente da Comissão de Administração será designado pelo Secretário da Pasta.

Artigo 35 - O Presidente da Comissão de Administração, observando-se este Regimento, fica autorizado a tomar todas as providências cabíveis dentro de suas atribuições, especialmente quando houver a necessidade de resolução e/ou deliberação sobre assunto de natureza urgente a respeito do Prédio II da SAP.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES GESTORAS

Artigo 36 - As Unidades Gestoras serão instaladas no prédio, por determinação do Secretário da Administração Penitenciária, conforme Resolução própria.

Artigo 37 - Às Unidades Gestoras é garantido o uso restrito de suas correspondentes áreas.

Parágrafo único - Os gestores poderão informar e comunicar fatos, formular queixas, sugestões e encaminhar documentos pertinentes ao Presidente da Comissão de Administração.

Artigo 38 - As Unidades Gestoras acompanharão com diligência, os serviços de operação, manutenção, limpeza, recolhimento de lixo e conservação das áreas sob sua responsabilidade.

Artigo 39 - É vedado às Unidades Gestoras e aos seus integrantes:

I - Realizar obras que afetem ou prejudiquem a solidez e a segurança da edificação, modificar a arquitetura da fachada, mudar sistema de infraestrutura predial do edifício, salvo por relatório técnico realizado, mediante responsabilidade do Departamento de Engenharia da Pasta e aprovado pela Comissão de Administração;

II - Violar o silêncio, perturbar a ordem com vizinhos, manter atividades incompatíveis com a decência e a boa ordem do edifício;

III - atirar papéis, pontas de cigarro e detritos nas partes ou coisas nas áreas de uso comum;

IV - Usar objeto, instalação, material ou substância tóxica, inflamável, odorífera, suscetível de afetar a saúde da população geral do edifício;

V - Transportar cargas e bagagens em elevadores não destinados ao transporte de carga ou com excesso de peso permitido.

VI - Fechar terraços, áreas comuns ou áreas técnicas sem parecer técnico do Departamento de Engenharia da Pasta e autorização da Comissão de Administração;

VII - promover limpeza ou qualquer outra ação nas áreas restritas prejudicando as áreas de uso comum;

VIII - transportar cargas fora dos horários estipulados, ressalvados os casos de força maior, sendo igualmente vedada a permanência de materiais nas áreas de uso comum;

IX - Desrespeitar os limites de sobrecarga de peso nas áreas de uso restrito de sua responsabilidade;

X - Ingressar em áreas técnicas sem acompanhamento dos técnicos ou sem permissão;

XI - fumar nas dependências do Prédio.

CAPÍTULO VII DAS OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 40 - A contratação de obras e ou serviços para inspeção, manutenção e reparos do prédio será efetuada por uma ou mais Unidades Gestoras que administrarão os recursos públicos destinados a suprir as demandas do edifício.

Artigo 41 - O Núcleo Regional de Engenharia e Manutenção VI, subordinado ao Departamento de Engenharia da Sede I, deverá prestar os serviços de apoio necessários, em especial quanto às elaborações de projetos básicos e termos de referências, com vistas às futuras deflagrações licitatórias e posteriores contratações.

Artigo 42 - A execução de obras nas unidades gestoras poderão ser executadas em horários entre as 20 (vinte) horas e às 06 (seis) horas, bem como em sábados, domingos e feriados, desde que respeitados eventuais limites estabelecidos pela legislação, devidamente autorizados pelos Dirigentes das Unidades Gestoras e ocorra a notificação ao responsável pela Vigilância Patrimonial e à Comissão de Administração por intermédio de seu Presidente.

Artigo 43 - Os transportes horizontais e verticais dos materiais destinados a execução das obras, bem como colocação em caçambas para colocação de entulhos, serão executados com cuidados especiais nos elevadores e escada de segurança e em acordo com a legislação da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Artigo 44 - Será de total responsabilidade das empresas executoras das reformas e obras, a segurança de seus funcionários e das instalações, podendo a Comissão de Administração recomendar a interrupção de quaisquer atos e ou atividades consideradas inseguras.

