

NORMA DE PROCEDIMENTO SEJUS/003

Tema:	Gestão do Trabalho do Preso do Sistema Prisional do Estado do Espírito Santo.				
Emitente:	Secretaria de Estado da Justiça				
Sistema:	Não Aplicável				
Versão:	1	Aprovação:	Portaria nº 1.462-R/2018	Vigência:	10/12/2018

1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, responsabilidades e os procedimentos básicos para inclusão do preso no mercado de trabalho visando sua reintegração social.

2. ABRANGÊNCIA

Secretaria de Estado da Justiça - Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei 7210 de 11/06/1984;
- 3.2 Portaria No. 0233-S, de 30/03/2010;
- 3.3 Decreto No. 3987-R de 21/06/2016;
- 3.4 Portaria No. 1351-R de 09/11/2017;
- 3.5 Lei Complementar No. 879 de 27/12/2017;
- 3.6 Decreto Número 4251-R de 21/05/2018.

4. DEFINIÇÕES

Desvinculação

Desligamento do preso do trabalho.

Inclusão

Inclusão de presos em atividades laborativas.

Frente de trabalho

Local onde se desenvolve atividades laborativas.

Instituição Parceira

Empresas privadas, órgãos públicos e demais organizações da sociedade civil que possuem convênio com a Secretaria de Estado da Justiça.

Preso

Pessoa privada de liberdade.

Preso Trabalhador

Preso inserido em atividades laborativas.

Retenção do Preso para o Trabalho

Impedimento de saída do preso da Unidade Prisional para atividade laborativa.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- Comissão Técnica de Avaliação – CTA.
- Coordenação de Pagamento do Preso – CPP
- Fundo do Trabalho Penitenciário – FTP:

- Gabinete do Secretário da SEJUS – GS;
- Gerência de Trabalho e Educação - GET
- SEJUS – Secretaria de Estado de Justiça;
- Setor Laboral;
- Subgerência de Trabalho - SUBTRAB;

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Cadastro de Dados do Preso para o Trabalho

Setor Laboral:

- Com base no processo de Avaliação, Seleção e Encaminhamento de Presos, identifica presos selecionados;
- Coleta informações cadastrais complementares, tais como:
 - a) Indicação de beneficiário;
 - b) Indicação de agência bancária
 - c) Informações para o uniforme;
- Cadastra as seguintes informações complementares no Sistema de Controle de Pagamento do Preso – SCPP, anexando os formulários:
 - ✓ Atualiza nome do preso conforme CPF na Receita Federal;
 - ✓ Cadastra agência indicada pelo preso, caso o trabalho seja remunerado;
 - ✓ Cadastra beneficiário indicado pelo preso;
 - ✓ Cadastra dados do preso para o trabalho, tais como informações para o uniforme, do calçado e outras informações necessárias;
- Emite Termo de Compromisso para o Trabalho Voluntário Anexo 1, ou Termo de Compromisso para o Trabalho Remunerado, Anexo 2 desta norma, conforme aplicável;
- Emite, para o trabalhador externo, Carteira de Identidade do Trabalhador Preso - CITP com foto, registrando informações de validade da mesma;
- Vincula preso a vaga da Instituição Parceira, informando data de ingresso, horário estipulado de saída e retorno à Unidade Prisional;
- Informa à Instituição Parceira dados de trabalho do preso.

Instituição Parceira:

- Providencia kit de trabalho do preso;
- Encaminha kit ao Setor Laboral.

Setor Laboral:

- Recebe kits da Instituição Parceira;
- Convoca preso.

Preso:

- Recebe convocação;
- Dirige-se ao Setor Laboral.

Setor Laboral:

- Entrega kit e documentos ao preso;
- Colhe assinatura nos documentos necessários;

- Caso o preso recuse o trabalho, solicita que assine o Termo de Recusa de Trabalho, Anexo 3 desta norma, anexa ao seu prontuário jurídico e comunica ao Juízo da Execução Penal, se necessário;
- Caso preso tenha assinado a documentação de trabalho, encaminha-o ao Atendimento Psicossocial para orientação sobre o trabalho;
- Arquiva documentos em prontuário específico ou via sistema;
- Disponibiliza informações e documentos do preso trabalhador no Sistema de Controle de Pagamento do Preso – SCPP.

Atendimento Psicossocial:

Orienta preso sobre a importância da responsabilidade no trabalho, sobre direitos e deveres advindos com a vaga de trabalho e outras informações julgadas necessárias.

Coordenação de Pagamento do Preso – CPP:

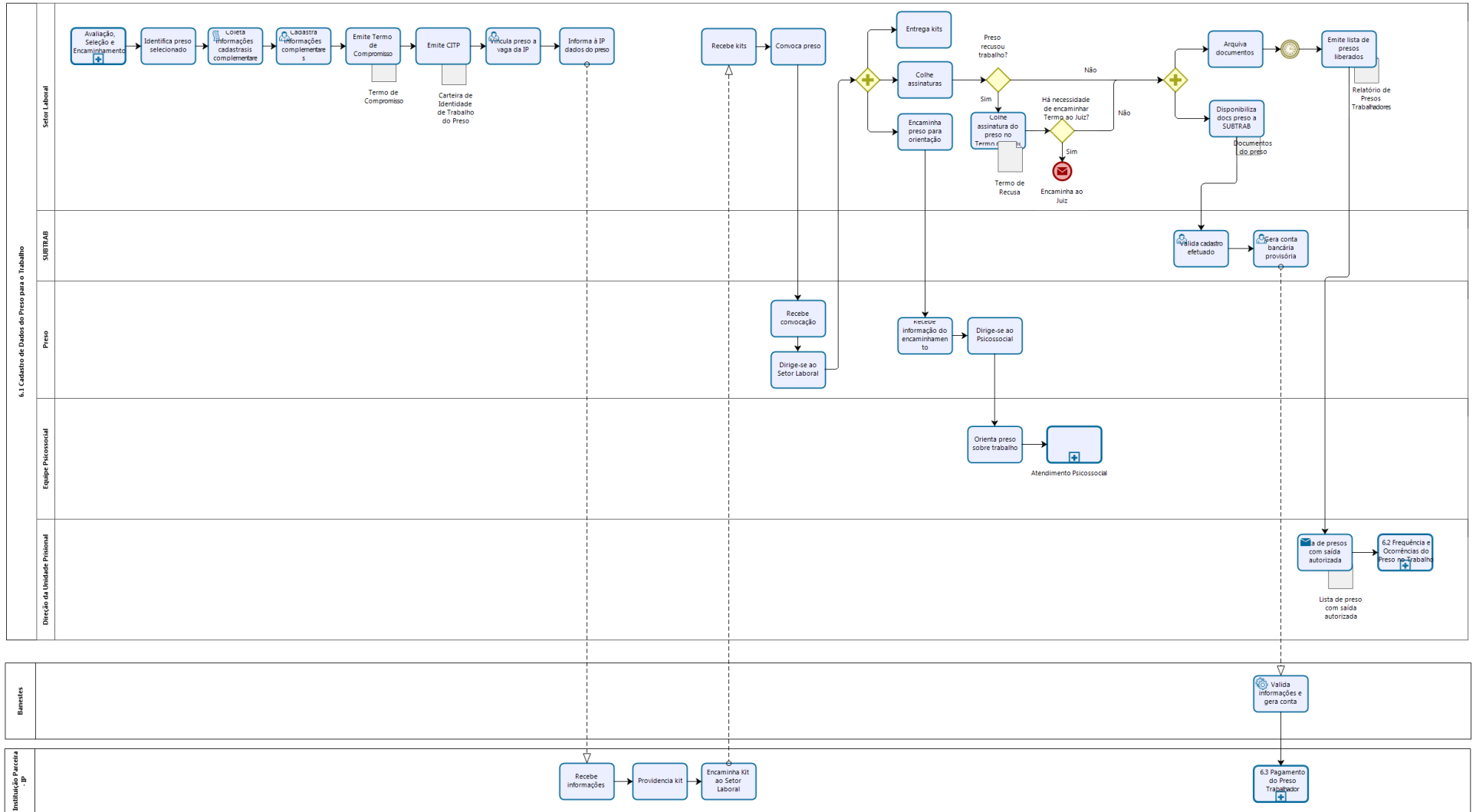
- Valida cadastro efetuado pelo Setor Laboral no Sistema de Controle de Pagamento do Preso Trabalhador - SCPP;
- Gera conta bancária provisória no sistema;
- Encaminha informações para geração/abertura de conta bancária definitiva.

Banestes:

Via sistema, valida as informações e gera conta bancária.

Setor Laboral:

Diariamente, emite lista de presos com saída autorizada e encaminha à equipe de segurança da Unidade Prisional.



6.2 Frequência, Ocorrências e Folha de Pagamento do Preso Trabalhador

Preso:

- Diariamente, antes de sair para o trabalho:
 - a) Realiza a troca do uniforme da Unidade Prisional pelo da Instituição Parceira;
 - b) Dirige-se à portaria da Unidade Prisional;
 - c) Apresenta a sua Carteira de Identidade de Preso Trabalhador – CITP, para registro da saída.

Unidade Prisional:

- Diariamente:
 - a) No início do dia, consulta lista de presos liberados e verifica se o nome do preso trabalhador está na lista de saída autorizada;
 - b) Caso não esteja, não autoriza a saída;
 - c) Caso esteja, libera a saída;
 - d) No final do dia, no retorno do preso da Instituição Parceira, realiza revista pessoal e libera a entrada do preso trabalhador.

Instituição Parceira:

- Diariamente:
 - a) Recebe o preso trabalhador;
 - b) Colhe assinatura do preso na folha de frequência, registrando as horas normais e horas excedentes de trabalho, caso tenham ocorrido;
 - c) Registra ocorrências do preso no trabalho, se for o caso, comunicando imediatamente à Unidade Prisional;
- Caso haja necessidade de horas suplementares, encaminha solicitação de autorização ao Diretor da Unidade Prisional;
- Mensalmente, até o 5º dia útil subsequente ao mês trabalhado:
 - a) Gera a folha de pagamento, detalhando as horas normais e as extras praticadas no mês;
 - b) Emite Folha de Pagamento do Trabalhador Preso, Anexo 4 desta norma;
 - c) Emite DUA no site da SEFAZ;
 - d) Efetua o pagamento;
 - e) Encaminha à Coordenação de Pagamento do Preso - CPP o DUA pago, anexando cópia da folha de pagamento e cópia da folha de frequência do preso trabalhador para lançamento da folha e pagamento do preso trabalhador;
 - f) Encaminha a folha de frequência original dos presos ao Setor Laboral da Unidade Prisional de origem do preso, para fins de remição de pena.

Diretor da Unidade Prisional:

- Caso receba solicitação de horas suplementares, avalia autorizando-as ou não e informa à Instituição Parceira;
- Caso receba informações de ocorrência, verifica se houve descumprimento do Termo de Compromisso para o Trabalho Voluntário, Anexo 1, ou Termo de Compromisso para o Trabalho Remunerado, Anexo 2 desta norma, conforme aplicável; podendo adotar as seguintes providências:
 - a) Advertir, suspender temporariamente ou desligar do trabalho;
 - b) Suspender sua autorização de saída;
 - c) Instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD;
- Informa Instituição Parceira medida adotada.

