

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ATO DO SECRETARIO**

RESOLUÇÃO SEAP Nº 672

DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

**ALTERA E CONSOLIDA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições constitucionais, considerando o disposto no art. 3º, do Decreto nº 33.164, de 12 de maio de 2003, tendo em vista o que consta o Processo nº E-21/096/37/2017 e

CONSIDERANDO:

- as alterações realizadas na Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, através dos Decretos números 44.110, de 12 de março de 2013; 44.130 de 20 de março de 2013; 44.458, de 01 de novembro de 2013; 45.345 de 18 de agosto de 2015; 45.937, de 22 de fevereiro de 2017; 46.010 de 31 de maio de 2017; e

- a necessidade de adequar o Regimento Interno da SEAP às alterações governamentais citadas,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar e consolidar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Estado do Rio de Janeiro – SEAP, sem aumento de despesas, de acordo com o Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos cargos em comissão constantes do Anexo II, mantendo-se a mesma simbologia:

Parágrafo único. A superintendência de Recursos Humanos da Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica fará os apostilamentos necessários, em face das alterações constantes deste artigo.

Art. 3º Ficam transferidos, no âmbito da Superintendência de Recursos Humanos, da Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica os cargos em comissão, na forma abaixo:

I - O Serviço de Habilitação e Controle de Investidura, da Divisão de Direitos e Vantagens para a Coordenação de Concursos e Processos Seletivos;

II – O Serviço de Apostilamento da Coordenação de Saúde Ocupacional, para a Divisão de Promoção Funcional com a sua denominação alterada para Serviço de Promoção e Confirmação Funcional; e.

III - o Serviço de Análise Processual, da Coordenação de Saúde Ocupacional, para a Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado.

Art. 4º Ficam denominados e alocados os cargos em comissão de Chefe de Serviço, transformados pelo Decreto nº 46.010, de 31 de maio de 2017, como segue:

I – na Coordenação de Concursos e Processos Seletivos da Superintendência de Recursos Humanos da Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica:

a) Serviço de Estágio;

II – Na Divisão de Desenvolvimento da Superintendência de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica:

a) Serviço de Identificação Funcional

III - Na Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária da Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário:

- a) O Serviço de Controle de Vetores;
- b) O Serviço de Manutenção Técnica; e
- c) O Serviço de Apoio Técnico.

IV – Na Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes, da Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário:

- a) Serviço de Análise e Documentos – Campo Grande;
- b) Serviço de Análise e Documentos – Centro;
- c) Serviço de Análise e Documentos – Campos;
- d) Serviço de Análise e Documentos – Volta Redonda;
- e) Serviço de Análise e Documentos – Neves; e
- f) Serviço de Análise e Documentos – Resende.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-seas disposições em contrário, especialmente a Resolução SEAP Nº 363 de 22 de julho de 2010.

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2017.

ERIR RIBEIRO COSTA FILHO
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

ANEXO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP compete desenvolver, coordenar e acompanhar:

I - a política criminal e penitenciária do Estado do Rio de Janeiro, observando os objetivos da Lei de Execução Penal;

II- promover, coordenar as atividades do processamento e julgamento dos pedidos de graça ou indulto, comutação de pena e livramento condicional em favor de sentenciados recolhidos aos estabelecimentos penais do Estado;

III- a reinserção dos egressos do sistema penitenciário, bem como a observação cautelar dos liberados condicionais e dos beneficiados pela suspensão condicional da pena;

IV - a organização e a promoção, em bases racionais e produtivas, do trabalho remunerado dos apenados do sistema penitenciário do Estado do Rio de Janeiro;

V - o relacionamento permanente e integrado com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, e demais instituições afins, com objetivo de melhor alcançar as metas impostas pela política criminal e penitenciária.

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º À Secretaria de Estado de Administração Penitenciária se compõe dos seguintes órgãos e respectivas unidades integrantes:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETARIO DE ESTADO

- 1 - Gabinete do Secretário
- 1.1 - Chefia de Gabinete
- 1.2 - Assessoria Jurídica
- 1.3 - Assessoria de Planejamento e Gestão
- 1.4 - Assessoria Especial
- 1.5 - Assessoria de Comunicação Social
- 1.6 - Subsecretaria Geral
- 1.6.1 - Chefia de Gabinete
- 1.6.2 - Ouvidoria
- 1.6.2.1- Núcleo de Coletas e Análise de Dados
- 1.7 - Assessoria de Inquérito Administrativo
- 1.7.1-1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
- 1.7.2 - 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

II - ÓRGÃO DE CORREIÇÃO

- 1 - Corregedoria**
- 1.1 - Divisão de Inteligência
- 1.2 - Centro de Controle e Monitoramento
- 1.3 - Núcleo de Gericinó
- 1.4 - Serviço de Protocolo
- 1.5 - Serviço de Arquivo
- 1.6 - Seção de Cartório

III - ÓRGÃO COLEGIADO

1 Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro – CPERJ

- 1.1- Secretaria
- 1.1.1- Serviço de Instrução de Processo
- 1.1.1.1- Seção de Diligência
- 1.1.2 - Serviço de Administração
- 1.1.2.1- Seção de Autuação

IV ÓRGÃO DE INTELIGÊNCIA

- 1- Superintendência Geral de Inteligência do Sistema Penitenciário**
- 1.1 - Divisão de Apoio Administrativo
- 1.2 - Divisão de Inteligência
- 1.3 - Divisão de Ações Especializadas
- 1.4 - Divisão de Busca Eletrônica
- 1.5 - Divisão de Contra-Inteligência
- 1.6 - Divisão de Informática
- 1.7 – Serviço de Qualidade de Ensino
- 1.8 – Serviço de Monitoração Eletrônica
- 1.9 - Núcleo de Coleta e Análise de Dados de Gericinó
- 1.10 - Núcleo de Coleta e Análise de Dados das Unidades Prisionais Isoladas.
- 1.11 - Núcleo de Coletas e Análise de Dados de Niterói
- 1.12 - Núcleo de Coleta e Análise de Dados de Japeri
- 1.13 - Núcleo de Coleta e Análise de Dados de Campos dos Goytacazes

V - ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS

1 Fundo Especial Penitenciário - FUESP

VI - ENTE VINCULADO

1Fundação Santa Cabrini - FSC

VII - ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

1Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica

1.1- Escola de Gestão Penitenciária

- 1.1.1 - Centro de Estudos e Pesquisa
- 1.1.1.1 - Serviço de Biblioteca e Documentação
- 1.1.2 - Centro de Instrução Especializada
- 1.1.2.1 - Serviço de Apoio Administrativo
- 1.1.3 - Secretaria
- 1.1.4 - Divisão de Administração
- 1.1.4.1 - Serviço de Logística
- 1.1.5 - Divisão Pedagógica
- 1.1.5.1 - Serviço de Controle de Alunos
- 1.1.5.2 - Serviço de Monitoramento de Estágio
- 1.1.6 - Divisão de Planejamento e Projetos de Ensino
- 1.1.7 - Divisão de Eventos Culturais
- 1.1.7.1 - Serviço de Apoio Técnico

1.2 – Superintendência de Recursos Humanos

- 1.2.1 - Coordenação de Comando e Controle de Pagamento
- 1.2.1.1 - Serviço de Atendimentos aos Servidores Ativos
- 1.2.1.2 - Serviço de Atendimentos aos Inativos, Cotistas e Pensionistas.
- 1.2.2 – Coordenação de Concursos e Processos Seletivos
- 1.2.2.1 - Serviço de Controle e Preparo de Atos
- 1.2.2.2 - Serviço de Habilitação e Controle de Investidura
- 1.2.2.3 – Serviço de Estágio
- 1.2.3 - Coordenação de Saúde Ocupacional
- 1.2.4 - Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado
- 1.2.4.1 - Serviço de Lavraturas de Apostilas
- 1.2.4.2 – Serviço de Análise Processual
- 1.2.5 - Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais
- 1.2.5.1 - Serviço de Assentamentos Funcionais
- 1.2.5.2 - Serviço de Instrução Processual
- 1.2.6 - Divisão de Direitos e Vantagens
- 1.2.6.1 - Serviço de Controle de Legislação
- 1.2.6.2 - Serviço de Controle e Expedição de Certidões
- 1.2.7 - Divisão de Controle de Frequência e Lotação
- 1.2.8 – Divisão de Promoção Funcional
- 1.2.8.1 – Serviço de Promoção e Confirmação Funcional
- 1.2.9 – Divisão de Controle de Escalas
- 1.2.10 - Creche Tuta MassotKres
- 1.2.10.1- Serviço de Apoio Administrativo

1.3 - Superintendência de Tecnologia da Informação

- 1.3.1 - Divisão de Manutenção
- 1.3.2 - Divisão de Telecomunicação
- 1.3.3 - Divisão de Rede de Computadores
- 1.3.4 - Divisão de Desenvolvimento
- 1.3.4.1 – Serviço de Identificação Funcional
- 1.3.5 - Divisão de Administração
- 1.3.6 – Serviço de Manutenção de Radiofonia

2 - Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura

2.1 - Superintendência de Transporte

- 2.1.1 - Departamento de Manutenção
- 2.1.1.1 - Divisão de Oficinas
- 2.1.1.2 - Divisão de Controle de Material e Combustível
- 2.1.2 – Serviço Central de Viaturas para Pronto Atendimento

2.2–Superintendência Geral de Suprimentos

- 2.2.1-Coordenação de Compras
- 2.2.2 –Coordenação de Material e Patrimônio
- 2.2.2.1–Divisão de Subsistência e Material
- 2.2.2.2 – Divisão de Patrimônio

2.3 - Superintendência de Engenharia

- 2.3.1 - Divisão de Projetos
- 2.3.2 - Divisão de Orçamentos
- 2.3.3 - Divisão de Fiscalização
- 2.3.4 – Administração do Complexo de Gericinó

2.4 -Superintendência Geral de Administração e Finanças

- 2.4.1 – Coordenação de Contratos e Convênios
- 2.4.2 - Divisão de Apoio Administrativo
- 2.4.3 - Divisão de Administração Financeira
- 2.4.4 - Divisão de Liquidação
- 2.4.5 - Divisão de Cronológicos
- 2.4.6 – Divisão de Apoio Financeiro

2.5 - Comissão Permanente de Licitação

3- Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário

3.1 - Coordenação de Inserção Social

- 3.1.1 - Divisão de Educação, Cultura e Esportes
- 3.1.2 - Divisão de Ensino Profissionalizante e Projetos Laborativos
- 3.1.3 - Divisão de Controle de Salário Penitenciário

3.2 - Coordenação de Serviço Social

- 3.2.1 - Divisão de Supervisão e Acompanhamento
- 3.2.2 - Divisão de Planejamento e Intercâmbio Setorial
- 3.2.3 - Divisão de Atendimento às Famílias

3.3 - Coordenação de Psicologia

- 3.3.1 - Divisão de Supervisão e Acompanhamento

3.4 - Coordenação de Classificação

3.5 Patronato Magarinos Torres

- 3.5.1 - Serviço de Portaria e Inspeção
- 3.5.1.1 - Seção I de Turma de Inspeção
- 3.5.1.2 - Seção II de Turma de Inspeção
- 3.5.1.3 - Seção III de Turma de Inspeção
- 3.5.1.4 - Seção IV de Turma de Inspeção
- 3.5.2 - Serviço de Classificação e de Tratamento ao Egresso
- 3.5.3 - Serviço de Cadastro
- 3.5.4 - Serviço de Administração
- 3.5.4.1 - Seção de Manutenção

3.6 - Divisão de Administração

3.7- Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária

- 3.7.1 - Divisão Médico Ambulatorial
- 3.7.2 - Divisão de Odontologia
- 3.7.3 - Divisão de Enfermagem
- 3.7.4 - Divisão de Administração
- 3.7.5 - Divisão de Insumos de Saúde
- 3.7.6 - Divisão de Prevenção e Tratamento em Dependência Química
- 3.7.7 - Divisão de Programas e Projetos Especiais em Saúde Penitenciária.
- 3.7.8 - Serviço de Controle de Vetores
- 3.7.9 - Serviço de Manutenção Técnica
- 3.7.10 - Serviço de Apoio Técnico

3.7.11 - Instituto de Perícias Heitor Carrilho

- 2.7.11.1 - Serviço de Administração
- 2.7.11.1.1 - Seção de Manutenção
- 2.7.11.1.2 - Seção de Expediente e Arquivo
- 2.7.11.2 - Serviço de Perícia
- 2.7.11.2.1 - Seção de Cadastro e Convocação
- 2.7.11.2.2 - Seção de Atendimento ao Perito
- 2.7.11.2.3 - Seção de Equipe Técnica
- 2.7.11.3 - Centro de Estudos
- 2.7.11.4 - Serviço de Segurança e Disciplina

3.7.12- Hospital Dr. Hamilton Agostinho Vieira de Castro

- 3.7.12.1 - Serviço de Administração
- 3.7.12.1.1 - Seção de Manutenção
- 3.7.12.2 - Serviço de Clínica Médica
- 3.7.12.2.1 - Seção de Documentação Médica
- 3.7.12.3 - Serviço de Ambulatório
- 3.7.12.4 - Serviço de Análises Clínicas
- 3.7.12.5 - Serviço de Enfermagem
- 3.7.12.6 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 3.7.12.6.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 3.7.12.6.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 3.7.12.6.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 3.7.12.6.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

3.7.13- Hospital Penal Psiquiátrico Roberto Medeiros

- 3.7.13.1 - Serviço de Administração
- 3.7.13.1.1 - Seção de Manutenção
- 3.7.13.2 - Serviço de Clínica Psiquiátrica
- 3.7.13.2.1 - Seção de Enfermagem
- 3.7.13.2.2 - Seção de Documentação Médica
- 3.7.13.3 - Serviço de Terapia Ocupacional
- 3.7.13.4 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 3.7.13.4.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 3.7.13.4.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 3.7.13.4.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 3.7.13.4.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

3.7.14- Sanatório Penal

- 3.7.14.1 - Serviço de Administração
- 3.7.14.1.1 - Seção de Manutenção
- 3.7.14.2 - Serviço de Clínica Tisiológica
- 3.7.14.2.1 - Seção de Enfermagem
- 3.7.14.2.2 - Seção de Documentação Médica
- 3.7.14.3 - Serviço de Radiologia

- 3.7.14.4 - Serviço de Análises Clínicas
- 3.7.14.5 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 3.7.14.5.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 3.7.14.5.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 3.7.14.5.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 3.7.14.5.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

3.7.15- Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico Henrique Roxo

- 3.7.15.1 - Serviço de Administração
- 3.7.15.1.1 - Seção de Manutenção
- 3.7.15.2 - Serviço de Perícias
- 3.7.15.3 - Serviço de Psiquiatria Clínica
- 3.7.15.3.1 - Seção de Enfermagem
- 3.7.15.3.2 - Seção de Documentação Médica
- 3.7.15.4 - Serviço de Terapia Ocupacional
- 3.7.15.5 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 3.7.15.5.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 3.7.15.5.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 3.7.15.5.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 3.7.15.5.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

3.7.16- Unidade Materno Infantil

- 3.7.16.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 3.7.16.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

3.8 Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes

- 3.8.1 Divisão de Administração
- 3.8.2 Divisão de Análise de Documentos e Atendimento
- 3.8.2.1 – Serviço de Análise de Documentos – Campo Grande
- 3.8.2.2 – Serviço de Análise de Documentos - Centro
- 3.8.2.3 – Serviço de Análise de Documentos - Campos
- 3.8.2.4 – Serviço de Análise de Documentos – Volta Redonda
- 3.8.2.5 – Serviço de Análise de Documentos - Neves
- 3.8.2.6 – Serviço de Análise de Documentos - Resende

VIII - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

1Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional

- 1.1 - Divisão de Administração

1.2 - Coordenação de Acompanhamento de Execução Penal

- 1.2.1 - Divisão de Informação Jurídica
- 1.2.2 - Divisão de Cadastro Jurídico
- 1.2.3 - Divisão de Registro e Movimentação de Efetivo Carcerário
- 1.2.4 - Divisão de Administração

1.3- Superintendência de Segurança

- 1.3.1 - Divisão de Administração
- 1.3.1.1 - Serviço de Movimentação de Pessoal de Segurança
- 1.3.1.2 - Serviço de Viaturas

- 1.3.2 - Serviço de Material Bélico

- 1.3.3 - Grupamento Tático Móvel

1.3.4- Departamento do Serviço de Operações Especiais

1.3.4.1 - Grupamento de Serviço de Escolta

- 1.3.4.1.1 - Seção de Escolta de Niterói
- 1.3.4.1.1.1 - Setor I de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.1.2 - Setor II de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.1.3 - Setor III de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.1.4 - Setor IV de Turma de Inspetor

- 1.3.4.1.2 - Seção de Escolta de Unidades do Grande Rio
- 1.3.4.1.2.1- Setor I de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.2.2 - Setor II de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.2.3 - Setor III de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.2.4 - Setor IV de Turma de Inspetor

- 1.3.4.1.3 - Seção de Escolta do Complexo de Gericinó
- 1.3.4.1.3.1- Setor I de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.3.2 - Setor II de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.3.3 - Setor III de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.3.4 - Setor IV de Turma de Inspetor

- 1.3.4.1.4 - Seção de Escolta de Japeri
- 1.3.4.1.4.1 - Setor I de Turmas de Inspetor
- 1.3.4.1.4.2 - Setor II de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.4.3 - Setor III de Turma de Inspetor
- 1.3.4.1.4.4 - Setor IV de Turma de Inspetor