Artigo 45 - Poderá a Comissão de Administração definir ou modificar as cores das paredes, corrimãos da escada de segurança, portas corta fogo, tipos de revestimentos de paredes, forros, tipos de revestimentos de piso, tipos de divisórias, luminárias, entretanto deverá manter-se um padrão uniforme e equilibrado para todo o edifício.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DE MALOTES, ENCOMENDAS E MATERIAIS

Artigo 46 - Os serviços de portaria poderão receber e entregar correspondências, malotes, correios (exceto valores), cheques e materiais perecíveis, mediante autorização formal ou por contato telefônico, desde que os servidores das Unidades Gestoras busquem na portaria seus objetos.

Artigo 47 - É vedada a entrada nas dependências do prédio, além da recepção, de vendedores ambulantes, pessoas com o fim de angariar donativos, entregadores de encomendas, delivery, entrega de alimento ou mercadorias, cabendo ao servidor interessado, receber diretamente junto a recepção do prédio.

Parágrafo único - Em caso de impedimento ou ausência do servidor interessado em fazer o recebimento, poderá ser solicitado que os controladores de acesso recebam a encomenda e a guardem até que o respectivo signatário faça a retirada na recepção do edifício.

Artigo 48 - A saída de materiais do prédio deverá ser com documentação de movimentação de materiais e ou mercadoria devidamente assinada por superior imediato do portador, com via para controle da portaria.

Artigo 49 - A movimentação de cargas de materiais de grandes volumes deverá ser programada, com notificação prévia ao responsável pelo serviço de segurança contratado e à Comissão de Administração.

CAPÍTULO IX DO COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO

Artigo 50 - A Brigada de Incêndio será constituída legalmente pela Comissão de Administração, que dará posse aos Brigadistas treinados e designados para o exercício de suas funções, estabelecendo a estrutura hierárquica da Brigada de Incêndio.

Parágrafo único - Compete à Brigada de Incêndio, na pessoa de seu Coordenador Geral, elaborar o plano de Emergência, que será aprovado pela Comissão de Administração.

Artigo 51 - A Brigada de Incêndio deverá ter a grade de substituição dos brigadistas empossados em caso de férias, licenças prêmio, afastamentos dos titulares e serão decididos em Ata de Reunião de constituição da Brigada de Incêndio do prédio.

Artigo 52 - Os integrantes da Brigada de Incêndio deverão receber identificação visível nos seus respectivos locais de trabalho utilizando crachás ou porta crachás que os identifiquem como membros da Brigada de Incêndio.

Artigo 53 - Conforme a ABNT NBR14276/2006 a validade do treinamento completo de cada brigadista é de no máximo 12 (doze) meses, sendo que após este período o brigadista treinado receberá curso de reciclagem.

Artigo 54 - A Brigada de Incêndio no uso de suas atribuições estará sempre pronta a execução dos procedimentos previstos no fluxograma do plano de emergência do prédio.

Artigo 55 - Haverá reuniões ordinárias e extraordinárias da Brigada de Incêndio para que haja treinamento frequente e manutenção eficaz dos planejamentos estratégicos para prevenir ou reduzir os riscos de incêndio.

Parágrafo único - O Brigadista é obrigado a atender a convocação para a reunião ordinária e extraordinária, salvo motivo impeditivo, plenamente justificado e comunicado ao Coordenador Geral da Brigada, sob pena de responsabilização funcional.

Artigo 56 - A Brigada de Incêndio promoverá treinamentos periódicos de conscientização do Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico, mostrando a importância da prevenção e combate a incêndio e os desafios do Centro de São Paulo, descrevendo a real situação do prédio, o planejamento regular e procedimentos de prevenção e emergência, o abandono de área, as rotas de fuga, a remoção especializada e as investigações de sinistros.

Artigo 57 - São considerados equipamentos de incêndio para fins de segurança no edifício:

I - Extintores;

II - Mangueira de incêndio;

III - alarme;

IV - Sprinkler.

Artigo 58 - Os extintores estão dispostos em todos os andares, conforme identificação das placas, devendo ser utilizados pelos integrantes da Brigada de Incêndio.

Parágrafo único - Fica expressamente proibida a retirada dos extintores dos seus devidos lugares.

Artigo 59 - No caso de incêndio, ao soar o alarme, os brigadistas dos andares deverão orientar as pessoas a se dirigirem às escadas de emergência com a devida calma e cautela, tendo como objetivo evitar o pânico e garantir a chegada ao piso térreo e saída do edifício, promovendo a execução do Plano de Emergência.

Artigo 60 - Os brigadistas devem alertar aos ocupantes do prédio que não se deve utilizar, em hipótese alguma, os elevadores em caso de incêndio.

CAPÍTULO X DA CIPA

Artigo 61 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA será constituída legalmente, de acordo com a NR-5 e CLT-Consolidação das Leis Trabalhistas, sendo que a Comissão de Administração dará posse aos membros treinados e designados para o exercício de suas funções.

Artigo 62 - A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

CAPÍTULO XI DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Artigo 63 - O conjunto de contratações de serviços relacionados à segurança patrimonial são distintos e complementares, como segue:

I - Vigilância Patrimonial: serviço contínuo exercido por empresa especializada para prestação de serviços com vigilantes armados, vigilantes com arma não letal e vigilantes desarmados, com postos de serviço diurnos e noturnos;

II - Portaria: serviços de controle de acesso, operação e fiscalização de portaria do edifício, com efetiva cobertura de postos designados para ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, fiscalização de entrada e saída de materiais, mediante conferência de notas fiscais ou controles próprios entre outros;

III - vigilância eletrônica por CONTROLE DE ACESSO: serviço contínuo instalado por empresa especializada com equipamentos tais como: catracas, centrais de controle de acesso e cartões magnéticos;

IV - Vigilância eletrônica por CFTV (Circuito Fechado de Televisão): serviço contínuo instalado por empresa especializada, com sistema de softwares e equipamentos tais como: Centrais de Monitoramento, Estação de Visualização, Conversores, câmeras de CFTV digitais, câmeras de CFTV IP e HD externos;

V - Vigilância eletrônica por ALARME DE INCÊNDIO: serviço constituído por um conjunto de equipamentos destinados a detecção de anormalidades, como sensores, painéis de alarme e periféricos.

Artigo 64 - Compete à empresa contratada para a segurança patrimonial garantir a atuação de forma integrada para ações contra violência, arrombamentos, intromissões ou invasões e garantir ainda acionamento das autoridades policiais competentes além de outros contatos para providências necessárias emergenciais.

Artigo 65 - A vigilância e segurança patrimonial tem a finalidade de garantir a integridade física das pessoas e do patrimônio, com vistas a redução dos riscos.

Artigo 66 - Compete à empresa contratada para a segurança patrimonial identificar seus vigilantes e demais funcionários em relação ao cometimento de infrações ou atos de desobediência à legislação brasileira e a este Regimento Interno.

Parágrafo único - As ações relacionadas ao treinamento e atualização dos vigilantes com vistas a ter conhecimento do Regimento Interno serão coordenadas pelo Gestor do Contrato.

Artigo 67 - A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portaria do edifício tem como objetivo, recepcionar e fiscalizar entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos e outros.

Artigo 68 - Os prestadores de serviço da portaria e segurança ficam autorizados a exigir a identificação de pessoas que irão adentrar ao edifício, para fins de registro.

Artigo 69 - O prédio não possui estacionamento de veículos, sendo que a área para embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga é na rua, sendo a responsabilidade de regulamentação e controle pelos órgãos de trânsito municipais, estaduais e federais.

Artigo 70 - Os acessos de pessoas ao edifício obedecerão às regras do sistema de controle de acesso eletrônico através de cartão magnético em catraca ou tecnologia superior, com prévia autorização.

