

Serviço Social

RO.01 - ATENDIMENTO NA INCLUSÃO

RO.02 - ENTREVISTA INICIAL

RO.03 - ATENDIMENTO AOS FAMILIARES SOBRE PROCEDIMENTOS DE VISITA

RO.04 - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E PARECER SOCIAL PARA CTC

RO.05 - ATENDIMENTO INDIVIDUAL, COLETIVO OU INTERDISCIPLINAR AOS INTERNOS

RO.06 - ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL DE DEMANDAS

RO.07 - VISITA SOCIAL NA UNIDADE

RO.08 - VISITA VIRTUAL

RO.09 - ATENDIMENTO SOCIAL AOS FAMILIARES DOS INTERNOS CUSTODIADOS NA UNIDADE

RO.10 - ORIENTAÇÃO AOS INTERNOS E FAMILIARES SOBRE BENEFÍCIOS SOCIAIS E POLÍTICAS SOCIAIS

RO.11 - ESTUDO SOCIAL

RO.12 - REGISTRO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

RO.13 - EMISSÃO E/OU REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS, RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE E CASAMENTO CIVIL

RO.14 - RELATÓRIO SOCIAL

RO.15 - PRONTUÁRIO SOCIAL

RO.16 - COMUNICAÇÕES DE ÓBITO

RO.17- GREVE DE FOME

RO.18 - IDEIAÇÃO SUICIDA

RO.19 - AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS

RO.20 - NORMATIVOS SOCIAIS E INSTITUCIONAIS

RO.21 - ATUAÇÃO NA SAÚDE

GLOSSÁRIO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS			
	ATENDIMENTO NA INCLUSÃO		Código: RO.01	
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018	Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:	
Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:				
OBJETIVO	Realizar atendimento inicial do interno quando for incluído na unidade para coletar contatos de familiares. Prestar orientações gerais a atuação do Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social nas unidades federais.			
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal	

PROCEDIMENTO:

1. Ler o prontuário social do interno (SIAPEN OU PRONTUÁRIO FÍSICO) para se apropriar do histórico social e planejar o acompanhamento social na unidade;
2. Realizar agendamento na Agenda de Atendimento no SIAPEN com o nome do interno, horário e cela ou sala onde o atendimento será realizado e na observação informar que se trata de ATENDIMENTO INICIAL;
3. Realizar contatos com o Chefe do Plantão no dia agendado para atendimento visando designação de um Agente Federal de Execução Penal que acompanhará o Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social à cela do interno;
4. Realizar acolhimento do interno;
5. Apresentar, de forma geral, o Serviço Social no Sistema Penitenciário Federal;
6. Entregar documento com orientações sobre a atuação do Serviço Social na unidade;
7. Realizar anotação no Formulário de Inclusão de contatos dos familiares;
8. Alterar o status do atendimento agendado no SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
9. Realizar contato com os familiares para comunicar acerca da transferência do interno para a

penitenciária federal;

10. Orientar os familiares sobre procedimentos de visitas, envio de cartas, endereço para correspondências e esclarecimentos de outras dúvidas durante o atendimento;
11. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas, como telefone de contato, durante os atendimentos ao interno e familiares com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

ANEXO - FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DO SERVIÇO SOCIAL



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS
DIVISÃO DE REABILITAÇÃO/SERVIÇO SOCIAL

COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

Nome: _____ Parentesco: _____

Telefone: _____ Data: __/__/____

Nome: _____ Parentesco: _____

Telefone: _____ Data: __/__/____

OBSERVAÇÕES DO PROFISSIONAL:

Especialista Federal em Assistência à Execução Penal - Assistente Social

Penitenciária Federal em _____

ASS. N _____

ANEXO - FOLDER - orientações importantes sobre a atuação do SERVIÇO SOCIAL

Senhores,

Seguem algumas orientações importantes sobre a atuação do SERVIÇO SOCIAL na Penitenciária Federal em Catanduvas:

QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA VISITA?

VISITA SOCIAL – CÔNJUGE/COMPANHEIRA/PARENTES/AMIGOS

- **Cônjuge / Companheira:**

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Cópia autenticada RG e CPF;
3. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – com validade, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar Declaração de Residência registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.
4. Cópia autenticada da Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável (+ 03 provas);
5. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual – onde morou nos últimos 05 anos;
6. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (internet) - onde morou nos últimos 05 anos;

- **Parentes e Amigos:**

1. 01 fotos 3x4 recente;
2. Cópia autenticada RG e CPF;
3. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – com validade, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar Declaração de Residência registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.
4. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual - onde morou nos últimos 05 anos;
5. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (internet) - onde morou nos últimos 05 anos;

Observação: ***Visita por PARLATÓRIO: amigos, cunhados, sogra e parentes com pendência judicial - certidão positiva.***

- **Parente Menor: filho, enteado, irmão ou sobrinho do preso**

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Cópia autenticada Certidão de Nascimento OU RG, se possuir;
3. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – expedido há, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar *Declaração de residência declarando com quem o menor reside, mesmo que seja a mãe* e registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.

CRIANÇA DESACOMPANHADA DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL deverá apresentar Autorização Judicial para visita com outro familiar

ADOLESCENTE DESACOMPANHADO DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL deverá apresentar permissão de seu responsável legal, por meio de declaração registrada em cartório, autorizando a entrada do mesmo nesta Unidade penal

Federal.

VISITA VIRTUAL – CÔNJUGE/COMPANHEIRA/PARENTES/AMIGOS

Permitida a entrada de até 05 visitantes, por dia, sem contar crianças (até 11 anos)

- **Adultos:**

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Cópia autenticada RG e CPF;
3. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – com validade, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar Declaração de Residência registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.

- **Familiar Menor: *acompanhado do responsável***

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Cópia autenticada Certidão de Nascimento OU RG, se possuir;
3. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – com validade, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar *Declaração de residência declarando com quem o menor reside, mesmo que seja a mãe* e registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.

CRIANÇA E ADOLESCENTE DESACOMPANHADO DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL deverá apresentar permissão de seu responsável legal, por meio de declaração registrada em cartório, autorizando a visita virtual com outro familiar.

SE O PRESO CANCELAR O CADASTRO DA ESPOSA OU COMPANHEIRA (CANCELAR A “CARTEIRINHA”), COM QUANTO TEMPO É POSSÍVEL CADASTRAR OUTRA PESSOA?

Caso o preso “cancele a carteirinha da companheira” ele precisa esperar 01 ano para cadastrar outra pessoa.

EM QUANTO TEMPO É NECESSÁRIO RENOVAR A DOCUMENTAÇÃO?

- A documentação é renovada a cada 12 meses.
- Menores não é necessário renovar;
- CADASTRO VENCIDO – o Serviço Social não pode autorizar agendamento, pois é próprio do sistema que bloqueia quando vence.
- É importante que os familiares LIGUEM para unidade para saber quando a documentação está próxima de vencer.

QUANTO TEMPO DEMORA A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO? POR QUE ALGUNS DOCUMENTOS DEMORAM MAIS QUE OUTROS?

O setor responsável pela análise demora até 30 dias para analisar. Alguns documentos demoram um pouco mais porque apresentam alguma pendência. Sempre que isso acontece o setor de Serviço Social informa a família o mais rápido possível.

O SERVIÇO SOCIAL AUTORIZA A ENTRADA DE VISITANTES?

Não. O papel do Serviço Social é apenas orientar os familiares, receber e enviar para o setor de análise.

O SERVIÇO SOCIAL ANALISA DOCUMENTAÇÃO DE VISITANTES?

Não. O Serviço Social apenas orienta os familiares sobre documentação, recebe e envia para o setor de análise. Nós fazemos o acompanhamento da documentação e informamos a família quando a entrada está liberada ou quando é

necessário mais alguma documentação.

VISITAS VIRTUAIS:

COMO FUNCIONA?

As visitas virtuais acontecem 01 vez por semana. Sempre nas sextas-feiras.

QUEM É PRIORIDADE PARA VISITA VIRTUAL?

Os internos que não recebem visita social na unidade têm prioridade para visita virtual.

DE QUANTO EM QUANTO TEMPO É REALIZADA?

A portaria não estabelece o período. Geralmente o interno tem uma visita a cada 01 mês, mas não podemos dar certeza porque depende da agenda da Defensoria.

QUEM MARCA A VISITA VIRTUAL?

O Serviço Social é o responsável pela marcação de visita virtual, mas nós dependemos das DEFENSORIAS PÚBLICAS, para agendar, as vezes as Defensorias não têm horários suficientes e temos de aguardar para marcar.

PODEM ACONTECER PROBLEMAS NA VISITA?

Sim. Algumas vezes podem acontecer problemas técnicos e de internet, e feriados. Caso isso aconteça, remarcamos a visita para o mais próximo possível.

COMO FUNCIONA O RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE?

- O serviço social solicita documentos da visitante e da criança para a declaração;
- É de responsabilidade da visitante levar a declaração para o cartório;
- O cartório que é responsável para cadastrar o Reconhecimento de Paternidade.

COMO FAÇO PARA TIRAR RG E CPF?

No momento da entrada do interno na penitenciária a Assistente Social faz o levantamento dos internos que precisam desses documentos e o mais rápido possível realiza os encaminhamentos necessários. Caso o senhor precise de RG ou CPF pode informar ao Serviço Social por requerimento.

QUEM FAZ O RG E O CPF?

- O RG é feito por outro órgão – INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
- Serviço Social só encaminha para o setor.
- Prazo de entrega e coleta das digitais é de responsabilidade do Instituto.

COMO SOLICITAR ATENDIMENTO COM A ASSISTENTE SOCIAL?

Caso o senhor precise de atendimento com a Assistente Social poderá enviar um requerimento. Se for possível, o assunto pode ser adiantado no próprio requerimento, pois em algumas vezes não é possível retirar o interno da cela. E o senhor colocando o assunto pode-se agilizar a resposta do atendimento.

O SERVIÇO SOCIAL PODE ENTRAR EM CONTATO COM OUTRAS PESSOAS?

Depende. O Serviço Social apenas trata de assuntos de família e acesso a direitos referentes a execução penal.

O SERVIÇO SOCIAL PODE PASSAR ENDEREÇOS?

Depende. Podemos passar endereços de familiares e instituições que auxiliem os senhores no cumprimento da pena. Exemplo: Defensoria Pública, Ministério Público, Juizados.

O SERVIÇO SOCIAL TEM PODER PARA O RETORNO DO PRESO PARA O ESTADO OU PARA OUTRA PENITENCIÁRIA

FEDERAL?

Não. O retorno ou a movimentação do preso NÃO depende do Serviço Social.

O SERVIÇO SOCIAL PODE INTERFERIR NA MUDANÇA DE ALA OU CELA DO PRESO?

Não. O setor de segurança é o responsável pela movimentação do preso na penitenciária.

- O Serviço Social não troca o dia de visita, isso também é de responsabilidade da Segurança.

O QUE O SERVIÇO SOCIAL FAZ:

- Informação sobre documentação;
- Contato com os familiares;
- Contato com órgão (por exemplo: Defensoria e Instituto de Identificação);
- Marcação da visita VIRTUAL;
- Acompanhamento social do preso;
- Orientações aos familiares sobre regras da Unidade;
- Contato com a Receita Federal para emissão ou regularização do CPF;
- Retorno dos requerimentos escritos;
- Resgate e manutenção dos vínculos familiares;
- Enviar permanência carcerária;
- Atendimento ao preso em greve de fome e tentativa de suicídio;
- Atendimento ao preso em caso de falecimento de parentes próximos;
- Atendimento pessoal e por telefone aos familiares;
- Orientação para casamentos por procuração;
- Orientação sobre auxílio reclusão.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Manter telefones de familiares sempre atualizados, pois é através desse contato que conseguimos falar com seus familiares.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ENTREVISTA INICIAL		Código: RO.02
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por:	Aprovado por: CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Compreender a situação socioeconômica e familiar do interno com o intuito de elaborar estratégias de intervenção e acompanhamento social durante custódia da penitenciária federal.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar agendamento na Agenda de Atendimento no SIAPEN com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento será realizado;
2. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde a entrevista será realizada;
3. Realizar acolhimento do interno e apresentar o objetivo da Entrevista Inicial;
4. Fazer entrevista inicial coletando as informações pessoais e familiares constantes em em prontuário próprio - FORMULÁRIO DE ENTREVISTA INICIAL;
5. Realizar orientações ao interno sobre direitos e deveres, da unidade e suas regras, rotinas, programas e serviços a que tem direitos e procedimentos de atuação do Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social na unidade federal;
6. Realizar orientações gerais ao interno sobre os procedimentos da Divisão de Reabilitação na

unidade federal;

7. Alterar o status do atendimento agendado no SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
8. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
9. Registrar no sistema SIAPEN, na aba CTC, as informações da situação socioeconômica e familiar do interno para elaboração do Relatório Social e Plano de Individualização da Pena dentro da unidade federal;
10. Realizar contato com familiares para viabilizar o atendimento da demanda apresentada durante a entrevista;
11. Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social, quando necessário, e prestar os devidos encaminhamentos;
12. Realizar contatos com equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento da demanda apresentada;
13. Formalização do encaminhamento, quando necessário.

ANEXO – PRONTUÁRIO SOCIAL



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS
DIVISÃO DE REABILITAÇÃO/SERVIÇO SOCIAL

PRONTUÁRIO SOCIAL

ENTREVISTA - ANAMNESE

Data da Entrevista: ____/____/____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Religião: ☐Católico ☐Evangélico ☐Não possui, mas acredita em Deus ☐Outra: _____

Inclusão na PFCAT: ____/____/____

Unidade de Origem: ☐ Estadual _____ ☐ Penitenciária Federal: _____

☐Provisório ☐Condenado: _____ anos Tempo de Cumprimento: _____

Tem advogado? ☐Não ☐Defensor Público ☐Particular ☐Não Sabe

Possui alguma necessidade especial? ☐Não ☐Sim _____

DOCUMENTAÇÃO:

Carteira de Identidade: ☐ Possui Nº: _____ ☐ Não Possui

Com quem se encontra: ☐ Mãe ☐ Pai ☐ Esposa/Companheira ☐ Outro familiar _____

CPF: ☐ Possui Nº: _____ ☐ Possui, mas não lembra nº ☐ Não Possui

Com quem se encontra: ☐ Mãe ☐ Pai ☐ Esposa/Companheira ☐ Outro familiar _____

Certidão de Nascimento: ☐ Possui ☐ Não Possui

Com quem se encontra: ☐ Mãe ☐ Pai ☐ Esposa/Companheira ☐ Outro familiar _____

Certidão de Casamento: ☐ Possui ☐ Não Possui

Com quem se encontra: ☐ Mãe ☐ Pai ☐ Esposa/Companheira ☐ Outro familiar _____

FILIAÇÃO E HISTÓRICO FAMILIAR:

Mãe: _____ Viva? ☐ Sim ☐ Não _____

Idade: _____ anos Profissão: _____ Cidade onde reside: _____

Pai: _____ Vivo? ☐ Sim ☐ Não _____

Idade: _____ anos Profissão: _____ Cidade onde reside: _____

Pais separados? ☐ Sim Há quanto tempo? _____ ☐ Não

Por quem foi criado?

☐ pais ☐ apenas pela mãe ☐ apenas pelo pai

☐ avós maternos ☐ avós paternos ☐ outro familiar - Quem? _____

☐ outra família ☐ adoção legal ☐ na rua a partir de: _____ anos

☐ Instituições para menores Onde? _____

Observações sobre histórico familiar:

Irmãos: ☐ Sim ☐ Não Quantos: _____

Algum falecido? ☐ Sim ☐ Não

Possui vínculo? ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

Irmão(s) com quem possui vínculos:

Familiar preso: ☐ Sim ☐ Não

1.Nome: _____ Parentesco: _____

Unidade: _____

Atualmente preso: ☐ sim ☐ não

2.Nome: _____ Parentesco: _____

Unidade: _____

Atualmente preso: ☐ sim ☐ não

ESTADO CIVIL:

☐ Casado _____ anos ☐ Solteiro

☐ Viúvo ☐ Separado

Possui União Estável _____ anos Documento de União Estável Pública? ☐ Sim ☐ Não

FAMÍLIA CONSTITUÍDA:

Nome da Esposa/Companheira: _____

Idade: _____ anos Trabalha? ☐ Sim - _____ ☐ Não

Cidade onde reside: _____

Atualmente possui mais de uma companheira: ☐ Sim ☐ Não Quantas? _____

Já teve outras uniões/casamento? ☐ Sim ☐ Não Quantas? _____

FILHOS:

☐ Sim Quantos: _____ ☐ Não

1.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Registrado: ☐ Sim ☐ Não - Deseja reconhecer paternidade: ☐ Sim ☐ Não

Adotivo: ☐ Sim ☐ Não Registrado: ☐ Sim ☐ Não

Estuda: ☐Sim ☐Não Trabalha: ☐Sim ☐Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

2.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Registrado: ☐Sim ☐Não - Deseja reconhecer paternidade: ☐Sim ☐Não

Adotivo: ☐Sim ☐Não Registrado: ☐Sim ☐Não

Estuda: ☐Sim ☐Não Trabalha: ☐Sim ☐Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

3.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Registrado: ☐Sim ☐Não - Deseja reconhecer paternidade: ☐Sim ☐Não

Adotivo: ☐Sim ☐Não Registrado: ☐Sim ☐Não

Estuda: ☐Sim ☐Não Trabalha: ☐Sim ☐Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

4.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Registrado: ☐Sim ☐Não - Deseja reconhecer paternidade: ☐Sim ☐Não

Adotivo: ☐Sim ☐Não Registrado: ☐Sim ☐Não

Estuda: ☐Sim ☐Não Trabalha: ☐Sim ☐Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

5.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Registrado: ☐Sim ☐Não - Deseja reconhecer paternidade: ☐Sim ☐Não

Adotivo: ☐Sim ☐Não Registrado: ☐Sim ☐Não

Estuda: ☐Sim ☐Não Trabalha: ☐Sim ☐Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

ENTEADO:

☐ Sim Quantos: _____ ☐ Não

1.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Estuda: ☐ Sim ☐ Não Trabalha: ☐ Sim ☐ Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

2.Nome: _____ Idade: _____

Nome da Mãe: _____ Com quem reside: _____

Estuda: ☐ Sim ☐ Não Trabalha: ☐ Sim ☐ Não

Possui vínculo: ☐ Notícias ☐ Cartas ☐ Visita ☐ Nenhum vínculo

Filho falecido: ☐ Sim - motivo: _____ ☐ Não

ESCOLARIDADE:

☐ Analfabeto ☐ Ensino Fundamental: _____ ☐ Ensino Médio: _____

TRABALHO:

Profissão/atividade: _____

Carteira de trabalho registrada/vínculo empregatício:

☐ Sim - Qual atividade: _____ ☐ Não

Quando foi preso estava trabalhando: ☐ Sim - Qual atividade: _____ ☐ Não

Carteira de trabalho registrada/vínculo empregatício: ☐ Sim ☐ Não

Já contribuiu para a Previdência Social?

☐ Sim – Por quanto tempo: _____ ☐ Não

Tempo que efetuou última contribuição: _____

AUXÍLIO-RECLUSÃO:

☐ Sim: Dependentes beneficiários: _____

Há quanto tempo recebem: _____

☐ Já teve dependentes recebendo, mas, atualmente, não recebem

☐ Nunca seus dependentes requereram o benefício

☐ Não sabe informar ☐ Não conhece o benefício ☐ Não beneficiário

VISITAS:

Visita Social:

☐ Ainda não recebe, mas deseja receber ☐ Já realiza visitas

Nome: _____ Parentesco: _____

Cidade onde reside: _____ Tel. Contato: _____

☐ Ainda não recebe, mas deseja receber ☐ Já realiza visitas

Nome: _____ Parentesco: _____

Cidade onde reside: _____ Tel. Contato: _____

☐ Não deseja receber visita social Motivo: _____

Visita Virtual:

☐ Ainda não recebe, mas deseja receber ☐ Já realiza visitas

Nome: _____ Parentesco: _____

Cidade onde reside: _____ Tel. Contato: _____

☐ Ainda não recebe, mas deseja receber ☐ Já realiza visitas

Nome: _____ Parentesco: _____

Cidade onde reside: _____ Tel. Contato: _____

☐ Não deseja receber visita virtual Motivo: _____

COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

Nome: _____ Parentesco: _____

Telefone: _____ Data: __/__/____

Nome: _____ Parentesco: _____

Telefone: _____ Data: __/__/____

OBSERVAÇÕES DO PROFISSIONAL:

Especialista Federal em Assistência à Execução Penal - Assistente Social

Penitenciária Federal em _____

ASS. N _____

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ATENDIMENTO AOS FAMILIARES SOBRE PROCEDIMENTOS DE VISITA		Código: RO.03
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Realizar orientações aos familiares sobre o regulamento de visitas aos presos custodiados no Sistema Penitenciário Federal.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar contato telefônico com familiares;
2. Prestar atendimento aos familiares e orientar sobre os documentos necessários para cadastro de visitas e demais procedimentos constantes nos regulamentos de visitas, via telefone;
3. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
4. Demais orientações acerca de visitas e cadastro ver RO 7.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO E PARECER SOCIAL PARA CTC		Código: RO.04
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Elaborar relatório social e parecer social acerca da realidade do interno, contextualizando sua situação social e familiar para fins de acompanhamento, planejamento do programa de individualização da pena e orientação do processo de trabalho profissional.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social.	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar agendamento no sistema SIAPEN, na agenda de atendimento, com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento para CTC será realizado;
2. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde a entrevista será realizada;
3. Realizar acolhimento do interno e apresentar o objetivo da entrevista para elaboração do relatório

e parecer social;

4. Fazer entrevista coletando as informações constantes no FORMULÁRIO DE RELATÓRIO SOCIAL;
5. Alterar o status do atendimento agendado no sistema SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
6. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
7. Registrar no sistema SIAPEN, na aba CTC, as informações para elaboração do relatório e parecer social;
8. Participar das reuniões da Comissão Técnica de Classificação – CTC.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ATENDIMENTO INDIVIDUAL, COLETIVO OU INTERDISCIPLINAR AOS INTERNOS		Código: RO.05
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Acompanhar sistematicamente os internos custodiados, fortalecendo os vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social.	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar acolhimento dos internos em demandas apresentadas durante os atendimentos e/ou enviadas através de requerimentos ao Serviço Social;
2. Realizar agendamento no sistema SIAPEN, na agenda de atendimento, com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento será realizado, quando necessário atendimento individual;
3. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde o atendimento será realizado;
4. Fazer entrevista objetivando compreender a situação socioeconômica e familiar dos internos, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção para sua demanda;
5. Prestar atendimento aos internos, compreendendo o que vivencia juntamente com a família em seu processo de execução penal;

6. Alterar o status do atendimento agendado no sistema SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
7. Prestar atendimento coletivo nos pátios de banho de sol, para orientações que se fizerem necessárias;
8. Realizar contato com familiares, quando necessário, com o objetivo de conhecer as condições e dinâmica de organização familiar, identificar fragilidades emocionais, sociais, fortalecer seus vínculos;
9. Realizar contato com instituições, órgãos públicos ou privados em busca de parcerias ao atendimento às necessidades apresentadas, e prestar os devidos encaminhamentos;
10. Realizar contatos com a equipe interdisciplinar para viabilizar o atendimento da demanda apresentada e formalizar encaminhamentos, quando necessário;
11. Participar de reuniões e discussões interdisciplinares, com intuito de discutir as situações recebidas, bem como indicar condutas/ações mais adequadas ao atendimento das necessidades sociais; Realizar visitas institucionais para conhecer os fluxos de atendimento, articulação intersetorial para viabilidade de encaminhamentos, quando necessário;
12. Realizar reuniões com o Diretor e Chefe de Segurança e Disciplina sobre gerenciamento de crises dos casos que requeiram intervenção (desafetos, risco de vida, brigas etc.) e formalizar os encaminhamentos, quando necessário;
13. Emitir ofícios e documentos relativos a procedimentos da área de Serviço Social;
14. Elaborar e desenvolver projetos na área de Serviço Social visando promover a assistência ao interno e contribuir com a sua reintegração;
15. Elaborar relatórios técnicos aos diversos órgãos da execução penal (Ministério Público Federal, Justiça Federal, Direção, Coordenações, psicossociais etc.);
16. Em situações de óbito verificar RO 16;
17. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário dos internos, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL DE DEMANDAS		Código: RO.06
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:	
Aprovado por: CGAP/DISPF			
OBJETIVO		Realizar a gestão interna da articulação de ações entre os vários setores para alcançar melhores resultados de atendimento às demandas dos internos e familiares.	
AGENTES EXECUTORES		Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social.	AGENTES CO-EXECUTORES Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO:

1. Realizar acolhimento de demandas dos internos apresentadas durante os atendimentos e/ou enviadas através de requerimentos ao Serviço Social;
2. Realizar acolhimento de demandas dos familiares apresentadas durante os atendimentos realizados pelo Serviço Social;
3. Realizar contatos com a equipe interdisciplinar e setores da unidade para viabilizar o atendimento da demanda apresentada e formalizar encaminhamentos, quando necessário;
4. Participar de reuniões e discussões interdisciplinares e multiprofissionais, com intuito de discutir as situações atendidas, planejar ações conjuntas e programar estratégias mais adequadas ao atendimento das necessidades;
5. Realizar contato com instituições, órgãos públicos ou privados em busca de parcerias ao atendimento às necessidades apresentadas, e prestar os devidos encaminhamentos;

6. Realizar visitas institucionais para conhecer os fluxos de atendimento, articulação intersetorial para viabilidade de encaminhamentos, quando necessário;
7. Formalizar os encaminhamentos;
8. Emitir ofícios e documentos relativos à área de Serviço Social;
9. Realizar agendamento no sistema SIAPEN, na agenda de atendimento, com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento será realizado, quando necessário atendimento individual;
10. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde o atendimento será realizado;
11. Alterar o status do atendimento agendado no sistema SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
12. Enviar resposta escrita com resposta ou andamento da demanda apresentada pelo interno, em formulário próprio, e colher assinatura de ciente;
13. Arquivar no prontuário social físico do interno ou em local específico na área de Serviço Social, o retorno da demanda enviada ao interno;
14. Realizar atendimento pessoal ao interno para devolutiva acerca da sua demanda, caso não seja necessário o atendimento individual ou coletivo;
15. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário dos internos, na aba de histórico do Serviço Social, todas as informações geradas durante os atendimentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	VISITA SOCIAL NA UNIDADE		Código: RO.07
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:	Aprovado por: CGAP/DISPF
OBJETIVO	Promover a manutenção dos vínculos e convivência familiar.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social.	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal.

PROCEDIMENTO:

1. Realizar acolhimento dos familiares e orientar sobre os procedimentos e documentos necessários para cadastro de visitas na unidade, de acordo com o regulamento de visitas aos presos custodiados no Sistema Penitenciário Federal vigente;
2. Realizar acolhimento de pedidos/demandas dos internos, enviados por meio de requerimentos ou em atendimento individual, de cadastramento de visitantes;
3. Realizar contato com o pretenso visitante para orientar sobre os procedimentos e documentos necessários para cadastro de visitas na unidade, de acordo com o regulamento de visitas aos presos custodiados no Sistema Penitenciário Federal vigente;
4. Receber a documentação completa para cadastro, por meio de correspondência ou protocolada na unidade;
5. Realizar a conferência da documentação conforme o rol descrito no regulamento de visitas aos presos custodiados no Sistema Penitenciário Federal vigente;
6. Coletar o ciente e anuência do interno acerca do cadastro de visita no documento de Declaração de Anuência de Visita;
7. Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI para cadastramento de visitantes,

inserindo Memorando e anexando os documentos para cadastro apresentados pelo pretenso visitante;

8. Enviar o processo de cadastro do visitante no SEI à Área de Inteligência para análise e pesquisas necessárias;
9. Receber o processo de cadastro de visita via SEI com o Despacho do Diretor acerca do cadastro de visitas;
10. Realizar o cadastro do visitante no sistema SIAPEN, no campo de cadastro de visitantes;
11. Contatar o visitante para informar acerca da autorização ou indeferimento do seu cadastro;
12. Orientar o visitante autorizado acerca dos procedimentos de visitação, conforme consta no Termo de Orientações de Visitantes;
13. No dia da primeira visita na unidade, colher assinatura do visitante no Termo de Ciência de Orientações de Visita (1ª visita);
14. No caso de indeferimento pelo Diretor do tipo de visita solicitada anteriormente, esclarecer ao visitante o motivo do indeferimento ou alteração do tipo de visita e caso necessário, instruí-lo acerca de outros documentos que subsidiem o requerimento de pedido de reconsideração para o Diretor da unidade reanalisar a autorização despachada;
15. Para recadastramento anual de visitas, de acordo com o regulamento de visitas aos presos custodiados no Sistema Penitenciário Federal vigente, o procedimento é o mesmo acima descrito para cadastro, devendo ser reaberto o pedido de recadastramento no mesmo processo no sistema SEI do cadastro inicial vigente;
16. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário dos internos, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos aos visitantes com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

ANEXO - TERMO DE ORIENTAÇÃO DE VISITANTES

DOS MEDICAMENTOS

1. O visitante que necessitar de algum medicamento no período em que estiver realizando a visita deverá apresentar **receituário médico detalhado, especificando o horário ou período que o medicamento necessita ser usado.**
2. Referido medicamento ficará sob os cuidados do servidor da Penitenciária Federal, até o momento de sua efetiva utilização pelo visitante.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. **Todo visitante deverá realizar recadastramento a cada 12 (doze) meses.**
2. **O visitante menor de dezoito deverá realizar o recadastramento logo ao atingir a maioridade.**
3. Ao visitante, **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA NAS DEPENDÊNCIAS DESTA PENITENCIÁRIA FEDERAL COM NENHUM TIPO DE APARELHO ELETRÔNICO (CELULAR, MÁQUINA FOTOGRAFICA, MP3, MP4, PIV DRIVE.), ESPELHOS, NEM INSTRUMENTO PERFURO-CORTANTE (CORTADORES DE UNHA, CANIVETE, FACA, TESOURA, ETC.)**
4. CONFORME ORDENS JUDICIAIS SUCESSIVAS, CONSTANTES DO PROCESSO 2007.7000000137-2 DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO PENAL DE CATANDUVAS/PR, O MONITORAMENTO ESTÁ AUTORIZADO A REALIZAR ESCUTAS E GRAVAÇÕES AMBIENTAIS DE CONVERSAS E IMAGENS PRODUZIDAS NAS ÁREAS DENTRO DA PENITENCIÁRIA FEDERAL DE CATANDUVAS, ONDE HAJA ENCONTROS E DIÁLOGOS ENTRE OS PRESOS E SEUS VISITANTES, EXCLUINDO-SE APENAS AS CELAS DE VISITA ÍNTIMA.
5. **As visitas deverão ser previamente agendadas no Setor de Visitas pelo telefone (45) 3234.8017, de segunda a sexta-feira, de 08 às 12h, exceto feriados.**
6. As **visitas sociais** ocorrerão em dois períodos, iniciando-se, no matutino, às 09 horas e, no vespertino, às 14 horas.
7. A chegada do visitante deverá ocorrer com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** ao horário agendado para a visita, havendo tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, sob pena de cancelamento da mesma.
8. A duração da visita será de 03 (três) horas.

9. As **visitas íntimas** também devem ser previamente agendadas pela visitante e **ocorrerão duas vezes durante o mês com duração de 1h (uma hora).**

10. Somente será **permitida a entrada de visitantes devidamente cadastrados e munidos de documentos de identificação com foto** (Recomenda-se que o documento de identificação tenha sido emitido há no máximo 10 anos).

11. DESTAQUE-SE QUE CONSTITUI CRIME PREVISTO NO ARTIGO 37 DA LEI N.º 11.343/2006 QUALQUER ATITUDE RELACIONADA À COLABORAÇÃO COMO INFORMANTE DE GRUPO OU ORGANIZAÇÃO DESTINADA AO TRÁFICO DE DROGAS SOB PENA DE RECLUSÃO DE 2(DOIS) A 6(SEIS) ANOS E 300A 700 DIAS MULTA.

12. Havendo o descumprimento das normas aqui fixadas, os visitantes serão submetidos uma única vez ao Termo de Advertência, o qual uma vez assinado, suspenderá novas visitas caso haja a reincidência de alguma infração.

Maiores informações e dúvidas sobre visita e cadastro entrar em contato com o Serviço Social (45) 3234-8047



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DEPEN / SPF / PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS/PR**

TERMO DE ORIENTAÇÕES AOS VISITANTES
PORTARIA Nº 54 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016

VISITA SOCIAL

QUEM PODERÁ FAZER VISITA SOCIAL:

- Cônjuge ou Companheira (o);
- Parentes do interno até o 3º grau

QUEM FARÁ VISITA EM PARLÁRIO:

- Amigo
- Parentes por afinidade ou acima do 3º grau de parentesco, em linha reta ou colateral
- Cônjuge ou Companheira(o) com pendências judiciais ou criminais

VISITA DE CRIANÇA E ADOLESCENTE:

- Filho (a), enteado(a), irmão ou sobrinho(a) do interno

DOCUMENTOS PARA CADASTRO E RECADASTRAMENTO

CRIANÇA E ADOLESCENTE

1. 1 foto 3x4 recente
2. Cópia autenticada Certidão de Nascimento OU RG, se possuir
3. Cópia autenticada da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável regularmente registrada em Cartório competente, e nos termos da legislação aplicável.
4. **CRIANÇA DESACOMPANHADA DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL** deverá apresentar Autorização Judicial para visita com outro familiar. Esta autorização é do Juiz (a) da Seção de Execução Penal de Catanduvas da Penitenciária Federal em Catanduvas que fica no endereço:
JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária do Paraná
Seção de Execução Penal de Catanduvas
Av. Anita Garibaldi, 888, 2º andar - Bairro: Ahú - CEP: 80540-180
Fone: (41)3210-1650
5. **ADOLESCENTE DESACOMPANHADO DA MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL** deverá apresentar permissão de seu responsável legal, por meio de declaração registrada em cartório, autorizando a entrada do mesmo nesta Unidade penal Federal.

ADULTO

1. 1 foto 3x4 recente
2. Cópia autenticada RG
3. Cópia autenticada CPF
4. Cópia autenticada de comprovante de residência em nome do visitante – expedido há, no máximo, 90 dias. Caso não possua, apresentar Declaração de Residência registrada em cartório juntamente com o comprovante do endereço.
5. Cópia autenticada da **Certidão de Casamento**
6. Cópia autenticada da **Declaração Pública de União Estável** lavrada em cartório, **JUNTAMENTE** com **03 dos documentos** dos elencados abaixo:
 - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - certidão de casamento religioso;
 - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
 - disposições testamentárias;
 - declaração especial feita perante tabelião;
 - prova de mesmo domicílio;
 - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - conta bancária conjunta;
 - registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
 - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
 - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
 - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
 - declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;
 - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.
7. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual **de onde houver residido nos últimos 5 anos**
8. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (internet) **de onde houver residido nos últimos 5 anos**
9. Caso use próteses metálicas ou implante do gênero, aparelho ortodôntico e/ou óculos de grau, apresentar cópia autenticada do laudo do médico ou odontológico ou cópia sem autenticação (desde que apresentada acompanhado de laudo original) contendo, CRM ou CRO, carimbo e assinatura do profissional, acompanhado de raios-X ou exame similar, que demonstre a necessidade de uso de tal material e localização.
(A CÓPIA DE LAUDO MÉDICO OU ATESTADO DEVERÁ SER SUBSTITUÍDA POR VERSÃO ATUALIZADA A CADA 06 (SEIS) MESES).

DO VESTUÁRIO

Somente adentrará nas Penitenciárias Federais o visitante, inclusive menor, que se apresentar trajando roupas nas seguintes adequações:

1. As roupas, inclusive as íntimas, deverão obedecer a tonalidades vivas e de inequívoca distinção nas cores **VERMELHO, ROSA, LARANJA e AMARELO**.
2. Roupas com **comprimento abaixo dos joelhos**, ainda que utilizadas sobre calças do tipo corsário ou leggings, **não podendo deixar à mostra o abdômen, ombros, costas e glúteos**;
3. Roupas sem transparência, em tecidos lisos (**sem qualquer tipo de estampa ou listras**);
4. As **peças íntimas não poderão ter laços, rendas, fitas, bojos, enchimentos, metais, alças removíveis, aros de metal ou plástico (silicone)**.
5. **É proibida a entrada, nas Penitenciárias Federais, de pertences pessoais, alimentos e dos seguintes itens de vestuário, utilizados ou trazidos por visitantes:**
 - A. roupas sobrepostas, exceto vestidos com forros “soltos”, ouseja, sem costura na barra da roupa;
 - B. roupas incompatíveis com o ambiente da Unidade Prisional, a critério do servidor responsável pela revista;
 - C. luvas, capuzes, bonés, chapéus, toucas e quaisquer outros tipos de cobertura;
 - D. meias (no caso de adultos) e meias calças para adultos e crianças;
 - E. qualquer tipo de calçado;
 - F. prendedores de cabelo de metal, plástico ou pano, perucas, tranças, apliques de cabelo (megahair ou alongamento) de qualquer natureza, ou qualquer outra forma de prendê-los que impossibilite, ou mesmo dificulte a inspeção manual e visual de segurança, salvo por determinação médica e com autorização expressa do Diretor;
 - G. talcos, pomadas, cremes, lenços, salvo, em caso de prescrição médica, devidamente verificada pelo Serviço de Saúde – SESA e aprovada pela Divisão de Segurança e Disciplina da unidade;
 - H. joias, bijuterias, óculos escuros, cintos, *pierçings* e brincos (inclusive os das crianças);
 - I. quaisquer tipo de alimentos, exceto os autorizados previamente pela direção da unidade;
 - J. quaisquer tipos de unhas postiças, como gel, porcelana, acrígel, fibra de vidro ou materiais similares;
 - K. quaisquer vestimentas que cubram ou dificultem a visualização da pulseira de identificação do visitante.
6. As roupas dos visitantes, inclusive as íntimas, não poderão conter detalhes em metal, peças removíveis ou qualquer material que possa representar algum risco à segurança da Penitenciária Federal.
7. Em dias de baixas temperaturas, será autorizada a entrada do visitante utilizando um casaco de frio e meias, além de luvas e touca para crianças com até 06 (seis) anos incompletos, que deverão seguir as regras previstas na portaria.

8. Qualquer tipo de **calçado** pertencente ao visitante será substituído por chinelos fornecidos por esta Penitenciária Federal.

DOS PERTENCES DOS VISITANTES E ACESSÓRIOS

Durante os procedimentos de revista, os visitantes deverão substituir os absorventes, fraldas e calçados, conforme orientação da Diretoria do Sistema Penitenciário Federal.

1. O visitante deverá comparecer com o mínimo de objetos pessoais, a fim de facilitar o acesso à Penitenciária, **não sendo permitido ingressar com jóias, bijuterias ou similares, bem como quaisquer outros adereços**, excetuado o documento de identificação pessoal.
2. Será permitida a entrada, mediante autorização da direção da Unidade, de visitantes portadores de próteses metálicas ou implante do gênero, aparelho ortodôntico e/ou óculos de grau, desde que apresentem, previamente, para cautela na Divisão de Reabilitação, cópia autenticada do laudo do médico ou odontológico ou cópia sem autenticação (desde que apresentada acompanhado de laudo original) contendo, CRM ou CRO, carimbo e assinatura do profissional, acompanhado de raios-X ou exame similar, que demonstre a necessidade de uso de tal material e localização.
3. A cópia de laudo médico ou atestado deverá ser substituída por versão atualizada a cada 06 (seis) meses.
4. Os pertences do(a) visitante ficarão guardados em armários destinados, durante toda sua permanência nesta Penitenciária sendo retirados apenas no final de sua visita.

DAS VISITAS REALIZADAS POR CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Será permitida a entrada de 01 (uma) fralda de pano na cor branca e 01 (uma) chupeta para a criança de até 03 (três) anos, desde que esses objetos não contenham quaisquer detalhes como metais, bicos, rendas, laços, babados, crochê ou qualquer outro material removível.
2. O adulto que estiver acompanhando criança de até 06 (seis) anos de idade poderá ingressar no pátio de visita portando, por criança, **até dois recipientes plásticos, transparentes, contendo marcador de mililitro e que comporte até 250ml. Esses recipientes poderão conter água, leite, iogurte ou suco, na forma líquida, sendo vedado alimento pastoso, congelado ou que contenham substâncias sólidas como frutas e chocolates**.
3. As substâncias mencionadas acima deverão ser consumidas única e exclusivamente pela criança, sob pena de, em caso de desobediência, ser imediatamente suspensa a visita.

ANEXO - TERMO DE CIÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DA PRIMEIRA VISITA



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL
SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL
PENITENCIÁRIA FEDERAL EM _____**

TERMO DE CIÊNCIA – ORIENTAÇÕES AOS VISITANTES

PORTARIA Nº 54 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016

Eu, _____

visitante do INTERNO _____ declaro que
estou **CIENTE e RECEBI 01 (uma) via do TERMO DE ORIENTAÇÕES AOS VISITANTES** com as informações da **PORTARIA**
Nº 54 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2016 que regulamenta as visitas no Sistema Penitenciário Federal.

CIDADE/ESTADO, _____ / _____ / _____.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	VISITA VIRTUAL		Código: RO.08
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:
Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Promover a manutenção dos vínculos e convivência familiar entre internos e os familiares que não podem realizar visita social na unidade; Priorizar o agendamento de visitas virtuais aos internos que não possuem qualquer visita social na unidade.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar acolhimento dos familiares e orientar sobre os procedimentos e documentos necessários para cadastro de visita virtual, de acordo com a Portaria Conjunta entre a Defensoria Pública da União e o Depen vigente;
2. Realizar acolhimento de pedidos dos internos, enviados por meio de requerimentos ou em atendimento individual, de cadastramento de visitantes para visita virtual;
3. Realizar busca ativa prospectando internos a serem inseridos no Projeto de Visita Virtual, dentre aqueles que não possuem qualquer visita social na unidade, a fim viabilizar a manutenção dos vínculos afetivos e familiares por meio de visita virtual.
4. Realizar contato com o (a) pretenso (a) visitante para orientar sobre os procedimentos e documentos necessários para cadastro de visita virtual conforme Portaria Conjunta

vigente;

5. Receber a documentação completa para cadastro, por meio de correspondência ou protocolada na unidade;
6. Realizar a conferência da documentação conforme o rol Portaria Conjunta vigente;
7. Coletar o ciente e anuência do interno para o cadastro de visita na Declaração de Anuência de Visita Virtual;
8. Abrir processo para o cadastro no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, inserindo Memorando e anexando os documentos para cadastro;
9. Enviar o processo de cadastro no SEI à Área de Inteligência para análise e pesquisas necessárias;
10. Receber o processo de cadastro de visita, via SEI, com o Despacho do Diretor da unidade acerca da autorização do cadastro de visita virtual;
11. Realizar o cadastro do visitante no sistema SIAPEN, no campo de cadastro de visitas;
12. Contatar o visitante para informar acerca da autorização do cadastro de visita virtual. Solicitar que aguarde o agendamento da visita virtual pela unidade;
13. Manter no Serviço Social uma Agenda de Visita Virtual eletrônica com previsão de data de realização de visita virtual, devendo ser agendada de forma PRIORITÁRIA os internos que não recebem qualquer visita social na unidade;
14. Na mesma Agenda de Visita Virtual eletrônica, manter o nome dos internos que recebem visita social na unidade, mas que também possuem visitantes cadastrados para visita virtual, a fim de que seja agendada a visita virtual quando houver disponibilidade de horário para visita, após o atendimento dos internos prioritários que não recebem qualquer visita social na unidade;
15. Previamente à data prevista para a visita virtual, encaminhar e-mail à DPU solicitando data(s) e horário(s) para marcação de visita virtual;
16. Contatar o visitante cadastrado para confirmar data e horário que será realizada a visita virtual, orientando sobre os procedimentos para visita virtual conforme Termo de Orientações ao Visitante para Visita Virtual;
17. Confirmar com a DPU, por meio de ofício ou por e-mail, a data, horário e dados dos visitantes autorizados para realizar a visita virtual;
18. Agendar no sistema SIAPEN, na agenda de atendimento, as visitas virtuais programadas, constando no campo observações a relação de visitantes autorizados para a visita virtual, bem como sala e senha da visita;
19. Enviar e-mail aos setores da unidade (Chefe do plantão do dia; Divisão de Segurança e Disciplina, ATIC, Divisão de Reabilitação, Monitoramento e outros envolvidos) com o anexo das visitas virtuais agendadas no SIAPEN, para providências internas de

movimentação do interno para a sala de visita virtual e acompanhamento;

20. Depois de realizada ou cancelada a visita virtual, alterar o status da agenda de atendimento no sistema SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO/CANCELADO;
21. Para recadastramento de visitantes para visita virtual, quando necessário ou a pedido do Diretor da unidade, realizar o recadastramento seguindo o procedimento acima descrito e reabrindo o pedido de recadastramento no mesmo processo no sistema SEI do cadastro inicial vigente;
22. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário dos internos, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos aos visitantes com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

ANEXO - PORTARIA DE VISITA VIRTUAL

Portaria conjunta DPU e DEPEN Nº 500, de 30 de setembro de 2010 disciplina a visita virtual para presos

O Defensor Público-Geral da União e o Diretor-Geral do Departamento Penitenciário no uso de suas atribuições previstas, respectivamente, no art. 51, inciso I, do Regimento Interno do Departamento Penitenciário Nacional, aprovado pela Portaria nº 674/MJ, de 20 de março de 2008, e no art. 8º, inciso XIII da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, resolvem:

Art. 1º A Visita Virtual do cônjuge ou companheira(o) de comprovada união estável, dos parentes e amigos aos presos inseridos no Sistema Penitenciário Federal realizar-se-á, semanalmente às sextas-feiras, nos Núcleos da Defensoria Pública da União nos Estados, em horários previamente agendados.

§ 1º O agendamento será realizado entre a unidade da Defensoria Pública da União e a Penitenciária Federal onde o preso estiver custodiado.

§ 2º Excepcionalmente, a critério do Diretor da Penitenciária Federal e do chefe da unidade da Defensoria Pública da União, as visitas virtuais poderão ocorrer com maior frequência e duração.

§ 3º Será permitida a entrada de até 05 (cinco) visitantes cadastrados por preso e por dia, sem contar as crianças, nos locais destinados à visita nas unidades da Defensoria Pública da União.

Art. 2º A marcação da visita dependerá da indicação ou anuência do preso por meio da Divisão de Reabilitação ou da Defensoria Pública da União.

Art. 3º Para a efetivação do cadastro, os visitantes deverão encaminhar, por meio de requerimento ao Diretor da Penitenciária Federal, os seguintes documentos:

I - 02 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;

II - cópia autenticada da Cédula de Identidade ou documento equivalente;

III - cópia autenticada Cadastro de Pessoa Física (CPF) para maiores de 18 anos;

IV - cópia do comprovante de residência.

§ 1º O requerimento previsto no caput deste artigo poderá ser entregue em qualquer unidade da Defensoria Pública da União ou enviado por correio para as Penitenciárias

Federais.

§ 2º O Diretor da Penitenciária Federal decidirá, ouvida a Divisão de Reabilitação e a Área de Inteligência, o requerimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Art. 4º Serão realizadas, no máximo, 10 (dez) visitas virtuais por dia em cada Penitenciária Federal com duração de 30 (tinta) minutos cada.

§ 1º A Visita Virtual dar-se-á no período de 09h às 17h, observado o horário oficial de Brasília.

§ 2º O encerramento da Visita Virtual será realizado automaticamente pelo sistema, sendo informado o decurso de prazo aos participantes por meio de cronômetro regressivo na tela.

§ 3º O visitante deverá apresentar-se na unidade da Defensoria Pública da União com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo tolerado o atraso de até 10 (dez) minutos, com prejuízo no tempo de duração da Visita Virtual.

§ 4º Entre o término de uma visita e o início de outra, haverá um período de 20 (vinte) minutos para permuta de presos e visitantes.

§ 5º Durante a Visita Virtual o preso permanecerá com algemas nos tornozelos, acompanhado pelo Agente Penitenciário Federal, vinculado à Divisão de Reabilitação, de forma que não apareça nas imagens transmitidas aos visitantes.

§ 6º A gravação da Visita Virtual somente poderá ser feita mediante autorização judicial.

Art. 5º Os chefes das Divisões de Reabilitação das Penitenciárias Federais deverão encaminhar formalmente às unidades da Defensoria Pública da União nos Estados a relação nominal dos presos e dos visitantes com as respectivas qualificações (RG e CPF) e horários previstos para realização das Visitas Virtuais.

Parágrafo único. A comunicação prevista no caput deverá ser encaminhada, ainda, ao chefe da Divisão de Segurança e Disciplina da Penitenciária Federal, visando o cumprimento dos horários e dos procedimentos de segurança.

Art. 6º Nas Penitenciárias Federais, os equipamentos serão instalados nas salas de videoconferência e em salas próprias nas vivências. Nos Núcleos da Defensoria Pública da União nos Estados, serão instalados em sala apropriada e reservada para a Visita Virtual.

Art. 7º Para ingressar na sala de Visita Virtual nas unidades da Defensoria Pública da União, o visitante autorizado deverá submeter-se aos procedimentos de identificação.

Parágrafo único. A identificação dar-se-á por cédula de identidade civil ou documento

similar com foto.

Art. 8º Ressalvados os casos em que haja determinação judicial, o visitante menor deverá estar devidamente acompanhado do responsável.

Art. 9º A Visita Virtual poderá ser imediatamente interrompida e a autorização para participação cancelada, caso haja, no decorrer desta, a prática de crime pelo preso ou seus visitantes.

Art. 10. Diante da ocorrência de rebelião ou de sua iminência, as Visitas Virtuais poderão ser suspensas, a critério do Diretor da Penitenciária Federal, por ato devidamente motivado, pelo prazo de até 15 (quinze) dias ou enquanto perdurar a situação que motivou a suspensão.

Parágrafo único. Na aplicação do caput deste artigo, o Diretor da Penitenciária Federal deverá comunicar, imediatamente, a sua decisão ao Diretor do Sistema Penitenciário Federal.

Art. 11. Os casos omissos serão solucionados pelo Diretor-Geral do Departamento Penitenciário Nacional e pelo Defensor Público-Geral Federal.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AIRTON ALOISIO MICHELS
JOSÉ RÔMULO PLÁCIDO SALE

ANEXO - TERMO DE ANUÊNCIA PARA VISITA VIRTUAL



GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL

PENITENCIÁRIA FEDERAL EM _____

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

PARA VISITA VIRTUAL

Eu, _____, interno da Penitenciária Federal em Catanduvas/PR,
venho por meio deste declarar que é meu desejo receber a **VISITA VIRTUAL** da minha companheira
.

Cidade(Estado), _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO INTERNO

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ATENDIMENTO SOCIAL AOS FAMILIARES DOS INTERNOS CUSTODIADOS NA UNIDADE	Código: RO.09	
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL	Criação: 2018	Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:
Amusa Gabrielle Felisberto CRESS/RO:			CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Incentivar a manutenção dos vínculos afetivos entre familiares e internos; Reconhecer a família como sujeito de direitos e trabalhar na defesa da garantia de seus direitos sociais, inclusive por meio da promoção do acesso a políticas públicas e benefícios sociais.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar acolhimento dos familiares, orientando-os acerca de procedimentos e situações vivenciadas pelo interno enquanto custodiado na unidade, compreendendo que a família vivencia juntamente com o interno seu processo de encarceramento;
2. Possibilitar a efetivação de direitos e fomentação de processos emancipatórios;
3. Nos procedimentos de cadastro de visitas seguir orientações constantes no RO 7 e RO 8;
4. Esclarecer as dúvidas apresentadas acerca dos procedimentos e rotinas do Serviço Social;
5. Informar sobre procedimentos da Divisão de Reabilitação, relativos a materiais de leitura como correspondências, fotos, e outros que se fizerem necessários à garantia da

assistência na unidade;

6. Realizar orientações aos internos e familiares visando à garantia do direito ao reconhecimento de paternidade e fortalecimento dos vínculos familiares entre os internos e filhos não registrados;
7. Realizar orientações aos familiares acerca de documentação pessoal do interno, quando da necessidade de emissão de novos documentos;
8. Para orientações sobre emissão de documentos pessoais dos internos e reconhecimento de paternidade ver RO 14;
9. Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário, e prestar os devidos encaminhamentos;
10. Realizar contatos com equipe multiprofissional ou instituições para viabilizar o atendimento de demandas apresentadas;
11. Formalização de encaminhamentos, quando necessário;
12. Realizar atendimentos telefônicos e/ou pessoais (nos dias de visitas) visando prestar orientações e esclarecimentos de demandas apresentadas;
13. Orientar e fomentar ações de atualização de dados cadastrais, essencialmente de telefones de contato, tendo em vista ser este o principal meio de atendimento entre a área de Serviço Social e familiares dos internos;
14. Orientar previamente acerca de mudanças de rotinas na unidade que possam impactar na rotina de visita dos familiares e outras que se fizerem necessárias (Ex: mudanças de dias de visita que não estejam na portaria de feriados);
15. Acompanhar sistematicamente os familiares dos internos fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
16. Incentivar o resgate de vínculos familiares e afetivos fortemente abalados pelo encarceramento;
17. Registrar no sistema SIAPEN, na agenda de atendimento, os atendimentos realizados aos familiares;
18. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, informações importantes sobre a dinâmica familiar do interno.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ORIENTAÇÃO AOS INTERNOS E FAMILIARES SOBRE BENEFÍCIOS SOCIAIS E POLÍTICAS SOCIAIS		Código: RO.10
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielli Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Possibilitar aos internos o acesso a serviços sociais visando à garantia de efetivação de direitos e atendimentos às suas necessidades sociais.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Identificar, durante entrevistas de anamnese social ou acompanhamento social dos internos e familiares, os possíveis benefícios sociais a que tem direito, bem como as políticas sociais que possam ser inseridos;
2. Informar e orientar os internos e familiares sobre como acessar os benefícios e políticas sociais;
3. Informar e orientar sobre requisitos e condições para concessão de do benefício de auxílio-reclusão conforme regulamentos da Previdência Social;
4. Quando requisitado por familiares, encaminhar pedido ao setor responsável na unidade para emissão de Atestado de Permanência Carcerária do interno para fins de auxílio-reclusão junto à Previdência Social;
5. Enviar comunicação por escrito ao interno acerca da emissão de Atestado de Permanência Carcerária do interno para fins de auxílio-reclusão junto à Previdência

Social por seus beneficiários, coletando indicação do responsável pelo recebimento do documento e assinatura do interno;

6. Protocolar a entrega do Atestado de Permanência Carcerária do interno, colhendo assinatura em recibo daquele nominado pelo interno, ou enviar por e-mail ou correspondência;
7. Realizar contato com equipe interdisciplinar ou multiprofissional, instituições públicas ou privadas, para viabilizar o atendimento da demanda apresentada;
8. Realizar visitas institucionais para conhecer os fluxos de atendimento, articulação intersetorial para viabilidade de encaminhamentos entre as instituições favorecendo o trabalho em rede;
9. Formalização de encaminhamentos, quando necessário;
10. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
11. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas quanto à emissão, entrega ou envio de Atestado de Permanência Carcerária do interno para fins de auxílio-reclusão;
12. Manter controle de internos beneficiários do auxílio-reclusão para fins de controle e informações em relatórios internos ou de órgãos da execução penal.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	ESTUDO SOCIAL		Código: RO.11
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielli Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Conhecer e analisar detalhadamente a situação vivida pelos internos antes da prisão e durante sua permanência, bem como reconhecer e avaliar suas demandas específicas e elaborar estratégias de intervenção.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar agendamento no sistema SIAPEN, na Agenda de Atendimento, com o nome do interno, horário, cela, sala onde o atendimento será realizado, especificando no campo observação ENTREVISTA PARA ESTUDO SOCIAL;
2. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde a entrevista será realizada;
3. Alterar o status do atendimento agendado no SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
4. Fazer entrevista em formulário próprio objetivando compreender a situação socioeconômica e familiar dos internos, com o intuito de elaborar o estudo social;
5. Realizar novo atendimento ao interno, quando considerar que os dados colhidos foram

insuficientes ou quando surgirem fatos sociais significativos;

6. Analisar, durante a entrevista - anamnese social ou acompanhamento social dos internos e familiares, o histórico de vida e seu contexto social e familiar, bem como as políticas sociais que possam ser inseridos;
7. Emitir pareceres, laudos ou informações técnicas sobre o acompanhamento do interno, nos procedimentos de benefícios e direitos sociais;
8. Participar de reuniões e discussões interdisciplinares e multiprofissionais, com intuito de discutir as situações atendidas, planejar ações, emissão de pareceres psicossociais;
9. Emitir estudos sociais e pareceres, quando solicitado pelo Juiz Federal Corregedor da Penitenciária Federal;
10. Realizar contato com familiares para subsidiar o estudo social, quando necessário;
11. Inserir-se crítica e propositivamente em processos coletivos de trabalho, a fim de embasar o estudo social;
12. Trabalhar de forma multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial, voltado para uma visão integral do interno;
13. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados na elaboração do Estudo Social.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	REGISTRO DE DADOS E INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL		Código: RO.12
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Possibilitar a gestão de dados e informações para avaliação e planejamento de estratégias de atuação do Serviço Social; Auxiliar outros profissionais quanto ao conhecimento do histórico social do preso, bem como as informações, intervenções e encaminhamentos realizados; Estabelecer uma conexão entre as dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas do Serviço Social.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Registrar no sistema SIAPEN, as informações geradas durante os atendimentos com a finalidade de gerar dados, compartilhar informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
2. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, todos os atendimentos realizados aos internos;
3. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, todos os atendimentos realizados aos familiares;
4. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, todas as visitas

institucionais realizadas;

5. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, todas as reuniões interdisciplinares realizadas;
6. Registrar no sistema SIAPEN, na aba CTC, as informações do estudo social que subsidia a individualização da pena.
7. Registrar em planilhas ou livro próprio do Serviço Social, as rotinas que não estiverem campo próprio para registro no sistema SIAPEN;
8. Elaborar relatórios de gestão, com dados do Serviço Social, desde que não sigilosos e restritos ao profissional, visando melhoria da política penitenciária, e planejamento de estratégias de intervenção;
9. Compartilhar relatórios de dados do Serviço Social com o Diretor da Unidade e demais coordenadores e gestores;
10. Responder por meio de memorandos e ofícios, informações solicitadas pela Justiça Federal, Juízes de Execução, Ministério Público Federal, Defensorias Públicas da União, bem como outros órgãos legalmente instituídos, em matéria de Serviço Social;
11. Manter organização e atualização do prontuário social do interno físico e eletrônico, durante sua permanência na unidade.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	EMIÇÃO E/OU REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS INTERNOS, RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE E CASAMENTO CIVIL		Código: RO.13
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:
Amusa Gabrielli Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Fortalecer a cidadania, a autonomia e a identidade dos internos, viabilizando sua inclusão e acesso às assistências garantidas por meio da Lei de Execução Penal.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Identificar durante a entrevista inicial ou em atendimentos do Serviço Social demandas para emissão e/ou regularização da documentação pessoal dos internos, reconhecimento de paternidade e casamento civil;
2. De acordo com a situação identificada, contatar órgãos públicos para os procedimentos de emissão de RG, CPF, Certidão de Nascimento, Reconhecimento de Paternidade e Casamento Civil;
3. No caso de emissão de RG, sendo o interno transferido de unidade federal ou estadual, contatar o Serviço Social para verificar se o documento poderá ser remetido, caso esteja na unidade;
4. Caso a unidade não possua, para emissão de novo RG, contatar familiares para envio da Certidão de Nascimento ou Casamento, nos moldes dos procedimentos do Instituto de

Identificação local;

5. Caso não possua, solicitar através de ofício ao Cartório de Registro ou Casamento onde o interno foi registrado ou se casou, a 2ª via da Certidão de Nascimento ou Casamento;
6. Solicitar ao setor responsável na unidade para providenciar a foto 3x4 do interno para o RG;
7. Enviar ofício ao Instituto de Identificação para emissão do RG;
8. Coordenar e providenciar junto aos setores internos da unidade, os trâmites para que os órgãos públicos acessem à penitenciária visando emissão e assinatura de documentos pessoais dos internos;
9. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, a visita do Instituto de Identificação para coleta de digital;
10. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, os internos que serão atendidos pelo Instituto de Identificação;
11. Solicitar ao interno, por escrito, indicação de pessoa autorizada a receber o RG quando estiver pronto. Caso não haja indicação, o documento arquivado em prontuário social físico;
12. Após emissão do RG, informar ao interno por escrito;
13. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social e atualizar nos dados do interno, número do RG emitido, órgão expedidor, dados do familiar ou advogado que recebeu com a data. O recibo de entrega deverá ser arquivado ao prontuário social físico;
14. Para regularização de CPF, primeiramente consultar no site da Receita Federal para verificar situação do documento;
15. Caso o Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social não possua cadastro junto à Receita Federal que o autorize a fazer pedidos junto ao órgão, deverá providenciar conforme regulamentos da Receita Federal;
16. Caso o interno já possua CPF e esteja apenas com situação “IRREGULAR OU SUSPENSO”, enviar ofício à Receita Federal, juntando cópia autenticada ou “confere com original” do RG e Atestado de Permanência Carcerária requisitando a regularização;
17. Caso o interno nunca teve CPF, enviar ofício à Receita Federal, juntando cópia autenticada ou “confere com original” do RG e Atestado de Permanência Carcerária requisitando a emissão do CPF;
18. Solicitar ao interno, por escrito, indicação da pessoa autorizada a receber o CPF quando

estiver pronto. Caso não haja indicação, o documento será arquivado ao prontuário social físico;

19. Após regularização ou emissão do CPF pela Receita Federal, informar ao interno por escrito;
20. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social e atualizar nos dados do interno, número do CPF cadastrado, dados do familiar ou advogado que recebeu com a data;
21. O recibo de entrega deverá ser arquivado ao prontuário social físico, com dados do CPF e do familiar ou advogado que recebeu com data. O recibo de entrega deverá ser anexado ao prontuário social físico;
22. Para Casamento Civil, o interno deverá enviar requerimento ao Serviço Social;
23. Informar ao interno, à nubente ou o advogado sobre os procedimentos de casamento civil por procuração, de acordo com as orientações do cartório local;
24. Aguardar contato do cartório para demais providências internas de assinatura de casamento civil por procuração;
25. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, dia e horário da visita do cartório para coleta de assinatura do interno em documentos de habilitação ou de casamento civil - *VER ANEXO DO MODELO DE REGISTRO NO SIAPEN*;
26. No caso de autorização, pelo Diretor da unidade, para realização de casamento civil na unidade, os critérios serão elencados pela própria direção no despacho;
27. Providenciar trâmites internos conforme despacho do Diretor da unidade;
28. Orientar o interno e a nubente sobre os procedimentos autorizados em despacho pelo Diretor da unidade;
29. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de AGENDA DE ATENDIMENTO, dia e horário do casamento civil - *VER ANEXO DO MODELO DE REGISTRO NO SIAPEN*;
30. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, informações de alteração do estado civil do interno, arquivando em prontuário social físico a Certidão de Casamento;
31. Colher assinatura do interno na Declaração de Anuência de Visita com o novo vínculo da visitante como esposa;
32. Enviar ao Diretor da unidade e/ou Área de Inteligência, via sistema SEI, Memorando para atualização do cadastro de visita para o novo vínculo de ESPOSA, incluindo a

Certidão de Casamento e documentos necessários para atualização do cadastro da visitante;

33. Depois de exarado despacho pelo Diretor da unidade acerca da atualização do cadastro de visitas da esposa, atualizar no sistema SIAPEN, no cadastro de visitas, a alteração do vínculo;
34. Comunicar à visitante acerca da atualização do cadastro de visitas.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	RELATÓRIO SOCIAL		Código: RO.15
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:
Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Subsidiar a investigação da realidade vivida pelo interno, em seus diversos aspectos econômicos, familiares, culturais e comportamentais, a fim de planejar estratégias de atuação e atendimento de suas necessidades, bem como prestar assessoria técnica no tocante à área social.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Realizar agendamento na Agenda de Atendimento no SIAPEN com o nome do interno, horário, cela, sala onde o atendimento será realizado, especificando no campo observação ENTREVISTA SOCIAL PARA RELATÓRIO SOCIAL;
2. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde a entrevista será realizada;
3. Alterar o status do atendimento agendado no SIAPEN de AGENDADO para REALIZADO;
4. Fazer entrevista objetivando compreender a situação socioeconômica e familiar dos internos, com o intuito de elaborar o relatório social;
5. Realizar novo atendimento ao interno, quando considerar que os dados colhidos foram insuficientes ou quando surgirem fatos sociais significativos;
6. Analisar, durante a entrevista - anamnese social ou acompanhamento social dos internos e familiares, o histórico de vida e seu contexto social e familiar, bem como as

políticas sociais que possam ser inseridos;

7. Emitir pareceres, laudos ou informações técnicas sobre o acompanhamento do interno, nos procedimentos de benefícios e direitos sociais;
8. Participar de reuniões e discussões interdisciplinares e multiprofissionais, com intuito de discutir as situações atendidas, planejar ações, emissão de pareceres psicossociais;
9. Emitir relatórios sociais e pareceres, quando solicitado pelo Juiz Federal Corregedor da Penitenciária Federal;
10. Realizar contato com familiares para subsidiar o estudo social, quando necessário;
11. Inserir-se crítica e propositivamente em processos coletivos de trabalho, a fim de embasar o estudo social;
12. Trabalhar de forma multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial, voltado para uma visão integral do interno;
13. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante o atendimento com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados na elaboração do Estudo Social e Relatório Social.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	PRONTUÁRIO SOCIAL		Código: RO.15
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Criar um histórico acerca do planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado através dos atendimentos e intervenções dos profissionais da área de Serviço Social ao interno, contribuindo para compartilhar o conhecimento entre a equipe interdisciplinar local, bem como de outros profissionais de Serviço Social sobre os encaminhamentos realizados; Auxiliar outros profissionais e gestores de unidades prisionais quando da transferência do interno visando à continuidade na prestação do Serviço Social; Evitar perda do histórico social do interno.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Registrar no sistema SIAPEN, no prontuário do interno, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados;
2. Manter arquivado no prontuário social do interno, documentos pessoais, cadastros de visitas e informações geradas durante os atendimentos;
3. Quando do recebimento de comunicação acerca da transferência do interno, imprimir o relatório de histórico do Serviço Social e o Relatório da CTC gerados no sistema

SIAPEN;

4. Guardar em envelope os documentos pessoais arquivados, informações de atendimentos consolidados em relatórios impressos do histórico de atendimentos do Serviço Social, prontuário social e documentos de cadastro de visitantes.
5. Lacrar o envelope com a informação de MATERIAL SIGILOSO RESTRITO AO SERVIÇO SOCIAL;
6. Protocolar o envelope lacrado na Divisão de Segurança e Disciplina da unidade responsável pela transferência do interno;
7. Manter na unidade, cópia eletrônica e física (quando necessária) do prontuário social do interno e na rede de arquivos da área de Serviço Social;
8. Quando a transferência for para outra penitenciária federal, encaminhar via SEI os processos de cadastro de visitantes gerados no sistema, para fins de homologação dos cadastros autorizados;
9. Comunicar aos familiares acerca da transferência do interno em até 72 horas após a saída da unidade federal.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	COMUNICAÇÕES DE ÓBITO		Código: RO.16
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Prestar assistência aos familiares do interno falecido; Prestar assistência aos internos quando do falecimento de familiares; Promover o acesso e garantias de direitos à serviços e políticas sociais disponíveis em situações de óbito.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Em situações de óbito, realizar acolhimento de internos e familiares, prestando as orientações e encaminhamentos necessários;
2. No caso de óbitos de familiares do interno, realizar a comunicação ao interno em conjunto com o Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Psicólogo;
3. Realizar agendamento na Agenda de Atendimento no SIAPEN com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento será realizado;
4. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde o atendimento será realizado;
5. Realizar acompanhamento do interno em conjunto com o Especialista Federal de

Assistência à Execução Penal – Psicólogo durante o processo de luto;

6. No caso de óbito de interno, realizar a comunicação à família e advogado. Caso os familiares estejam em outro Estado e não possam se deslocar até a unidade, prestar as orientações e atendimento por telefone;
7. Acompanhar os encaminhamentos dados pela direção e setores da unidade a fim de obter informações sobre a movimentação do corpo, bem como os serviços que serão prestados;
8. Informar e orientar os familiares sobre obtenção de auxílio-funeral e demais benefícios sociais disponíveis na rede;
9. Orientar aos familiares sobre trâmites legais gerais e obtenção da Certidão de Óbito;
10. No caso de óbitos de internos, caso os familiares não estejam na mesma cidade da unidade federal e não possam se deslocar até a unidade, prestar as orientações por telefone;
11. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos e acompanhamentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

OBSERVAÇÃO: Cabe ressaltar que a comunicação do óbito não é atribuição específica do Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	GREVE DE FOME		Código: RO.17
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:
Amusa Gabrielle Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO	Garantir o acompanhamento, a plena informação e a discussão sobre as possibilidades e consequências das situações apresentadas pelo interno durante o período de greve de fome; Garantir o respeito as decisões do interno.		
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Depois de receber comunicação de interno em greve de fome, realizar agendamento na Agenda de Atendimento no SIAPEN com o nome do interno, horário, cela e sala onde o atendimento será realizado;
2. Realizar contato com o Chefe do Plantão ou Chefe de Vivência para confirmar se a movimentação do interno foi realizada para a sala onde o atendimento será realizado;
3. Realizar atendimento ao interno e informar sobre seu direito de escolha em episódios de greve de fome;
4. Comunicar e cientificar por escrito, ao Diretor da unidade, situações relatadas no

atendimento ao interno em greve de fome;

5. Discutir com o Diretor da unidade, e demais chefias da unidade sobre estratégias de intervenção a partir da situação atendida;
6. Enviar ofícios e encaminhamentos internos e externos aos órgãos públicos para atendimentos a serem viabilizados conforme a situação atendida;
7. Realizar visitas periódicas ao interno em greve de fome visando seu acompanhamento durante o período de greve de fome, conforme **Protocolo De Atendimento Aos Internos Em Greve De Fome No Sistema Penitenciário Federal (anexo)**
8. Participar das reuniões interdisciplinares sobre a situação do interno em greve de fome;
9. Realizar contatos e prestar atendimentos aos familiares acerca das situações apresentadas pelo interno em greve de fome;
10. Garantir que as intervenções realizadas pela equipe devem ser consentidas pelo interno, salvo nos casos em que haja perigo de morte iminente. Nestes, a decisão técnica é soberana, a fim de preservar-lhe a vida;
11. Elaborar relatórios sociais acerca dos atendimentos, encaminhamentos e intervenções durante o período em que o interno estiver em greve de fome;
12. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos e acompanhamentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções, encaminhamentos realizados atualizando as informações pertinentes ao seu estado psicossocial.

**ANEXO - PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AOS INTERNOS EM GREVE DE FOME
NO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

**PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AOS INTERNOS EM GREVE DE
FOME NO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL**

1. INTRODUÇÃO

A greve de fome ou recusa voluntária de alimentos é geralmente usada para sensibilizar a opinião pública, pessoas e instituições, responsabilizando-as pelos danos físicos e até mesmo pela morte do grevista, caso suas demandas não sejam aceitas.

No âmbito do Sistema Penitenciário Brasileiro, foi publicado o Manual de Atendimento em Situações Especiais – GREVE DE FOME, como diretriz básica do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCP) que representa uma diretriz mínima, padronizada, para atendimento em situação de greve de fome.

O presente Protocolo, baseado nas diretrizes do CNPCP, tem como objetivo nortear as ações dos profissionais dos diversos setores envolvidos no atendimento em situação de greve de fome, considerando as especificidades do Sistema Penitenciário Federal.

AÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS EM CASO DE GREVE DE

FOME

2. O INÍCIO DA GREVE DE FOME DEVE SER NOTIFICADO O MAIS RAPIDAMENTE POSSÍVEL:
- a) ao Serviço de Saúde (SESAU)
 - b) à Direção da Penitenciária Federal
 - c) à Divisão de Segurança e Disciplina (DISED)
 - d) à Coordenação Geral das Assistências Penitenciárias do Sistema Penitenciário Federal (CGAP/DISPF)

3.

A DIVISÃO DE SEGURANÇA E DISCIPLINA DEVERÁ:

- a) Entrevistar o interno, buscando a razão da greve de fome e, se for o caso, informar o setor relacionado à queixa (por exemplo Assistência Social ou Jurídico)
- b) Averiguar ou confirmar se o interno está sofrendo alguma coação de facção criminosa, cientificando a Direção
- c) Orientar os Agentes Federais de Execução Penal a oferecer ao preso alimento e bebida a cada entrega programada de refeição na penitenciária e a documentar todas as recusas e/ou aceitações de qualquer alimento ou líquido (sugestão de termo de recusa anexo).
- d) Tomar medidas que visem agilizar uma possível escolta médica de emergência durante todo o período da greve de fome

4. O CHEFE DO SESAU DEVERÁ:

- a) Comunicar à equipe de Enfermagem sobre a necessidade de priorizar as avaliações periódicas dos internos grevistas, intervindo com as ações primárias necessárias e, em casos mais graves, encaminhando para atendimento hospitalar, conforme o fluxo de atendimento estabelecido por este documento
- b) Acionar o responsável pelo serviço de Farmácia, a fim de providenciar insumos que permitam o atendimento adequado aos grevistas
- c) Providenciar atendimento médico, conforme indicação do profissional de Enfermagem, baseada nos achados clínicos
- d) Encaminhar as informações quanto às alterações do estado de saúde verificadas no grevista, notificadas pelo profissional da Enfermagem ao Diretor da Penitenciária e à CGAP/DISPF.

5. A DIREÇÃO DA PENITENCIÁRIA DEVERÁ:

- a) Garantir o transporte e a escolta caso os internos necessitem de suporte hospitalar.

FLUXO DE ATENDIMENTO PELA ENFERMAGEM AOS INTERNOS EM GREVE DE FOME

1. AVALIAÇÃO:

- a) Quando há notificação de um preso fazendo uma greve de fome, a equipe de enfermagem irá realizar a avaliação inicial incluindo:

- Peso, altura, temperatura, pulso, respiração, pressão arterial e glicemia capilar
- Grau de hidratação
- Estado de saúde
- História de doenças crônicas

Saúde mental

- b) A avaliação inicial deve ser completada dentro de 48 horas após a notificação
- c) Se o preso tem um estado patológico crônico pré-existente, a avaliação da assistência deve ser feita dentro de 12 a 24 horas após notificação
- d) Ao paciente sadio deve ser oferecida terapia com soro de reidratação oral.

2.

CASOS ESPECÍFICOS:

- a) Após 72 horas, será feita avaliação dos casos mais graves, administrando soro reidratante via oral e/ou etapas rápidas de hidratação venosa em caso de alteração dos níveis da pressão arterial e medições da glicemia capilar. Acrescentando-se conforme a necessidade: glicose hipertônica venosa em bolus e em caso de melhora da hipoglicemia, suspender o uso. Solicitar atendimento médico com urgência e/ou encaminhar o interno para atendimento hospitalar."
- b) Se o preso recusa a medicação de sua doença crônica, o médico tem que ser informado para dar ordens específicas.

3.

A PARTIR DOS RESULTADOS CLÍNICOS DA AVALIAÇÃO, A ENFERMAGEM DEVE:

- a) Indicar ao chefe do SESAU a necessidade de marcar uma consulta médica com o preso para um exame físico.
- b) Fornecer informação ao preso (e documentar) sobre os efeitos negativos para a saúde causados pela greve de fome e falta de hidratação por períodos de longa duração.
- c) Anotar no prontuário de saúde do preso:
 - Tempo/data da notificação nos Serviços de Saúde
 - A data da última ingesta de alimento e de líquido pelo preso
 - Os resultados da avaliação inicial para parâmetro
 - As datas das próximas avaliações do médico e da saúde mental.
- d) Notificar as alterações no estado de saúde ao chefe do Serviço de

Saúde que as encaminhará ao Diretor da Penitenciária e à CGAP/DISPF.

4. MONITORAMENTO DOS PRESOS EM GREVE DE FOME QUE ULTRAPASSA 72 HORAS:

- a) Diariamente, avaliar a saúde do preso e anotar os resultados no prontuário de saúde. Avaliação de rotina incluirá:

- Sinais vitais
- Glicemia capilar
- Peso
- Balanço hidroeletrólítico e pH
- Estado mental (grau de orientação e atividade psicomotora)
- Nível da hidratação (exemplos: hidratação de mucosas e turgor da pele/olho, frequência urinária)

- b) Programar a vistoria do preso pelo médico, diariamente, para avaliação clínica por ordem escrita.
- c) Estudos laboratoriais serão feitos de acordo com a direção do médico; sendo sugerido bioquímica básica (ureia, glicose e creatinina; eletrólitos; sódio; potássio; cálcio e magnésio), e repetidos pelo menos a cada semana na conformidade de cada caso. Recusas de estudos de laboratório serão analisadas com o médico.
- d) Encaminhar diariamente para o serviço de psicologia e assistência social.

5. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

- a) Os presos podem permanecer em uma das celas do SESAU, quando disponíveis, se, na opinião do médico ou da enfermagem, a condição do interno requeira observação mais direta.
- b) Em casos mais graves, os referidos profissionais de saúde deverão encaminhar o preso para o hospital de referência. O monitoramento será feito diariamente conforme conduta hospitalar.
- c) Em caso de internação em rede hospitalar: organizar para que sejam oferecidos ao preso alimento e bebida a cada troca de plantão. Documentar todas as recusas e/ou aceitações de qualquer alimento ou líquido.

