Diário Oficial
Estado de São Paulo
Poder Executivo seção I
Prodesp

segunda-feira, 4 de dezembro de 2023 Diário Oficial Caderno Executivo - Seção I São Paulo, 133 (126) – 11

Administração Penitenciária
GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução do Secretário, de 01/12/2023

Resolução SAP N.º 137/2023

Estabelece Rotina de Inspeção das Unidades Prisionais Subordinadas às Respectivas Coordenadorias Regionais.

O Secretário da Administração Penitenciária, no uso de sua competência prevista na alínea "i"´, do inciso I, do artigo 48, do Decreto n.º 46.623, de 21 de março de 2002,

CONSIDERANDO o contido no artigo 12, inciso IV, alíneas a) e b), inciso V, alínea a) e no artigo 26, inciso I alíneas a) e b), tudo do Decreto n.º 57.688, de 27-12-2011, que reorganiza as Coordenadorias de Unidades Prisionais, da Secretaria da Administração Penitenciária, e dá providências correlatas,

CONSIDERANDO a necessidade de constante aprimoramento dos serviços prestados pelas unidades prisionais da Secretaria da Administração Penitenciária,

Resolve:

Artigo 1º - Os **Coordenadores Regionais realizarão, quinzenalmente, inspeção em suas unidades prisionais subordinadas**, na conformidade do disposto nesta Resolução.

Parágrafo único – O Coordenador Regional informará, por e-mail, ao Corregedor Administrativo do Sistema Penitenciário o dia, a hora e a unidade que será inspecionada na respectiva semana.

Artigo 2º - É objetivo da inspeção identificar não-conformidades e, com isso, garantir o perfeito funcionamento da unidade prisional e dos serviços oferecidos por ela, segundo sua destinação.

Artigo 3º - A inspeção realizar-se-á por meio das seguintes atividades:

I – conferência do emprego dos meios materiais postos à disposição da unidade prisional para o desenvolvimento de suas atividades;

II – aferição do emprego do pessoal da unidade nas atividades que lhes foram designadas, verificando horário de trabalho segundo a função exercida, escalas de serviço, afastamentos e efetivo emprego;

III – verificação das condições de higiene e salubridade das instalações dos servidores alocados na unidade prisional e também das instalações destinadas às pessoas privadas de liberdade;

IV – conferência da qualidade da alimentação preparada na Unidade ou adquirida, por ela oferecida aos servidores e às pessoas privadas de liberdade;

V – avaliação visual das condições estruturais das instalações da Unidade;

VI – verificação do funcionamento:

a) dos sistemas de segurança da unidade prisional (contra fugas ou arrebatamento e também incêndios);

b) dos sistemas de backup para energia elétrica;

c) do abastecimento de água e de coleta de esgoto;

d) dos bloqueadores de celular e anti-drone;

e) da coleta e descarte de lixo e dejetos;

VII – gestão de contratos.

Artigo 4º - **Quinzenalmente, o Coordenador Regional escolherá uma unidade prisional**

subordinada e se deslocará até ela para desenvolver a **inspeção** prevista nesta Resolução.

Parágrafo único – Nesta inspeção o Coordenador Regional far-se-á acompanhar por dois servidores da Coordenadoria de sua livre escolha, os quais o auxiliarão na inspeção fazendo as anotações necessárias sobre as não-conformidades detectadas.

Artigo 5º - Durante a inspeção serão preenchidas planilhas específicas, as quais estarão à disposição dos Coordenadores Regionais para baixar e imprimir no site da Secretaria no endereço eletrônico sap.sp.gov.br/intranet-sap.html .

§ 1º - **Constituem planilhas decorrentes desta resolução**:

I – PLANILHA DE INSPEÇÃO – ADMINISTRAÇÃO e PLANILHA DE INSPEÇÃO – ADMINISTRAÇÃO-COMPLEMENTAR;

II - PLANILHA DE INSPEÇÃO – ESTRUTURA;

III - PLANILHA DE INSPEÇÃO – ALIMENTAÇÃO, HIGIENE E SAÚDE;

IV - PLANILHA DE INSPEÇÃO – SEGURANÇA;

V - PLANILHA DE INSPEÇÃO – CONTRATOS.