Artigo 71 - O sistema de controle de acesso será operado pelos serviços de portaria, que utilizará das informações do sistema e acrescentará outras informações ao sistema por meio de estações de trabalho para cadastro de visitantes instalados na portaria ou recepção do edifício.

Artigo 72 - É proibida a entrada de servidor da Secretaria da Administração Penitenciária, ainda que em serviço, ou qualquer outra pessoa, portando arma de fogo nas instalações da Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário.

§1º - Para que o servidor da Secretaria da Administração Penitenciária possa acessar adequadamente as dependências da Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário, o serviço de portaria deverá propor a guarda do armamento em cofre, adotando-se as medidas de segurança pertinentes.

§2º - Fica autorizado o Corregedor Administrativo do Sistema Penitenciário decidir quanto ao acesso de qualquer pessoa, portando arma de fogo nas dependências da CASP.

Artigo 73 - O acesso de pessoa portando arma de fogo, ainda que legal, em outras Unidades Gestoras somente será permitido ao pessoal da SAP em serviço ou às autoridades policiais devidamente identificadas e com declaração de motivo da visita.

Artigo 74 - O portador de armas de fogo irregulares ou de quaisquer outros objetos ou substâncias que possam vir a causar dano à integridade física de outrem (eventualmente, caso a posse, em tese, configure infração penal), será impedido de ingressar nas dependências da Unidade e encaminhado pelo serviço de segurança à Polícia Militar para as demais providências.

§ 1º - Consideram-se armas de fogo, além das previstas no Estatuto do Desarmamento (Lei nº 10.826/2003, com suas atualizações), as armas de fogo artesanais ou outros dispositivos que disparem projéteis - que podem ou aparentam poder ser utilizados para causar ferimentos graves através do disparo de um projétil, bem como, os simulacros.

§ 2º - Para os mesmos fins, consideram-se objetos que podem causar danos:

I - Dispositivos neutralizantes destinados especificamente a atordoar ou a imobilizar pessoas ou

animais;

II - Objetos pontiagudos ou cortantes – objetos que, devido à sua ponta afiada ou às suas arestas cortantes, podem ser utilizados para causar ferimentos graves;

III - ferramentas de trabalho – instrumentos que podem ser utilizadas para causar ferimentos graves ou para ameaçar a segurança;

IV - Instrumentos contundentes – objetos que podem causar ferimentos graves se utilizados para agredir alguém fisicamente;

§ 3º - Consideram-se substâncias que possam vir a causar dano à integridade física:

I - Substâncias ou dispositivos explosivos ou incendiários; que podem ou aparentam poder ser utilizados para causar ferimentos graves ou para ameaçar a segurança das instalações do prédio;

II - Substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos; capazes de ameaçar a saúde ou a segurança das pessoas.

Artigo 75 - A prestação de serviços de vigilância eletrônica por CFTV tem a finalidade de prevenir ou detectar, por meio de sistemas eletrônicos de segurança, intrusões, violações e outras irregularidades no edifício.

Parágrafo único - Circuito fechado de televisão (CFTV) é o conjunto de equipamentos destinados a captar imagens de determinado ambiente, permitindo sua visualização remota, gravação ou transmissão.

CAPÍTULO XII DA LIMPEZA E DA MANUTENÇÃO DO PRÉDIO

Artigo 76 - Os serviços de limpeza, asseio e conservação do prédio, são distintos e complementares, conforme segue:

I - Limpeza predial interna;

II - Limpeza predial externa (vidros e vidraças);

III - combate integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização);

IV - Limpeza dos reservatórios de água potáveis.

Artigo 78 - É vedado estocar lixo na escada de segurança e hall de elevadores.

Artigo 79 - Todos os serviços de inspeção e manutenção preventiva e corretiva, com vistas à perfeita conservação das estruturas e funcionamento das instalações, deverão ser especificados e detalhados em Projeto Básico.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 80 - É proibida a entrada de qualquer pessoa utilizando chapéus, bonés, capacetes de motocicleta, gorros ou qualquer outro tipo de cobertura que dificulte a identificação pela segurança ou sistemas de vigilância.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos militares devidamente uniformizados e identificados.

Artigo 81 - O Dirigente de cada Unidade Gestora deverá indicar um funcionário institucional, lotado no setor de Administração, como responsável pela operacionalização e fiscalização dos serviços de segurança, em apoio à Gestão do Contrato, mediante previsão contratual.

Artigo 82 - Ficam estabelecidas como áreas de circulação restrita os corredores que abrangem as salas de audiência, salão do auditório e os gabinetes dos Dirigentes, bem como quaisquer outros recintos passíveis de sabotagens ou atentados.

Artigo 83 - Nas áreas de circulação restrita poderão ser instaladas barreiras físicas ou eletrônicas, observando-se as normas e instruções técnicas emanadas do Corpo de Bombeiros.

Artigo 84 - O controle de acesso e permanência nas áreas de circulação restrita deverá ser realizado,

preferencialmente, por funcionários e colaboradores que integrem o serviço de segurança, conforme a capacidade numérica do quadro efetivo disponibilizado.

Parágrafo único - O controle de acesso será subsidiado pelas informações do serviço de triagem nas portarias principais, por intermédio dos meios de comunicação disponíveis.

Artigo 85 - As administrações das Unidades Gestoras deverão providenciar toda a comunicação visual, destinada a informar os servidores sobre os procedimentos de triagem e identificação nos acessos, localizações de áreas de circulação restrita, bem como a sinalização de emergência e rotas de fuga, de acordo com o projeto técnico do prédio.

Artigo 86 - A utilização, posse e guarda de todas as chaves de cada Unidade Gestora, será de responsabilidade exclusiva das respectivas Administrações, exceto aquelas destinadas à abertura dos principais acessos.

Artigo 87 - Os Dirigentes das Unidades Gestoras deverão adotar providências direcionadas à implantação da Área de Segurança, abrangendo toda a testada do prédio.

Parágrafo único - Os servidores e colaboradores empregados na segurança das Unidades Gestoras deverão acionar os agentes de trânsito ou a Polícia Militar quando detectadas eventuais irregularidades nas Áreas de Segurança dos prédios.

Artigo 88 - O prédio da Sede II da Secretaria da Administração Penitenciária deve ter os seus perímetros fechados, a fim de mitigar possíveis invasões, sabotagens ou atentados contra o imóvel, ressalvados eventuais impedimentos.

Artigo 89 - Os procedimentos e protocolos complementares de segurança, em consonância com este Regimento Interno, poderão ser normatizados pela Comissão de Administração.

Artigo 90 - Todas as disposições da Comissão de Administração, ainda que não tiverem sido expressamente transcritas neste instrumento, deverão ser obedecidas e seguidas, em especial atenção aos direitos, obrigações e deveres dos servidores e demais trabalhadores descritos neste Regimento Interno.

Parágrafo único - O Regimento Interno poderá ser complementado por Portarias, Instruções e Normas Internas deliberadas pela Comissão de Administração.

Artigo 91 - Os contratos de prestação de serviço vigentes no prédio e os das futuras contratações deverão conter uma cópia deste Regimento Interno, cuja infringência de qualquer cláusula ensejará a instauração de processo sancionatório.

Artigo 92 - As atividades desenvolvidas, caso sejam realizadas por pessoas físicas ou jurídicas, contratadas como prestadoras de serviços ficarão condicionadas às cláusulas constantes no respectivo contrato de prestação de serviços.

Artigo 93 - O presente instrumento vigorará por prazo indeterminado a partir da data de sua publicação, sendo que a sua eventual alteração deverá ser devidamente aprovada em reunião ordinária da Comissão de Administração.

Artigo 94 - Este Regimento Interno revoga o Regimento Interno da Sede II da Secretaria da Administração Penitenciária, de 17 de novembro de 2015; e atualiza o Regimento Interno da Sede II da Secretaria da Administração Penitenciária.

Este documento não substitui o publicado no Diário Oficial