ANEXO– TERMO DE RECUSA DE ALIMENTAÇÃO (SUGESTÃO)

Eu, _____ recuso a alimentação
ofertada no dia ____/____/____
() café () almoço () jantar

Assinatura do interno ou 2 testemunhas, em caso de recusa do interno a assinar:

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS		
	IDEAÇÃO SUICIDA		Código: RO.18
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019
Elaborado por: Amusa Gabrielli Felisberto – CRESS/RO:		Revisado por: CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:			
OBJETIVO		Auxiliar na prevenção do suicídio, promovendo o atendimento interdisciplinar do interno.	
AGENTES EXECUTORES		Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES Agentes Federais de Execução Penal

PROCEDIMENTO

1. Identificar durante a entrevista inicial ou em atendimentos de acompanhamento social, relatos pelo interno acerca de tentativas anteriores de suicídio, transtorno mental, doenças graves, isolamento social, ansiedade, desesperança, crise conjugal e familiar;
2. Comunicar imediatamente ao chefe do Serviço de Saúde, conforme Protocolo De Atendimento E Acompanhamento Aos Internos Do Sistema Penitenciário Federal Nos Casos De Risco Ou Tentativa De Suicídio (anexo)
3. Participar das reuniões interdisciplinares no sentido de promover a sensibilização dos profissionais de outras áreas como: educação, terapia ocupacional, psicologia, médica, psiquiátrica, enfermagem, segurança e disciplina, e direção da unidade sobre a situação atendida;
4. Fomentar de forma interdisciplinar estratégias de prevenção e enfrentamento da

situação;

5. Realizar atendimento aos familiares, visando orientações acerca da proteção e do cuidado com o interno;
6. Elaborar relatórios e pareceres sociais acerca da situação atendida e acompanhada, para comunicação ao Diretor da unidade e/ou juiz federal corregedor da unidade sobre as situações graves, quando necessário;
7. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos e acompanhamentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções, encaminhamentos realizados atualizando as informações pertinentes ao seu estado psicossocial.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS				
	AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS		Código: RO.19		
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019		
Elaborado por:		Revisado por:		Aprovado por:	
Amusa Gabrielli Felisberto CRESS/RO:				CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:					
OBJETIVO	Incentivar a reflexão objetivando a transformação da realidade cíclica; Proporcionar a construção de respostas inovadoras às expressões da questão social, apresentadas cotidianamente, com respaldo nos valores éticos, culturais, políticos e sociais.				
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal		

PROCEDIMENTO

1. Provocar, no acompanhamento social e no atendimento coletivo, através da discussão de assuntos importantes, reflexões críticas acerca de sua situação, encorajando mudanças;
2. Promover ações educativas, visando desencadear processos reflexivos dos internos e familiares;
3. Possibilitar aos internos e familiares o conhecimento dos recursos de instituições sociais e previdenciárias;
4. Orientar o interno, por escrito ou em atendimento individual ou coletivo, acerca de seus direitos previstos na Lei de Execução Penal e no Sistema Penitenciário Federal;
5. Compartilhar informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das

políticas públicas;

6. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos, acompanhamentos e ações socioeducativas realizadas, com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados.

	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS			
	NORMATIVOS SOCIAIS E INSTITUCIONAIS		Código: RO.20	
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018 Revisão: 2019	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:	
Amusa Gabrielli Felisberto CRESS/RO:			CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:				
OBJETIVO	Assegurar possibilidades concretas de intervenção profissional mais livre e autônomo, definir com maior precisão as competências e atribuições do Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social no âmbito do Sistema Penitenciário Federal; Possibilitar maior aproximação entre teoria e prática profissional, superando a prática tecnicista, imediatista ou voluntarista de simples cumprimento de rotinas e tarefas, limitadas à superficialidade e ao senso comum; Impulsionar e organizar estratégias políticas e jurídicas conjuntas e unificadas para a efetivação da profissão dentro do Sistema Penitenciário Federal.			
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal	

PROCEDIMENTO

1. Promover uma atuação voltada aos normativos e Código de Ética profissional;
2. Garantir que os normativos e portarias internas estejam de acordo com a legislação profissional;
3. Discutir com os demais Especialistas Federais de Assistência à Execução Penal – Assistentes Sociais das outras unidades federais, alterações ou elaboração de portarias e normativos internos que atendam ao projeto ético-político do Serviço Social;
4. Discutir junto aos internos e familiares alternativas viáveis para garantia de direitos, no

âmbito execução penal;

5. Propor ao Diretor da unidade e demais gestores, coordenações e outros órgãos que compõem o sistema de segurança, novos normativos e portarias internas, na perspectiva de garantias dos Direitos Humanos;
6. Construir mediações para o alcance das finalidades, na direção da competência ética, política e teórica, vinculada à defesa de valores sociocêntricos emancipatórios;
7. Participar ativamente propondo sugestões, implantações e alterações de normativos na área de Serviço Social;
8. Realizar uma prática a atuação atenta e propositiva que possam dar respostas às mudanças cotidianas e novas demandas apresentadas pelos internos, familiares, servidores e gestores;
9. Participar periodicamente de capacitações na área de Serviço Social, visando uma atuação atualizada e dinâmica na articulação e acionamento dos recursos disponíveis nas redes de proteção social;
10. Realizar treinamentos e ações de compartilhamento da prática profissional.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DIRETORIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIAS PENITENCIÁRIAS			
	ATUAÇÃO NA SAÚDE		Código: RO.21	
	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO (ROP) SERVIÇO SOCIAL		Criação: 2018	Revisão: 2019
Elaborado por:		Revisado por:	Aprovado por:	
Amusa Gabrielli Felisberto – CRESS/RO:			CGAP/DISPF	
Cristiane Lima Araújo CRESS/PR:				
OBJETIVO	Efetivar o direito social à saúde em suas diversas dimensões; Conhecer as condições de vida e familiar dos internos, bem como os determinantes sociais que interferem no processo saúde-doença; Facilitar o acesso dos internos aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais.			
AGENTES EXECUTORES	Especialista Federal de Assistência à Execução Penal – Assistente Social	AGENTES CO-EXECUTORES	Agentes Federais de Execução Penal	

PROCEDIMENTO

1. Conhecer e acompanhar os resultados dos diagnósticos ou exames dos internos, identificando possíveis demandas, além das repassadas pela equipe multiprofissional;
2. Ler os prontuários dos internos para se apropriar do estado geral de saúde/doença;
3. Atuar de forma a romper com o modelo tradicional que entende saúde como ausência

de doença;

4. Basear-se no modelo dialógico e na construção ampliada de saúde no campo sanitário;
5. Realizar atendimentos aos familiares do interno, informando de situações e demandas na área da saúde;
6. Prestar atendimento aos familiares, compreendendo o que a família vivencia juntamente com o interno em seu processo de saúde e doença na unidade;
7. Desenvolver atividades de educação em saúde no ambiente prisional;
8. Participar das reuniões do Serviço de Saúde da Unidade, quando necessário;
9. Preencher e atualizar no Sistema ESUS atendimentos de saúde realizados pelo Serviço Social;
10. Entregar e orientar os familiares de internos que recebem visitas na unidade receitas médicas expedidas pela área de saúde;
11. Responder por escrito ao interno, quando a demanda de saúde não apresentar necessidade de atendimento individual ou coletivo;
12. Atuar de forma interdisciplinar com os profissionais da área de saúde;
13. Realizar visitas institucionais em instituições de saúde, quando necessário;
14. Elaborar e participar de projetos de educação permanente, buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como realizar investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;
15. Registrar no sistema SIAPEN, na aba de histórico do Serviço Social, as informações geradas durante os atendimentos e acompanhamentos com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções, encaminhamentos realizados atualizando as informações pertinentes ao seu estado psicossocial, de saúde, atividades de educação em saúde.

GLOSSÁRIO

Prontuário de Atendimento Social - documento utilizado para identificar e sistematizar informações relativas ao reeducando e seu contexto social, durante sua permanência no sistema prisional do Estado, onde contêm as ações, os procedimentos e os recursos realizados em relação a ele e sua família.

Acompanhamento Social - trata-se do acompanhamento sistemático individual ou em grupo ao interno para a execução de procedimentos sociais de relevância ao contexto em que se encontra inserido.

Atendimento de Apoio/emergencial – é o atendimento não sistemático, prestado ao interno, para atendimento de uma situação emergencial com finalidade específica e pontual.

Acolhimento - é o procedimento inicial de coleta de dados pessoais e familiares realizado com o reeducando, visando subsidiar a construção do estudo social e os encaminhamentos pertinentes a sua realidade. Também subsidia a análise de inserção nas frentes de trabalho, o recebimento de benefícios e o desencadeamento de um posterior acompanhamento social.

Estudo Social - É um instrumento utilizado nas mais diferentes áreas e modalidades de intervenção, cuja finalidade é a orientação do processo de trabalho do profissional.

Laudos Sociais - Contextualização de uma situação específica condicionado à realidade vivenciada momento a momentos em que subsidiaram a realização da perícia social.

Parecer Social - Opinião fundamentada sobre a realidade analisada, contextualizando a situação social estudada e tendo como eixo organizador o teor da solicitação efetuada.

Ações socioeducativas - Referem-se às ações de conteúdo mais educativo e sócio assistencial, tais como: reencaminhamento de demandas, informações, acompanhamento e orientação social acerca de direitos, benefícios, programas, projetos e rede de serviços sociais e públicos.

Ações político-organizativas - redirecionamento de demandas no sentido de maior potencialização dos familiares da população encarcerada, bem como contribuição para

acessibilidade de direitos. Vale ressaltar que todas essas ações acabam sendo realizadas paralelamente entre si, ocorrendo em alguns momentos a predominância de uma ou outra.

Competências e Habilidades - Relacionam-se à capacidade técnica dos profissionais de Serviço Social no espaço prisional e à viabilidade estrutural para tanto. Pauta-se sempre pelas prerrogativas éticas e profissionais do Serviço Social.

Fundamentação Legal:

- Código de ética do/a Assistente Social, lei 8662/93 de Regulamentação da Profissão, 9ª edição.
- Brasília, DF: Revista e atualizada, 199 -.Constituição Federal do Brasil.
- CFESS, Diretrizes Curriculares para o curso de Serviço Social, Brasília, 1999. Disponível em
- http://www.cfess.org.br/arquivos/legislacao_diretrizes.pdf Acesso em 07/07/2015.
- Decreto Lei nº 55452, de 1º de maio de 1943. Este texto não substitui o publicado no DOU de
- 9.8.1943, retificado pelo Decreto-Lei nº 6.353, de 1944) e retificado pelo Decreto-Lei nº 9.797, de 1946)
- Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990
- Estatuto do idoso – Lei 10. 741 de 1º de outubro de 2003. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- Projeto ético político do Serviço Social.
- IAMAMOTO, Marilda e CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: Esboço de uma interpretação histórico, metodológica. São Paulo: Cortez Editora e Celats,1986.
- Lei Orgânica a Saúde – LOS. - Lei 8080 de 19 de setembro de 1990.
- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8742 de 07 de dezembro de 1993.
- Lei 8213 de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.