Instituição Parceira:

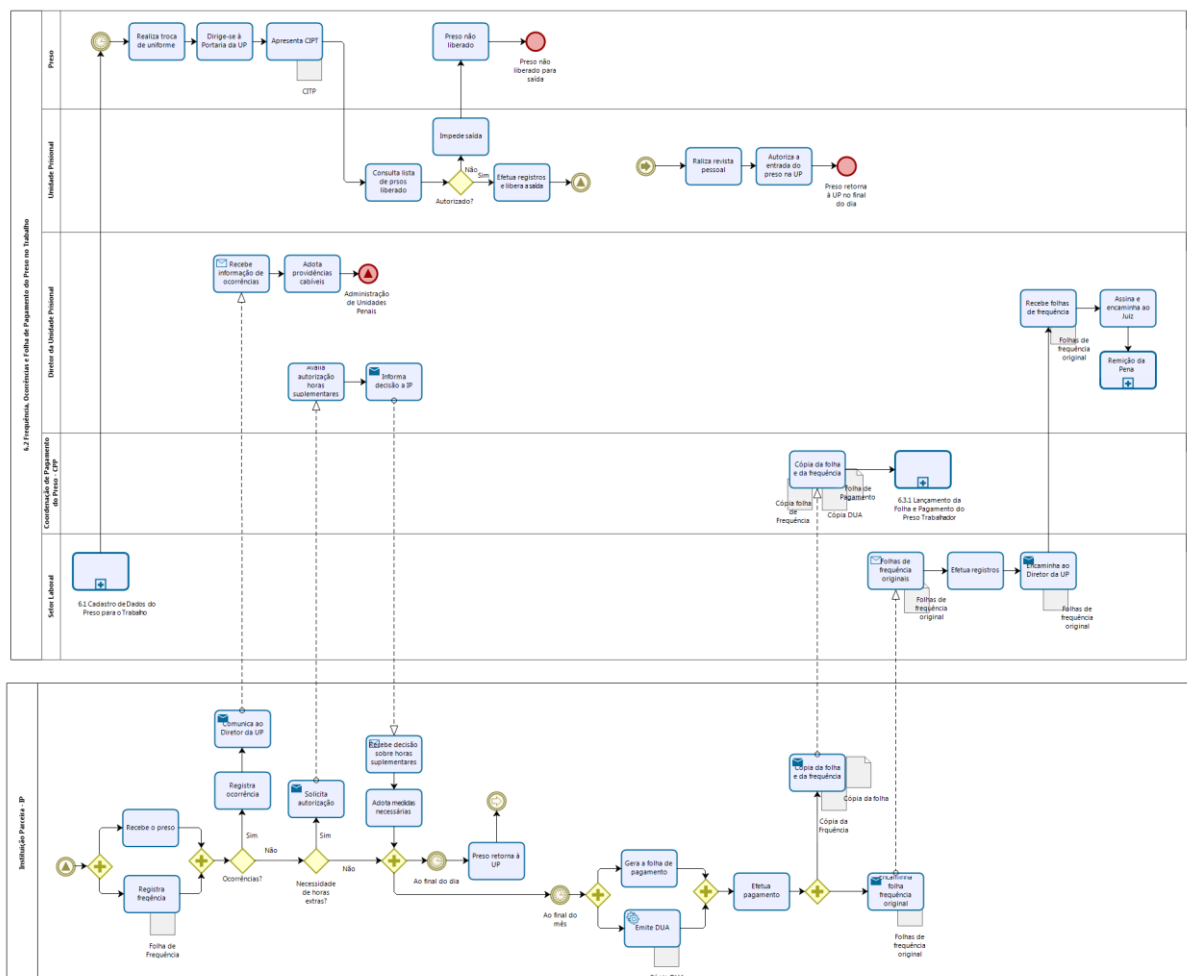
- Recebe informação da autorização ou não de horas suplementares e adota as providências daí decorrentes;
- Caso tenha sido informado de ocorrência com preso que impossibilite o seu trabalho, adota as medidas combinadas para o caso.

Setor Laboral:

- Recebe folha de frequência original dos presos;
- Efetua registros necessários e encaminha ao Diretor da Unidade Prisional para processo de remição de pena.

Diretor da Unidade Prisional:

- Recebe folha de frequência original;
- Assina folha de frequência original;
- Encaminha as folhas de frequência ao Juiz para fins de remição de pena;



6.3 Pagamento do Preso Trabalhador

6.3.1 Lançamento da Folha e Pagamento do Preso Trabalhador

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe da Instituição Parceira cópia da Folha de Pagamento do Trabalhador Preso, Anexo 4 desta norma, cópia da folha de frequência e DUA pago;
- Confere regularidade do pagamento, conforme *check list*, verificando:
 - a) Se houve pagamento menor que o devido;
 - b) Se consta preso fora da folha de pagamento da Instituição Parceira;
 - c) Outras informações;
- Lança informações de pagamento no Sistema de Controle de Pagamento do Preso Trabalhador por Instituição Parceira;
- Registra os pagamentos por Instituição Parceira em processo físico;
- Instrui o processo geral de pagamento;
- Encaminha ao Gabinete do Secretário para autorização.

Gabinete do Secretário – GS:

- Recepciona processo;
- Autoriza pagamento em processo, expedindo ofício ao Banestes com autorização;
- Encaminha o processo ao FTP para execução.

Fundo do Trabalho Penitenciário - FTP – FTP:

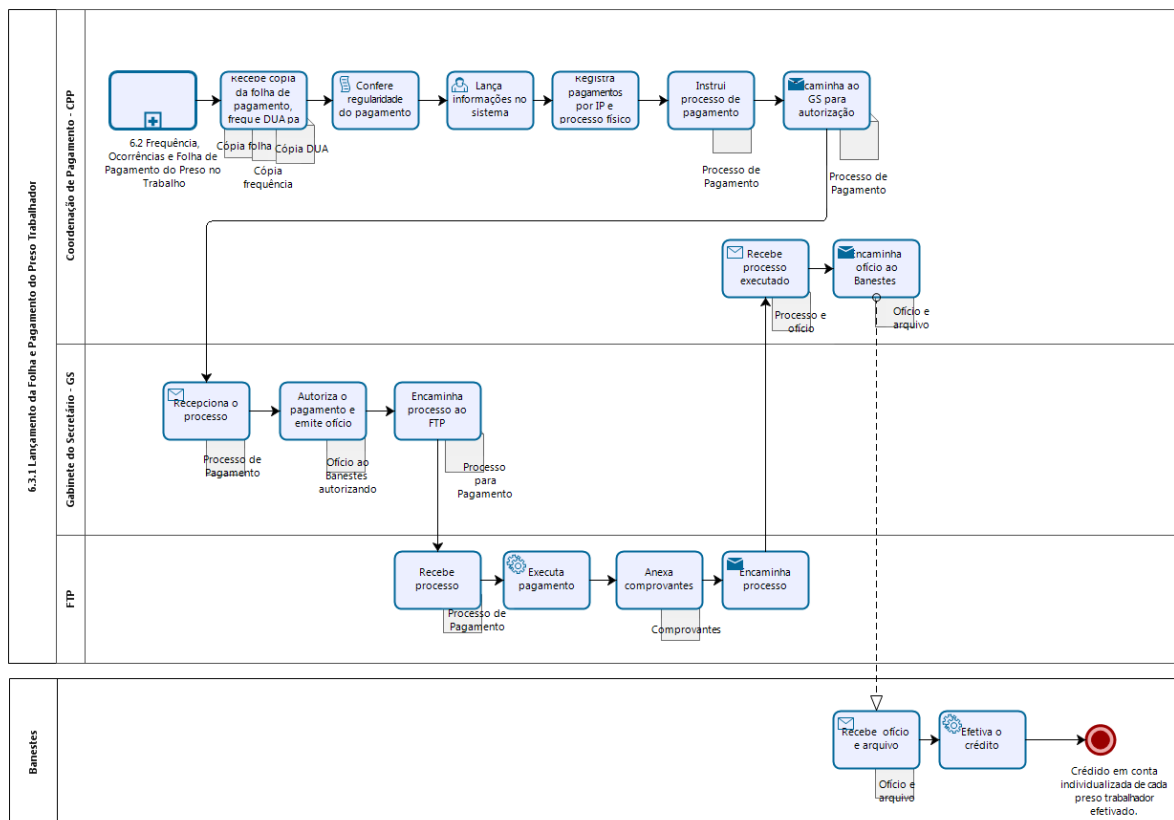
- Recebe processo;
- Executa a folha via sistema;
- Anexa comprovantes ao processo;
- Encaminha processo à Coordenação de Pagamento – CPP.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe processo com pagamento executado;
- Encaminha ofício de autorização de pagamento, junto com o arquivo da folha de pagamento do mês ao Banestes para efetivação do crédito em conta individualizada de cada preso trabalhador.

Banestes:

- Recebe ofício autorizativo e arquivo da folha de pagamento do mês;
- Efetiva o crédito em conta individualizada de cada preso trabalhador.



6.3.2 Irregularidades no Pagamento do Preso

6.3.2.1 Ausência de Pagamento ao Preso Trabalhador

Coordenação de Pagamento – CPP:

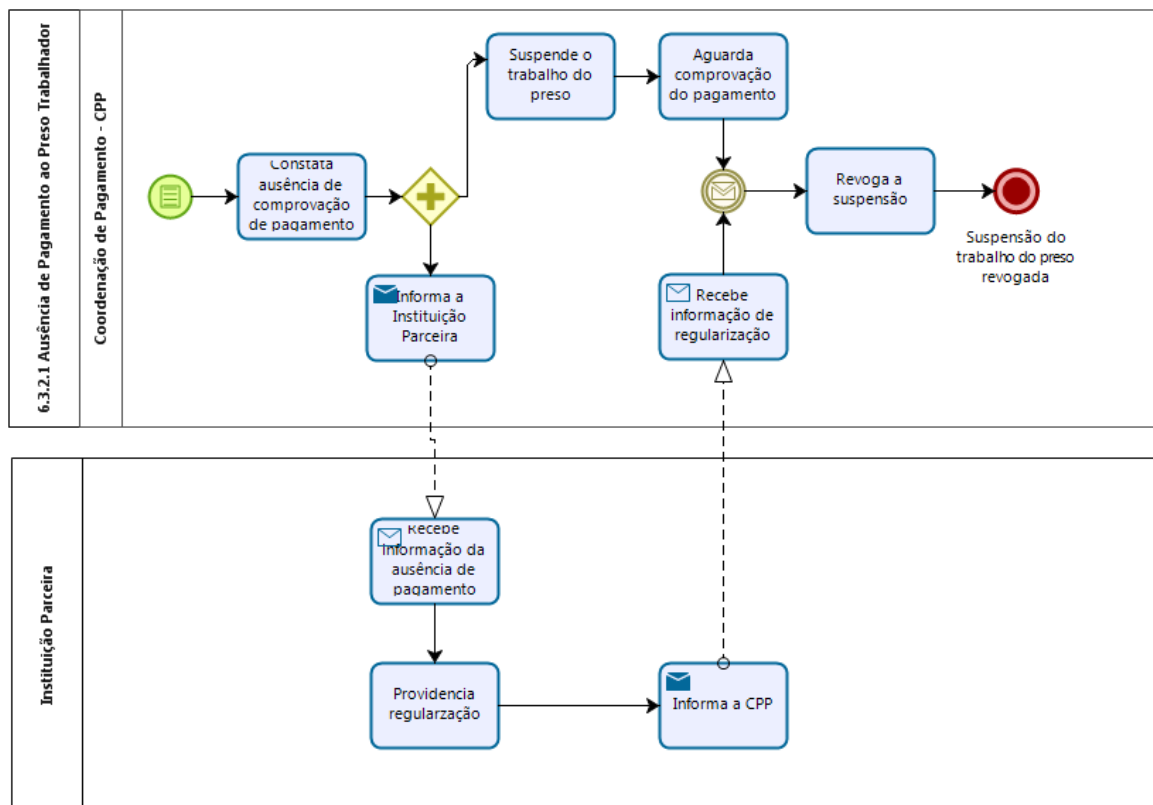
- Constata ausência de comprovação do pagamento da folha mensal pela Instituição Parceira até o 5º dia útil;
- Informa à Instituição Parceira;
- Suspende o trabalho do preso na Instituição Parceira;
- Aguarda comprovação do pagamento para retorno do preso ao trabalho;

Instituição Parceira:

- Recebe informação de ausência de pagamento do trabalho do preso;
- Providencia a regularização;
- Informa a Coordenação de Pagamento – CPP.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe informação da comprovação do pagamento do trabalho do preso;
- Revoga a suspensão do trabalho do preso.



6.3.2.2 Apuração de Possíveis Irregularidades no Pagamento do Preso Trabalhador

Coordenação de Pagamento – CPP:

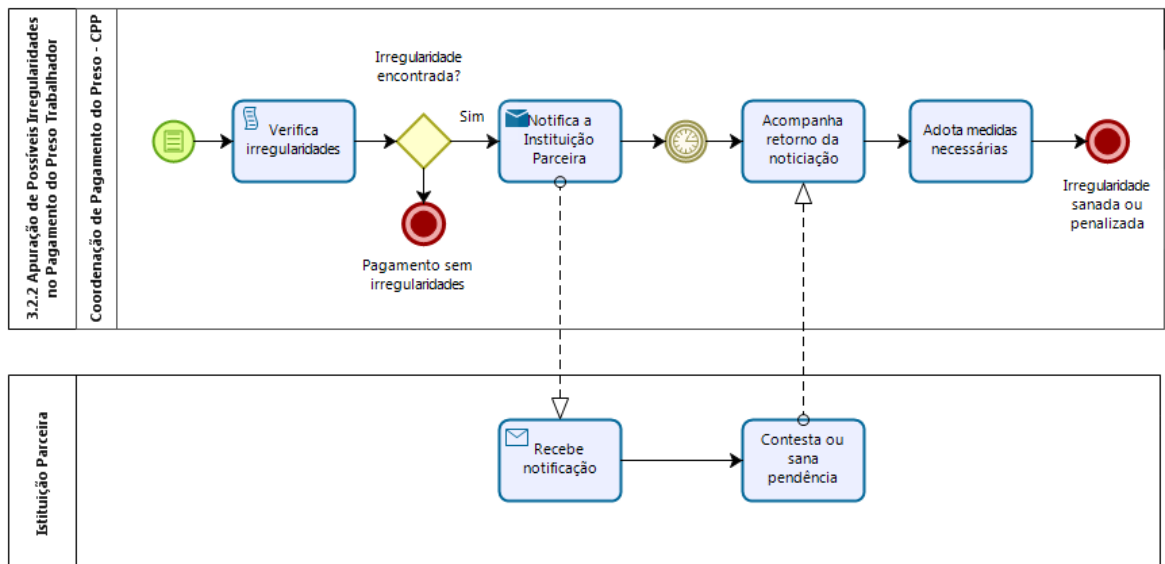
- Após o período de pagamento, verifica se ocorreu alguma irregularidade no processo de pagamento, tais como:
 - ✓ Pagamento a menor;
 - ✓ Diferenças;
 - ✓ Compensação;
 - ✓ Se folha de frequência foi devidamente encaminhada;
 - ✓ Outras irregularidades detectadas;
- Notifica formalmente a instituição parceira, caso tenha sido constatada alguma irregularidade;

Instituição Parceira:

- Recebe notificação;
- Contesta a notificação ou sana a pendência existente.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Acompanha o retorno da notificação expedida;
- Adota medidas necessárias.



6.3.3 Pagamento de Pecúlio do Preso Trabalhador

Unidade Prisional:

- Semanalmente, emite lista com alvarás de soltura cumpridos sem restrição;
- Encaminha à Coordenação de Pagamento – CPP para providenciar o pagamento do pecúlio.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe o alvará de soltura;
- Atualiza o saldo do pecúlio devido ao egresso trabalhador;
- Calcula e planilha o rendimento por meio da calculadora do cidadão;
- Instrui processo para pagamento de pecúlio e encaminha ao Gabinete do Secretário para autorização de pagamento.

Gabinete do Secretário – GS:

- Recepciona processo;
- Autoriza pagamento em processo, expedindo ofício ao Banestes com autorização;
- Encaminha o processo ao FTP para execução.

Fundo do Trabalho Penitenciário - FTP:

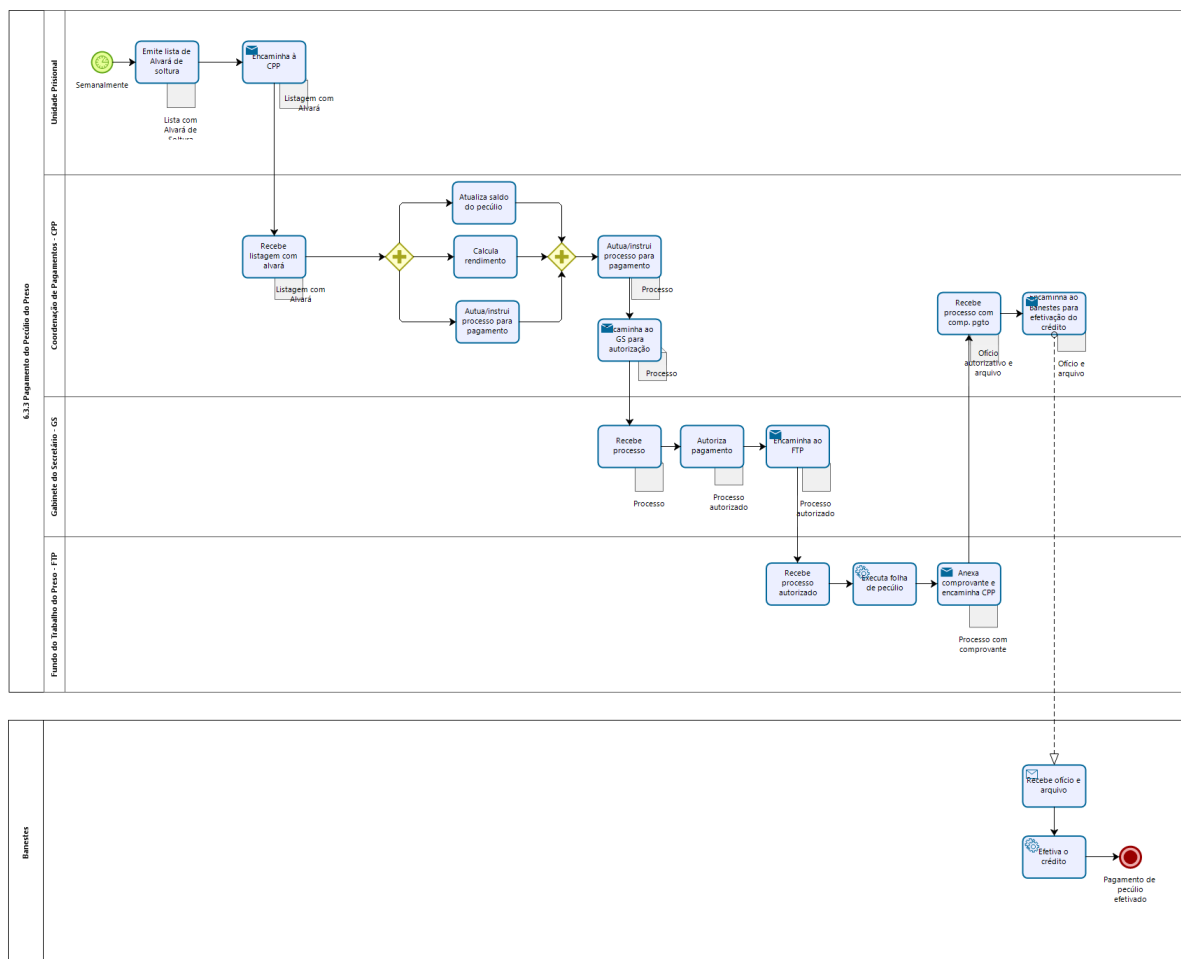
- Recebe processo;
- Executa a folha de pecúlio via sistema;
- Anexa comprovantes ao processo;
- Encaminha processo à Coordenação de Pagamento – CPP.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe processo com pagamento executado;
- Encaminha ofício de autorização de pagamento junto com arquivo da folha de pecúlio do mês ao Banestes para efetivação do crédito em conta individualizada de cada preso trabalhador.

Banestes:

- Recebe ofício autorizativo e arquivo da folha de pagamento do pecúlio;
- Efetiva o crédito em conta individualizada de cada preso trabalhador.



6.3.4 Pagamento de Pensão Alimentícia

Coordenação de Pagamento – CPP:

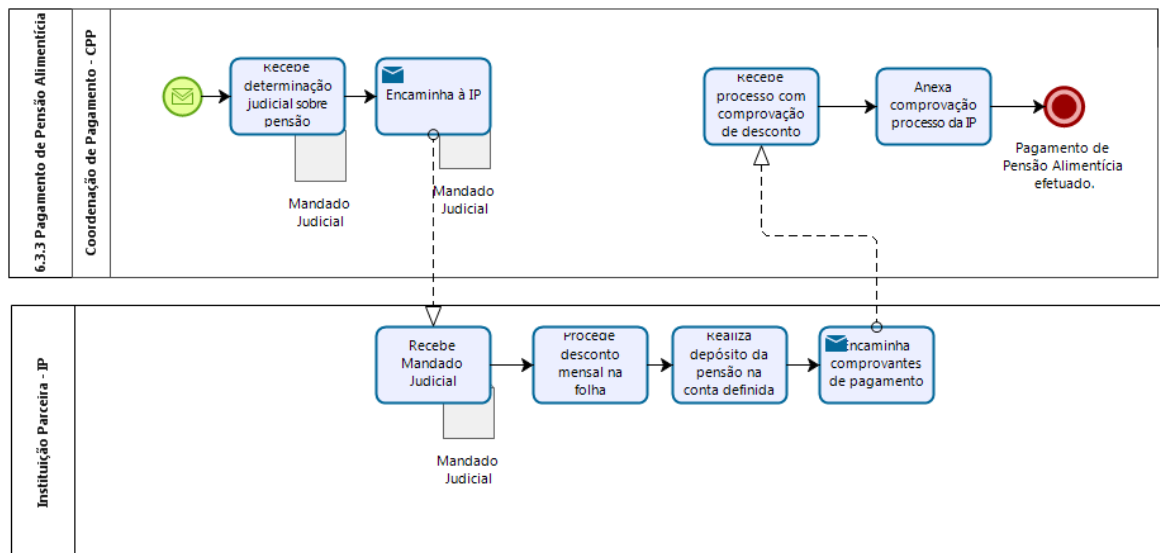
- Recebe determinação judicial para proceder desconto de pensão alimentícia do preso trabalhador;
- Encaminha à Instituição Parceira na qual o preso está trabalhando.

Instituição Parceira:

- Recebe determinação judicial;
- Procedo o desconto mensal na folha de pagamento;
- Realiza depósito da pensão alimentícia em conta indicada pelo Juiz;
- Encaminha à Coordenação de Pagamento – CPP os comprovantes do pagamento mensal.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Recebe processo com comprovação de descontos efetuados referente ao pagamento da pensão alimentícia;
- Anexa comprovação de pagamento no processo da Instituição Parceira;



6.4 Desligamento e Desvinculação do Preso do Trabalho

6.4.1 Desligamento do Preso do Trabalho a seu pedido

Preso:

- Caso seja de seu interesse, solicita desligamento do trabalho.

Diretor da Unidade Prisional:

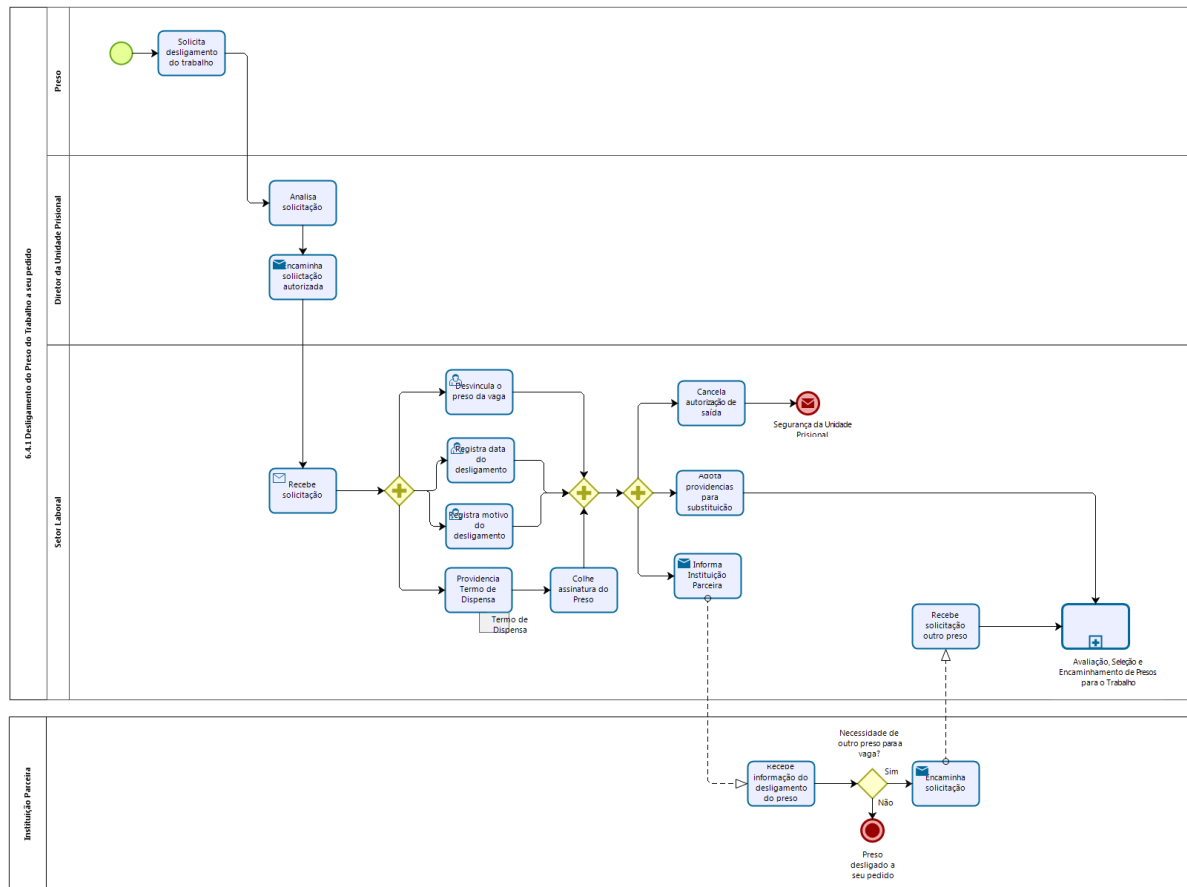
- Analisa solicitação do preso;
- Encaminha ao Setor Laboral para registros.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação de desligamento autorizada e adota as seguintes providências:
 - a) Adota providências para substituição do trabalhador preso;
 - b) Desvincula o preso da vaga;
 - c) Registra data do desligamento;
 - d) Registra motivo do desligamento;
 - e) Providencia Termo de Dispensa do Preso Trabalhador, Anexo 5 desta norma e colhe assinatura do preso;
 - f) Cancela a autorização de saída do preso para o trabalho;
 - g) Informa à Instituição Parceira;
 - h) Providencia substituição do trabalhador preso.

Instituição Parceira:

- Recebe informação do desligamento do preso da vaga de trabalho;
- Decide se há necessidade de outro preso para a vaga;
- Caso haja, encaminha solicitação ao Setor Laboral;
- Caso não haja necessidade, adota providências necessárias para desligamento do preso definitivamente.



6.4.2 Desligamento do Preso do Trabalho a Pedido da Instituição Parceira

Instituição Parceira:

Informa ao Setor Laboral o desligamento do preso da vaga de trabalho.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação do desligamento do preso do trabalho;
- Registra informação da desvinculação em sistema informatizado, da seguinte forma:
 - a) Desvincula o preso da vaga;
 - b) Registra data do desligamento;
 - c) Registra o motivo do desligamento;
 - d) Providencia Termo de Dispensa do Preso Trabalhador, Anexo 5 desta norma e colhe assinatura do preso;
 - e) Comunica desligamento do preso ao Diretor da Unidade Prisional, para adoção de medidas cabíveis;
 - f) Cancela a autorização de saída do preso para o trabalho;
 - g) Indaga à Instituição Parceira sobre necessidade de substituição do preso.

Diretor da Unidade Prisional:

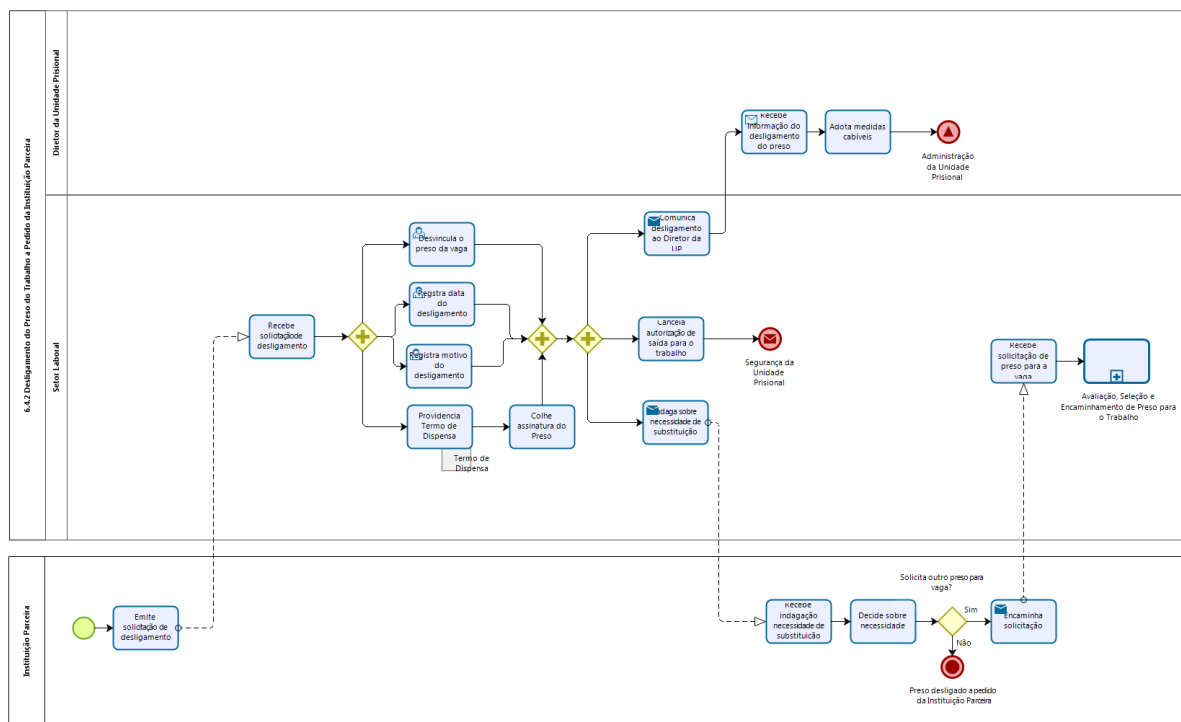
- Recebe informação do desligamento do preso do trabalho a pedido da Instituição Parceira;
- Adota medidas cabíveis.

Instituição Parceira:

- Decide se há necessidade de outro preso para a vaga;
- Caso haja, encaminha solicitação ao Setor Laboral;
- Caso não haja necessidade, adota providências necessárias para desligamento do preso definitivamente.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação para indicação de outro preso para a vaga;
- Adota providências para substituição do preso trabalhador.



Powered by
bizagi
Workflow

6.4.3 Desligamento do Preso do Trabalho por Alvará de Soltura

Setor Laboral:

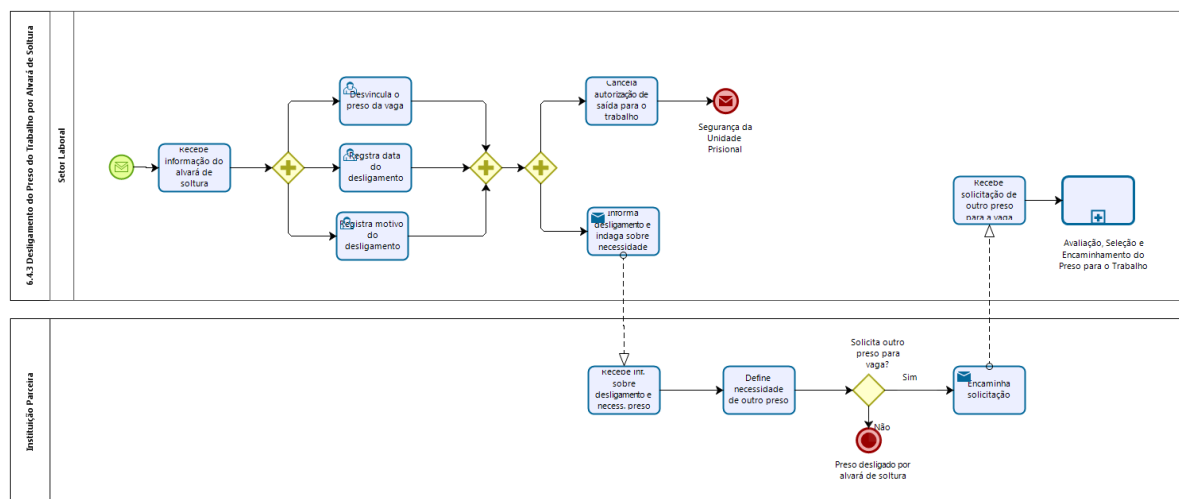
- Recebe informação do recebimento do alvará de soltura pelo preso;
- Registra informação da desvinculação em sistema informatizado, da seguinte forma:
 - a) Desvincula o preso da vaga;
 - b) Registra data do desligamento;
 - c) Registra o motivo do desligamento;
 - d) Cancela a autorização de saída do preso para o trabalho;
 - e) Informa desligamento do preso à Instituição Parceira e indaga sobre a necessidade de substituição do preso trabalhador.

Instituição Parceira:

- Decide se há necessidade de outro preso para a vaga;
- Caso haja, encaminha solicitação ao Setor Laboral;
- Caso não haja necessidade, adota providências necessárias para desligamento do preso definitivamente.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação para indicação de outro preso para a vaga;
- Adota providências para substituição do preso trabalhador.



Powered by
bizagi
Mobile

6.4.4 Desligamento do Preso do Trabalho por Evasão

Direção da Unidade Prisional:

- Recebe informação de evasão do preso;
- Adota medidas necessárias;
- Comunica ao Setor Laboral.

Setor Laboral:

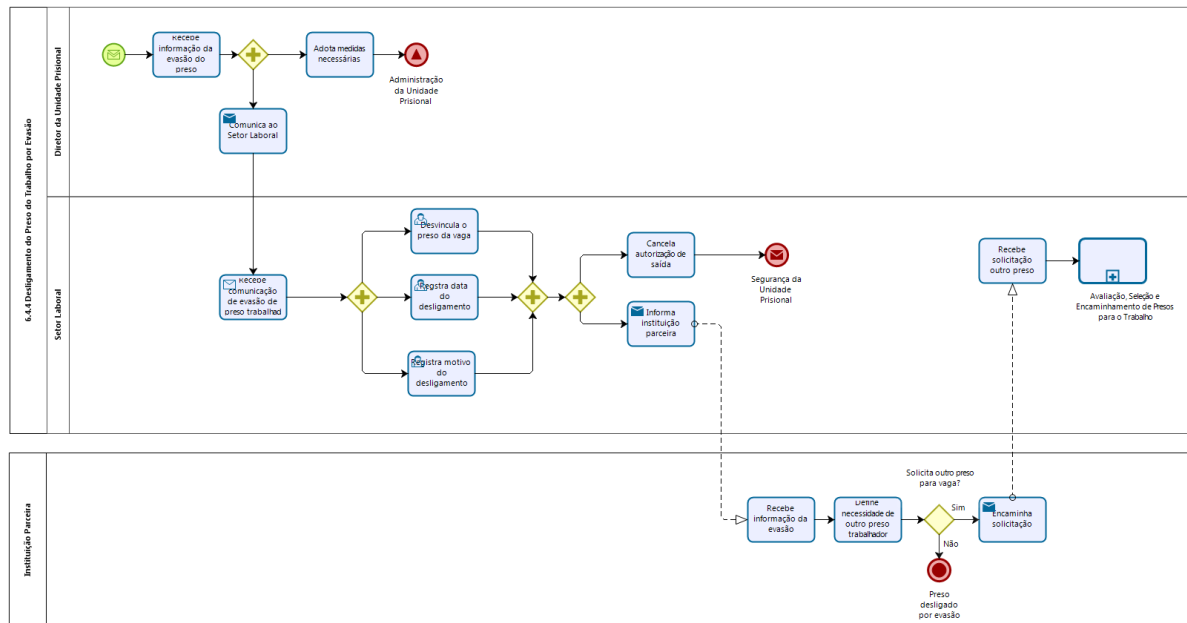
- Recebe informação de evasão do preso;
- Registra informação da desvinculação em sistema informatizado, da seguinte forma:
 - a) Desvincula o preso da vaga;
 - b) Registra data do desligamento;
 - c) Registra motivo do desligamento;
 - d) Cancela a autorização de saída do preso para o trabalho;
 - e) Informa à Instituição Parceira.

Instituição Parceira:

- Recebe informação do desligamento do preso da vaga de trabalho;
- Define necessidade de outro preso trabalhador;
- Informa ao Setor Laboral;
- Caso não haja necessidade, adota providências necessárias para desligamento do preso definitivamente.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação para indicação de outro preso para a vaga;
- Adota providências para substituição do preso trabalhador.



Powered by
bizagi

6.4.5 Desligamento do Preso do Trabalho pela Direção da Unidade Prisional

Direção da Unidade Prisional:

- Decide pela suspensão do trabalho do preso;
- Comunica ao Setor Laboral.

Setor Laboral:

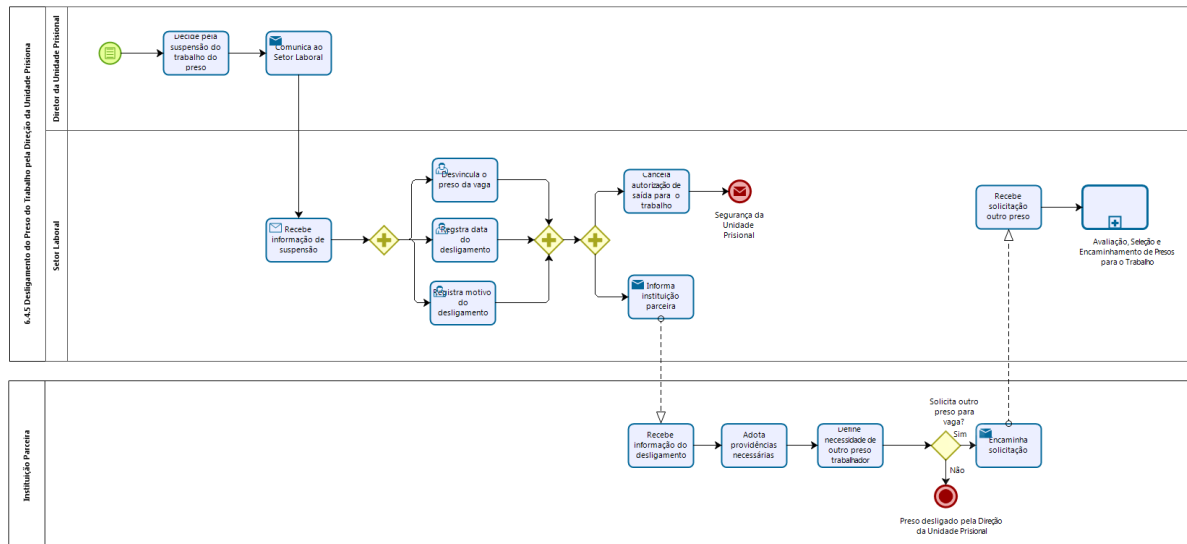
- Recebe informação de suspensão do preso;
- Registra informação da desvinculação em sistema informatizado, da seguinte forma:
 - a) Desvincula o preso da vaga;
 - b) Registra data do desligamento;
 - c) Registra o motivo do desligamento;
 - d) Cancela a autorização de saída do preso para o trabalho;
 - e) Informa à Instituição Parceira.

Instituição Parceira:

- Recebe informação do desligamento do preso da vaga de trabalho;
- Adota providências necessárias;
- Define necessidade de outro preso trabalhador para preenchimento da vaga;
- Informa ao Setor Laboral.

Setor Laboral:

- Recebe solicitação para indicação de outro preso para a vaga;
- Adota providências para substituição do preso trabalhador.



Powered by
bizagi
Instituto

6.5 Fiscalização In Loco do Trabalho do Preso

Coordenação de Fiscalização CPP:

- A partir da publicação do convênio no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DIOEES e iniciado o trabalho do preso, insere a Instituição Parceira no cronograma de fiscalização;
- Na data programada, realiza a visita de fiscalização *in loco*;
- Registra informações da fiscalização efetuada;
- Efetua registros fotográficos;
- Emite Relatório de Fiscalização, anexa registro fotográfico e solicita assinatura da Instituição Parceira;
- Caso tenham sido encontradas irregularidades na fiscalização *in loco*, emite notificação no ato ou de ofício;
- Encaminha uma via do Relatório de Fiscalização ao Diretor da Unidade Prisional.

Diretor da Unidade Prisional:

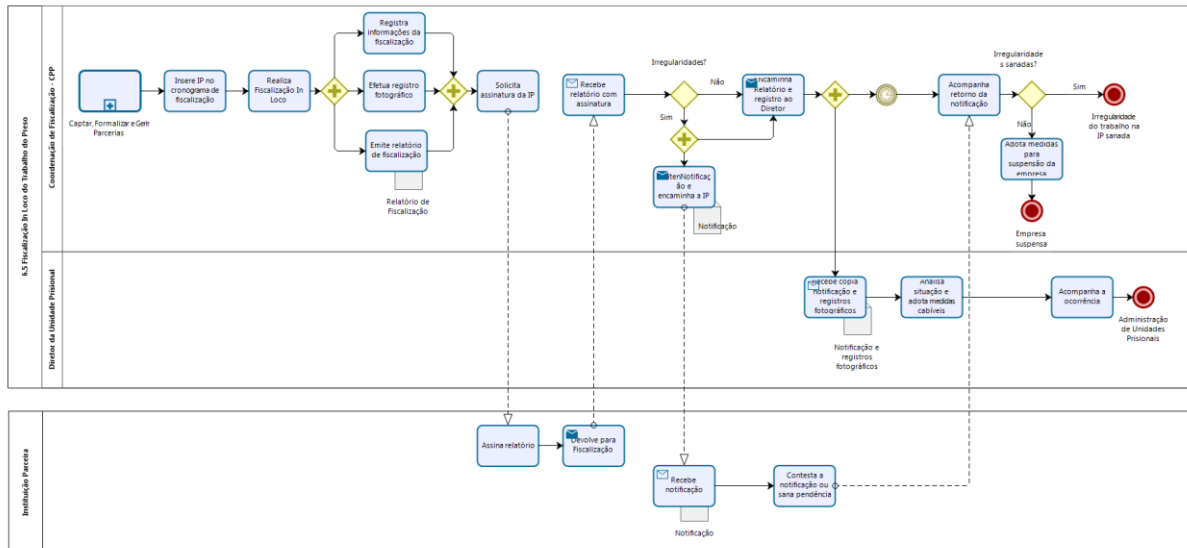
- Recebe Relatório de Fiscalização com registro fotográfico;
- Efetua análise e verifica se irregularidade foi atribuída ao preso;
- Caso tenha sido, adota medidas cabíveis.

Instituição Parceira:

- Contesta a notificação ou sana a pendência existente.

Coordenação de Pagamento – CPP:

- Acompanha o retorno da notificação expedida;
- Verifica se irregularidade foi sanada e caso não tenha sido, adota medidas para suspensão do contrato.



6.6 Assistência à Saúde e Acidente do Trabalho

Instituição Parceira:

- Recebe informação de que um preso trabalhador necessita de assistência à saúde;
- Identifica o tipo de atendimento tendo em vista a ocorrência;
- Caso o preso trabalhador tenha passado mal e necessite de atendimento, adota as seguintes providências:
 - a) Informa à Unidade Prisional a ocorrência, as providências adotadas, inclusive relatando em qual pronto atendimento o preso será levado;
 - b) Adota providências necessárias ao pronto atendimento;
 - c) Emite e-mail para a unidade prisional sobre a ocorrência envolvendo o preso, detalhando os fatos e horários, para fins de controle e acompanhamento;
 - d) Adota outras medidas complementares necessárias.
- Caso tenha ocorrido acidente envolvendo o preso trabalhador, nas dependências ou frente de trabalho da Instituição Parceira, além da adoção das medidas descritas anteriormente, a Instituição Parceira deverá:
 - a) Encaminhar e-mail para a Unidade Prisional, relatando minuciosamente a ocorrência envolvendo o preso, detalhando os fatos, relatando se o preso estava utilizando Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e se há comprovação da entrega dos mesmos;

Direção da Unidade Prisional:

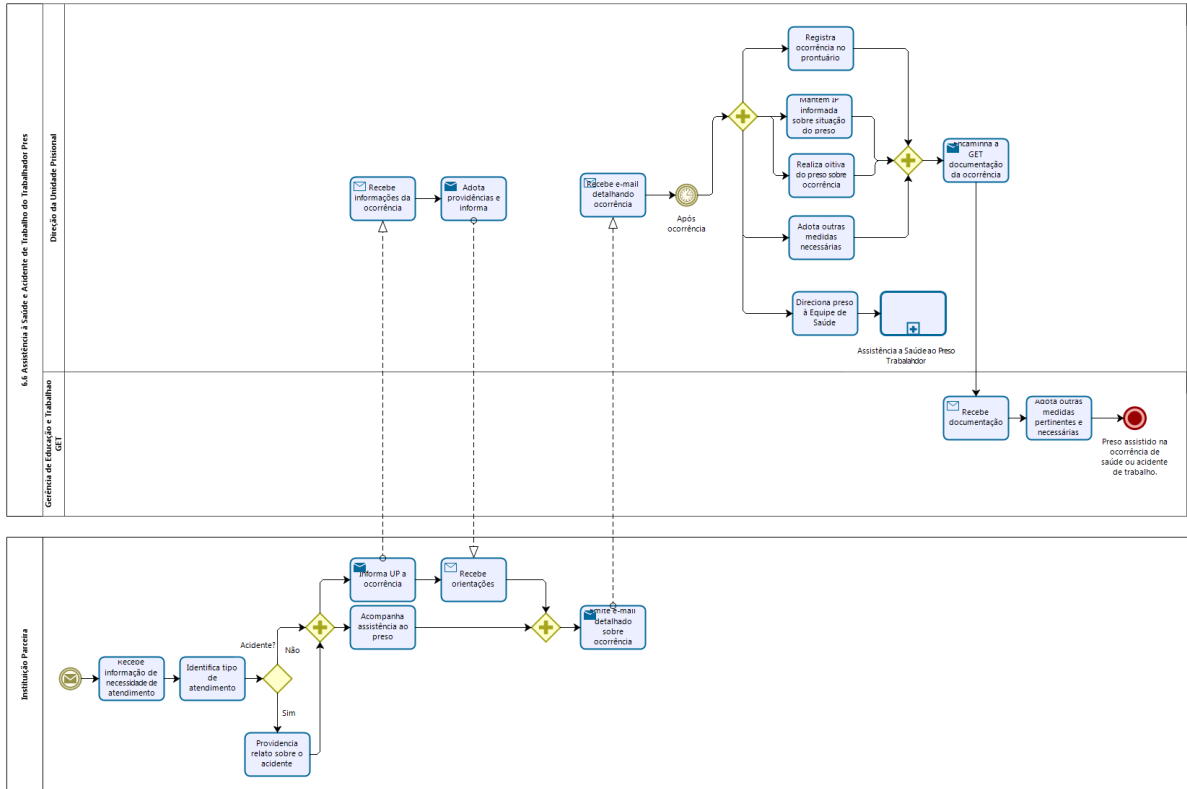
Após prestado o socorro:

- a) Adota medidas de segurança necessárias;
- b) Registra a ocorrência no prontuário do preso trabalhador, inclusive as informações prestadas pela instituição parceira;
- c) Direciona o preso para acompanhamento junto à equipe de saúde da Unidade Prisional, até que sua saúde esteja completamente restabelecida;
- d) Informa à Instituição Parceira a situação de saúde do preso trabalhador;
- e) Realiza a oitiva do preso trabalhador sobre a ocorrência, registrando em seu prontuário;

- f) Encaminha a Gerência de Educação e Trabalho - GET toda documentação sobre a ocorrência, para fins de registro e controle.

Gerência de Educação e Trabalho – GET:

- Recebe informações da ocorrência de saúde;
- Adota medidas pertinentes e necessárias.



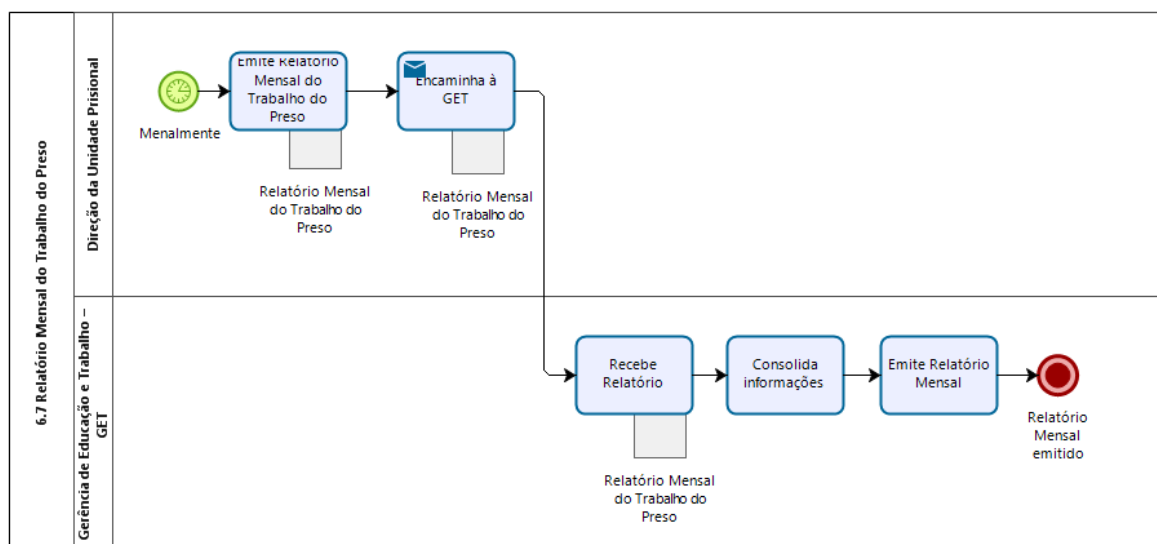
6.7 Relatório Mensal do Trabalho do Preso

Direção da Unidade Prisional:

Mensalmente, até o primeiro dia útil de cada mês, emite Relatório do Trabalho do Preso e encaminha à Gerência de Educação e Trabalho – GET/SEJUS.

Gerência de Educação e Trabalho – GET:

Consolida os dados quantitativos das instituições parceiras em relatório específico.



7. DIRETRIZES GERAIS

7.1 Trabalho do Preso

7.1.1 O trabalho realizado pelo preso tem caráter social, finalidade produtiva e educativa e colaborará para a reinserção social, não estando sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

7.1.2 preso está obrigado ao trabalho, levando em consideração a disciplina, o interesse, aptidão física e intelectual, participação em atividades coletivas e em trabalho voluntário, dentre outros critérios estabelecidos pela Comissão Técnica de Avaliação – CTA.

7.1.3 O trabalho não é obrigatório para o preso provisório e somente poderá ser executado no interior da Unidade Prisional.

7.1.4 A inclusão de presos em postos de trabalho remunerados será realizada por meio de parcerias firmadas com empresas privadas, órgãos públicos e demais organizações da sociedade civil, nos termos constantes das minutas padronizadas de convênio ou por meio de determinação judicial.

7.1.5 Caso o preso trabalhador descumpra as normas fixadas no Termo de Compromisso para o Trabalho, Anexo 2 externo, a direção da Unidade Prisional deverá preventivamente suspender a sua autorização de saída, instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, se necessário, informando imediatamente a instituição parceira. (Procedimento)

7.1.6 Todas as propostas apresentadas no âmbito do sistema prisional referentes a inclusão de presos em atividades laborativas e/ou ampliação das atividades já existentes deverão ser encaminhadas para análise e deliberação da Gerência de Educação e Trabalho - GET.

7.1.7 O preso que recusar o trabalho deverá assinar Termo de Recusa, que será anexado ao seu prontuário jurídico e comunicado ao Juízo da Execução Penal, se necessário.

7.1.7.1 Ocorrendo esta situação o preso assumirá a última posição na lista de espera para nova inclusão ao trabalho, após reavaliação.

7.1.8 A inclusão de preso no trabalho remunerado, inclusive os concursados ou os que possuem carteira de trabalho registrada, deverá ocorrer somente após a formalização de convênio devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIOES, exceto, quando houver determinação judicial para inclusão do preso no trabalho sem a formalização da parceria junto à SEJUS.

7.1.9 O preso que possuir vínculo empregatício por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anterior a prisão, ou que seja servidor público efetivo, poderá retornar as atividades desde que autorizado pelo Juízo da Vara Privativas das Execuções Penais

7.1.9.1 Em caso de deferimento da proposta pelo juízo competente, e se determinada a formalização de convênio com a SEJUS, as regras previstas na presente portaria serão aplicadas igualmente, inclusive a forma de remuneração e controle de frequência do preso trabalhador.

7.1.10 Nos demais casos em que houver determinação judicial para inserção de preso específico no trabalho, que não contemple a obrigatoriedade de formalização de parceria com a SEJUS, a instituição ficará isenta de remunerar o preso por meio de DUA, entretanto deverá seguir as demais normas estabelecidas na presente portaria.

7.1.11 Caso o preso trabalhador seja transferido de Unidade Prisional, todas as informações referentes ao trabalho do preso deverão ser atualizadas em sistemas próprios já existentes ou a serem implantados.

7.1.12 Todas as ocorrências e dúvidas relacionadas ao trabalho do preso deverão ser comunicadas e sanadas junto à Gerência de Educação e Trabalho - GET, para garantir a efetividade da política de trabalho do preso no Estado.

7.2 Jornada de Trabalho e Frequência do Preso Trabalhador

7.2.1 A jornada de trabalho será preferencialmente exercida em dias úteis, obedecendo o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de uma hora de almoço, como previsto na Lei de Execução Penal e minuta padrão de convênios.

7.2.1.1 Excepcionalmente, será autorizado horário diferenciado, quando o trabalho for desenvolvido na Unidade Prisional do Estado ou quando estiver previsto no instrumento de parceria a jornada em regime de escala de revezamento.

7.2.2 Em dia considerado “ponto facultativo”, o preso trabalhador poderá ser liberado para o trabalho externo e/ou interno, se a Instituição Parceira solicitar, mediante análise da direção da Unidade Prisional, observadas as questões de segurança.

7.2.3 A Instituição Parceira poderá solicitar horas suplementares, formalmente, observando o limite máximo diário permitido por lei e conforme orientado pela Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo – PGE/ES, sendo de sua inteira responsabilidade controlar a jornada de trabalho do preso.

7.2.3.1 Compete a direção da Unidade Prisional autorizar as horas suplementares, se requisitadas pela Instituição Parceira, desde que contabilizadas como banco de horas a serem compensadas dentro do mesmo mês.

7.2.3.1.1 É facultado ao Diretor da Unidade Prisional autorizar a hora extra com a garantia de pagamento nos moldes da Consolidação das Leis do Trabalho, cabendo a Instituição Parceira realizar o controle rigoroso das horas praticadas.

7.2.4 O controle da frequência das atividades laborativas internas e externas, bem como o lançamento diário da presença ou falta em planilha será de responsabilidade da Instituição Parceira, que deverá controlar o registro da frequência do preso trabalhador diariamente e atestá-las ao final de cada mês.

7.2.4.1 No caso de preso provisório, as planilhas de frequência deverão permanecer no prontuário do mesmo, e após sentença, encaminhadas imediatamente ao Juiz competente

7.2.4.2 O atraso justificado e aceito pela Instituição Parceria deverá ser registrado na folha de frequência, sendo obrigatório informar o período de tempo correspondente.

7.2.4.3 O comparecimento do preso trabalhador após o horário previsto de entrada ou a falta, deverá ser registrado na folha de frequência, bem como eventuais faltas devem ser imediatamente comunicadas formalmente à direção da unidade prisional, para adoção das medidas legais cabíveis.

7.2.4.4 Será subsidiária à Unidade Prisional, o controle da frequência do preso em atividades laborais interna e externa, devendo o setor laboral promover esse controle.

7.2.5 A direção da unidade prisional adotará mecanismos de controle do trabalho interno remunerado ou voluntário realizado por presos, devendo garantir o preenchimento correto da planilha de frequência da frente de trabalho aprovada pela SEJUS, e exigir da instituição parceira o mesmo controle se implantado pela mesma.

7.2.6 O preso trabalhador contemplado com o benefício da saída temporária, deverá comparecer ao trabalho regularmente, conforme jornada de trabalho prevista no convênio firmado, sob pena de desligamento da frente de trabalho.

7.2.7 É vedado, administrativamente ao preso, o trabalho autônomo em empresa própria e/ou de familiares, exceto, quando houver determinação judicial.

7.2.8 É de responsabilidade da unidade prisional a imediata comunicação ao empregador de qualquer incidente que possa resultar na ausência do trabalhador.

7.3 Deslocamento para o Trabalho e Local de Trabalho

7.3.1 É vedado ao preso desviar-se do trajeto de ida e volta do trabalho, bem como ausentar-se do local de trabalho durante o expediente.

7.3.1.1 A direção da Unidade Prisional fixará o tempo necessário para o deslocamento do preso ao local de trabalho e seu retorno, levando em consideração a distância e o meio de transporte utilizado.

7.3.2 É vedado ao preso utilizar meio de transporte diverso do proposto pela Instituição Parceira e autorizado pela SEJUS.

7.3.3 O preso trabalhador só poderá se ausentar do local de trabalho mediante autorização prévia da direção da Unidade Prisional.

7.4 Remuneração e Pagamento do Preso Trabalhador.

7.4.1 O preso trabalhador, inserido em frente de trabalho da Instituição Parceira, será remunerado com no mínimo um salário mínimo vigente, conforme minuta padrão de convênio e na forma da lei.

7.4.1.1 A remuneração do preso trabalhador é dividida em três partes:

- a) 1/3 é destinado ao preso;
- b) 1/3 destinado ao beneficiário;
- c) 1/3 destinado ao Pecúlio, que só é liberado após o alvará de soltura.

7.4.2 A Instituição Parceira deverá encaminhar à Gerência de Educação e Trabalho – GET, até o 5º dia útil, subsequente ao mês trabalhado, a Folha de Pagamento padronizada, Anexo 4 desta norma, bem como cópia da folha de frequência e o Documento Único de Arrecadação - DUA pago no valor devido ao trabalhador preso.

7.4.2.1 O pagamento não realizado dentro do prazo estabelecido implicará na suspensão das atividades do preso trabalhador, podendo acarretar na rescisão unilateral do convênio.

7.4.3 A Gerência de Educação e Trabalho – GET adotará medidas de controle quanto à regularidade e pontualidade no pagamento da remuneração dos presos, por parte das empresas e instituições parceiras.

7.4.4 As instituições parceiras deverão utilizar como base de cálculo para remuneração do preso trabalhador, o valor do salário mínimo vigente estabelecido em Decreto presidencial anualmente, observando o valor dia e hora.

7.4.4.1 Para efeito de cálculo mensal, deverão ser considerados 30 dias, especialmente os meses que tiverem 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) e 31 (trinta e um) dias.

7.4.5 A Instituição Parceira só poderá descontar da remuneração do preso trabalhador os dias não trabalhados, inclusive os dias correspondentes à saída temporária, se o mesmo se ausentar.

7.4.5.1 A Instituição Parceira, além dos casos citados, poderá realizar descontos da remuneração do preso nos seguintes casos:

- a) Custo para emissão de segunda via do cartão de vale transporte e alimentação, desde que o preso tome ciência por escrito antecipadamente;
- b) Falta de devolução de Equipamento de Proteção Individual -EPI, desde que o preso tenha tomado conhecimento por escrito da obrigatoriedade de devolução do mesmo;
- c) demais casos a serem analisados individualmente.

7.4.5.2 A Instituição Parceira não poderá realizar descontos na remuneração do preso trabalhador nos seguintes casos:

- a) Dos dias de descanso e feriados, inclusive se houver falta na semana a instituição parceria poderá descontar apenas o dia útil ausente;
Somente o dia útil ausente, caso haja falta na semana;
- b) Do valor correspondente a alimentação e transporte;
- c) Dos dias de recesso e/ou férias coletivas deliberados pela instituição parceira;
- d) Dos dias de paralisação ou greves alheias a vontade do preso trabalhador;
- e) Dos dias referentes a paralisação das atividades por falta de matéria prima;
- f) Dos sábados e domingos, inclusive no período de saída temporária.

7.4.6 Caso a Instituição Parceira não queira garantir o pagamento integral do preso no período de recessos ou férias coletivas, deverá dispensá-los para que sejam remanejados para outras frentes de trabalho, como forma de não interromper o processo de reintegração social.

7.4.7 A Instituição Parceira é responsável pelo fornecimento de transporte e alimentação.

7.4.7.1 Quando o preso é inserido em órgão público, o valor do vale transporte e ticket alimentação é depositado antecipadamente na sua conta e este valor é gerido pelo próprio preso.

7.4.8 A Instituição Parceira poderá acrescentar benefícios ao pagamento do salário do preso trabalhador, devendo realizar qualquer pagamento somente por meio de Documento Único de Arrecadação (DUA).

7.4.9 Em caso de evasão do preso trabalhador anterior a abertura de conta bancária, o que impossibilita o pagamento dos dias trabalhados, o valor ficará retido.

7.4.9.1 O valor retido poderá ser utilizado em projetos de reintegração social para presos.

7.4.10 O preso poderá ser remunerado pelo trabalho desenvolvido nas Unidades Prisionais, por meio de projetos que contemplam a remuneração, inclusive os que resultam na comercialização de produtos.

7.4.10.1 Os valores provenientes desta comercialização poderão ser utilizados também para a manutenção de frente de trabalho, devendo a gestão financeira do projeto ser realizada por meio do Fundo de Trabalho Penitenciário – FTP ou Instituição Parceira devidamente credenciada.

7.4.11 Compete ao preso trabalhador tomar ciência do pagamento recebido por meio da Instituição Parceira, mês a mês, mediante assinatura na folha de pagamento, podendo este reclamar no ato quaisquer irregularidades identificadas em seu pagamento, inclusive recusando-se a assinar.

7.5 Desligamento do Preso do Trabalho

7.5.1 O desligamento do trabalhador ocorrerá nos seguintes casos:

- a) a pedido da instituição parceira;
- b) a pedido da unidade prisional;
- c) a pedido do trabalhador;
- d) por decisão judicial.

7.5.1.1 Na hipótese de o desligamento ser requerido a pedido da Instituição Parceira, a comunicação à Unidade Prisional poderá ser realizada por meio de comunicação expressa ou via e-mail.

7.5.1.2 Na hipótese de o desligamento ser requerido a pedido do trabalhador, este deverá preencher o Termo de Dispensa do Preso Trabalhador, Anexo 5 desta norma, com a justificativa e aguardar a avaliação e decisão da direção da Unidade Prisional, exceto nos casos que impliquem risco ao próprio e/ou a terceiros.

7.5.1.3 Excluindo o pedido de desligamento realizado pela Instituição Parceira, nos demais casos, a Unidade Prisional comunicará formalmente o desligamento do preso à Instituição Parceira e providenciará a reposição do preso trabalhador imediatamente.

7.5.1.4 O Setor Laboral deverá registrar no Sistema de Controle de Pagamento de Preso - SCPP e no relatório de trabalho, a data efetiva do desligamento de cada preso trabalhador, considerando o último dia trabalhado.

7.5.2 A vaga aberta, gerada pela transgressão disciplinar, deverá ser imediatamente preenchida por outro preso trabalhador, mediante disponibilidade de mão de obra apta ao trabalho e interesse da empresa.

7.6 Fiscalização, Uniforme, EPI e Documentos para Entrada e Saída

7.6.1 A Instituição Parceira que ofertar trabalho nas dependências da Unidade Prisional fornecerá uniforme próprio para o preso trabalhador, Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, bem como orientará e fiscalizará seu uso.

7.6.2 A direção da Unidade Prisional será responsável pela higienização dos uniformes dos presos trabalhadores e providenciará espaço apropriado para a guarda dos mesmos.

7.6.3 Ao Setor Laboral compete acompanhar e fiscalizar o trabalho no interior da Unidade Prisional, dando ciência ao diretor e comunicando à Gerência de Educação e Trabalho - GET qualquer irregularidade para adoção das providências cabíveis no que se refere ao convênio firmado.

7.6.4 Ao preso trabalhador será emitida a Carteira de Identidade de Preso Trabalhador – CITP, e este deverá zelar pela sua conservação, podendo ser advertido por sua destruição ou perda.

7.6.4.1 A Carteira de Identidade de Preso Trabalhador - CITP será utilizada para controle de saída e entrada do mesmo na Unidade Prisional.

7.6.5 O Setor Laboral ou outro servidor público designado pela direção da unidade prisional e/ou pela Gerência de Educação e Trabalho – GET, realizará periodicamente e sem comunicação prévia, visitas de inspeção nas instituições parceiras para verificar o cumprimento das obrigações assumidas, lançando as informações em formulário próprio.

7.6.5.1 Se na visita for constatada alguma irregularidade no cumprimento do convênio por parte da Instituição Parceira, dependendo da gravidade do fato, as atividades dos presos trabalhadores na empresa serão suspensas temporária ou definitivamente, mediante notificação.

7.6.5.2 Se a irregularidade for atribuída ao preso trabalhador o mesmo poderá ser advertido, suspenso temporariamente ou desligado do trabalho, devendo o fato ser relatado no seu prontuário, adotando assim medidas administrativas pertinentes.

7.6.6 As abordagens no ato da fiscalização deverão ser discretas, evitando ações que promovam insegurança e/ou constrangimento em ambiente privado.

7.6.7 Os relatórios de fiscalizações realizadas pela Gerência de Educação e Trabalho – GET deverão ser encaminhados para a Direção da Unidade Prisional e para o Setor Laboral da Unidade Prisional, que analisarão minuciosamente e darão os encaminhamentos necessários.

7.7 Assistência à Saúde e Acidente do Trabalho

7.7.1 A empresa deverá encaminhar o preso trabalhador para atendimento médico somente em caso de urgência e acidente de trabalho, seguindo o procedimento definido nesta norma.

7.7 Pensão Alimentícia

A pensão alimentícia é descontada do montante e só em seguida é dividida em três partes.

7.8 Pecúlio

7.8.1 O pecúlio será liberado mediante apresentação do alvará de soltura à Gerência de Educação e Trabalho - GET, a qual adotará os procedimentos para a efetivação do pagamento.

7.8.2 Em caso de óbito do preso trabalhador, o pecúlio deverá ser requerido judicialmente e liberado pela SEJUS por meio de determinação judicial, conforme orientação em parecer da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

7.9 Informações para Remição de Pena

7.9.1 Na forma prevista no artigo 126 da Lei de Execução Penal, a Unidade Prisional encaminhará ao Juízo da Vara de Execuções Penais a folha de frequência para fins de certificação da remição, devendo ser mantida cópia desses documentos no prontuário de cada preso.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo I - Termo de Compromisso para o Trabalho Voluntário;
- 8.2 Anexo II - Termo de Compromisso para o Trabalho Remunerado;
- 8.3 Anexo III - Termo de Recusa de Trabalho;
- 8.4 Anexo IV - Folha de Pagamento do Trabalhador Preso;
- 8.5 Anexo V - Termo de Dispensa do Preso Trabalhador.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO/COORDENAÇÃO:	
Regiane Kieper do Nascimento Gerente de Educação e Trabalho	Charles Dias de Almeida Coordenador da UECI
Karina de Oliveira Amaral Vieira Subgerente de Trabalho	
APROVAÇÃO:	
Wallace Tarcísio Pontes Secretário de Justiça	Aprovado em

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO PARA O TRABALHO VOLUNTÁRIO

Preso: _____

RG: _____ CPF: _____

Pai: _____

Mãe _____

Recolhido na Unidade Prisional: _____, doravante denominado **PRESTADOR DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, selecionado para desenvolver atividade na seguinte Instituição: _____

Nome Fantasia: _____

Rua: _____

Bairro: _____ Município: _____ Nº: _____

CEP: _____ Complemento: _____

Local das atividades: _____ Horário: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo visa regular o trabalho voluntário nas unidades prisionais pelo preso em custodiado na unidade descrita acima.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As condições de participação são as seguintes:

- Ausência de vínculo empregatício como previsto na Lei de Execução Penal nº 7.210/84.

Art. 28. O trabalho do condenado, como dever social e condição de dignidade humana, terá finalidade educativa e produtiva.

§ 1º - Aplicam-se à organização e aos métodos de trabalho as precauções relativas à segurança e à higiene.

§ 2º - O trabalho do preso não está sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho. A jornada de trabalho será acordada observado os limites fixados na LEP; Art.30. As atividades executadas como prestação de serviço a comunidade não serão remuneradas;

Art. 33. A jornada normal de trabalho não será inferior a 06 (seis), nem superior a 08 (oito) horas, com descanso nos domingos e feriados;

Parágrafo único. Poderá ser atribuído horário especial de trabalho aos presos designados para os serviços de conservação e manutenção do estabelecimento penal.

- O preso não terá direito a perceber remuneração, sendo contabilizados os dias de trabalho apenas para fins de remição de pena;
- Os presos matriculados no Programa Educacional deverão cumprir rigorosamente o horário escolar;
- O trabalho não poderá sobrepor à educação;
- A privacidade de seleção para o trabalho deverá estar condicionada à frequência escolar.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

Do Prestador de Serviço Voluntário:

- Cumprir com zelo e dedicação as atividades que lhe forem atribuídas;
- Tratar de forma cordial os colegas e superiores;
- Ser pontual;

- Acatar, respeitar as normas e regulamentos que lhe forem repassados;
- Não é permitido fazer solicitações de cunho pessoal aos servidores, colegas de trabalho, e outros;
- Trabalhar devidamente uniformizado;
- Proibido ausentar-se do local de trabalho designado pelo diretor da unidade prisional;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Encarar o trabalho como possibilidade de aquisição de habilidade com perspectiva de mudança de vida.
- Dentre outras regras estabelecidas por regulamentação própria.

Da Unidade Prisional / Setor demandante:

- Promover a seleção dos detentos a serem encaminhados ao trabalho voluntário na unidade ou complexo prisional;
- Fornecer equipamentos de proteção individual, se a atividade de trabalho a ser desenvolvida pelo detento assim exigir;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das tarefas diárias, através de servidor especialmente designado;
- Realizar avaliação periódica do trabalho desenvolvido pelo detento para fins de inclusão posterior no trabalho remunerado, de acordo com a disponibilidade, bem como se o regime de cumprimento de pena assim permitir;
- Fazer o registro de frequência do detento, encaminhando uma cópia à Vara de Execução Penal para fins de remição de pena, conforme a LEP;
- Substituir o detento que demonstrar desinteresse ou inaptidão ao serviço designado;
- Promover reuniões periódicas de avaliação de desempenho dos prestadores de serviços;
- Interagir com a equipe técnica para avaliar os resultados do trabalho;
- Registrar qualquer irregularidade por parte do preso trabalhador;
- Dentre outros procedimentos estabelecidos em regulamentação própria.

CLÁUSULA QUARTA – DA INCLUSÃO E DESLIGAMENTO

A inclusão e desligamento de presos na prestação de serviços voluntários na unidade prisional ocorrerão de acordo com a necessidade da mesma, mediante autorização da direção.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Prestador de Serviços declara, expressamente, conhecer e concordar com as condições do presente Termo de Compromisso, para todos os efeitos e consequências de direito, assumindo o compromisso de cumpri-lo.

E assim, por estar de acordo com todas as cláusulas, firma o presente instrumento em uma via de igual teor e forma, para um só efeito na presença das testemunhas abaixo.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Prestador de Serviço Voluntário

Assinatura e Carimbo do Diretor da Unidade Prisional

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA O TRABALHO REMUNERADO

Preso: _____

RG: _____ CPF: _____

Pai: _____

Mãe _____

Sentenciado do regime semiaberto, recolhido na _____,
doravante denominado **PRESTADOR DE SERVIÇOS**, selecionado para TRABALHAR NA Instituição
Parceira: _____

Nome Fantasia: _____

Rua: _____

Bairro: _____ Município: _____ Nº: _____

CEP: _____ Complemento: _____

Termo de Convênio celebrado em ___/___/____, e, consoante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objetivo estabelecer regras para a inserção do preso no trabalho por meio do Programa Responsabilidade Social e Ressocialização, a fim de alcançar êxito e satisfação entre os envolvidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PREVISÃO LEGAL PARA O TRABALHO DO PRESO

Ausência de vínculo empregatício como previsto na Lei de Execução Penal nº 7.210/84.

Art. 28 - O trabalho do condenado, como dever social e condição de dignidade humana, terá finalidade educativa e produtiva.

§ 1º - Aplicam-se à organização e aos métodos de trabalho as precauções relativas à segurança e à higiene.

§ 2º - O trabalho do preso não está sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho. A jornada de trabalho será acordada com a empresa, observado os limites fixados na LEP;

Art. 33 - A jornada normal de trabalho não será inferior a 06 (seis), nem superior a 08 (oito) horas, com descanso nos domingos e feriados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

O valor da remuneração mensal será a seguinte:

- No mínimo 01 (um) salário mínimo vigente no país;
- As faltas serão descontadas do valor da remuneração mensal;
- Se autorizada pela SEJUS as horas excedentes deverão compensadas dentro do mês ou pagas juntamente com a remuneração devida do mês trabalhado;

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

Do Preso:

- Cumprir com zelo e dedicação as atividades que lhe forem atribuídas;
- Tratar de forma cordial os colegas e superiores;
- Ser pontual, assinando diariamente a frequência;
- Acatar, respeitar as normas e regulamentos que lhe forem repassados pela unidade prisional e pelo empregador;
- Não pedir dinheiro, mesmo que a título de empréstimo, aos colegas de trabalho;
- Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando os EPI's obrigatoriamente;
- Proibido usar droga ilícita ou lícita (Bebida alcoólica, cigarro, dentre outras);

- Proibido o uso de celular ou telefone fixo para fins particulares;
- Proibido a utilização de veículo próprio para se deslocar até o trabalho;
- Proibido desviar da rota (Unidade x Empresa e vice e versa) estabelecida pela unidade prisional;
- Proibido ausentar-se do local de trabalho;
- Proibido tratar de assuntos pessoais no local de trabalho;
- Proibido receber terceiros no local de trabalho para tratar de assuntos particulares (Familiares, advogados, etc.);
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Encarar o trabalho como instrumento a reinserção social;
- Proibido “pular” roleta de transporte coletivo e/ou causar desordem no percurso entre unidade prisional x empresa e vice versa;
- É obrigatório o trabalho no período de saída temporária, exceto, se as atividades forem desenvolvidas no interior da unidade prisional;
- É vedado se deslocar para o trabalho por meio de veículo particular, sendo obrigatório o uso de transporte coletivo ou transporte da empresa parceira. Exceto, se houver determinação judicial.
- Dentre outros deveres estabelecidos por meio de regulamento próprio.

Da Unidade Prisional:

- Promover a seleção dos detentos a serem encaminhados à empresa por meio da Comissão Técnica de Classificação – CTC, exceto de por força de determinação judicial;
- Liberar os presos para o trabalho somente após cadastramento do preso trabalhador e do seu beneficiário no Sistema de Controle de Pagamento do Preso – SPCPP, bem como preenchimento do Termo de Compromisso devidamente assinado e anexado ao SPCPP;
- Encaminhar ao Juízo da Execução Penal as folhas de frequência para fins de remição de pena;
- Orientar o detento sobre o trabalho proposto, detalhando as regras constantes no presente termo;
- Substituir o detento que demonstrar desinteresse ou inaptidão, quando solicitado pela empresa;
- Comunicar previamente a empresa quando o preso estiver impossibilitado de comparecer ao trabalho.
- Promover, em conjunto com a empresa avaliações de desempenho dos prestadores de serviços, fiscalizando in loco periodicamente o cumprimento das obrigações;
- Dentre outros procedimentos estabelecidos em regulamentação própria.

CLÁUSULA QUINTA – DO DESLIGAMENTO

- O desligamento ocorrerá mediante preenchimento de formulário próprio, nas seguintes condições:
 - ✓ A pedido da Unidade Prisional;
 - ✓ A pedido da empresa;
 - ✓ Por cometimento de falta disciplina, por faltas ou atrasos e problemas de doenças;
 - ✓ A pedido do prestador de serviços;
 - ✓ Por não apresentar produção suficiente;
 - ✓ Por decisão judicial;
 - ✓ Em função do recebimento de alvará.
- A empresa poderá desligar do seu quadro, os presos que não cumprirem a jornada de trabalho no período de saída temporária, comunicando formalmente a unidade prisional.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As partes declaram, expressamente, conhecer e concordar com as condições do presente Termo de Compromisso, para todos os efeitos e consequências de direito, assumindo o compromisso de cumpri-lo.

E assim, por estar de acordo com todas as cláusulas, firma o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito na presença das testemunhas abaixo.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Preso Trabalhador

Assinatura e Carimbo do Diretor da Unidade Prisional

ANEXO III

TERMO DE RECUSA DE TRABALHO

(Nome da Unidade Prisional)

Eu _____, filho de

_____ e _____
_____ **RECUSO** a oferta de trabalho
oferecida a mim em ____/____/____.

Justificativa:

Assinatura (preso)

Assinatura (Unidade Prisional)

ANEXO IV

FOLHA DE PAGAMENTO DO TRABALHADOR PRESO											
RAZÃO SOCIAL		NUMERO DO DUA						CNPJ		MÊS TRABALHADO / ANO	
QTDE	NOME	PERÍODO TRABALHADO	Nº FALTAS	VALOR PAGO SALÁRIO (\$) (sem hora extra)	Nº DE HORAS EXTRAS	VALOR PAGO DE HORAS EXTRAS (\$)	DESCONTO DE FALTAS (\$)	VALOR TOTAL PAGO (\$)	ASSINATURA DO PRESO TRABALHADOR		
1				R\$		R\$	R\$	R\$			
2				R\$		R\$	R\$	R\$			
3				R\$		R\$	R\$	R\$			
4				R\$		R\$	R\$	R\$			
5				R\$		R\$	R\$	R\$			
6				R\$		R\$	R\$	R\$			
7				R\$		R\$	R\$	R\$			
8				R\$		R\$	R\$	R\$			
9				R\$		R\$	R\$	R\$			
10				R\$		R\$	R\$	R\$			
11				R\$		R\$	R\$	R\$			
12				R\$		R\$	R\$	R\$			
13				R\$		R\$	R\$	R\$			
14				R\$		R\$	R\$	R\$			
15				R\$		R\$	R\$	R\$			
16				R\$		R\$	R\$	R\$			
17				R\$		R\$	R\$	R\$			
18				R\$		R\$	R\$	R\$			
19				R\$		R\$	R\$	R\$			
20				R\$		R\$	R\$	R\$			
VALOR TOTAL								R\$			

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo da Empresa: _____

Observação: A folha de pagamento deve ser encaminhada até o dia 5 de cada mês, juntamente com o DUA, pago ao Programa de Pagamento da SEJUS (programadepagamento@sejus.es.gov.br)
As horas extras só serão autorizadas pela direção da Unidade prisional caso a mesma se comprometa a acompanhar e fazer o controle do extra.

ANEXO V

TERMO DE DISPENSA DO PRESO TRABALHADOR

Em ___/___/___, a empresa_____

CNPJ_____, **DISPENSA** neste ato, o preso Sr. _____, localizado na Penitenciária _____, intermediado pela Secretaria de Estado da Justiça do Espírito Santo cujo desligamento ocorreu no dia ___/___/___, em função da ocorrência da seguinte condição:

- () A pedido da SEJUS
- () A pedido da EMPRESA
- () A pedido do PRESO (prestador de serviços)

JUSTIFICATIVAS:

- () Por cometimento de falta disciplinar, por faltas ou atrasos e problemas de doenças;
- () Por não apresentar produção suficiente;
- () Por decisão judicial;
- () Em função do recebimento de alvará;
- () Outros: _____

ASSINATURAS:

Prestador de Serviço _____

(Colher assinatura se a dispensa for a pedido do preso)

Diretor da Unidade Prisional (SEJUS) _____

Executor da Concedente (empresa) _____

Data: ___/___/___