§ 2º – Para o preenchimento das planilhas observar-se-á:

I – o campo "**COORDENADORIA"** deverá indicar a Coordenadoria Regional que está efetuando a inspeção;

II – o campo **"UNIDADE"** deverá indicar a unidade prisional que está sendo objeto da inspeção;

III – o campo **"SETOR"** deverá indicar a repartição da Unidade que está sendo objeto da inspeção;

IV – os campos **"DATA"** e **"HORA**" deverão indicar o dia e o horário em que foi realizada a inspeção;

V – os **"QUESITOS"** deverão ser respondidos assinalando--se "SIM" ou "NÃO" conforme seja a resposta ao quesito formulado;

VI – o campo "Se **NÃO**, explique" ou "Se, **SIM**, explique" deverão ser respondidos indicando os motivos das não-conformidades encontradas;

VII – o campo **"ASSINATURAS"** deverá ser preenchido com as assinaturas do Coordenador, do Diretor da Unidade inspecionada e também dos dois servidores que acompanharam a inspeção, em cada uma das folhas utilizadas;

VIII - o campo **"RG**" deverá ser preenchido com os respectivos números de Registro Geral dos signatários indicados no inciso anterior;

IX – o campo "1. Assinale os contratos existentes na Unidade" da **PLANILHA DE INSPEÇÃO** – **CONTRATOS**, deverão ser assinalados todos os contratos existentes na Unidade listados no quesito;

X – o campo "Outros contratos" da **PLANILHA DE INSPEÇÃO** – **CONTRATOS**, deverá ser preenchido com a indicação do tipo de contrato existente que não se encontre listado no quesito 1 dessa planilha;

XI – o campo **"SETOR"** da **PLANILHA DE INSPEÇÃO** – **ALIMENTAÇÃO, HIGIENE e SAÚDE**, deve ser descrito com a palavra "servidores" quando se tratar de inspeção relacionadas às condições para os servidores da Unidade Prisional e com a palavra "internos" quando se tratar de inspeção relacionada às pessoas privadas de liberdade da Unidade Prisonal.

§ 3º - No caso do inciso VI, do § 2º, deste artigo o verso da planilha deverá ser usado para complementar as informações sobre as não-conformidades apontadas e, também, a indicação das PROVIDÊNCIAS ADOTADAS para a solução da não-conformidade.

§ 4º - As planilhas ficarão arquivadas na Coordenadoria e servirão de base de comparação para a inspeção futura e planejamento de ações para solução das não-conformidades, bem como, o prazo para sua execução e retorno para conferência.

§ 5º - Encerrada a inspeção as planilhas serão assinadas pelo Coordenador Regional, pelos dois servidores que o acompanham e pelo Diretor da Unidade Prisional.

§ 6º - Cópia das planilhas serão encaminhadas, via SEI, ao Diretor de Inteligência e Segurança

Penitenciária e ao Corregedor Administrativo do Sistema Penitenciário, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a inspeção com esclarecimentos das providências adotadas para solução das não-conformidades identificadas e que estejam na esfera de competência do Coordenador Regional solucionar, bem como o prazo dado à unidade prisional para saneamento.

§ 7º - A Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário usará as cópias das planilhas enviadas como parâmetro para as correições que serão efetuadas na mesma unidade prisional.

Artigo 6º - A **PLANILHA DE INSPEÇÃO – ADMINISTRAÇÃO** é a única acompanhada da **PLANILHA DE INSPEÇÃO – ADMINISTRAÇÃO-COMPLEMENTAR**, cujo objetivo é o detalhamento da inspeção nos aspectos administrativos da Unidade Prisional inspecionada.

Artigo 7º - As não-conformidades detectadas na inspeção serão equacionadas pelo próprio Coordenador Regional, se de sua competência a solução, ou levadas ao conhecimento das autoridades que tenham competência para tal.

Artigo 8º - A Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário poderá utilizar-se das planilhas de inspeção previstas nesta resolução para correição; inclusive, ajustando, se for o caso, seu conteúdo para o exercício de suas atividades.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Este conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial