



PRESÍDIO DA MARINHA
CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

3º EDIÇÃO
ANO 2021

COMANDANTE DO 1º DISTRITO NAVAL
VICE-ALMIRANTE
EDUARDO MACHADO VAZQUEZ

DIRETOR DO PRESÍDIO DA MARINHA
CAPITÃO DE FRAGATA (FN)
BRUNO LA MARCA RODRIGUES

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, do Presidente da República e tem por objetivo informar aos cidadãos os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a seus serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

No processo de aprimoramento da Gestão do Presídio da Marinha, visando atendimento aos cidadãos, apresentamos nossa Carta de Serviços ao Usuário, para melhor comunicação com nosso público-alvo e maior informação aos usuários de nossos serviços.

Esta carta descreve todos os serviços executados pelo Presídio da Marinha ao público externo e interno da Marinha do Brasil e orienta aos interessados quanto às documentações necessárias e como cada serviço é conduzido. Nossos serviços vão de encontro com a nossa missão de custodiar e promover a ressocialização dos militares privados de liberdade e as necessidades de manutenção da ordem e da disciplina.

Nosso maior objetivo com esta carta, é melhorar nossas ações, através de um bom atendimento ao público e fornecer as informações necessárias para o uso dos nossos serviços. Acreditamos que esse canal de comunicação é medida de extrema importância para dar transparência e visibilidade dos serviços prestados por esta Organização Militar.

BRUNO LA MARCA RODRIGUES
CAPITÃO DE FRAGATA (FN)
DIRETOR

SUMÁRIO

MISSÃO.....	05
PROPÓSITO.....	05
TAREFAS.....	05
VISÃO DE FUTURO.....	05
EFETIVIDADE	06
COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE.....	06
FUNCIONAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AS OM DA MARINHA DO BRASIL.....	06
ATENDIMENTO AOS FAMILIARES DOS INTERNOS.....	06
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DOS FAMILIARES.....	06
VISITAS.....	07
a) VISITA SOCIAL CONSTITUCIONAL;	
b) VISITA SOCIAL AO MILITAR CUSTODIADO EM PERÍODO DE TRIAGEM;	
c) VISITA SOCIAL AO MILITAR CUSTODIADO EM PERÍODO ORDINÁRIO DE CUSTÓDIA;	
d) VISITA SOCIAL AO MILITAR EM PRISÃO DISCIPLINAR; e	
e) VISITA DE ADVOGADO.	
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA.....	09
a) NA ENTRADA AO PM;	
b) MATERIAIS/ALIMENTOS AUTORIZADOS A ENTRAR NO PM;	
c) EM DIA DE VISITA; e	
d) ESTACIONAMENTO.	
ATENDIMENTO ÀS ORGANIZAÇÕES MILITARES.....	11
TRÂMITE PARA RECEBIMENTO DE INTERNOS.....	11
I) CUSTÓDIA DE PRESOS DE ORIGEM EXTRA-MB; e	
II) CUSTÓDIA DE PRESOS VINDOS DE OM DE MARINHA.	
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE INTERNOS.....	12
a) NO CASO DE JUSTIÇA COMUM	
b) NO CASO DE JUSTIÇA MILITAR	
c) NO CASO DE PRISÃO DISCIPLINAR	
PROCEDIMENTOS PARA SOLTURA DO INTERNO.....	14
CONDIÇÕES DE LIMPEZA E CONFORTO.....	14
PESQUISA DE SATISFAÇÃO.....	14
TELEFONES E E-MAIL.....	15
LOCALIZAÇÃO.....	15
EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS.....	15

MISSÃO

O Presídio da Marinha (PM), único estabelecimento prisional militar a nível Federal do Brasil, com sede na Ilha das Cobras, na cidade do Rio de Janeiro, foi criado pelo Decreto nº 59.317 de 28 de setembro de 1966 e regulamentado pelo Decreto nº 59.394 de 14 de outubro de 1966, tem como missão planejar, desenvolver e acompanhar as atividades pertinentes à administração penitenciária no que concerne à custódia, reeducação e reintegração de militares que devam cumprir penas privativas de liberdade ou medida de segurança, por força de decisão judicial, bem como penas disciplinares impostas por OM situadas na área de jurisdição do Comando do 1º Distrito Naval (Com1ºDN).

PROPÓSITO

O PM tem como propósitos:

- I. Reabilitar os militares da Marinha condenados a penas privativas de liberdade, em estrita observância a legislação pertinente em vigor;
- II. Contribuir para o cumprimento das decisões da Justiça Militar e Comum;
- III. Contribuir para o cumprimento de Mandados de Prisão referentes a militares que estejam respondendo a Inquérito Policial-Militar na Marinha;
- IV. Contribuir para o cumprimento de penas de prisão rigorosa impostas aos militares da Marinha; e
- V. Atender no âmbito da Assistência Social os familiares dos internos, sendo nossos únicos clientes externos.

TAREFAS

Para a consecução dos seus propósitos, cabem ao PM as seguintes tarefas:

- I. Exercer a custódia de militares presos ou condenados pela Justiça Militar, ou ainda, por crime comum, até a perda da condição de militar e sua transferência para unidades de custódia da Justiça Comum;
- II. Planejar e conduzir a ressocialização dos militares sob sua custódia;
- III. Manter intercâmbios com estabelecimentos similares, com órgãos públicos ou privados, e com autoridades do Poder Judiciário;
- IV. Exercer a guarda de militares da Marinha, punidos disciplinarmente com prisão rigorosa, pertencentes às OM situadas na área da cidade do Rio de Janeiro, que não disponham de recinto apropriado para a sua guarda; e
- V. Fornecer atendimento médico, odontológico, psicológico, religioso e de assistência social aos internos e prestar orientações necessárias aos familiares dos internos.
- VI. Exercer a custódia de civis que venham a cometer crime dentro do Presídio da Marinha, enquanto durar os procedimentos de Auto de Prisão em Flagrante (APF).

VISÃO DE FUTURO

Ser uma organização reconhecida, no âmbito da Marinha, e extra-MB, pela sua competência na prestação de serviços de excelência na área da Administração Prisional Militar.

EFETIVIDADE

Melhorar os canais de informação às OM usuárias e aos familiares usuários de nossos serviços e aplicar ferramentas e processos gerenciais de gestão administrativa, com o objetivo de melhor atendê-los.

COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE

O Presídio da Marinha se compromete a atender as Organizações Militares (OM) da Marinha do Brasil para cumprimento da custódia de militares da Marinha:

- I. Cumprindo pena privativa de liberdade, em regime fechado;
- II. Presos à disposição da Justiça Militar ou Comum (prisão provisória);
- III. Desertores que sejam capturados ou se apresentem voluntariamente; e
- IV. Para cumprimento de prisão disciplinar, até a graduação de Cabo;

De acordo com a DGPM-501 (7º Revisão), o PM é considerado uma OM com facilidade de Serviço Social (OMFSS). Compete ao Serviço Social, por meio do emprego de Metodologia específica de sua profissão, orientar os familiares à visita dos internos, colaborar no processo de visita social dos internos de modo a restabelecer ou prescrever os vínculos familiares e intervir junto à família dos internos, caso estejam enfrentando problemas derivados ou não da restrição de liberdade de um de seus membros, orientando-os a participar do processo de reinserção social dos mesmos. Os militares e servidores civis da Seção de Assistência deste Presídio se comprometem a prestar um atendimento profissional, pautado na ética e no respeito à dignidade, com cordialidade e atenção individualizada.

FUNCIONAMENTO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AS OM DA MARINHA DO BRASIL

ATENDIMENTO AOS FAMILIARES DOS INTERNOS

O atendimento aos familiares dos internos na Seção de Assistência deste Presídio é efetuado de segunda a sexta-feira, nos horários de 09h30 às 11h30 e, de 13h30 às 15h, exceto nos dias considerados como rotina de domingo (licenças administrativas e feriados). Não é necessário agendamento prévio.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DOS FAMILIARES

Para visitar os internos é necessário que os visitantes sejam cadastrados, sendo familiares ou não. O cadastramento será realizado mediante a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

- I. Cédula de Identidade ou documento equivalente, dentro da data de validade e com fotografia recente, que permita a clara e perfeita identificação do visitante;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Uma (01) fotografia 3x4 recente que permita a clara e perfeita identificação do visitante;

- V. Comprovante de residência atual emitido nos últimos 90 dias;
- VI. Certidão de antecedentes criminais emitido pelo Departamento de Polícia Federal (site da Polícia Federal); e
- VII. Documentação hábil para comprovar a relação de parentesco com o interno (se for o caso).

O cadastramento de crianças e adolescentes, que sejam filhos do interno, se dará da seguinte forma:

a) Até doze (12) anos incompletos: o cadastramento será feito mediante a apresentação do original e cópia da Certidão de Nascimento. O ingresso da criança no PM será permitido apenas em companhia do responsável legal, devidamente cadastrado no rol de visitantes.

b) De doze (12) até dezoito (18) anos incompletos: o cadastramento será feito mediante a apresentação do original e cópia da Certidão de Nascimento e uma (01) fotografia 3x4 recente, que permita a clara e perfeita identificação do visitante. O ingresso do adolescente no PM será permitido apenas em companhia do responsável legal, devidamente cadastrado no rol de visitantes.

O cadastramento de crianças e adolescentes, que não sejam filhos do interno, no rol de visitantes, poderá ser autorizado pelo Diretor do PM, mediante apresentação dos documentos descritos no item anterior, conforme o caso, e de uma autorização dos responsáveis legais registrada em cartório.

Maiores informações sobre os documentos necessários serão dadas por telefone ou durante os atendimentos presenciais.

VISITAS

A visita social tem por objetivo propiciar o (re)estabelecimento das relações socioafetivas entre os internos e seu grupo familiar na perspectiva de contribuir de forma construtiva e emancipatória para o seu retorno ao contexto societário livre.

ATENÇÃO: Devido a Pandemia de COVID-19, os horários da visita e material autorizado a entrar sofreram alterações. Em caso de dúvidas entrar em contato com a Seção de Assistência.

a) VISITA SOCIAL CONSTITUCIONAL

A primeira visita social ao militar custodiado (de justiça ou disciplinar), aqui chamada de Visita Social Constitucional, visa garantir a comunicação pessoal do mesmo com sua família logo após o seu recolhimento a esta Unidade Prisional. **A visita social constitucional será realizada uma única vez.**

Por ocasião da visita social constitucional, será autorizado ao interno receber a visita do cônjuge/companheira(o), dos filhos, dos pais, dos irmãos, do padrasto, da madrasta, dos tios e dos avós.

Mediante autorização do Diretor do PM, o interno que não contar com familiares diretos com residência fixada em localidade situada na Área Rio (SEDE) poderá receber a visita social constitucional de outros parentes ou amigos.

As visitas constitucionais não necessitam de cadastro na Seção de Assistência. Os visitantes deverão apresentar documento oficial de identificação dentro da data de validade, com fotografia recente que permita a clara e perfeita identificação do visitante, e toda a documentação hábil para comprovar a relação de parentesco com o interno.

A visita social constitucional será realizada, para Praças e Oficiais, na Sala de Entrevista (PARLATÓRIO), por no máximo dois (2) visitantes, em qualquer dia, preferencialmente, no período compreendido entre 07h30 e 21h00 e terá duração máxima de trinta (30) minutos. Caso os visitantes não desejem realizar a visita social constitucional simultaneamente, será dividido o período da visita em dois tempos de quinze (15) minutos, de forma a não ser ultrapassado o período máximo estipulado de trinta (30) minutos.

b) VISITA SOCIAL AO MILITAR CUSTODIADO EM PERÍODO DE TRIAGEM

O período de Triagem, compreendido entre o décimo quinto e o trigésimo dia a partir da entrada no PM, configura-se como um período de adaptação do interno à rotina desta Unidade Prisional e em que são tomadas providências diversas visando a individualização da pena. Em situações excepcionais, após avaliação da Comissão Técnica de Classificação (CTC), o tempo máximo no Período de Triagem poderá ser prorrogado.

Durante o período de Triagem será autorizado ao interno receber visitas do cônjuge/companheira(o), dos filhos, dos pais, dos irmãos, do padrasto, da madrasta, dos tios e dos avós.

Os visitantes deverão apresentar documento oficial de identificação dentro da data de validade, com fotografia recente que permita a clara e perfeita identificação do visitante, e toda a documentação hábil para comprovar a relação de parentesco com o interno. Não é necessário cadastro na Seção de Assistência.

A visita social em período de triagem será realizada, para Praças e Oficiais, **na Sala de Entrevista (PARLATÓRIO), por no máximo dois (2) visitantes, sempre às sextas-feiras, no período compreendido entre 13h e 16h e terá duração máxima de trinta (30) minutos.** Caso os visitantes não desejem realizar a visita social simultaneamente, será dividido o período da visita em dois tempos de quinze (15) minutos, de forma a não ser ultrapassado o período máximo estipulado de trinta (30) minutos.

c) VISITA SOCIAL AO MILITAR CUSTODIADO EM PERÍODO ORDINÁRIO DE CUSTÓDIA

Ao terminar o Período de Triagem, iniciará o Período Ordinário de Custódia. No Período Ordinário de Custódia, o interno poderá receber visitas do cônjuge/companheira(o), de parentes e amigos, desde que devidamente cadastrados no rol de visitantes. É necessário cadastro prévio dos visitantes na Seção de Assistência.

A visita será realizada, para Praças e Oficiais no rancho de Cabos e Soldados, sendo permitida apenas a entrada de no máximo quatro (04) visitantes por interno, por dia de visita, sempre aos sábados e domingos, das 13:30h às 16h.

Enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19, a visita acontecerá da seguinte forma: aos sábados ou domingos, permitida a entrada de até dois visitantes no período entre 13:30h e 15h. O interno deverá escolher o dia da visita e informar à Seção de Assistência os nomes das pessoas, previamente cadastradas, que deseja receber visita. Caso os nomes não estejam na ficha de visitação, as mesmas não serão autorizadas a entrar. Deve-se obedecer as regras de distanciamento e uso de máscara durante todo o período da visita. Caso não sejam respeitadas, a visita poderá ser suspensa.

d) VISITA SOCIAL AO MILITAR EM PRISÃO DISCIPLINAR

No tempo em que estiver em Prisão Disciplinar, o militar somente receberá visita mediante autorização do Diretor do Presídio da Marinha. O militar deverá solicitar por meio de Papeleta de Audiência.

e) VISITA DE ADVOGADO

A entrevista do interno com o seu advogado será realizada, para Oficiais e Praças, na Sala de Entrevista (PARLATÓRIO), em qualquer dia, preferencialmente no período compreendido entre 07h30 e 19h, por uma questão de Segurança Orgânica.

O advogado deverá apresentar cartão de identidade profissional válido.

A **solicitação de documentos** dessa Unidade Prisional para advogado poderá ser feita pelo interno, durante o expediente, por meio de papeleta.

Os advogados poderão comparecer ao Presídio, durante o expediente, para solicitar documentos. Nesse caso, o Supervisor de Serviço acionará a Divisão de Custódia, o qual entregará os documentos solicitados, mediante recibo. Outrossim, os advogados poderão requerer documentos através do e-mail pm.secom@marinha.mil.br e no primeiro dia útil receberá a resposta com as instruções para o recebimento de tais documentos.

A **entrega de documentos** para os advogados dos internos deverá ser mediante recibo descrevendo o documento que está recebendo. A entrega de documentos durante o expediente será feita pela Divisão de Custódia e fora do horário de expediente pelo Supervisor de Serviço.

ATENÇÃO: Não há vagas de estacionamento para advogado nesta Unidade Prisional, por se tratar de uma área militar. O advogado que apresentar dificuldade de locomoção e necessite de carro, a solicitação para entrada de veículo poderá ser feita pelo interno com tempo hábil para que o trâmite com as outras Organizações Militares ao redor seja feito. No caso do advogado apresentar necessidade especial de locomoção que requeira auxílio de acompanhante, o auxílio será prestado pelos militares do Presídio, não sendo autorizada entrada de acompanhantes do advogado.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA

a) NA ENTRADA AO PM:

Os visitantes não devem trajar: short e bermuda de qualquer tipo, mini-saia, frente-única, blusas transparentes, decotadas, roupas justas ou curtas e saias com aberturas.

É vedado o porte de aparelho celular no interior desta Unidade Prisional. O aparelho celular deverá ser guardado desligado em local determinado pela Divisão de Serviço.

b) MATERIAIS/ALIMENTOS AUTORIZADOS A ENTRAR NO PM

O interno deverá solicitar previamente, por meio de papeleta, a entrada de materiais/ alimentos. Os materiais/alimentos deverão ser descritos com nome e quantidade e passará por avaliação da CTC, que autorizará ou não o recebimento desses materiais.

Por medida de segurança, todo material destinado ao interno autorizado a entrar no PM será encaminhado à Seção de Inteligência para ser inspecionado.

É importante saber:

- Alimentos perecíveis não estão autorizados a entrar no PM;
- Alimentos não perecíveis autorizados a entrar no PM deverão vir em **embalagens transparentes**. Caso contrário, poderão ser abertos ao serem inspecionados, conforme avaliação da Seção de Inteligência. O interno deverá solicitar que seu familiar providencie embalagem plástica transparente (saco ou pote) para a transferência do alimento;

- Somente estão autorizadas bebidas de cor translúcidas em embalagem transparente. Ex: Refrigerante coca-cola não está autorizado. Bebidas em latas ou caixa não estão autorizadas;

- Material de higiene deve ser: creme dental líquido e transparente, escova de dente, sabonete glicerinado ou líquido, desodorante roll on (spray não é permitido), aparelho de barbear descartável (este material ficará no espólio do interno);

- Toalha branca, roupa íntima e roupa de uso pessoal (camisa branca, bermuda azul TFM ou comum, calça e blusa de frio, cores azul ou preta).

Em dia de visita, a entrega de material deverá respeitar o horário limite, podendo chegar no PM até às 11h. No horário de início da visita nenhum material será recebido. Casos excepcionais deverão ser solicitados por papeleta. Nos demais dias, a entrega de material poderá ocorrer de 09:30 às 17h.

O material autorizado poderá sofrer alterações, sem aviso prévio, por decisão do Diretor do Presídio da Marinha.

c) EM DIA DE VISITA:

Em dia de visita, os materiais trazidos para os internos deverão ser entregues na Sala de Estado até as 11h. No horário da visita, não será permitida a entrada de materiais, por motivo de segurança.

Os visitantes, devidamente cadastrados e autorizados, deverão se apresentar ao portão do PM, por ordem de chegada, portando documento de identidade dentro da data de validade, com fotografia recente que permita a clara e perfeita identificação do visitante e toda a documentação hábil para comprovar a relação de parentesco com o interno para realização do procedimento de identificação e preenchimento do Mapa de Registro de Visita.

Após sua identificação, o visitante adentrará ao PM para realização do procedimento de revista. Os objetos pessoais do visitante, incluindo o aparelho celular, e os materiais não autorizados a serem entregues ao interno serão guardados em armário próprio para posterior devolução ao visitante. O armário será lacrado na

presença do visitante, sendo o número do laque informado ao mesmo. Por fim, o visitante deverá passar pelo detector de metais.

Em caso de pane dos equipamentos de revista eletrônica ou em caso de fundada suspeita, a visita ocorrerá no Parlatório.

Caso o visitante se recuse ser submetido aos procedimentos de revista, o mesmo não será autorizado a visitar o interno.

ATENÇÃO: Quando faltar 10 minutos para o término da visita, um aviso será tocado no fonoclama e os visitantes deverão iniciar a despedida, para que assim deixem o local imediatamente ao ouvirem o sinal do fim da visita.

d) ESTACIONAMENTO

O PM não dispõe de estacionamento e não é permitida a entrada de veículos não cadastrados no Complexo. Somente é permitido serviços de transporte por meio de táxi ou uber para desembarque de pessoas com dificuldades de locomoção ou com deficiência física, não podendo ocorrer a permanência do táxi/uber a bordo. A entrada do veículo com esta finalidade deverá ser autorizada pelo Supervisor de Serviço do Presídio da Marinha.

Solicitações de entrada de veículos para conduzir visitantes de internos com deficiência funcional até o PM deverão ser encaminhadas por papeleta de audiência ao Diretor do PM, observando tempo hábil para envio de comunicação ao AMRJ e Com1ºDN autorizando a entrada.

ATENDIMENTO ÀS ORGANIZAÇÕES MILITARES

O atendimento às OM será realizado no horário do expediente, de segunda a sexta-feira de 9h30 às 15h30, pelo telefone (021) 2126-5349 (Sala de Estado) ou (021) 2126-5345/4517 (Divisão de Custódia). Caso a OM deseje sanar dúvidas pessoalmente, não há objeção desta Direção.

TRÂMITE PARA RECEBIMENTO DE INTERNOS:

(REFERÊNCIA NORDINAVRIO 02.3-01, de 29 de março de 2021)

I) QUANDO HOVER A CUSTÓDIA DE PRESOS DE ORIGEM EXTRA-MB (DELEGACIAS DE POLÍCIA), SEJA JUSTIÇA COMUM OU MILITAR, DEVERÁ SER OBSERVADO O SEGUINTE TRÂMITE:

- 1) A delegacia entrará em contato com o Com1ºDN o qual informará o e-mail pm.secom@marinha.mil.br, orientando a mesma de que deverá enviar toda a documentação atinente à prisão daquele militar para o endereço eletrônico do PM, para que seja feita uma verificação prévia acerca da regularidade da mesma (lista de documentos estão descritos na pág. 12);
- 2) O Supervisor de Serviço do PM analisará a documentação junto a Divisão de Custódia (durante o expediente), sendo certo que não poderá faltar um só documento exigido no Memento de Recebimento de presos, atinentes a sua custódia;
- 3) Caso esteja tudo em ordem, o Supervisor de Serviço do PM comunicará o fato ao Oficial de Serviço do Com1ºDN para que autorize a escolta a proceder para recolhimento do interno na delegacia e entrega deste ao PM;
- 4) Caso o Supervisor de Serviço do PM verifique que está faltando algum documento, fará contato com o Oficial de Serviço do Com1ºDN. O OSE do Com1ºDN, então, fará

contato com a delegacia avisando a falta do documento e cobrando seu envio para que enfim seja realizada a escolta pelo Com1ºDN; e

5) Caso haja dúvida acerca da condição de militar do interno a ser custodiado, deverá ser feita a verificação de sua identidade no Banco de dados Integrador (BDI) para confirmação desta.

II) QUANDO HOVER A CUSTÓDIA DE PRESOS VINDOS DE OM DE MARINHA (JUSTIÇA MILITAR):

A OM deverá, também, fazer o contato antes do envio do interno, mas desta vez o fará diretamente com o PM para que também seja encaminhada a documentação previamente por meio virtual (pm.secom@marinha.mil.br), havendo o seguinte trâmite:

- 1) O Supervisor de Serviço do PM analisa a documentação junto a Divisão de Custódia (durante o expediente), sendo certo que não poderá faltar um só documento exigido no Memento de Recebimento de presos, atinentes a sua custódia;
- 2) Caso esteja tudo em ordem o Supervisor de Serviço do PM comunicará o fato à OM de origem do militar para que realize a escolta para recolhimento do interno ao PM;
- 3) Caso o Supervisor de Serviço do PM verifique que está faltando algum documento, fará contato com a OM de origem do militar através do e-mail anteriormente utilizado para envio da documentação, avisando da falta daquele, cobrando seu envio para que enfim seja autorizada a escolta; e
- 4) Caso haja dúvida acerca da condição de militar do interno a ser custodiado, deverá ser feita a verificação de sua identidade no sistema Banco de dados Integrador (BDI) para confirmação desta.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE INTERNOS:

a) NO CASO DE JUSTIÇA COMUM:

- 1 – Ofício de apresentação (direcionando o preso para o PM, seja de outra OM da MB ou de Delegacia de Polícia);
- 2 – Extrato do Auto de prisão em flagrante (NO CASO DE PRISÃO EM FLAGRANTE);
- 3 – Nota de culpa (NO CASO DE PRISÃO EM FLAGRANTE);
- 4 – Mandado de prisão ou Cópia da decisão Judicial que determinou a prisão (NOS DEMAIS CASOS);
- 5 – Identidade na validade ou documento oficial de identificação;
- 6 – Formulário para recolhimento de preso (Apêndice do Anexo A – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 7 – Exame de corpo de delito ou cópia da guia de encaminhamento ao IML (Nos casos de crimes que deixam vestígios);
- 8 – Exame sumário de saúde com “apto a cumprir em regime fechado”, realizado no HCM ou AMRJ (fora do expediente ou em rotina de Domingo), ainda que tenha passado pelo IML e venha com a guia de encaminhamento assinada pelo médico-legista ou mesmo que já possua exame sumário de saúde realizado na OM de origem;
- 9 – Cópia do termo de notificação dos direitos constitucionais (Anexo B – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 10 – Cópia do termo de notificação à família ou pessoa por ele indicado (Anexo C – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 11 – Cópia do Ofício Informando ao Ministério Público;
- 12 – Cópia do Ofício Informando ao Judiciário;

- 13 – Cópia do Ofício Informando à Defensoria Pública; e
- 14 – Laudo médico da UISM atestando condições de cumprir pena em regime fechado (Deve-se perguntar ao interno se ele tem histórico psiquiátrico ou se faz uso de alguma medicação psiquiátrica. Em caso afirmativo, conduzir o interno ao UISM e após atendimento, solicitar prescrição médica de eventual remédio controlado, fornecendo o medicamento em quantidade suficiente para um período mínimo de 72h).

b) NO CASO DE JUSTIÇA MILITAR:

- 1 – Ofício de apresentação (direcionando o preso para o PM, seja de outra OM da MB ou de Delegacia de Polícia);
- 2 – Extrato do auto de prisão em flagrante (NO CASO DE PRISÃO EM FLAGRANTE);
- 3 – Nota de culpa (NO CASO DE PRISÃO EM FLAGRANTE);
- 4 – Cópia do Termo de deserção (NO CASO DE CRIME DE DESERÇÃO);
- 5 – Mandado de prisão ou Cópia da decisão Judicial que determinou a prisão (NOS DEMAIS CASOS);
- 6 – Identidade na validade ou documento oficial de identificação;
- 7 – Exame de corpo de delito ou cópia da guia de encaminhamento ao IML (nos casos de crimes que deixam vestígios);
- 8 - Formulário para recolhimento de preso (Apêndice do Anexo A – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 9 – Exame sumário de saúde com “apto a cumprir em regime fechado”, realizado no HCM ou AMRJ (fora do expediente ou em Rotina de Domingo) , ainda que tenha passado pelo IML e venha com a guia de encaminhamento assinada pelo médico-legista ou mesmo que já possua exame sumário de saúde realizado na OM de origem;
- 10 – Cópia do termo de notificação dos direitos constitucionais (Anexo B – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 11 – Cópia do termo de notificação à família ou pessoa por ele indicado (Anexo C – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 12 – Cópia do Ofício Informando ao Ministério Público;
- 13 – Cópia do Ofício Informando À 1ªCJM;
- 14 – Cópia do Ofício Informando à Defensoria Pública; e
- 15 – Laudo médico da UISM atestando condições de cumprir pena em regime fechado (Deve-se perguntar ao interno se ele tem histórico psiquiátrico ou se faz uso de alguma medicação psiquiátrica. Em caso afirmativo, conduzir o interno ao UISM e após atendimento, solicitar prescrição médica de eventual remédio controlado, fornecendo o medicamento em quantidade suficiente para um período mínimo de 72h).

c) NO CASO DE PRISÃO DISCIPLINAR:

- 1 – Ofício de apresentação com data da pena imposta;
- 2 – Identidade na validade ou documento oficial de identificação;
- 3 – Guia de recolhimento de presos (será preenchido na Sala de Estado do PM);
- 4 – Exame sumário de saúde com “apto a cumprir em regime fechado” realizado no HCM ou AMRJ (fora do expediente ou em Rotina de Domingo), mesmo que já possua exame sumário de saúde realizado na OM de origem;
- 5 – Cópia do termo de notificação dos direitos constitucionais (Anexo B – NORDINAVRIO 02.3-01);
- 6 – Cópia do termo de notificação à família ou pessoa por ele indicado (Anexo C – NORDINAVRIO 02.3-01); e

7 – Laudo médico da UISM atestando condições de cumprir pena em regime fechado (Deve-se perguntar ao interno se ele tem histórico psiquiátrico ou se faz uso de alguma medicação psiquiátrica. Em caso afirmativo, conduzir o interno ao UISM e após atendimento, solicitar prescrição médica de eventual remédio controlado, fornecendo o medicamento em quantidade suficiente para um período mínimo de 72h).

OBS:

- a) O militar deve trazer roupa de TFM, toalha e material de higiene. O militar em prisão disciplinar não possui espólio nesta Unidade Prisional, desta forma deverá trazer apenas os materiais citados;
- b) O transporte do Preso Disciplinar é de responsabilidade da OM de origem, tanto no ato da apresentação quanto no ato da soltura; e
- c) No Ofício de Apresentação é importante que conste data prevista para encerramento da pena, com o horário em que a OM de origem pretende buscar o militar no PM.

PROCEDIMENTOS PARA SOLTURA DO INTERNO

Após a chegada do Alvará de Soltura daremos início ao procedimento de consulta ao SARQ, que verificará se existe algum motivo que impeça que o preso seja posto em liberdade.

Não havendo óbice, o interno será encaminhado para Exame Sumário de saúde. Os documentos de soltura serão assinados pelo Diretor do Presídio ou Supervisor de Serviço e o interno será posto em liberdade.

Em caso de preso disciplinar, caso não tenha especificado o horário da soltura no Ofício de Apresentação, o Supervisor de Serviço do PM entrará em contato com a OM de origem do militar para acertar horário da escolta, não podendo ultrapassar de 23:59h do dia determinado no Ofício.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA E CONFORTO

O PM dispõe de salas de atendimento, com cadeiras, mesas, água e sanitários. Nossas instalações sanitárias são de fácil acesso e mantidos os padrões de limpeza. Os ambientes de trabalho e carcerário são limpos e higienizados de acordo com os padrões de saúde.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

É onde o usuário avalia o atendimento, bem como apresenta reclamações ou sugestões para o seu aperfeiçoamento, visando a melhoria contínua dos nossos serviços. Uma urna coletora de sugestões se encontra visível na Sala de Estado deste Presídio.

TELEFONES PM

SALA DE ESTADO -----(021) 2126-5347
DIVISÃO DE CUSTÓDIA ----- (021) 2126-5345/ 4517
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA -----(021) 2126-5348/ 4514

E-MAIL: pm.secom@marinha.mil.br

LOCALIZAÇÃO

Av. Amphilóquio Reis – S/Nº - Ilha das Cobras – Centro
CEP 20091-000 – Rio de Janeiro/RJ

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS

COORDENAÇÃO

CF (FN) BRUNO LA MARCA RODRIGUES

EQUIPE TÉCNICA

CC (FN) JOSÉ FREDERICO DE SENA

1ºTEN (RM2-S) JOSSELEM CONTI DE SOUZA OLIVEIRA

UNIDADES RESPONSÁVEIS

DIVISÃO DE CUSTÓDIA

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.*

* Esta Carta de Serviços ao Usuário trata-se apenas de um informativo com intuito esclarecedor e poderá ser alterada a qualquer tempo, independente de comunicação prévia aos usuários, não podendo ser utilizada pelos mesmos como prova/justificativa para quaisquer procedimentos realizados sem a devida autorização desta Direção.

3º EDIÇÃO
ANO 2021