1.3.4.2- Grupamento de Intervenção Tática

- 1.3.4.2.1 - Setor I de Turma de Inspetor
- 1.3.4.2.2 - Setor II de Turma de Inspetor
- 1.3.4.2.3 - Setor III de Turma de Inspetor
- 1.3.4.2.4 - Setor IV de Turma de Inspetor

1.3.4.3 - Grupamento e Operações com Cães

1.3.4.4 - Centro de Comunicação Penitenciária

1.4- Coordenação das Unidades Prisionais de Gericinó

1.4.1 - Serviço de Administração

1.4.2 -Grupamento de Portaria Unificada

1.4.3- Instituto Penal Plácido Sá Carvalho

- 1.4.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.3.3 - Serviço de Administração
- 1.4.3.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.4- Penitenciária Alfredo Tranjan

- 1.4.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.4.3 - Serviço de Administração
- 1.4.4.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.5- Penitenciária Industrial Esmeraldino Bandeira

- 1.4.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.5.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.5.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.5.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.5.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.5.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.5.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.5.3 - Serviço de Administração
- 1.4.5.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.6- Penitenciária Laércio da Costa Pelegrino

- 1.4.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.6.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.6.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.6.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.6.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.6.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.6.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.6.3 - Serviço de Administração
- 1.4.6.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.7 - Penitenciária Moniz Sodré

- 1.4.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.7.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.7.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.7.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.7.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.7.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.7.3 - Serviço de Administração
- 1.4.7.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.8 - Penitenciária Talavera Bruce

- 1.4.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.8.3 - Serviço de Administração
- 1.4.8.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.9 - Instituto Penal Vicente Piragibe

- 1.4.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.9.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

- 1.4.9.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.9.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.9.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.9.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.9.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.9.3 - Serviço de Administração
- 1.4.9.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.10 - Penitenciária Dr. Serrano Neves

- 1.4.10.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.10.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.10.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.10.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.10.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.10.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.10.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.10.3 - Serviço de Administração
- 1.4.10.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.11 - Penitenciária Jonas Lopes de Carvalho

- 1.4.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.11.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.11.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.11.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.11.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.11.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.11.3 - Serviço de Administração
- 1.4.11.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.12 - Cadeia Pública Jorge Santana

- 1.4.12.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.12.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.12.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.12.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.12.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.12.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.12.3 - Serviço de Administração
- 1.4.12.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.13 - Cadeia Pública Pedro Melo da Silva

- 1.4.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.13.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.13.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.13.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.13.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.13.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.13.3 - Serviço de Administração
- 1.4.13.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.14 - Presídio Elizabeth Sá Rego

- 1.4.14.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.14.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.14.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.14.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.14.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.14.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.14.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.14.3 - Serviço de Administração
- 1.4.14.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.15 - Presídio Nelson Hungria

- 1.4.15.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.15.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.15.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.15.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.15.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.15.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.15.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.15.3 - Serviço de Administração
- 1.4.15.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.16 - Cadeia Pública Paulo Roberto Rocha

- 1.4.16.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.16.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.16.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.16.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.16.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.16.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.16.3 - Serviço de Administração
- 1.4.16.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.17 - Penitenciária Gabriel Ferreira Castilho

- 1.4.17.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.17.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.17.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

- 1.4.17.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.17.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.17.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.17.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.17.3 - Serviço de Administração
- 1.4.17.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.18 - Instituto Penal Benjamin de Moraes Filho

- 1.4.18.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.18.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.18.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.18.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.18.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.18.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.18.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.18.3 - Serviço de Administração
- 1.4.18.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.19 - Penitenciária Lemos Brito

- 1.4.19.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.19.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.19.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.19.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.19.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.19.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.19.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.19.3 - Serviço de Administração
- 1.4.19.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.20 - Cadeia Pública Pedrolino Werling de Oliveira

- 1.4.20.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.20.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.20.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.20.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.20.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.20.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.20.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.20.3 - Serviço de Administração
- 1.4.20.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.21 - Penitenciária Bandeira Stampa

- 1.4.21.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.21.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.21.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.21.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.21.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.21.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.21.3 - Serviço de Administração
- 1.4.21.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.22 - Cadeia Pública Inspetor José Antonio da Costa Barros

- 1.4.22.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.22.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.22.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.22.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.22.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.22.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.22.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.22.3 - Serviço de Administração
- 1.4.22.3.1 - Seção de Manutenção

1.4.23 - Cadeia Pública Joaquim Ferreira de Souza

- 1.4.23.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.4.23.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.4.23.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.4.23.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.4.23.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.4.23.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.4.23.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.4.23.3 - Serviço de Administração
- 1.4.23.3.1 - Seção de Manutenção

1.5 - Coordenação de Unidades Prisionais do Grande Rio

1.5.1 - Serviço de Administração

1.5.2 - Penitenciária Milton Dias Moreira

- 1.5.2.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.2.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.2.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.2.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.2.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.2.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.2.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.2.3 - Serviço de Administração
- 1.5.2.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.3 - Presídio Evaristo de Moraes

- 1.5.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.3.3 - Serviço de Administração
- 1.5.3.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.4 - Presídio Ary Franco

- 1.5.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.4.3 - Serviço de Administração
- 1.5.4.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.5 - Cadeia Pública Cotrin Neto

- 1.5.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.5.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.5.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.5.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.5.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.5.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.5.5.3 - Serviço de Administração
- 1.5.5.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.6 - Cadeia Pública Franz de Castro Holzwarth

- 1.5.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.6.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.6.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.6.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.6.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.6.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.5.6.3 - Serviço de Administração
- 1.5.6.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.7 - Casa do Albergado Crispim Ventino

- 1.5.7.1 - Serviço de Portaria e Inspeção
- 1.5.7.1.1 - Seção I de Inspeção
- 1.5.7.1.2 - Seção II de Inspeção
- 1.5.7.1.3 - Seção III de Inspeção
- 1.5.7.1.4 - Seção IV de Inspeção
- 1.5.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.7.3 - Serviço de Administração
- 1.5.7.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.8 - Instituto Penal Cândido Mendes

- 1.5.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.8.3 - Serviço de Acompanhamento do Trabalho Externo
- 1.5.8.4 - Serviço de Administração
- 1.5.8.4.1 - Seção de Manutenção

1.5.9 - Presídio João Carlos da Silva

- 1.5.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.9.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.9.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.9.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.9.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.9.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.9.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.9.3 - Serviço de Administração
- 1.5.9.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.10 - Instituto Penal Oscar Stevenson

- 1.5.10.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.10.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.10.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.10.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.10.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.10.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.5.10.3 - Serviço de Administração
- 1.5.10.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.11 – Cadeia Pública Inspetor Luis Cesar Fernandes Bandeira Duarte

- 1.5.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.11.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.11.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.11.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.11.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.11.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.11.3 - Serviço de Administração
- 1.5.11.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.12 – Cadeia Pública de Rio Claro

- 1.5.12.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.12.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.5.12.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.12.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.12.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.12.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.12.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.5.12.3 - Serviço de Administração
- 1.5.12.3.1 - Seção de Manutenção

1.5.13 - Cadeia Pública Jose Frederico Marques

- 1.5.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.5.13.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.5.13.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.5.13.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.5.13.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.5.13.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.5.13.3 - Serviço de Administração
- 1.5.13.3.1 - Seção de Manutenção

1.6 - Coordenação de Unidades Prisionais de Niterói e Norte/Noroeste

1.6.1 - Serviço de Administração

1.6.2 - Colônia Agrícola Marco Aurélio Vergas Tavares de Mattos

- 1.6.2.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.2.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.2.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.2.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.2.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.2.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.2.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.2.3 - Serviço de Administração
- 1.6.2.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.3 - Instituto Penal Edgard Costa

- 1.6.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.3.3 - Serviço de Administração
- 1.6.3.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.4 - Presídio Carlos Tinoco da Fonseca

- 1.6.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.4.3 - Serviço de Administração
- 1.6.4.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.5 - Unidade Prisional da Polícia Militar

1.6.6 - Cadeia Pública Romeiro Neto

- 1.6.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.6.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.6.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.6.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.6.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.6.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.6.6.3 - Serviço de Administração
- 1.6.6.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.7 - Presídio Diomedes Vinhosa Muniz

- 1.6.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.7.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.7.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.7.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor

- 1.6.7.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.7.1.5 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.7.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.6.7.3 - Serviço de Administração
- 1.6.7.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.8 - Instituto Penal Ismael Pereira Sirieiro

- 1.6.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.8.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.8.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.8.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.8.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.8.1.5 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.8.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.6.8.3 - Serviço de Administração
- 1.6.8.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.9 – Cadeia Pública Dalton Crespo de Castro

- 1.6.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.9.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.9.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.9.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.9.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.9.2 - Seção de Classificação e Tratamento
- 1.6.9.3 - Serviço de Administração
- 1.6.9.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.10 - Presídio Nilza da Silva Santos

- 1.6.10.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.10.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.10.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.10.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.10.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.10.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.10.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.10.3 - Serviço de Administração
- 1.6.10.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.11 - Penitenciária Coronel PM Francisco Spargoli Rocha

- 1.6.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.11.1.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.11.1.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.11.1.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.11.1.4 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.11.3 - Serviço de Administração
- 1.6.11.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.12 – Cadeia Pública Hélio Gomes

- 1.6.12.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.12.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.12.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.12.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.12.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.12.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.12.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.12.3 - Serviço de Administração
- 1.6.12.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.13 – Cadeia Pública de Magé

- 1.6.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.13.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.13.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.13.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.13.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.13.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.13.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.13.3 - Serviço de Administração
- 1.6.13.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.14 – Cadeia Pública Juíza de Direito Patrícia Acioli

- 1.6.14.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.14.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.14.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.14.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.14.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.14.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.14.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.14.3 - Serviço de Administração
- 1.6.14.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.15 – Cadeia Pública ISAP Tiago Teles de Castro Domingues

- 1.6.15.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.15.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.15.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.15.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

- 1.6.15.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.15.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.15.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.15.3 - Serviço de Administração
- 1.6.15.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.16 – Cadeia Pública de Carmo

- 1.6.16.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.16.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.16.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.16.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.16.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.16.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.16.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.16.3 - Serviço de Administração
- 1.6.16.3.1 - Seção de Manutenção

1.6.17- Cadeia Pública Constantino Cokotós

- 1.6.17.1 – Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.6.17.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 1.6.17.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.6.17.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.6.17.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.6.17.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 1.6.17.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 1.6.17.3 - Serviço de Administração
- 1.6.17.3.1 - Seção de Manutenção

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário de Estado, a cargo do Chefe de Gabinete, símbolo CG, e por suas unidades administrativas integrantes, compete assistir ao Secretário de Estado, ao Subsecretário de Estado e aos Subsecretários Adjuntos em suas representações social e funcional, expedir os atos necessários para regular matéria de sua competência, exercendo, ainda, as atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º À Assessoria Jurídica, a cargo de um Assessor-Chefe, símbolo DG, compete emitir pareceres em processo ou sobre assuntos que envolvam matéria jurídica que lhe for submetido pelo Secretário de Estado ou pelos Subsecretários; orientar os titulares de outros Órgãos da Secretaria em assuntos de natureza jurídica, sempre que houver solicitação do Secretário de Estado e dos Subsecretários de Estado; redigir ou rever os termos de contrato, convênios e obrigações a serem firmados pela Secretaria de Estado; manter atualizada a legislação e a jurisprudência no que possa ser útil às atividades próprias da Assessoria; exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Estado ou pelo Subsecretário de Estado, observada a área de sua competência específica.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º À Assessoria de Planejamento e Gestão, a cargo de um Assessor-Chefe, símbolo DG, compete desempenhar as atividades de planejar, elaborar, revisar os planos e programas setoriais da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos do titular da Pasta e do Governo do Estado, através do Plano Plurianual de Investimentos do Estado do Rio de Janeiro e demais instrumentos legais de planejamento e orçamento; elaborar a proposta orçamentária anual com base nas informações obtidas pelos órgãos setoriais, nos termos de sua metodologia e legislação; controlar a execução orçamentária da Secretaria, pleiteando à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento as alterações e créditos adicionais, quando necessário; informar à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento sobre os produtos realizados no exercício, quantificando e qualificando por região as ações e metas alcançadas pela SEAP; registrar, informar e manter atualizado os controles da Assessoria os saldos e demais dados no âmbito do planejamento e orçamento, inclusive os relativos à disponibilização mensal das quotas de custeio e pessoal fixadas no exercício financeiro com vista ao cumprimento das obrigações contratuais e de pessoal da SEAP; emitir pareceres nos processos de contratação de serviços ou aquisição de materiais quanto a suficiência de recursos orçamentários para cobertura do pleito em detrimento das obrigações legais estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93; prestar demais informações sobre a área de planejamento, orçamento e gestão da SEAP.

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 6º Às Assessorias Especiais, a cargo de Assessor-Chefe, símbolo DG, compete assessorar o Secretário de Estado, Subsecretário de Estado, Subsecretários Adjuntos e ao Chefe de Gabinete, visando estudar e propor mudanças nos sistemas gerenciados pela Secretaria, de modo a adequá-los às modernas técnicas gerenciais como instrumentos ágeis, eficazes, confiáveis e facilitadores de ação do Estado na área da administração penitenciária; realizar estudos e sugerir medidas relativas à desburocratização e modernização da administração estadual, tendo por escopo aperfeiçoar a execução dos serviços públicos; propor medidas simplificadoras do processo administrativo, das rotinas e procedimentos técnicos, métodos e recursos de tecnologia contemporâneas disponíveis.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social, a cargo de um Assessor-Chefe, símbolo DAS-8 compete prestar informações ao público, através da imprensa falada, escrita e televisada, sobre as atividades da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, mediante autorização do Secretário de Estado ou Subsecretário de Estado; colher informações do público acerca das atividades da SEAP, seu alcance social e repercussão, apresentando relatório diário ao Secretário de Estado; estabelecer contato diário com todos os órgãos da SEAP, para coleta de dados informativos acerca de suas respectivas atividades; manter informados o Secretário de Estado e o Subsecretário de Estado sobre matéria de divulgação das atividades dos órgãos e o noticiário relacionado com a SEAP; articular-se com os Órgãos de Comunicação Social e outros órgãos de divulgação do Governo do Estado do Rio de Janeiro; assessorar o Secretário de Estado e o Subsecretário de Estado nas atividades de Comunicação Social; promover a divulgação das atividades da SEAP; elaborar relatórios de suas atividades; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado ou Subsecretário de Estado, dentro da área de sua competência.

DA SUBSECRETARIA GERAL

Art. 8º À Subsecretaria Geral, a cargo de um Subsecretário de Estado, símbolo SS, auxiliada por dois Assessores Especiais, símbolo DAS-8, um Assessor, símbolo DAS-7 e um Secretário II, símbolo DAI-5, compete substituir o Secretário de Estado em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças e afastamentos ocasionais; prestar assistência direta ao Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições; supervisionar e coordenar as atividades exercidas pelas Subsecretarias Adjuntas; manter relacionamento com o Tribunal de Contas, Controladorias e órgãos de planejamento do Estado; coordenar, distribuir os processos administrativos-disciplinares que forem instaurados por ato do Secretário, conceder prorrogação e devolução de prazo, extensão de poderes para apurar outras irregulares constatadas no curso da instrução processual; decidir, nos limites da atribuição do Secretário, em grau de recurso, quanto às sanções disciplinares aplicadas aos servidores pelos órgãos subordinados; exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas.

DA CHEFIA DE GABINETE

§ 1º À Chefia de Gabinete da Subsecretaria Geral, a cargo de um Chefe de Gabinete, símbolo DAS-8, e por seus auxiliares, compete assessorar ao Subsecretário de Estado, nas questões técnico-administrativas do Gabinete; representar o Subsecretário de Estado social e funcionalmente; expedir os atos editados pela Subsecretaria Geral; realizar estudos e sugerir medidas visando aperfeiçoar a execução dos serviços do Gabinete; providenciar as publicações dos atos expedidos pelo Subsecretário de Estado; organizar e supervisionar o expediente do Gabinete; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Subsecretário de Estado de Administração Penitenciária.

DA OUVIDORIA

§ 2º À Ouvidoria, a cargo de um Ouvidor, símbolo DAS-8, compete ouvir as reclamações, críticas e elogios de qualquer cidadão referente ao sistema penitenciário; receber denúncias contra atos arbitrários, ilegais e de improbidade administrativa praticados por servidores públicos do sistema penitenciário; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, tomar as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades, ilegalidades e arbitrariedades constatadas, bem como para responsabilização civil, administrativa e criminal dos imputados; formular e encaminhar as reclamações e denúncias aos órgãos competentes, em especial à Corregedoria da SEAP; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

DO NÚCLEO DE COLETAS E ANÁLISE DE DADOS

I – Ao Núcleo de Coletas e Análise de Dados, a cargo de um Chefe de Núcleo, símbolo DAI-6, compete coletar informações que chegam à Ouvidoria; selecionar as informações que necessitam constar no banco de dados da Ouvidoria para consultas; emitir relatório semestral ou quando solicitado; atender ao público em geral por telefone ou presencialmente; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Ouvidoria.

DA ASSESSORIA DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 9º À Assessoria de Inquérito Administrativo, a cargo de Assessor-Chefe, símbolo DG compete ebeber o ato de abertura de Processo Administrativo Disciplinar instaurado pelo Secretário de Estado de Administração e dar os encaminhamentos devidos; requerer ao Secretário da SEAP ou à autoridade competente a instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando informado por indícios suficientes de autoria e materialidade para tanto; requerer ao Secretário da SEAP ou à autoridade competente o arquivamento de Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que julgar não existir indícios de infração administrativa ou nas situações de extinção da punibilidade; verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo; zelar pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento; distribuir, para análise e instrução, os Processos de inquéritos administrativos instalados pelo Secretário da SEAP, às Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas; emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação aos inquéritos em andamento de pessoas neles envolvidos, na forma legal e para os fins de direito; comunicar à Superintendência de Recursos Humanos e a Unidade de Lotação do Servidor com relação à abertura do processo administrativo disciplinar com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária ou concessão de férias, licença, remoção ou afastamento do servidor processado. Ressalvam-se, nestas hipóteses, as licenças para tratamento de saúde cuja concessão se justifique por meio de perícia médica; requerer ao Secretário da SEAP a substituição de membros, titulares ou suplentes, por motivo de faltas injustificadas, prática de condutas incompatíveis com o sigilo, a probidade e a imparcialidade exigidas num processo administrativo disciplinar, bem como perda dos autos e dos prazos legais e administrativos de análise por motivo de desídia funcional; requerer Perícia Médica dos acusados, quando achar que é conveniente para a instrução processual, ou necessária, nos casos de avaliações de insanidade física ou mental; regulamentar, fiscalizar, organizar e determinar o funcionamento das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, especialmente notocante às notificações ou citações dos acusados e intimações das testemunhas, bem como demais diligências relativas às provas ou decisões interlocutórias ou finais dos processos; providenciar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos; remeter ao Ministério Público cópia do inquérito administrativo quando entender que o fato também se reveste de ilícito penal; colaborar com o Poder Judiciário e com o Ministério Público pela remessa de peças processuais ou pelo atendimento de requisições; fornecer certidões sobre resultados de inquéritos administrativos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário ou pelo Subsecretário-Geral da SEAP.

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Parágrafo único. Às Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, a cargo de um Presidente, símbolo DAS-8 compete examinar processos relacionados com irregularidades praticadas por servidores da SEAP, encaminhadas pelo Secretário ou pelo Subsecretário-Geral, propondo as medidas cabíveis; pronunciar-se sobre os inquéritos administrativos que lhes forem distribuídos, preparando cada processo para julgamento e indicando, inclusive, à autoridade julgadora, providências paralelas necessárias ou convenientes; elaborar minutas de atos disciplinares resultantes de inquéritos administrativos, quando houver manifestação do titular da SEAP ou do Subsecretário-Geral por sanção disciplinar a ser aplicada; solucionar ou propor encaminhamento ao órgão jurídico da SEAP as questões suscitadas pelas Comissões; propor ao Subsecretário-Geral o reexame de sindicância sumária, quando os fatos não estiverem suficientemente apurados, inclusive com autoria ainda não definida; proceder a estudos tendentes ao aperfeiçoamento dos inquéritos administrativos; propor ao Subsecretário-Geral, justificadamente, medidas preventivas tendentes a assegurar completa apuração das irregularidades apontadas; propor ao Subsecretário-Geral o sobrestamento do inquérito administrativo em curso quando o resultado deste depender da conclusão do processo judicial ou em caso de absoluta impossibilidade de prosseguimento do mesmo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário ou pelo Subsecretário-Geral da SEAP.

DA CORREGEDORIA

Art. 10. À Corregedoria, a cargo de um Corregedor, símbolo DG, tem por objetivo a prevenção, correção e apuração das irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, utilizando como instrumento a investigação disciplinar, a inspeção, os procedimentos administrativos e a sindicância para apurar eventuais transgressões disciplinares atribuídas aos servidores da Secretaria, independentemente, da função ou cargo de confiança ocupado e, por fim, compete à Corregedoria realizar correções e inspeções; instaurar, de ofício ou por provocação,

Sindicância ou Procedimentos Administrativo em face de servidores; avocar as Sindicâncias instauradas nas unidades prisionais e administrativas, quando houver necessidade ou em casos de grande repercussão e notoriedade; aplicar sanções administrativas de advertência, repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias; propor a instauração de Processo Administração Disciplinar, nos casos que retratam assuntos de natureza grave, isto é, sindicâncias com proposição de suspensão por período superior a 30 dias; propor a instauração de Processo Administração Disciplinar, nos casos em que ocorrerem prisão em flagrante em favor de servidores da SEAP, oferecimento de denúncias em desfavor de servidores da SEAP abandono de cargo ou função promovido por servidores da SEAP; identificar, nas ocorrências de infrações penais imputadas a servidores, a existência de violações disciplinares no âmbito administrativo; controlar e fiscalizar os procedimentos de sindicâncias instaurados nas unidades prisionais e administrativas; reexaminar e instruir os procedimentos de sindicâncias instaurados nas unidades prisionais e administrativas, emitindo, por fim, pareceres imparciais sobre o assunto registrado na portaria desses procedimentos; verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso da não observância, propor abertura de sindicância, fundamentando sua decisão quando entender não cabível; ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao setor ou unidade administrativa e interessada que o faça; consolidar informações e elaborar relatórios contendo dados estatísticos de todas as sindicâncias instauradas; promover ações incentivadoras para realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos servidores; desenvolver ações construtivas e orientadoras, necessárias ao funcionamento eficiente e eficaz dos serviços de natureza correcional no âmbito da SEAP, sugerindo, inclusive, recomendações e instruções para melhorar o funcionamento do serviço público; promover uma cultura ética e de probidade no serviço público; prestar esclarecimentos aos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, bem como outras instituições sobre instauração e tramitação dos procedimentos de sindicâncias da Secretaria, mantendo, por fim, o Secretário informado das ações promovidas pela Corregedoria; executar atividades operacionais de campo com o propósito de apurar possíveis irregularidades administrativas no âmbito da SEAP; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

§ 1º À Divisão de Inteligência, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, tem por objetivo principal assessorar o Corregedor e auxiliar os demais setores da Corregedoria, além de interagir por meio de canal técnico com a Superintendência de Inteligência do Sistema Penitenciário (SISPEN) e as demais Agências de Inteligência, tendo por competência: Planejar as atividades de inteligência no âmbito da Corregedoria, produzindo conhecimento por meio de ações de buscas e coletas de dados com o objetivo de assessorar o nível estratégico; controlar, receber, processar e arquivar os documentos de caráter sigiloso; executar atividades operacionais de campo com o propósito de apurar possíveis irregularidades administrativas no âmbito da SEAP; promover ações de direção e controle sobre os servidores que atuam na Divisão de Inteligência da Corregedoria; manter banco de dados do público interno da Corregedoria atualizado, promovendo acionamento por determinação do Corregedor; acompanhar sistematicamente as notícias vinculadas a Secretaria nos principais meios de comunicação; zelar ininterruptamente pela segurança das instalações da Corregedoria fora do expediente, nos fins de semana e feriado; manter o Corregedor e/ou Subcorregedor informados sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do sistema penitenciário; produzir relatórios sobre as atividades realizadas em face das denúncias e expedientes recebidos; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DO CENTRO DE CONTROLE E MONITORAMENTO

§ 2º O Centro de Controle e Monitoramento da Corregedoria, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, tem por objetivo principal, monitorar e controlar remotamente as unidades prisionais Laércio da Costa Pellegrino (SEAPLP), Serrano Neves (SEAPSN) e Gabriel Castilho (SEAPGC), no âmbito da SEAP, observando, registrando em livro próprio e informando ao diretor e ao Corregedor quanto às possíveis faltas cometidas pelos presos, e ainda, observar, registrar em livro próprio e informar ao Diretor e ao Corregedor, possíveis irregularidades administrativas, e tem por competência: fiscalizar as rotinas operacionais e administrativas das unidades monitoradas; promover a abertura e/ou fechamento dos acessos, após criteriosa análise de condições da área monitorada, sempre que solicitado; confeccionar relatório mensal informando ao corregedor o quantitativo de câmeras e dos acessos em funcionamento, reportando as dificuldades e indicando possíveis soluções; promover ações de controle sobre o seu quadro funcional; resguardar, com a infraestrutura disponível, as imagens; as imagens, quando solicitadas por outros órgãos, ou até mesmo pelos próprios departamentos desta SEAP, somente poderão ser concedidas por meio de autorização expressa do corregedor, gravadas por meio de mídia, tipo DVD "Digital Versatile Disc", ou recursos tecnológico mais avançado, sempre priorizando a segurança das imagens; manter o Corregedor informado sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito das unidades prisionais e administrativas monitoradas, bem como do próprio COCM; zelar ininterruptamente pela segurança das instalações do Centro de Controle e Monitoramento da Corregedoria fora do expediente, nos fins de semana e feriado; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DO NÚCLEO DE GERICINÓ

§ 3º O Núcleo de Gericinó, a cargo de um Chefe de Núcleo, símbolo DAI-6, tem por objetivo atuar diretamente no campo operacional coletando dados e informações pertinentes as unidades prisionais e administrativas do Complexo Penitenciário de Gericinó e compete: assessorar o Corregedor em tempo oportuno e imediato sobre ações críticas e conflitantes ocorridas no âmbito do Complexo; cooperar com os demais setores da Corregedoria, mediante provocação e necessidade de serviço, auxiliando o processo de trabalho com realização de diligências que abrangem a área da Coordenação das unidades Prisionais de Gericinó (SEAPPG); manter o Corregedor informado sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito das unidades prisionais e administrativas do Complexo Penitenciário de Gericinó; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

§ 4º Ao Serviço de Protocolo, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, tem por objetivo planejar as atividades de organização e controle dos documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito da Corregedoria e tem por competência: registrar no Sistema de Controle de Processos todos os documentos e processos que ingressam na Corregedoria; realizar pesquisas no Sistema Interno da Corregedoria, antes de distribuir os expedientes, com o propósito de verificar a existência de assuntos pertinentes ou sindicâncias em instrução sobre o assunto; distribuir internamente os documentos aos setores da Corregedoria com os respectivos registros no Sistema Interno da Corregedoria; adotar as medidas necessárias para a publicação das portarias de sindicâncias da Corregedoria e as avocações promovidas, além de todos os procedimentos de sindicância instaurados nas unidades prisionais e administrativas da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; elaborar, com apoio da Seção de Informática, estatísticas periódicas dos procedimentos instaurado, arquivados, convertidos em Processo Administrativo Disciplinar e as punições de competência da Corregedoria; emitir certidões negativas em face de servidores da Secretaria; colaborar com os demais setores da Corregedoria quando provocado; manter o Corregedor informado sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do serviço de protocolo; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DO SERVIÇO DE ARQUIVO

§ 5º Ao Serviço de Arquivo, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, tem por objetivo planejar as atividades relacionadas ao arquivamento dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, com exceção daqueles que são convertidos em processo administrativo disciplinar e remetidos a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo (CPIA) competindo ainda: organizar, coordenar e controlar o arquivamento dos expedientes e dos procedimentos de sindicâncias; digitalizar os procedimentos de sindicância, mantendo arquivo digital; difundir os documentos, mantendo cópia e controle destes em arquivo; zelar pela segurança e custódia dos expedientes e dos procedimentos de sindicâncias arquivados no âmbito da Corregedoria; manter o Corregedor informado sobre qualquer

ocorrência e/ou alteração no âmbito do serviço de arquivo; colaborar com os demais setores da Corregedoria quando provocado; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DA SEÇÃO DE CARTÓRIO

§ 6º Seção de Cartório, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, tem por objetivo processar os feitos de ofício, quando solicitados pelo Corregedor e/ou Subcorregedor, na forma da legislação vigente, tendo por competência: protocolar e autuar os procedimentos; confeccionar ofícios e expedientes internos; controlar e registrar as tramitações interna e externas dos documentos autuados e protocolados; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 11. Ao Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, a cargo de um Presidente, pelo Corpo Deliberativo e as unidades Administrativas integrantes, compete opinar sobre os pedidos de extinção de punibilidade; propor a revogação do livramento condicional quando o liberado transgredir as normas de conduta fixada na sentença; promover, em ato solene, a soltura dos sentenciados que obtiveram livramento condicional; inspecionar os estabelecimentos e serviços penais, supervisionar patronatos, bem como dar assistência aos egressos e demais incumbências estabelecidas pela Lei de Execução Penal.

DA SECRETARIA DO CONSELHO

Parágrafo único. À Secretaria do Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, a cargo de um Diretor de Secretaria, símbolo DAS-8, compete compatibilizar as orientações emanadas da presidência do Conselho Penitenciário, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria; manter livros e documentos do Conselho à disposição dos Conselheiros; receber e submeter ao Presidente os processos para a necessária distribuição; fazer executar as Ordens de Serviço e propor ao Presidente as normas e métodos de trabalho que lhe pareçam convenientes; expedir toda a correspondência destinada às autoridades administrativas correlatas, para a instrução adequada dos processos de extinção de punibilidade e revogação do livramento condicional.

DO SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO

I - Ao Serviço de Instrução de Processo, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 em conjunto com a Seção de Diligência, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5 compete examinar para efeito de triagem inicial os requerimentos com vistas à verificação da existência de processos anteriores ou em andamento; instruir os processos quanto à situação jurídica, ao comportamento dos requerentes e o esclarecimento da folha penal dos requerentes, providenciando todas as diligências necessárias a esse fim, bem como a requisição de processo-crime; redigir os ofícios, correspondências internas, informes; verificar o encaminhamento ao Diretor da Secretaria de processos devidamente instruídos; controlar e verificar as peças de processos a serem copiadas para serem enviadas aos órgãos requerente; preparar os processos e pareceres a serem encaminhados à Vara de Execuções Penais; elaborar o Relatório anual da Secretaria do Conselho Penitenciário; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

II - Ao Serviço de Administração, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, em conjunto com a Seção de Autuação, símbolo DAI-5, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas do Conselho Penitenciário; assessorar a Secretaria do Conselho Penitenciário nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas pela Secretaria do Conselho Penitenciário; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pelo Conselho Penitenciário; manter controle de todos os ofícios e documentos diversos que entram e saem do órgão; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; manter controle efetivo sobre questões funcionais dos servidores do Conselho Penitenciário; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE INTELIGÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

Art. 12. À Superintendência Geral de Inteligência do Sistema Penitenciário, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete planejar, dirigir e executar as atividades de inteligência no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; planejar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações; produzir conhecimentos necessários à decisão, ao planejamento e à execução da política penitenciária; produzir conhecimentos de inteligência, oportunos e pertinentes, constante de Plano de Inteligência previamente aprovado ou por determinação do Secretário de Estado de Administração Penitenciária; manter o Secretário de Estado e Subsecretário de Estado informados sobre possíveis ações adversas que tiver conhecimento; normatizar o sistema de inteligência da SEAP; manter-se permanentemente integrado aos demais órgãos de inteligência do Estado; executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado e Subsecretário de Estado.

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

§ 1º À Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Superintendência Geral de Inteligência; assessorar a Superintendência nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Superintendência; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Superintendência; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; atender e controlar a lotação dos estagiários; contribuir na programação de treinamento de funcionários; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência Geral de Inteligência do Sistema Penitenciário.

DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA

§ 2º À Divisão de Inteligência, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, tem por objetivo principal assessorar o Superintendente Geral e auxiliar os demais setores da SISPEN, além de interagir por meio de canal técnico com as demais Agências de Inteligência, tendo por competência: Planejar as atividades de inteligência no âmbito da SISPEN, produzindo conhecimento por meio de ações de buscas e coletas de dados com o objetivo de assessorar o nível estratégico; controlar, receber, processar e arquivar os documentos de caráter sigiloso; executar atividades operacionais de campo com o propósito de apurar possíveis irregularidades administrativas no âmbito da SEAP; dirigir e controlar os servidores que atuam na Divisão de Inteligência da SISPEN; manter banco de dados do público interno da SISPEN atualizado, promovendo acionamento por determinação do Superintendente; acompanhar sistematicamente as notícias vinculadas a Secretaria nos principais meios de comunicação; zelar ininterruptamente pela segurança das instalações da SISPEN; manter o Superintendente Geral e/ou Superintendente informados sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do sistema penitenciário; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Corregedor.

DA DIVISÃO DE AÇÕES ESPECIALIZADAS

§ 3ºA Divisão de Ações Especializadas, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete assessorar o Superintendente Geral e auxiliar os demais setores da SISPEN, além de interagir por meio de canal técnico com órgãos afins do sistema de inteligência dos órgãos públicos estaduais ; Planejar as ações de especializadas no âmbito da SISPEN; dirigir e controlar os servidores que atuam na Divisão de Ações Especializadas da SISPEN; manter o Superintendente Geral e/ou Superintendente informados sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do sistema penitenciário; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Superintendente.

DA DIVISÃO DE BUSCA ELETRÔNICA

§ 4ºA Divisão de Busca Eletrônica, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete processar os pedidos de busca eletrônica proveniente da órgãos externos ou da própria Superintendência; planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Secretário de Estado de Administração Penitenciária; planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança da SEAP; avaliar ameaças, internas e externas; promover o desenvolvimento de recursos humanos e da busca eletrônica; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Superintendente.

DA DIVISÃO DE CONTRAINTELIGÊNCIA

§ 5º A Divisão de ContraInteligência a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 tem, por meio de seus serviços técnicos, as atribuições básicas de planejar, coordenar e executar as atividades de contrainteligência; hierarquizar o acesso a áreas restritas e a conhecimentos protegidos do sistema de informação penitenciária, especialmente os abrangidos pela Divisão de Informática emitindo autorização para os acessos, se for o caso; prevenir, identificar e neutralizar ações promovidas por grupos de pessoas ou organizações, vinculadas ou não a governos, que ameacem o desenvolvimento institucional e a segurança da SEAP; assessorar o Diretor da Divisão de Inteligência na detecção, identificação, prevenção, obstrução e neutralização de inteligência adversa e ações de qualquer natureza que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios da SEAP; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Superintendente.

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

§ 6ºA Divisão de Informática, a cargo de um diretor de Divisão, símbolo DAS-6 tem, por meio de seus serviços técnicos, as atribuições básicas proceder a estudos e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento do emprego de recursos informatizados pela SEAP; executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações; promover a padronização dos aplicativos e linguagens utilizadas na SEAP; desenvolver, com ou sem auxílio externo, sistemas de interesse da Superintendência para o atendimento da sua atividade fim; elaborar, anualmente, a relação de necessidades referentes a projetos na área de informática; planejar e prover de equipamentos de informática a Superintendência atendendo ao princípio da padronização; elaborar propostas relativas à formação de banco de dados da Superintendência e integração com outros bancos de dados de interesse da SEAP; propor o constante aperfeiçoamento da rede de comunicação de dados da Superintendência nos padrões estabelecidos pelo órgão central de tecnologia da informação do Estado do Rio de Janeiro.

DOS NÚCLEOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

§ 7º Aos Núcleos de Coleta e Análise de Dados, a cargo de um Chefe de Núcleo, símbolo DAI-6, compete as atribuições básicas de proceder a coleta, consolidação, análise e disseminação de dados nas suas áreas de atribuições e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento das atividades da SEAP; analisar informações quantitativa e qualitativa de caráter sugestivo; monitorar as ações de fiscalização, controle e invasões; coletar dados que propiciem o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores do meio ambiente das Unidades Prisionais; analisar os dados coletados focando no fortalecimento da vigilância e segurança das Unidades Prisionais; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Superintendente.

SERVIÇO DE QUALIDADE DE ENSINO

§ 8ºAo Serviço de Qualidade de Ensino, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete promover formação, teórica e prática, dos servidores da Superintendência Geral de Inteligência do Sistema Penitenciário - SISPEN; manter estes servidores informados sobre a evolução do sistema de inteligência da SISPEN e do ; incentivar a pesquisa e promover debates sobre o sistema penitenciário; planejar estudos pesquisa de interesse da SISPEN e do próprio Estado; promover contatos com outras instituições no sentido de identificar campos de cooperação técnica; exercer outras atividades conferidas pelo Superintendente.

SERVIÇO DE MONITORAÇÃO ELETRÔNICA

§ 9º Ao Serviço de Monitoração Eletrônica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete realizar o monitoramento eletrônico dos sentenciados do Sistema Penitenciário do Rio de Janeiro, por meio da telemática e/ou de meios técnicos que permitam, à distância e com respeito à dignidade da pessoa, observar sua presença ou ausência em determinado local, mediante condições fixadas por determinação judicial; afixar a tornozeleira eletrônica ou outro tipo de equipamento de monitoramento eletrônico nos sentenciados; monitorar o cumprimento das obrigações dos sentenciados, comunicando imediatamente aos seus superiores qualquer falha observada; substituir os equipamentos danificados ou perdidos ou com mau funcionamento, de modo que o serviço não sofra solução de continuidade; retirar o equipamento, quando do cumprimento da sentença; exercer outras atividades conferidas pelo Superintendente.

DO FUNDO ESPECIAL PENITENCIÁRIO

Art. 13. Ao Fundo Especial Penitenciário - FUESP, a cargo de um Gestor, símbolo DAS-8, e pelo Conselho de Administração, compete exercer as atribuições descritas na Lei nº 1.125, de 12 de fevereiro de 1987, e seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 10.579, de 04 de novembro de 1987.

DA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI

Art. 14. À Fundação Santa Cabrini, a cargo de um Diretor-Presidente, símbolo PR-3, compete organizar e promover, em bases racionais e produtivas, o trabalho remunerado dos presos do sistema penitenciário, com vista à sua reinserção social.

DA SUBSECRETARIA ADJUNTA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 15. À Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica, a cargo de um Subsecretário Adjunto, símbolo SA, compete assistir ao Secretário de Estado e ao Subsecretário de Estado no desempenho de suas funções administrativas; planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos incluídos no Plano Diretor da SEAP; definir diretrizes, promover e coordenar a política e a gestão de formação, treinamento, aperfeiçoamento dos servidores da SEAP; definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à política e gestão de pessoas da Secretaria de Administração Penitenciária em todos os seus processos; expedir normas e instruções sobre a

implantação e funcionamento dos sistemas de Pessoal; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Administração Penitenciária; implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito de SEAP; supervisionar e coordenar as atividades exercidas pelos órgãos subordinados.

DA ESCOLA DE GESTÃO PENITENCIÁRIA

§ 1º A Escola de Gestão Penitenciária, a cargo de um Diretor, símbolo DG, auxiliado por um Diretor Adjunto, símbolo DAS-8, compete promover formação profissional, teórica e prática, dos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, em sua admissão para o cargo e durante a carreira visando a atualização profissional e a progressão funcional, além de manter estes mesmos servidores informados sobre a evolução da política penitenciária; incentivar a pesquisa e promover debates sobre o sistema penitenciário, bem como acompanhar e orientar a implantação das políticas educacional e cultural adotadas no sistema prisional, modelando-as em função das características, necessidades e recursos existentes.

DO CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISA

I- Ao Centro de Estudos e Pesquisa, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, compete Assessorar a Escola de Gestão Penitenciária na área de sua atuação; elaborar o planejamento de ações com vistas a viabilização de recursos disponíveis, maior eficiência e maior eficácia; manter atualizados biblioteca e arquivo de documentação científica para uso da Escola de Gestão Penitenciária e da instituição, de modo geral, e de outros que tenham interesse no assunto; planejar estudos de pesquisa de interesse da instituição; participar de grupos de trabalho, criados para estudos e pesquisas; promover contatos com outras instituições no sentido de identificar campos de cooperação técnica; identificar e contatar instituições que possam proporcionar embasamentos e estudos de interesse recíproco; providenciar material cultural e acervo para preservar a memória penitenciária, através da organização de registros orais, fotografias e objetos; encaminhar, trimestralmente, à Escola de Gestão Penitenciária, relatório sobre as atividades realizadas.

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

a) Ao Serviço de Biblioteca e Documentação, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete assessorar o Diretor do Centro de Estudos e Pesquisa na sua área de atuação; identificar e manter atualizadas a bibliografia e documentação; zelar pelo material a ser usado como fonte direta de consulta; manter contato com bibliotecas e órgãos de documentação, de forma a manter o acervo atualizado; manter atualizado em ordem, biblioteca e arquivo de documentação científico para uso da Escola e das instituições e do público; manter controle em livro próprio de saída de livros para consulta do usuário; identificar o material a ser usado como acervo de referência e os locais a serem encontrados; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção do Centro de Estudos e Pesquisa.

DO CENTRO DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

II- Ao Centro de Instrução Especializada, a cargo de um Diretor de Centro, símbolo DAS-7, compete proporcionar aos Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária instrução operacional especializada, nas áreas de defesa pessoal, armamento e tiro e condicionamento físico, inclusive quanto a sua legislação, no ingresso e posteriormente para todos, principalmente para os grupos especializados; proporcionar atualização constante dos métodos operacionais vigentes; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção da Escola de Gestão Penitenciária.

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Ao Serviço de Apoio Administrativo, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete assessorar a Direção do Centro de Instrução Especializada no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade, obedecendo as instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício na respectiva Unidade; controlar os afastamentos regulamentares dos servidores da Unidade, bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício na Unidade; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção do Centro de Instrução Especializada.

DA SECRETARIA

III - À Secretaria, a cargo de um Diretor de Secretaria, símbolo DAS-6 compete organizar e manter atualizados prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração; expedir certificados de conclusão de cursos, além de outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção; preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; organizar prontuários, registrar e controlar frequência do pessoal docente; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Escola; participar da elaboração do planejamento da Escola; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula dos alunos, encaminhando os casos especiais à Direção da Escola; divulgar os editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Escola; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção da Escola de Gestão Penitenciária.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Escola de Gestão Penitenciária; assessorar a direção da Escola nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da direção da Escola de Gestão Penitenciária; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Escola de Gestão Penitenciária; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; atender e controlar a lotação dos estagiários; contribuir na programação de treinamento de funcionários; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Escola.

DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA

a) Ao Serviço de Logística, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete desenvolver atividades de manutenção e conservação do prédio, nos equipamentos e nas instalações do próprio onde está instalada a Escola; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas, inclusive as salas de aula, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Superintendência de Engenharia, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado o prédio, providenciando a sua pintura periodicamente, para tanto relacionando o material necessário e

solicitando a sua aquisição; atender, na medida do possível e com a urgência desejada, as solicitações de reparos ou instalações que lhe forem feitas pelos diversos setores da Escola de Gestão Penitenciária; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão de Administração.

DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

V - À Divisão Pedagógica, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete fornecer ao Diretor da Escola de Gestão Penitenciária, os elementos necessários para suas decisões na área de ensino e aprendizagem; assegurar a execução dessas decisões, acompanhando os seus resultados; desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados; encaminhar a falta de docente ao Diretor Adjunto para parecer e decisão final do Diretor da Escola de Gestão Penitenciária; sugerir pesquisas e estudos que permitam o aperfeiçoamento do ensino; organizar e apresentar relatório ao Diretor da Escola de Gestão Penitenciária das atividades desenvolvidas; organizar e manter atualizado os currículos e as ementas; manter atualizada a ficha dos docentes; expedir e receber documentação referente à Divisão Pedagógica, mantendo em dia e em ordem o respectivo controle; supervisionar o planejamento de cursos, treinamento, palestras, seminários, simpósios, e demais eventos pedagógicos promovidos pela Escola de Gestão Penitenciária; supervisionar o trabalho das Seções subordinadas; emitir pareceres sobre assuntos relacionados a sua área de competência; fornecer ao Diretor os subsídios necessários à avaliação de desempenho do corpo docente; coordenar atividades referentes à verificação de aprendizagem; recrutar e selecionar profissionais visando a composição do corpo docente, submetendo a sua escolha à apreciação da Direção; promover a avaliação sistemática da metodologia do trabalho; elaborar grade de cursos bem como grade de horários; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Escola.

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ALUNOS

a) Ao Serviço de Controle de Alunos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete controlar a frequência dos alunos; organizar diários de classe; orientar quanto à movimentação dos alunos dentro das instalações da Escola; elaborar relatórios de frequência; encaminhar à direção da Divisão Pedagógica as reivindicações dos alunos; orientar quanto à manutenção da infra-estrutura da Escola; distribuir material didático aos alunos; manter a disciplina nas dependências da Escola; propiciar apoio logístico aos instrutores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE ESTÁGIO

b) Ao Serviço de Monitoramento de Estágio, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete acompanhar os estagiários durante seu período de instrução continuada nas Unidades Prisionais; orientar no tocante a utilização do conhecimento teórico adquirido durante o Curso de Formação; supervisionar os Estagiários durante todo o período de Formação Profissional; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ENSINO

VI - À Divisão de Planejamento e Projetos de Ensino, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assistir a direção da Escola nas atividades de planejamento, programação, coordenação, controle e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; coordenar a elaboração e atualização de Projetos; desenvolver estudos sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns, adequando-os aos planos educacionais; desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; sugerir a realização de estudos por profissionais especializados; exercer outras atividades que lhe forem determinadas pela Direção da Escola de Gestão Penitenciária.

DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS

VII - À Divisão de Eventos Culturais, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete promover eventos relacionados com o desenvolvimento da cultura dos servidores da SEAP; planejar e executar congressos, seminários, simpósios e outros eventos extracurriculares; atuar em todos os eventos realizados pela Escola de Gestão Penitenciária; elaborar em cada solenidade um roteiro com o nome e o cargo das autoridades convidadas na composição da mesa; organizar os eventos realizados na Escola de Gestão Penitenciária; manter cadastro atualizado das autoridades estaduais e de colaboradores; sugerir atividades culturais; atuar como Mestre de Cerimônia em todos os eventos realizados pela Escola de Gestão Penitenciária; buscar parcerias para melhoria da Escola de Gestão Penitenciária, bem como para os eventos a serem realizados; organizar o oferecimento, quando necessário, de coquetel nos eventos; organizar grupos culturais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Escola.

DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO

a) Ao Serviço de Apoio Técnico, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete auxiliar a direção da Divisão na organização e realização de eventos; responsabilizar-se pelos registros fotográficos e filmagem, bem como conservação dos equipamentos utilizados; manter sempre em perfeitas condições técnicas a aparelhagem de som do auditório, comunicando ao Diretor da Divisão quaisquer irregularidades; sugerir medidas visando aprimoramento dos serviços; exercer outras atividades que lhe forem determinadas pela direção da Divisão de Eventos Culturais.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

§ 2º À Superintendência de Recursos Humanos, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete coordenar as atividades da administração e organização de pessoal; programar, orientar, examinar e avaliar, do ponto de vista técnico, as atividades desenvolvidas pelas Divisões integrantes da sua estrutura administrativa.

DA COORDENAÇÃO DE COMANDO E CONTROLE DE PAGAMENTO

I - À Coordenação de Comando e Controle de Pagamento, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores até os limites legalmente estabelecidos; receber, examinar e encaminhar ao órgão competente as solicitações de acerto relativas a pagamento de pessoal; registrar e controlar as ocorrências de acerto; expedir atestados, declarações e certidões relacionadas com o cadastro funcional sob sua responsabilidade; proceder ao encerramento de folha, quando devidamente instruído; manter-se atualizada quanto à legislação aplicada aos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES ATIVOS

a) Ao Serviço de Atendimento aos Servidores Ativos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete providenciar a implantação na folha de pagamento dos servidores ativos as parcelas referentes a férias, cargo em comissão; gratificações e reposicionamento; encerramento de folha de pagamento referente a exoneração de cargo efetivo e cargo em comissão; suspensão e retorno do pagamento; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS INATIVOS, COTISTAS E PENSIONISTAS

b) Ao Serviço de Atendimentos aos Inativos, Cotistas e Pensionistas, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete informar aos inativos e cotistas sobre alteração de código, imposto de renda e rubrica; expedir declaração para o Rioprevidência; implantação de cota de subsistência; inclusão, exclusão, alteração e cálculo de cotas; informar ao Tribunal de Contas e Órgãos competentes sobre remuneração do funcionário da SEAP; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

DA COORDENAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

II - À Coordenação de Concursos e Processos Seletivos, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos concursos públicos e processos seletivos realizados pela SEAP; analisar e avaliar os editais de concurso ou processo seletivo; coordenar e supervisionar o andamento de concurso público; custodiar a relação dos candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo; convocar, através dos meios de comunicação previstos nos editais, os candidatos para etapas seguintes dos processos; providenciar a divulgação do resultado final dos processos de seleção; providenciar a relação dos candidatos a serem submetidos ao Secretário para habilitação; enviar proposta para edição de Decreto de nomeação para os respectivos cargos e/ou empregos; confeccionar os atos de posse e investiduras; providenciar os atos para efetivação ou demissão de contratados temporariamente; atuar nas demandas administrativas e/ou judiciais decorrentes de suas atividades; manter-se atualizada quanto à legislação vigente referente aos servidores da SEAP, bem como os dados pessoais e funcionais dos servidores indicados para o exercício de cargo em comissão; manter arquivos atualizados das publicações de interesse da SEAP, quanto a concursos ou contratações temporárias; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE CONTROLE E PREPARO DE ATOS

a) Ao Serviço de Controle e Preparo de Atos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete instruir os processos de proposta para cargos comissionados; manter atualizado os dados pessoais e funcionais dos servidores indicados para o exercício de cargo em comissão; elaborar e providenciar a publicação das Apostilas de Posse junto à Imprensa Oficial, observando as normas estabelecidas, efetuando, inclusive, as correções e/ou adaptações que se fizerem necessárias, não alterando a essência dos Atos; submeter à Coordenação, os processos que apresentarem qualquer complexidade; manter atualizado o registro e os Livros de Controle dos Cargos em Comissão, por ordem de publicação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

DO SERVIÇO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE INVESTIDURA

b) Ao Serviço de Habilitação e Controle de Investidura, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete executar procedimentos visando a habilitação dos candidatos; analisar a documentação necessária à admissão do candidato; promover expediente para os exames médicos admissionais; receber e controlar os resultados dos exames médicos; controlar todo o processo de posse e investidura; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

DO SERVIÇO DE ESTÁGIO

c) Ao Serviço de Estágio, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete cadastrar e selecionar os candidatos para o Programa de Estágio; coletar e analisar, inclusive junto à SISPEN, a documentação de habilitação; fazer publicar a nomeação no Diário Oficial e o desligamento no Boletim Interno; confeccionar, digitalizar e acompanhar a renovação semestral do Termo de Compromisso de Estágio; solicitar a identificação do estagiário; confeccionar a folha de frequência; solicitar e acompanhar mensalmente a entrega da Folha de Frequência para fechamento do pagamento; programar mensalmente a planilha de pagamento da Bolsa Estágio, bem como o auxílio passagem, anexando para tanto as Folhas de Frequência correspondentes; providenciar o ressarcimento de pagamento recebido a maior pelo estagiário; controlar férias e desligamentos; emitir declarações diversas, a pedido do estagiário; fiscalizar o contrato de Seguro de Vida Coletivo dos estagiários, de acordo com listagem remetida mensalmente à seguradora; arquivar processos administrativos e demais documentos dos estagiários; manter atualizada a legislação correspondente a estagiários; controlar os prazos dos Convênios para fins de estágio entre as Instituições de Ensino e à SEAP; atender aos Órgãos de fiscalização quanto a informações sobre estágio; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

III - À Coordenação de Saúde Ocupacional, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete prover a saúde dos servidores da SEAP, efetivos ou não, visando seu bem estar e buscando subsídios para resultados satisfatórios nas áreas da saúde física e mental, incluindo-se aí a psicológica, da odontológica e da social; obter subsídios para a execução de projetos literários e científicos, participação em eventos de repercussão e de interesse da SEAP; promover palestras e cursos para informação e orientação dos funcionários; elaborar laudos médicos e pareceres técnicos com o fim de esclarecimentos aos outros órgãos subordinados à SEAP; prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização e aos órgãos judiciais sobre assuntos referentes à saúde de funcionários desta SEAP; providenciar recursos para o desenvolvimento de campanhas durante as endemias sazonais ou não e pandemias; exercer outras atividades que lhe forem conferidas exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR APOSENTADO

IV - À Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete examinar e instruir pedidos de aposentadoria, verificando a sua legalidade; examinar os processos referentes à fixação, revisão e refixação de proventos, elaborando os respectivos atos; organizar e manter o cadastro de publicações dos atos de aposentadoria, fixação e refixação de proventos; manter-se atualizada quanto à legislação aplicada aos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE LAVRATURAS DE APOSTILAS

a) Ao Serviço de Lavratura de Apostilas, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete realizar o apostilamento das gratificações incorporadas pelo servidor à época da aposentadoria; elaborar gabarito para publicação no Diário Oficial; manter atualizadas as pastas de assentamentos do servidor aposentado; atender às determinações do Tribunal de Contas e de outros Órgãos, se for o caso, em processo de aposentadoria; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DO SERVIÇO DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

b) Ao Serviço de Fixação de Proventos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete calcular os proventos do servidor à época da aposentadoria, informando discriminadamente as parcelas incorporadas; elaborar gabarito para publicação no Diário Oficial; informar à Divisão de Comando e Controle de Pagamento sobre a fixação dos proventos, para a devida atualização; atender às determinações do Tribunal de Contas e de outros Órgãos, se for o caso, em processo de fixação e refixação de proventos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DO SERVIÇO DE ANÁLISE PROCESSUAL

c) Ao Serviço de Análise Processual, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete assessorar os membros e as chefias em processos administrativos e em procedimentos de aposentadoria; realizar, elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos congêneres; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito da sua área de atuação; atender ao

público interno e externo; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar estagiários, quando no setor; inserir ou retirar dados, quando utilizar sistema de informações corporativo SIG/RH; convocar servidores para o cumprimento de formalidades junto à Corregedoria e Comissão Permanente de Inquérito Administrativo-CPIA; ajudar na elaboração de aulas e provas aplicadas em curso de extensão junto à Escola de Gestão Penitenciária, quando solicitado; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; manter e controlar o arquivo setorial; executar atividades de processamento digital junto ao TCE/RJ, como também analisar os Votos dos Conselheiros nos processos administrativos da Corte, cumprindo as diligências; prestar informações junto ao RIOPREVIDÊNCIA, dando cumprimento às diligências; executar outras atividades que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.

DA DIVISÃO DE CADASTRO E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

V - À Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete organizar e manter as fichas funcionais dos servidores da SEAP; elaborar os mapas de tempo de serviço; controlar as vagas dos cargos efetivos; instruir requerimentos de servidores para concessão de benefícios; manter-se atualizada quanto à legislação aplicada aos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

a) Ao Serviço de Assentamentos Funcionais, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete realizar anotações na pasta funcional do servidor relativas à habilitação de cargo efetivo, nomeação e exoneração de cargo efetivo, desligamento de estagiário, reassunção, nomeação e exoneração de cargo em comissão, averbação de tempo de serviço, Inquérito Administrativo, readaptação (prorrogação), férias em dobro, férias pecúlio, salário família, designação de Agente de Pessoal, disposição de servidor e se vivo fosse; instruir e emitir Mapa de Tempo de Serviço; instruir processo sobre concessão de licença especial, Certidão de Tempo de Serviço, triênio, 2ª via de Investidura, reposicionamento e aposentadoria; prisão, suspensão e falecimento; designação para comissões e de Agente de Pessoal; elogios; expedir declarações diversas, inclusive para o INSS; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DO SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

b) - Ao Serviço de Instrução Processual, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete instruir processo administrativo relativos à habilitação de cargo efetivo, nomeação e exoneração de cargo efetivo, desligamento de estagiário, reassunção, nomeação e exoneração de cargo em comissão, averbação de tempo de serviço, Inquérito Administrativo, readaptação (prorrogação), férias em dobro, férias pecúlio, salário família, designação de Agente de Pessoal, disposição de servidor e se vivo fosse (DAP); instruir e emitir Mapa de Tempo de Serviço; instruir processo sobre concessão de licença especial, Certidão de Tempo de Serviço, triênio, 2ª via de Investidura, reposicionamento e aposentadoria; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DA DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

VI - À Divisão de Direitos e Vantagens, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete examinar e instruir os processos de licença especial, licença para trato de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge, licença para desempenho de mandato eletivo, licença maternidade e paternidade e outras, bem como a triênios, salário família, averbação de tempo de serviço, exoneração, pensões em geral e outros direitos e benefícios legais; examinar e instruir os processos de encerramento de folha; receber e examinar a documentação dos requerimentos de concessão de pensões especiais; controlar a concessão, cancelamento e retificação de benefícios; organizar e manter o arquivo de publicações dos atos referentes a direitos e benefícios concedidos; expedir certidões e declarações; manter atualizada, em cadastro próprio, as promoções concedidas; manter-se atualizada quanto a legislação aplicada aos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE LEGISLAÇÃO

a) Ao Serviço de Controle de Legislação, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete ler o Diário Oficial diariamente e catalogar toda a legislação pertinente a SEAP, em especial aquela que se refere a pessoal; organizar a legislação em pastas, catalogada por assunto e datas; manter a legislação sempre atualizada, informar aos órgãos da SEAP sobre a legislação catalogada, quando for solicitado; organizar biblioteca da legislação do Estado do Rio de Janeiro; catalogar outras legislações de interesse do Departamento de Administração de Pessoal e da própria SEAP; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Divisão.

DO SERVIÇO DE CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

b) Ao Serviço de Controle e Expedição de Certidões, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete instruir os processos de solicitação de certidões ou declarações; elaborar e expedir certidões e declarações de tempo de serviço; controlar a numeração dos documentos expedidos; manter arquivo próprio dos documentos expedidos; providenciar a publicação no órgão oficial; fazer contato com o órgão de previdência; manter-se atualizado quanto a legislação e normas aplicadas aos servidores; zelar para que todo e qualquer documento ou formulário que necessite ser encartados no autos, o sejam; observar sempre as normas traçadas no Decreto nº 31.896, de 20.09.2002 e na Lei nº 5.427, de 01.04.2009; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E LOTAÇÃO

VII - À Divisão de Controle de Frequência e Lotação a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete receber e controlar os Mapas de Controle de Frequência (MCF) das unidades da SEAP; realizar as alterações verificadas nas frequências dos servidores; proceder às alterações, quando solicitadas nos Mapas de Controle de Frequência (MCF), com vista regularização da pontuação, bem como ao acerto de pagamento; realizar reuniões frequentes com os Agentes de Pessoal visando orientação geral; manter-se atualizado quanto à legislação aplicada; manter arquivo, alfanumérico, dos servidores da SEAP e sua respectiva lotação; proceder às anotações de nova lotação sempre que houver alterações; exercer o controle da lotação dos servidores; fornecer as informações constantes do MCF à Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais visando atualização do cadastro da SEAP; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos. .

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

VIII - À Divisão de Promoção Funcional a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete atender ao servidor sobre promoções por antiguidade e merecimento e também sobre progressão horizontal; receber e controlar os processos de requerimento do servidor solicitando promoção por merecimento; pesquisar e investigar a instrução de processo submetido à Divisão; orientar e rever a organização dos cargos destinados à promoção; fornecer dados estatísticos aos órgãos superiores; realizar pesquisas sobre atribuições e responsabilidades dos servidores; analisar e lançar no sistema SIGRH de progressão horizontal do quadro Especial Complementar; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE PROMOÇÃO E CONFIRMAÇÃO FUNCIONAL

a) Ao Serviço de Promoção e Confirmação Funcional, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete controlar os Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório BADEP para confirmação no cargo; controlar o quantitativo do quadro efetivo de servidores da SEAP; elaborar o lançamento no sistema SIGRH da promoção por antiguidade dos Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária; elaborar e lançar no sistema SIGRH a promoção por merecimento do Inspetor de Segurança e Administração Penitenciária; rever periodicamente a listagem dos servidores candidatos à promoção; elaborar a listagem dos concorrentes à promoção por antiguidade e por merecimento; submeter à direção da Divisão a lista dos candidatos à promoção a ser publicada no Diário Oficial; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ESCALAS

IX - À Divisão de Controle de Escalas a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete gerar relatório dos servidores inclusos no Regime Adicional de Serviço (RAS); receber as escalas de serviços das Unidades Prisionais e/ou Bases Operacionais para confeccionar escalas do RAS e controle de efetivo; encaminhar escalas para publicação no Boletim Informativo; receber CI e/ou e-mail sobre substituições, faltas e atestação de presença; incluir e excluir os servidores voluntários. Gerar relatório de servidores faltosos, bem como confeccionar planilha de pagamento para posterior envio à SEPLAG; conferir a folha de pagamento do RAS; controlar o efetivo policial militar ativo; dar ciência ao Órgão de todas as alterações; confeccionar planilha de férias; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA CRECHE TUTA MASSOT KRESS

X - A Creche Tuta Massot Kress, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6 compete acolher crianças de 03 (três) meses a 06 (seis) anos, cujos pais sejam servidores da SEAP e encaminhá-los a um desenvolvimento sócio educativo, através de instrumentos específicos, de acordo com as finalidades e objetivos da Creche; contribuir para a construção da personalidade da criança, através de metodologias e abordagens inovadoras na área de desenvolvimento e educação infantil; promover eventos educativos e culturais, com a finalidade de aprimorar e ampliar a inserção ao ensino básico, à cultura de uma forma geral e à ética; desenvolver projetos e procedimentos que visem estimular uma dinâmica participativa entre os diversos profissionais, as crianças e as famílias, no âmbito da Creche; trabalhar em parcerias com outros setores da SEAP e da sociedade; cooperar com o processo de formação de profissionais das diversas áreas do conhecimento no campo da educação infantil, através da manutenção de estágios, projetos de pesquisa e de extensão; respeitar sempre os termos do Estatuto da Criança e do Adolescente; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

a) Ao Serviço de Administração, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete assessorar a Direção da Creche no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Creche, obedecendo as instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício na Creche; controlar os afastamentos regulamentares dos servidores da Unidade, bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício na Creche; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Creche; encaminhar aos Órgãos competentes os requerimentos formulados por servidores e que tenham sido deferidos pela direção da Creche; desenvolver atividades de manutenção e conservação do imóvel, nos equipamentos e nas instalações do próprio onde está instalada a Creche; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Superintendência de Engenharia, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado o prédio, providenciando a sua pintura periodicamente,.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

§ 3º À Superintendência de Tecnologia da Informação, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete assessorar e fornecer ao Secretário de Estado e Subsecretário de Estado dados estatísticos, relatórios, informações específicas, projetos com soluções informatizadas, auxiliando-os na tomada de decisões; propor projetos que envolvam o uso direto ou indireto de tecnologia de informática; gerenciar, supervisionar e aprimorar todos os sistemas informatizados vigentes no âmbito da SEAP, zelando sempre pela flexibilidade, portabilidade e padronização dos mesmos; representar a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária nas convenções, fóruns e demais eventos que envolvam tecnologia de informática, empenhando-se sempre no aperfeiçoamento dos serviços da Superintendência, bem como incentivar o intercâmbio de informações que sejam convenientes para a SEAP e o Estado do Rio de Janeiro; acompanhar tecnicamente os processos de licitação dos materiais técnicos de informática, seja na locação ou compra, sugerindo o cancelamento, prorrogação ou aditivos dos contratos firmados mediante parecer técnico devidamente fundamentado; manter integração e intercâmbio com a rede governamental de informática do Estado; pesquisar, avaliar, promover, coordenar, supervisionar e orientar a normatização das atividades relativas ao sistema de tecnologia no âmbito da Secretaria; realizar manutenção no sistema de monitoramento decâmeras CFTV, com substituição e reposição de peças, em toda a Secretaria; elaborar projetos de implantação de sistema CFTV; capturar imagens (backup) do sistema CFTV; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica.

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

I - À Divisão de Manutenção, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete realizar a manutenção de todos os equipamentos de informática cadastrado no sistema da Superintendência de Tecnologia da Informação, pertencentes à SEAP, ou de terceiros, desde que o contrato assim determine; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÃO

II - À Divisão de Telecomunicação, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete realizar a manutenção de todos os equipamentos de telecomunicação da SEAP, cadastrado no Sistema da Superintendência de Informática; centralizar todos os pedidos de ligação e desligamento de linhas telefônicas utilizadas pela SEAP; manter estreito relacionamento com o DETEL, visando o aprimoramento do sistema de comunicação da SEAP; divulgar, entre os órgãos da SEAP, lista telefônica de suas unidades administrativas e respectivos dirigentes; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE REDE DE COMPUTADORES

III - À Divisão de Rede de Computadores, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete administrar a infraestrutura de servidores de serviços da rede local da SEAP; interligar e redimensionar o acesso às informações e recursos computacionais a ela conectados; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

IV - À Divisão de Desenvolvimento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete desenvolver a intranet e os sistemas de utilização administrativa; manter estreito relacionamento com as unidades integrantes do sistema, visando agilização da comunicação; analisar e submeter, se for o caso, pedidos de novas inclusões no sistema da Superintendência de Informática; realizar a manutenção periódica da internet da SEAP; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

a) - Ao Serviço de Identificação Funcional a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete controlar e emitir as identidades funcionais dos Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária; controlar e emitir as identidades dos empregados contratados temporariamente e dos servidores nomeados em cargo em comissão; auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento do Cadastro de Servidores – SIPEN – Módulo Servidores; promover treinamento e suporte aos Agentes de Núcleo e Superintendência de Segurança, visando a utilização do Cadastro de Servidores; gerir o acesso dos Agentes de Núcleo ao SIPEN (Módulo Servidores) através de emissão e renovação de senhas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

V - À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Superintendência de Tecnologia da Informação; assessorar a Superintendência de Tecnologia da Informação nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Superintendência de Tecnologia da Informação; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Superintendência de Tecnologia da Informação; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; atender e controlar a lotação dos estagiários; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Tecnologia da Informação.

DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE RADIOFONIA

VI - Ao Serviço de Manutenção de Radiofonia, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete realizar a manutenção de todos os equipamentos de radiofonia cadastrado no sistema, da Superintendência de Tecnologia da Informação, pertencentes à SEAP, ou de terceiros, desde que o contrato assim determine; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores

DA SUBSECRETARIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA

Art. 16.À Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura cargo de um Subsecretário Adjunto, símbolo SA, compete assistir ao Secretário de Estado e ao Subsecretário de Estado no desempenho de suas funções administrativas; definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à política e gestão de administração financeira, engenharia, transporte, compras e logística; supervisionar e coordenar as atividades exercidas pelos órgãos a ela subordinados; manter o relacionamento administrativo com o Tribunal de Contas do Estado e atividades afins; supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Licitação; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE

§ 1º À Superintendência de Transporte, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete compatibilizar as orientações emanadas pelo órgão Central de transportes do Estado do Rio de Janeiro; orientar, executar e controlar as questões relativas ao transporte; coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e controle de todas as viaturas da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; supervisionar o quadro de motoristas, de forma a mantê-lo em condições de prestar os serviços convenientemente; distribuir as cotas de combustíveis, junto aos diversos usuários das viaturas; habilitar os motoristas para dirigir viaturas oficiais, fornecendo-lhes a competente credencial, de acordo com a sua habilitação; responder pelo bom andamento, pela regularidade e pelo aperfeiçoamento do serviço; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Subsecretário Adjunto de Infraestrutura.

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

I - Ao Departamento de Manutenção, a cargo de um Diretor de Departamento, símbolo DAS-8, compete promover condições para que as viaturas estejam sempre em boas condições de uso, quanto à mecânica, eletricidade e latarias, bem como mantê-las lavadas e lubrificadas; coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e controle de todas as viaturas da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

DA DIVISÃO DE OFICINAS

a) À Divisão de Oficinas, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete providenciar a reparação e recuperação das viaturas; orientar, especificar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva; requisitar o material necessário à execução do serviço sob sua responsabilidade; manter registro atualizado dos serviços executados; controlar as ferramentas e equipamentos em utilização; analisar a durabilidade de pneus, baterias e demais peças dos veículos; executar outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento de Transporte ou autoridade superior.

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAL E COMBUSTÍVEL

b) À Divisão de Controle de Material e Combustível, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete promover o cadastramento das viaturas, com todos os elementos de classificação, de acordo com a legislação em vigor; solicitar e pedir baixa de números de ordem das viaturas, junto ao Órgão controlador; providenciar o emplacamento das viaturas; proceder ao controle do consumo de combustível e lubrificantes das viaturas abastecidas pela Divisão; controlar o consumo de combustíveis em relação a quilometragem; habilitar os motoristas para dirigir viaturas oficiais, fornecendo-lhes a competente credencial; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Transporte ou autoridade superior.

DO SERVIÇO CENTRAL DE VIATURAS PARA PRONTO ATENDIMENTO

II - Ao Serviço Central de Viaturas para Pronto Atendimento, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete fazer a programação das viaturas à disposição da Superintendência de Transporte; atender as solicitações dos diversos órgãos da SEAP quanto a programação de viaturas; coordenar e supervisionar as atividades dos motoristas que estão a serviço da Superintendência de Transporte; controlar a movimentação dos veículos locados; manter permanente contato com a empresa locadora de veículos quanto à manutenção da frota à disposição da SEAP; expedir e arquivar os BDTs da Superintendência de Transportes; exercer outras atividades designadas pelo Superintendente de Transporte.

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE SUPRIMENTOS

§ 2º À Superintendência Geral de Suprimentos, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete coordenar e fiscalizar os processos de aquisição de materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens dos Órgãos da SEAP; coordenar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados para todos os órgãos da SEAP; receber as solicitações de compras encaminhadas pela Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e verificar se estão em conformidade com as políticas de compras da SEAP; regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços da SEAP; definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a SEAP; processar as demandas no que se refere à realização das licitações e à verificação da regularidade das dispensas e inexigibilidades; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura.

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

I - À Coordenação de Compras, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete organizar e manter atualizado um cadastro de fornecedores da SEAP; analisar os pedidos de compras realizados pelas unidades administrativas bem como as requisições de material submetidas à Superintendência Geral de Suprimentos; preparar as requisições de material a serem submetidas à Comissão Permanente de Licitação ou ao FUESP; realizar pesquisa de preços com vista à obtenção da estimativa de preços nos processos de compras; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência Geral de Suprimentos.

DA COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

II - À Coordenação de Material e Patrimônio, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Depósito Central de Material e almoxarifados das Unidades do Sistema Penitenciário, bem como a guarda e conservação dos materiais e gêneros alimentícios; supervisionar e orientar na conferência da qualidade e quantidade de gêneros alimentícios recebidos e se está inserido na requisição; planejar, coordenar, administrar e supervisionar a programação e distribuição de medicamentos por meio de rotinas padronizadas; preparar as requisições de materiais e/ou da prestação de serviços com vistas à Comissão Permanente de Licitação ou ao Fundo Especial Penitenciário – FUESP; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência Geral de Suprimentos.

DA DIVISÃO DE SUBSISTÊNCIA E MATERIAL

a) À Divisão de Subsistência e Material, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas pelo órgão Central de material do Estado do Rio de Janeiro, bem como da Superintendência Geral de Suprimentos da SEAP; supervisionar a movimentação de gêneros alimentícios e refeições prontas fornecidas às Unidades prisionais, hospitalares e administrativas da SEAP; supervisionar e orientar na conferência da qualidade nutricional e quantidade dos gêneros alimentícios e refeições prontas recebidas e se estão de acordo com o processo licitatório; orientar e supervisionar as diversas formas de fornecimento à clientela de alimentação racional, preparada de acordo com as técnicas de higiene, visando sempre o cumprimento dos cardápios pré-estabelecidos; orientar o preparo, a cocção e a distribuição das refeições destinadas aos comensais; supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Depósito Central de Material e almoxarifados das Unidades da SEAP, bem como a guarda e conservação dos materiais e gêneros alimentícios; preparar as requisições de materiais e/ou da prestação de serviços com vistas à Comissão Permanente de Licitação ou ao Fundo Especial Penitenciário – FUESP; orientar, coordenar e controlar as questões relativas aos registros e cadastros de material; responder pelo bom andamento, pela regularidade e pelo aperfeiçoamento dos serviços; relatar, periodicamente, as atividades da Divisão, sugerindo medidas no sentido da melhoria dos serviços; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas Coordenação de Material e Patrimônio, bem como da Superintendência Geral de Suprimentos.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

b) À Divisão de Patrimônio, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete inventariar, codificar e controlar, em conjunto com os servidores responsáveis de cada unidade, todo material e equipamentos permanentes da SEAP; analisar e autorizar toda e qualquer transferência de bens patrimoniais entre as unidades da SEAP; controlar e supervisionar, em conjunto com todos os servidores da SEAP, a conservação e guarda dos bens patrimoniais; elaborar legislações internas para regulamentar a gestão dos bens patrimoniais para ser encaminhado à Coordenadoria Setorial de Contabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas Coordenação de Material e Patrimônio, bem como da Superintendência Geral de Suprimentos

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

§ 3º À Superintendência de Engenharia, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, devendo ser o cargo exercido exclusivamente por profissional com título de engenheiro civil e/ou arquiteto, contendo os respectivos registros em seus devidos Conselhos; compete compatibilizar as orientações emanadas pelo Órgão Central de engenharia com as Divisões que compõe a sua estrutura; coordenar as vistorias realizadas nos prédios ocupados pelos Órgãos da Secretaria; acompanhar e fiscalizar todas as obras contratadas; coordenar o desenvolvimento dos projetos para os prédios da Secretaria; supervisionar os orçamentos para realização das obras nos Órgãos da Secretaria; analisar os projetos contratados; analisar os pareceres sobre o funcionamento dos equipamentos instalados nas unidades prisionais e administrativas; manter as plantas dos prédios ocupados pela Secretaria, sempre atualizadas; manter controle, andamento, elaboração de cronogramas físico-financeiro de convênios realizados com outros entes públicos; emitir pareceres sobre a estrutura física dos prédios ocupados pela SEAP, bem como de equipamentos; examinar pedidos referentes à manutenção de equipamentos e da estrutura física das Unidades da SEAP; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura.

DA DIVISÃO DE PROJETOS

I - À Divisão de Projetos, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações recebidas da Superintendência de Engenharia a respeito das construções e reformas dos imóveis utilizados pelos órgãos da SEAP; assistir tecnicamente às unidades prisionais da SEAP, elaborando projetos de construção e/ou reforma, a fim de dar subsídios para as licitações; realizar visitas técnicas, quando determinado, verificando pendências, para solução técnica dos problemas; auxiliar as demais Divisões quanto à fiscalização de contratos em geral; realizar outros serviços técnicos de engenharia que forem determinados pela Superintendência de Engenharia.

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

II - À Divisão de Orçamento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações recebidas da Superintendência de Engenharia; assistir tecnicamente às unidades prisionais da SEAP, elaborando orçamentos circunstanciados, sobre projetos de construção e/ou reformas, utilizando como base a Planilha da EMOP, a fim de dar subsídios para as licitações; auxiliar as demais Divisões quanto à fiscalização de contratos em geral; realizar outros serviços técnicos de engenharia que forem determinados pela Superintendência de Engenharia.

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

III - À Divisão de Fiscalização, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações recebidas da Superintendência de Engenharia; fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos geradores de energia e quadros de distribuição das unidades prisionais da SEAP, bem como qualquer outro contrato relacionado à engenharia; acompanhar e fiscalizar as obras e/ou serviços contratados pela SEAP para suas unidades prisionais, hospitalares e administrativas; auxiliar as demais Divisões quanto à projetos e orçamentos a cargo da Superintendência de Engenharia; realizar outros serviços técnicos de engenharia que forem determinados pela Superintendência de Engenharia.

DA ADMINISTRAÇÃO DO COMPLEXO DE GERICINÓ

IV - À Administração do Complexo de Gericinó, a cargo de um Administrador, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do Superintendente de Engenharia, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às suas atividades; receber, examinar e providenciar as atestações necessárias nas notas fiscais de materiais e serviços de sua responsabilidade; fiscalizar e supervisionar os serviços de conservação e manutenção das partes comuns do Complexo Penitenciário de Gericinó; colaborar com os diretores das Unidades Prisionais do Complexo Penitenciário de Gericinó, quanto à segurança, comunicação, e serviços em geral; manter a Superintendência de Engenharia permanentemente informada sobre qualquer irregularidade constatada nas áreas compreendidas pelo Complexo de Gericinó; elaborar relatórios dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial; executar os contratos e convênios firmados no âmbito da SEAP; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência de Engenharia.

DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

§ 4ª Superintendência Geral de Administração e Finanças, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo, orçamento e finanças, que envolvam a administração de compras e processo licitatório; o desenvolvimento da documentação, das comunicações administrativas e dos serviços gerais, observadas as metas e diretrizes do Secretário de Estado de Administração Penitenciária e dos órgãos centrais do sistema estadual de administração; expedir portarias; autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial; executar os contratos e convênios firmados no âmbito da SEAP; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Adjunto de Infraestrutura.

DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I - À Coordenação de Contratos e Convênio, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete formalizar os contratos, e convênios, termos aditivos, apostilamentos, rescisões, portarias e resoluções de gestão e fiscalização de contratos e de gerente executivo de convênios, bem como outros instrumentos congêneres celebrados pela SEAP, de acordo com a minuta padrão da PGE; Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos instrumentos contratuais; controlar a vigência de contratos e convênios por meio de planilhas; realizar a publicação no Diário Oficial de instrumentos formalizados; instruir gestores, fiscais, gerentes executivos e outros responsáveis quanto aos procedimentos a serem adotados na gestão, acompanhamento e controle dos instrumentos formalizados, conforme legislação vigente; Operar o SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos; acompanhar a fase de concepção das propostas de convênios, até a celebração e a publicação dos mesmos; subsidiar os responsáveis pelos contratos e convênios com informações quanto à formalização e prazos a serem cumpridos.

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

II - À Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do Superintendente Geral de Administração e Finanças, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às suas atividades; orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo e arquivo; organizar e manter a manutenção preventiva; receber e distribuir toda a correspondência destinada à administração da SEAP, e desta para os demais órgãos internos e externos; prestar informações sobre a tramitação de processos e outros documentos que estejam sob sua responsabilidade; manter o serviço de mensageiro, destinado a distribuir toda a correspondência da SEAP; receber, examinar e providenciar as atestações necessárias nas notas fiscais de materiais e serviços; no âmbito da Superintendência Geral de Administração e Finanças; requisitar, distribuir e supervisionar o estoque de materiais no âmbito da SEAPSF; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Superintendência Geral de Administração e Finanças; manter a SEAPSF permanentemente informada sobre qualquer irregularidade constatada nas unidades administrativas da SEAPSF; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência Geral de Administração e Finanças.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

III - À Divisão de Administração Financeira, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete emitir Nota de Autorização de Despesa – NAD no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – (SIGA); controlar toda a movimentação de cota financeira no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro SIAFE-Rio; controlar o faturamento mensal das Concessionárias de Serviço Público e suas correspondentes descentralizações de crédito orçamentário e financeiro; controlar a baixa no faturamento mensal dos contratos da SEAP visando dar subsídio à Assessoria de Planejamento e Gestão; controlar todos os empenhos emitidos da SEAP; controlar as Notas de Descentralização de Crédito (DC) e Notas Patrimoniais (NL) trimestrais referente à despesa com combustível para viaturas da SEAP; conferência de processos, para liquidação de despesas, nos aspectos administrativos e financeiros; examinar os processos para concessão de adiantamentos visando assessorar a Superintendência Geral de Administração e Finanças; atender aos responsáveis pelos adiantamentos, bem como comunicá-los sobre o crédito em conta corrente; elaborar Ofício para abertura e conta corrente para fins de concessão e adiantamentos, quando autorizado; encaminhar à Coordenadoria Setorial de Contabilidade todos os documentos bancários referentes à conta C, para devolução de saldos de adiantamentos; cadastrar fornecedores no sistema SIAFE-Rio; assessorar as Unidades da SEAP, bem como à Superintendência Geral de Administração e Finanças em matérias administrativas e financeiras, quando solicitado; enviar correspondência à SEFAZ, bem como elaboração de Ofícios de Excepcionalidade de pagamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência Geral de Administração e Finanças.

DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO

IV - À Divisão de Liquidação, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, examinando se os comprovantes de despesas, o pagamento, e demais anotações fiscais estão compatíveis com o empenhamento da despesa e contratos em vigor; examinar a comprovação de gastos feitos em forma de adiantamentos; exigir dos gestores de numerário que a comprovação fiscal esteja de acordo com a legislação vigente; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência Geral de Administração e Finanças.

DA DIVISÃO DE CRONOLÓGICOS

V - À Divisão de Cronológicos, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de alimentação às unidades prisionais do Estado do Rio de Janeiro; elaborar parecer circunstanciado sobre a execução dos contratos de alimentação às unidades prisionais; fornecer às empresas fornecedoras de alimentação, documentos, informações e demais

elementos que possuir pertinentes à execução dos contratos; receber provisória e definitivamente o objeto dos contratos nas formas definidas; confeccionar mensalmente os mapas de fornecimentos de refeições das unidades prisionais (cronológicos), informando o efetivo carcerário e o efetivo de funcionárias; dar conhecimento às empresas fornecedoras sobre o cronológico a ser praticado no mês; fazer as alterações necessárias no cronológico conforme oscilação do efetivo carcerário e de funcionárias; enviar as notas fiscais, autuadas, para a Divisão de Liquidação; contabilizar despesas e receitas de acordo com a documentação remetida, apresentando à autoridade competente, os atos, as omissões e as inobservâncias dos preceitos legais dos órgãos vinculados, à Coordenadoria Setorial de Contabilidade; participar, como membro, da Comissão Fiscalizadora da prestação de serviços de alimentação aos presos e/ou funcionários das unidades do Sistema Penitenciário da SEAP; verificar se os serviços prestados estão de acordo com os padrões técnicos recomendados e se o quadro de pessoal técnico operacional e administrativo é qualificado e em número suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações contratuais; verificar se os empregados das empresas fornecedoras estão dentro dos padrões de higiene e segurança recomendados; vistoriar as instalações da cozinha onde são preparadas as alimentações; supervisionar, nas etapas de distribuição e entrega, a qualidade, quantidade, apresentação e condições de temperatura e aceitação das refeições fornecidas; verificar se a contratada está apresentando, mensalmente, ao setor de nutrição da SEAP, os cardápios elaborados e assinados pelo responsável técnico; verificar se o cardápio estabelecido previamente está sendo executado com fidelidade; verificar se as empresas contratadas possuem estoque de gêneros alimentícios suficiente para substituição, caso necessário; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pela Superintendência Geral de Administração e Finanças.

DA DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO

VI - À Divisão de Apoio Financeiro, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete cadastrar as alterações de contratos e convênios no SIAFE-Rio; cadastrar os contratos, convênios e os termos aditivos no SIAFE-Rio; gerenciar usuários no SIAFE-Rio; confeccionar, emitir e providenciar a oposição de assinatura nos Empenhos; remeter os Empenhos, juntamente com o processo básico, para a Coordenação de Contratos e Convênios e para a SEAPSF; emitir PD's para folha de pagamento de pessoal, adiantamento, diárias, auxílios funeral, estagiários, bloqueio judicial, bolsistas ISAP e para todos os fornecedores da SEAP; apoiar a prestação de contas referente ao DETRAN x SEAP, junto à SEAPSF; operar o portal de convênios – SINCOV; responder ofícios referente a pagamento de fornecedores junto ao TCE, MP/RJ e DETRAN; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pela Superintendência Geral de Administração e Finanças.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

§ 5º À Comissão Permanente de Licitação compete receber o projeto básico/termo de referência autorizado pela autoridade superior, já com a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, formando o processo administrativo licitatório; elaborar os editais em conformidade com o pedido formulado pelo setor requisitante na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível; encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico; receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes; fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio; formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários; instruir esclarecimentos apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; instruir impugnações e recursos e submetê-los à autoridade superior para decisão; receber, analisar e julgar a documentação dos licitantes, proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital; encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação; exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura.

DA SUBSECRETARIA ADJUNTA DE TRATAMENTO PENITENCIÁRIO

Art. 17. À Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário, a cargo de um Subsecretário Adjunto, símbolo SA, compete promover o tratamento penitenciário dos presos do Sistema Penitenciário, condenados e provisórios; coordenar e fiscalizar os órgãos de sua estrutura organizacional; disponibilizar meios necessários a que todos os presos sob a custódia da SEAP tenham atendimento médico, social, psicológico, odontológico, jurídico, material, educacional e religioso; promover a dignidade da pessoa presa; promover e estimular o respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades fundamentais; cuidar para que a alimentação servida ao preso seja de boa qualidade, bem preparada e servida nos horários habituais; incentivar a reforma pessoal e a reabilitação social do preso; proporcionar formação profissional aos presos; incentivar as atividades educacionais e culturais, inclusive com acesso a bibliotecas; promover a alfabetização constante dos presos que necessitarem; incentivar atividades recreativas e culturais em todos os estabelecimentos prisionais; observar o direitos à prática religiosa, qualquer que seja a religião; cuidar para que os familiares dos presos os visitem regularmente; manter contato permanente com os diretores de Unidades Prisionais; exercer outras atividades destinadas ao tratamento penitenciário, determinadas pelas autoridades superiores.

DA COORDENAÇÃO DE INSERÇÃO SOCIAL

§ 1º À Coordenação de Inserção Social, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete compatibilizar as orientações emanadas da Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às suas atividades; assessorar ao Subsecretário Adjunto nas questões dos serviços desempenhados pelos técnicos e demais servidores; supervisionar e coordenar as ações necessárias ao bom desempenho do tratamento penitenciário da população presa; promover melhoria das condições sociais dos presos, visando instruí-los convenientemente; elaborar relatórios e pareceres, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

I - À Divisão de Educação, Cultura e Esportes, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar a Coordenação de Inserção Social no que diz respeito à área educacional; coordenar, supervisionar e orientar os órgãos afins das Unidades Prisionais; planejar e coordenar os projetos ligados à alfabetização, ao ensino regular e demais cursos de ensino fundamental e médio, cursos livres, conveniados ou patrocinados pelo Sistema Penitenciário; implantar e supervisionar todos os demais cursos; manter contato permanentemente com a Coordenação de Ensino Supletivo da Secretaria de Estado de Educação, para acompanhamento das Escolas existentes no Sistema Penitenciário e abertura de outras; manter contato com diferentes órgãos públicos, bem como entidades privadas, a fim de obter patrocínios de cursos diversos; acompanhar periodicamente, nas Unidades prisionais, os diversos cursos existentes; avaliar, periodicamente, os projetos e cursos organizados e implantados; coordenar as inscrições e a realização dos Exames de Suplência de Educação Geral no Sistema Penitenciário, bem como Vestibulares aos cursos de graduação; manter cadastro atualizado dos internos participantes de cursos; realizar reuniões periódicas com as chefias das Unidades Prisionais, visando a eficácia no trabalho desenvolvido; elaborar relatórios das atividades da Divisão; participar de reuniões com a Coordenação, sempre que convocado; orientar e supervisionar os projetos, programas e atividades inerentes à área de ação artística e cultural, tais como exposição com apresentações ao mundo livre, visitas culturais, representações de peças e apresentações musicais; implantar, em cooperação com os demais órgãos correlatos das Unidades Prisionais, festivais de música, concurso literário, concurso de poesias e outras atividades culturais; acompanhar periodicamente, nas Unidades Prisionais, os cursos ligados à área cultural; cooperar com as chefias das Unidades Prisionais na montagem, organização e ampliação de bibliotecas e/ou espaços culturais; programar e organizar calendários de eventos culturais; incentivar o desenvolvimento da criatividade dos presos quanto à produção de peças teatrais, de poesias e outras; estimular, promover e organizar torneios, jogos recreativos de salão, grupos de dança e outros, inclusive com participação de pessoas da comunidade; manter intercâmbio com entidades e associações esportivas, oficiais e/ou particulares, a fim de possibilitar troca de experiência e busca de parceiros; organizar, implementar e supervisionar projetos de educação física; programar e implementar nas Unidades Prisionais, cursos de formação musical, incentivando a criação de conjuntos instrumentais, bandas, corais; contatar

diferentes órgãos públicos, bem como entidades privadas, a fim de obter o patrocínio de eventos culturais para o Sistema Penitenciário; manter cadastro atualizado dos internos participantes eventos culturais; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE E PROJETOS LABORATIVOS

II - À Divisão de Ensino Profissionalizante e Projetos Laborativos, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, elaborar e coordenar os projetos de ensino profissional e laborativos nas Unidades Prisionais da SEAP; implementar e supervisionar cursos profissionais, conveniados pela SEAP; contatar diferentes órgãos públicos, bem como entidades privadas, a fim de obter patrocínio de cursos profissionalizantes; orientar os profissionais para melhor eficácia no acompanhamento periódico dos cursos profissionalizantes; providenciar levantamento dos presos que participarão dos cursos profissionalizantes; manter-se informado sobre a conclusão dos cursos profissionalizantes; promover e incentivar palestras sobre temas ligados aos diferentes conhecimentos profissionais, visando estimular os presos a obter uma profissão; elaborar projetos sobre atividades profissionais; proporcionar aos presos do Sistema Penitenciário a oportunidade de exercerem e/ou aperfeiçoarem suas aptidões profissionais; buscar parcerias para implementação de atividades laborativas nas Unidades Prisionais; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE SALÁRIO PENITENCIÁRIO

III - À Divisão de Controle de Salário Penitenciário, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete receber e conferir as folhas de pagamento dos internos que trabalham nas Unidades Prisionais; informar à Defensoria Pública Geral do Estado, às Varas de Fazenda Pública e à Procuradoria Geral do Estado sobre as ações movidas pelos presos, referentes às atividades laborativas; encaminhar as folhas de pagamento à Fundação Santa Cabrini, para pagamento; manter arquivadas as folhas de pagamento para futuras averiguações; manter atualizado o mapa de controle de pagamento de cada unidade prisional; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

§ 2º À Coordenação de Serviço Social, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete propiciar o estudo de Políticas Públicas Nacionais voltadas para a questão prisional e da Política de Ação do Sistema Penitenciário; elaborar os Programas de Serviço Social na Coordenação; traçar a Política de Ação do Serviço Social, operacionalizando-a através das Divisões que compõem sua estrutura; fomentar a organização coletiva dos profissionais de Serviço Social, como forma de traçar alternativas para o enfrentamento da realidade prisional, por meio do empenho, do compromisso, da criatividade inovadora e, principalmente, da competência técnica, teórica e política; assessorar tecnicamente as demais Coordenações e os Serviços das Unidades Prisionais e Hospitalares, nos assuntos de sua competência, visando estabelecimento de uma ação integrada; coordenar técnica e administrativamente o desempenho das Divisões que lhe são subordinadas; planejar, executar e avaliar pesquisas que venham contribuir para análise da realidade, propiciando a criação de projetos alternativos; analisar e implementar os Planos e Projetos do Serviço Social das Unidades Prisionais e Hospitalares; interagir com os projetos desenvolvidos na Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário no sentido de empreender ações que aproximem recursos diversos para atendimento da população presa, seus familiares e egressos; propor à Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário treinamento específico para o pessoal, direto ou indiretamente subordinado a Coordenação, em conjunto com a Escola de Gestão Penitenciária; avaliar o desempenho das Divisões de sua área e os resultados por eles apresentados; buscar parcerias junto a Instituições Públicas e Privadas, para o estabelecimento de convênios, visando o desenvolvimento da SEAP; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

I - À Divisão de Supervisão e Acompanhamento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete elaborar diagnóstico institucional específico de cada unidade da SEAP, visando adequar os programas de trabalho dos Assistentes Sociais à realidade de cada instituição; levantar as necessidades treinamento e reciclagem de técnicos e estagiários em conjunto com a Escola de Gestão Penitenciária; coordenar, supervisionar e promover encontros, seminários e pesquisas que visem identificar e aperfeiçoar o desempenho profissional; supervisionar e orientar a atuação técnica dos Assistentes Sociais e estagiários das Unidades Prisionais e Hospitalares, visando à execução de projeto previamente elaborado; promover reuniões com todos os Assistentes Sociais de Unidades Prisionais e Hospitalares para troca de experiência, visando sempre o aprimoramento do trabalho executado; selecionar e coordenar a lotação de estagiários para as diferentes Unidades do Sistema Penitenciário; manter a Coordenação de Serviço Social a par das atividades desenvolvidas pela Divisão; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INTERCÂMBIO SETORIAL

II - À Divisão de Planejamento e Intercâmbio Setorial, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete conhecer, diagnosticar e traçar alternativas, junto à população presa e seus familiares quanto aos problemas sociais evidenciados, buscando conjugar esforços para solucioná-los; coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Assistentes Sociais do Sistema Penitenciário no atendimento a familiares e amigos dos presos; buscar mecanismos de ações que melhor orientem a população e seus dependentes quanto a direitos e deveres legais, especialmente da área previdenciária; promover investimento social estratégico através da criação de rede junto a instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, contribuindo para ampliação e/ou melhoria do conhecimento do Serviço Social no campo da execução penal; programar política de estágio supervisionado na área do Serviço Social; agregar valores às ações realizadas em favor da melhoria da qualidade de vida da população prisional; mobilizar em torno da causa prisional uma comunidade composta por representantes do poder público e da iniciativa privada, formadores de opinião, estudiosos do tema, operários de ação de ponta na atenção direta a essa população; manter ativa a comunicação com parceiros da rede estabelecendo relações de reciprocidade em troca de informações; estruturar mecanismos adequados de disseminação das informações, mantendo as demais Divisões da Coordenação de Serviço Social e equipe dos Serviços Sociais das Unidades Prisionais e Hospitalares atualizadas; promover, participar e apoiar eventos que fomentem o desenvolvimento da instituição; coordenar e supervisionar as atividades de assistência religiosas desenvolvidas no Sistema Penitenciário; criar mecanismos que viabilizem o pleno acesso dos internos às atividades desenvolvidas nas Unidades Prisionais e Hospitalares; organizar, implementar e coordenar processo de credenciamento das instituições religiosas junto à Coordenação de Serviço Social; coordenar, orientar e supervisionar o processo de credenciamento dos agentes religiosos, junto ao Serviço Social das Unidades prisionais e Hospitalares; organizar e coordenar o cadastro de instituições e agentes religiosos; providenciar a expedição das carteiras de representantes e agentes religiosos; promover uma igualdade no tratamento de todas as instituições religiosas, proporcionando a todos os credos equitativamente, os mesmos critérios de acesso aos meios materiais disponíveis; intervir junto as Unidades Prisionais e Hospitalares no sentido de juntar esforços para criação e implementação de espaços próprios para as atividades religiosas; viabilizar, através de processo de avaliação permanente das ações e das situações, o acompanhamento técnico das práticas dos agentes religiosos; fortalecer o trabalho religioso implementado pelas instituições credenciadas; assessorar tecnicamente a Coordenação de Serviço Social; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

III - À Divisão de Atendimento às Famílias, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete conhecer, diagnosticar e traçar alternativas, junto à população presa e seus familiares, quanto aos problemas sociais evidenciados, buscando conjugar esforços para solucioná-los; coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos assistentes sociais do sistema penitenciário no atendimento a familiares e amigos dos presos; buscar mecanismos de ação que melhor orientem a população e seus dependentes quanto a direitos e deveres legais, especialmente da área previdenciária; interagir junto a Divisão de Planejamento e Intercâmbio Setorial para melhor encaminhamento de internos e seus familiares aos recursos comunitários; assessorar tecnicamente a Coordenação de Serviço Social; examinar, de acordo com a legislação

em vigor, a quantidade e possibilidade de registro de visitantes; manter estreito relacionamento com a Superintendência de Tecnologia da Informação da SEAP, visando o aperfeiçoamento do sistema; exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA

§ 3º À Coordenação de Psicologia, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete atuar como órgão de assessoramento técnico junto à Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário, Divisões, Direções das Unidades Prisionais e Unidades prestadoras de serviço de Psicologia, Conselho Penitenciário, Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária e Vara de Execuções Penais – VEP, elaborando estudos, pesquisas e sugestões que possam contribuir para o desenvolvimento institucional da SEAP em sua política de ação; coordenar, orientar e supervisionar as diversas formas de atuação dos psicólogos da SEAP; providenciar, junto a Escola de Gestão Penitenciária, a reciclagem e o treinamento de técnicos e estagiários cujas necessidades forem levantadas pela Coordenação; elaborar diagnóstico institucional específico de cada unidade da SEAP, visando adequar os programas de trabalho dos psicólogos à realidade de cada instituição; coordenar, supervisionar e promover encontros, seminários e pesquisas que visem identificar e aperfeiçoar o desempenho profissional; supervisionar e orientar a atuação técnica dos psicólogos e estagiários das Unidades Prisionais e Hospitalares, visando a execução de projeto previamente elaborado; promover reuniões com todos os psicólogos de Unidades Prisionais e Hospitalares para troca de experiência, visando sempre o aprimoramento do trabalho executado; selecionar e coordenar a lotação de estagiários para as diferentes Unidades do Sistema Penitenciário; manter o Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário a par das atividades desenvolvidas pela Coordenação; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

I - À Divisão de Supervisão e Acompanhamento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete coordenar, supervisionar e promover encontros, seminários e pesquisas que visem identificar e aperfeiçoar o desempenho profissional; supervisionar e orientar a atuação técnica dos psicólogos e estagiários das Unidades Prisionais e Hospitalares, visando a execução de projetos; supervisionar as diversas formas de atuação dos psicólogos da SEAP, com vistas a implantação de programas previamente elaborados pela Coordenação de Psicologia; fornecer à Coordenação informações que possam melhor adequar programas à respectiva Unidade; manter a Coordenação de Psicologia a par das atividades desenvolvidas pela Divisão; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DA COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

§ 4º À Coordenação de Classificação, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete orientar e supervisionar o trabalho das Comissões Técnicas de Classificação de todas as Unidades prisionais e hospitalares; assessorar a Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário nos assuntos referentes à classificação de presos e individualização da pena de reclusão; prestar consultoria aos diretores dos órgãos do Sistema Penitenciário, no que se refere às Comissões de Tratamento e Classificação; interagir com todos os órgãos do Sistema Penitenciário, com a Vara de Execuções Penais – VEP e o Conselho Penitenciário, visando agilização dos documentos e exames dos apenados para benefícios jurídicos; realizar reuniões periódicas com as chefias dos Serviços de Classificação e Tratamento das Unidades Prisionais; elaborar relatórios das atividades da Coordenação; participar de reuniões com a Subsecretaria, sempre que convocado; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DO PATRONATO MAGARINOS TORRES

§ 5º Ao Patronato Magarinos Torres, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, compete prestar assistência aos egressos; orientar os condenados à pena restritiva de direitos; fiscalizar o cumprimento da pena de prestação de serviços à comunidade e de limitação de fim de semana; colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional; acolher os egressos do Sistema Penitenciário; prover, junto à iniciativa privada, postos de trabalho destinados aos egressos do Sistema Penitenciário; desligar os internos do abrigo, a seu pedido; acompanhar periodicamente o cliente quanto ao cumprimento das suas condições jurídicas; manter cadastro, devidamente atualizado da clientela do Patronato; manter contato permanente com a Vara de Execuções Penais, objetivando prestar ou fornecer informações sobre os internos; adotar medidas necessárias à integração do interno à sociedade, oferecendo-lhe elementos necessários ao cumprimento de suas obrigações, bem como a sua reinserção social; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE PORTARIA E INSPEÇÃO

I - Ao Serviço de Portaria e Inspeção, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete despachar o Livro de Ocorrência, juntamente com a equipe de plantão; manter fichário atualizado dos clientes alojados na Unidade; providenciar a divulgação das normas e instruções inerentes ao Serviço e da própria Direção do Patronato; opinar sobre normas que melhor atendam ao desenvolvimento do trabalho do Serviço; elaborar e encaminhar ao Serviço de Administração a escala de férias do pessoal a seu cargo; realizar supervisões nos alojamentos e demais dependências do Patronato; reunir, sempre que necessário, os Inspetores das Turmas, para orientação de forma a melhorar as suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

DAS SEÇÕES DE TURMAS DE INSPEÇÃO

a) Às Seções de Turma de Inspeção, a cargo de Chefes de Seção, símbolo DAI-5, competem tomar conhecimento das informações contidas no livro de ocorrências das Turmas anteriores, tomando as providências cabíveis; coordenar os “conferes” dos egressos, nos horários estabelecidos; verificar, durante todo o período de serviço, as dependências da respectiva Unidade; inspecionar os alojamentos onde estejam recolhidos egressos, dando-lhes a assistência devida; orientar os Inspetores da turma quanto a conduta, higiene, frequência e pontualidade, comunicando as irregularidades à chefia imediata; vistoriar periodicamente as janelas dos alojamentos e demais dependências da respectiva Unidade; fazer cumprir os horários regulamentares, fiscalizando o encaminhamento dos egressos aos diversos locais designados; fiscalizar a distribuição das refeições; determinar as escalas diurna e noturna das Turmas de Inspeção, dando ciência à chefia imediata; anotar ocorrências verificadas durante o plantão, comunicando de imediato à Chefia do Serviço de Portaria e Inspeção e à Direção do Patronato, em caso de situação grave que possa comprometer a segurança da respectiva Unidade.

SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO E DE TRATAMENTO AO EGRESSO

II - Ao Serviço de Classificação e de Tratamento ao Egresso, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete receber o egresso e analisar a documentação que o acompanha por ocasião de seu ingresso no Patronato procedente das Unidades Prisionais; agilização dos documentos e exames dos egressos para benefícios jurídicos; compete realizar reuniões periódicas com os egressos que ingressam na Unidade; orientar os egressos na busca de solução dos problemas apresentados; auxiliar no processo de integração do egresso à sua família; examinar os pedidos de desligamentos, por iniciativa do próprio egresso, emitindo parecer e encaminhando à Direção do Patronato; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Patronato.

DO SERVIÇO DE CADASTRO

III - Ao Serviço de Cadastro, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete receber, registrar, numerar, distribuir e arquivar prontuários e papéis afetos ao Patronato; manter arquivo da clientela em ordem alfabética e numérica (Prontuários), bem como de ofícios para possível verificação, quanto ao cadastramento do egresso; atender o cliente inicial, cadastrando-o e encaminhando ao setor indicado; retirar

diariamente os Prontuários dos egressos que necessitem atendimento jurídico; relacionar os clientes faltosos, convocando-os; elaborar relatórios, por iniciativa própria ou quando solicitados; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Patronato.

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Ao Serviço de Administração, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI-6, compete assessorar a Direção do Patronato no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade, obedecendo as instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício na respectiva Unidade; controlar os afastamentos regulamentares dos servidores da Unidade, bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pelo Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício na Unidade; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Unidade; encaminhar aos Órgãos competentes os requerimentos formulados por egressos e que tenham sido deferidos pela direção da Unidade.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

a) À Seção de Manutenção, a cargo de Chefes de Seção, símbolo DAI-5, compete desenvolver atividades de manutenção e conservação nos prédios, nos equipamentos e nas instalações dos próprios onde está instalado o Patronato; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas da respectiva Unidade, inclusive dos alojamentos dos egressos, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Divisão de Obras respectiva, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado os prédios e pavilhões da respectiva Unidade, providenciando a sua pintura periodicamente, para tanto relacionando o material necessário e solicitando a sua aquisição; solicitar à Chefia superior, se for o caso, a designação de egressos e/ou internos que auxiliem na execução dos serviços que são lhe são afetos, comunicando toda e qualquer irregularidade a fim de que sejam tomadas as providências necessárias; atender, na medida do possível e com a urgência desejada, as solicitações de reparos ou instalações que lhe forem feitas pelos diversos setores da respectiva Unidade.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 6º À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Adjunto de Tratamento Penitenciário.

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO EM SAÚDE PENITENCIÁRIA

§ 7º À Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete propor e compatibilizar políticas de saúde, planejando, orientando e executando ações de promoção, prevenção e assistência à saúde das pessoas presas à disposição das autoridades administrativas e judiciárias ou sob custódia, em quaisquer órgãos da SEAP, bem como dos servidores, definindo prioridades concernentes ao atendimento médico, odontológico, ambulatorial, psicológico, psiquiátrico e social; coordenar e supervisionar as atividades inerentes às Divisões e Hospitais que compõe a sua estrutura; executar a fiscalização e controle sobre os profissionais de saúde e o funcionamento dos estabelecimentos que direta ou indiretamente se relacionam com o exercício dos profissionais de saúde; apontar e sugerir à Escola de Gestão Penitenciária, programas e estudos, capacitação, treinamento e atualização necessários aos profissionais da área de saúde; orientar, controlar e fiscalizar os atendimentos e internações hospitalares no sistema penitenciário; levantar, analisar e divulgar dados referentes aos trabalhos desenvolvidos; identificar necessidades e realizar pesquisas para atualização das diretrizes da Coordenação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Adjunto de Tratamento Penitenciário.

DA DIVISÃO MÉDICA AMBULATORIAL

I - À Divisão de Médica Ambulatorial, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete prestação de serviço de saúde nas Unidades Prisionais, através de atendimento médico, controle de medicamentos, supervisão de marcação de exames, campanhas de vacinação e monitoramento das condições de trabalho; gerenciar os recursos humanos vinculados à Divisão; implantar e participar de programas de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e prevenção e controle do câncer; implantar programas de educação continuada de treinamento e requalificação para os profissionais de saúde e outros interessados, em conjunto com a Escola de Gestão Penitenciária; promover encontros nas Unidades Prisionais sobre temas ligados à saúde; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

II - À Divisão de Odontologia, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete atuar como órgão de assessoramento técnico junto à Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária e Direções das Unidades Prisionais, elaborando estudos, pesquisas e sugestões que possam contribuir para o desenvolvimento institucional da SEAP em sua política de ação; coordenar, orientar e supervisionar as diversas formas de atuação dos odontólogos da SEAP; viabilizar recursos para execução de um trabalho técnico e científico adequado; sugerir a lotação e transferência de odontólogos da SEAP, de acordo com as necessidades do serviço; providenciar, junto à Escola de Gestão Penitenciária, a reciclagem e o treinamento de técnicos e estagiários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

III - À Divisão de Enfermagem, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete elaborar programas e atividades gerais de enfermagem em cooperação com as direções dos hospitais; realizar treinamentos específicos para os técnicos, em conjunto com a Escola de Formação Penitenciária; orientar os recursos humanos vinculados tecnicamente à Divisão; viabilizar recursos para execução de um trabalho técnico adequado; identificar necessidades e realizar pesquisas para atualização das diretrizes da Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária.

DA DIVISÃO DE INSUMOS DE SAÚDE

V - À Divisão de Insumos de Saúde, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete elaborar programas e atividades gerais de serviços em cooperação com as direções dos hospitais e ambulatórios das Unidades Prisionais; solicitar a aquisição de produtos farmacêuticos e materiais médico-hospitalares; exercer a supervisão do estoque de medicamentos nas farmácias das Unidades Hospitalares e Ambulatoriais; organizar, coordenar, controlar assistência farmacêutica e técnico-científica à clientela e o corpo clínico dos Hospitais e das Unidades ambulatoriais; assegurar a atualização da relação de medicamentos padronizados, bem como sugerir novos medicamentos para serem padronizados de acordo com as vantagens técnicas e econômicas; cooperar e desenvolver com as demais unidades programas de pesquisa; manter atualizado os procedimentos operacionais padrões e o sistema de registro da Divisão; propor a escala de férias da pessoal em exercício na Divisão; recomendar as medidas disciplinares ao pessoal da Divisão; promover reuniões de instruções, avaliações e coordenação de atividades bem como apresentar relatórios técnicos e/ou administrativos; planejar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades de seus funcionários segundo as normas da Divisão, da profissão e da legislação pertinente; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA

VI - À Divisão de Prevenção e Tratamento em Dependência Química, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6 compete planejar, organizar, pesquisar e fiscalizar as ações de prevenção e assistência programadas para as unidades Prisionais; atender funcionários da SEAP que solicitam ajuda; assessorar a Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária e suas Divisões, as Unidades Prisionais e Hospitalares quanto à prevenção necessária; realizar palestras, dinâmica de grupos, dramatização e aulas expositivas com recursos didáticos, em conjunto com a Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS EM SAÚDE PENITENCIÁRIA

VII - À Divisão de Programas e Projetos Especiais em Saúde Penitenciária, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, elaborar, propor, organizar, realizar treinamentos específicos para os técnicos da Coordenação, em conjunto com a Escola de Gestão Penitenciária; aplicar políticas de prevenção das DST/HIV-AIDS no Sistema Penitenciário; encaminhar técnicos da Coordenação a treinamentos oferecidos por outras Instituições e que sejam do interesse da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária; supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços das unidades hospitalares; representar a Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária em órgãos de classe e comissões, em atividades relacionadas com prevenção e assistência as DST/HIV-AIDS; participar de Congressos e Seminários relacionados as DST/HIV-AIDS; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE VETORES

VIII- Ao Serviço de Controle de Vetores, a cargo de um Chefe de Serviço compete promover a saúde da população carcerária, prevenção de agravos e redução de seus efeitos; atuar no controle de população animal, controle de outros vetores, controle de roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale nas unidades prisionais; realizar o reconhecimento geográfico, mapeando as localidades que serão vistoriadas; realizar o levantamento de índice municipal; realizar as inspeções em pontos estratégicos; realizar as inspeções nas armadilhas; realizar a captura de larvas, pupas ou alados; preencher os relatórios dos programas; digitar dados e gerar relatórios; realizar educação em saúde, através de palestras, encontros, campanhas e mutirões; inspecionar locais fora do mapeamento que signifiquem risco à saúde; elaborar textos para divulgação; realizar a aplicação de inseticidas focais e perifocais para controle de vetores; realizar investigação de campo sobre ocorrência de vetores e pragas; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

IX - Ao Serviço de Manutenção Técnica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete realizar a manutenção dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade; atender às solicitações das unidades de saúde da SEAP; manter controle sobre todos os equipamentos instalados e sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO

X - Ao Serviço de Apoio Técnico, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete prestar apoio em serviços técnicos de equipamento de saúde, sob a supervisão de um técnico; exercer atividades técnicas de média complexidade; orientar os servidores sobre a utilização correta dos equipamentos; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

DO INSTITUTO DE PERÍCIA HEITOR CARRILHO

XI - Ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, auxiliado por um Subdiretor, símbolo DAS-6 compete realizar avaliação psiquiátrica com a finalidade de esclarecer e auxiliar a autoridade judiciária; sempre que solicitado; assistir ao juiz em situações que escapam ao seu entendimento técnico-jurídico; realizar todo procedimento técnico necessários à tomada de decisão judiciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

a) Ao Serviço de Administração, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete assessorar a Direção do Instituto de Perícias Heitor Carrilho no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade, obedecendo as instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício no Instituto; controlar os afastamentos regulamentares dos servidores do Instituto bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pelo Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

DAS SEÇÕES DE MANUTENÇÃO

a.1) À Seção de Manutenção, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, compete desenvolver atividades de manutenção e conservação nos prédios, nos equipamentos e nas instalações dos próprios onde está instalado o Instituto de Perícia Heitor Carrilho; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas do Instituto, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Superintendência de Engenharia da SEAP, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado os prédios e pavilhões Unidade, providenciando a sua pintura periodicamente, para tanto relacionando o material necessário e solicitando a sua aquisição; atender, na medida do possível e com a urgência desejada, as solicitações de reparos ou instalações que lhe forem feitas pelos diversos setores da Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

a.2) À Seção de Expediente e Arquivo, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5 compete remeter às Varas solicitantes os laudos e exames realizados, juntamente com a documentação recebida; expedir toda a documentação originada no Instituto; arquivar toda a documentação destinada ao Instituto; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

b) Ao Serviço de Perícia, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete realizar os exames periciais solicitados pelos diversos órgãos judiciais; encaminhar os exames para confecção dos laudos; agendar os exames solicitados pelas Varas criminais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

b.1) À Seção de Cadastro e Convocação, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5 compete cadastrar as solicitações de exames feitas pelas Varas Criminais; inserir no sistema doas as solicitações que lhe forem feitas; realizar as convocações junto às Varas Criminais solicitantes; manter a Seção de Atendimento ao Perito informada de todas as solicitações; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

b.2) À Seção de Atendimento ao Perito, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5 compete tomar conhecimento de todas as solicitações que chegam ao Instituto; abastecer os médicos peritos sobre as informações do examinado para auxiliar a realização dos exames; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

b.3) À Seção de Equipe Técnica, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5 compete realizar pesquisa sobre a melhor forma de realizar os exames periciais; reunir os profissionais para realização dos exames agendados; confeccionar os laudos que deverão ser encaminhados às Varas solicitantes; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

c) Ao Centro de Estudos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete promover encontros científicos para discussão de casos clínicos; implantar a equipe multidisciplinar na perícia do Instituto; promover palestras sobre assuntos de interesse do Instituto; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

d) Ao Serviço de Segurança e Disciplina, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete elaborar o planejamento e exercer o controle da segurança do Instituto de Perícia Heitor Carrilho; manter contato com as demais Unidades no que concerne à Segurança; exercer a fiscalização dos sistemas de manutenção de energia elétrica e força, telefonia, alarme, abastecimento de água e prevenção de incêndios, informando aos órgãos competentes sobre as providências tomadas; manter sob seu controle as chaves e cadeados de todas as dependências do Instituto; manter sob sua estreita observação o nível e a dinâmica do relacionamento interpessoal e grupal de Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária, entre si e no conjunto, procurando apreender eventuais climas de tensão; exercer o controle direto, durante o expediente normal, do movimento da portaria do Instituto, fiscalizando a entrada e a saída de pessoas e veículos; promover reuniões mensais com os Inspectores, visando a orientação e o entrosamento com a equipe; fiscalizar as condições de asseio e apresentação dos Inspectores; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS E HOSPITALARES

XII - Aos Órgãos Finalísticos e Hospitalares, a cargo de Diretores de Unidades, símbolo DAS-7, auxiliados por um Subdiretor, símbolo DAS-6, atendendo orientação superior, competem promover o atendimento das necessidades primárias dos custodiados-pacientes da sua unidade; promover assistência educacional, sanitária, social e ocupacional dos presos, esta juntamente com a Fundação Santa Cabrini; executar medidas destinadas à melhor organização do sistema comunitário penitenciário, com prioridade para o trabalho social, que vise a adaptação do custodiado à vida livre em sociedade, após o cumprimento da pena; promover a instrução administrativa de processos para apreciação pelos órgãos e autoridades competentes de extinção de punibilidade e livramento condicional; executar outras atribuições, que por determinação legal ou delegação de competência lhe sejam conferidas

DOS SERVIÇOS E SEÇÕES DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS

DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

a) Aos Serviços de Administração, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI-6, competem assessorar a Direção da respectiva Unidade no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade prisional, obedecendo as instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício na respectiva Unidade; controlar os afastamento regulamentares dos servidores da Unidade prisional, bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pelo Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício na Unidade; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Unidade; encaminhar aos Órgãos competentes os requerimentos formulados por internos e que tenham sido deferidos pela direção da Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

DAS SEÇÕES DE MANUTENÇÃO

b) Às Seções de Manutenção, a cargo de Chefes de Seção, símbolo DAI-5, competem desenvolver atividades de manutenção e conservação nos prédios, nos equipamentos e nas instalações dos próprios onde estão instaladas as respectivas Unidades administrativas, prisionais ou hospitalares; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas da respectiva Unidade, inclusive dos cubículos dos internos, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Superintendência de Engenharia da SEAP, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado os prédios e pavilhões da respectiva Unidade, providenciando a sua pintura periodicamente, para tanto relacionando o material necessário e solicitando a sua aquisição; solicitar à Chefia dos Serviços de Segurança, se for o caso, a designação de internos que auxiliem na execução dos serviços que são lhe são afetos, comunicando toda e qualquer irregularidade a fim de que sejam tomadas as providências necessárias; atender, na medida do possível e com a urgência desejada, as solicitações de reparos ou instalações que lhe forem feitas pelos diversos setores da respectiva Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

DOS SERVIÇOS E SEÇÕES DE ENFERMAGEM

c) Aos Serviços e Seções de Enfermagem, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI-6 e Chefes de Seção, símbolo DAI-5, respectivamente, competem planejar e executar assistência ao paciente; promover atividades de reciclagem para os funcionários, em consonância com a Escola de Gestão Penitenciária; participar de cursos e simpósios para aprimoramento dos conhecimentos técnico-científicos; preparar o pessoal habilitado e promover atualização dos demais, sempre que necessário; desenvolver um trabalho de equipe; ter como norma o Código de Ética e a Lei do Exercício Profissional de Enfermagem; colaborar com a Direção do Hospital e demais equipes, para aperfeiçoar o desenvolvimento dos trabalhos técnico-administrativos; manter a chefia de enfermagem devidamente organizada; promover reuniões com a equipe de auxiliares e supervisores; controlar e disciplinar a conduta e postura do profissional de enfermagem; avaliar o funcionário recém apresentado; controlar todo material enviado para manutenção, ou consertos; prestar assistência de enfermagem sempre que necessários; visitar constantemente os pacientes mais graves; ler diariamente os livros de relatório geral, ordens e ocorrências; zelar pela segurança do paciente, no que se refere a proteção física, psicológica, química e bactericida; apurar responsabilidade de danos causados aos pacientes; manter a organização estrutural e funcional do serviço de Enfermagem; acompanhar a passagem de plantão de enfermagem; verificar se o paciente está preparado para a

cirurgia; fazer, em impresso próprio, o preparo pré-operatório e afixá-lo; receber o paciente cirúrgico; anotar as altas no livro de altas; verificar os medicamentos que não tem na farmácia e providenciar a compra; fazer preparos para exames e cirurgias; verificar diariamente todas as prescrições médica; solicitar ambulância para levar amostra de sangue ou pegar hemoderivados; evoluir os pacientes graves, diariamente, na folha de evolução médica; checar toda medicação a ser administrada aos pacientes; administrar medicação e alimentação por sonda nasogástrica, quando prescrito; manter rigoroso e permanente controle de estoque de medicamentos a serem ministrados aos pacientes; atender receitas ambulatoriais; requisitar, receber, escriturar, armazenar e distribuir os medicamentos prescritos; elaborar as estimativas de consumo de medicamentos; realizar controle hídrico; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DO SERVIÇO DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS

d)Ao Serviço de Especialidades Clínicas, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete coordenar o funcionamento das especialidades clínicas; supervisionar o atendimento a nível ambulatorial e hospitalar; coordenar e supervisionar as atividades dos médicos plantonistas; organizar escalas de visitas médicas durante feriados prolongados; examinar o preenchimento dos prontuários; manter integração entre os demais Serviços e Seções da respectiva unidade; manter a direção informada sobre a gravidade dos problemas relacionados ao estado de saúde dos internos; participar de Comissões hospitalares; responder às solicitações judiciais, quando requerida pela Direção da Unidade; organizar e manter arquivo de documentação médica e jurídica; coordenar, supervisionar e arquivar os prontuários médicos e jurídicos; providenciar a movimentação dos prontuários, inclusive de presos procedente de delegacia, se for o caso; exercer outras atividades inerentes ao Serviço determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS

e)Aos Serviços de Análises Clínicas, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem orientar, controlar e distribuir as atividades da equipe auxiliar; preparar reativos e proceder à sua titulação; preparar lâminas microscópicas e meio de cultura, inclusive com tuberculostáticos; preparar lâminas para microscopia, corá-las e dar o diagnóstico; realizar exames imunológicos; fazer diagnósticos laboratoriais dos exames; montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos e controlar as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, propondo a autoridade competente as substituições e reparos que se fizerem necessários; controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades; proceder a requisição de material e verificar se o material fornecido corresponde às necessidades do pedido; cooperar na formação e treinamento de pessoal nas práticas ministradas à estagiários e pessoal discente; elaborar laudos técnicos; fazer diagnósticos por microscopia, bacterioscopia, reação sorológica, imunológica, cultura e bioquímica; fazer a conferência das soluções tituladas; estudar a adoção de novas técnicas; organizar o padrão de material (descrição e escolha); supervisionar os internos classificados no laboratório; preparar os mapas de movimento dos exames mensais; fazer a estatística anual e apresentar relatório; realizar os exames de rotina a seu alcance e auxiliar naqueles que devem ser realizados sob a responsabilidade superior; proceder exames imunológicos e de bioquímica rotineiros; realizar exames hematológicos rotineiros; proceder a coleta de material para os diversos exames de laboratório; receber, verificar, identificar e registrar material para análise clínicas; transportar o material destinado às rotinas laboratoriais; colaborar, quando necessário, nos exames de sangue; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS DE PERÍCIA

f)Aos Serviços de Perícia, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem realizar os diversos exames periciais Psiquiátrico-Forense (sanidade mental, dependência a droga, cessação de periculosidade, cessação de dependência), sempre que solicitados pelos juizes das Varas Criminais; assessorar as equipes multidisciplinares na confecção de parecer dos pacientes para saídas terapêuticas e exames de cessação de periculosidade; elaborar parecer técnico para confecção de exames criminológicos; participar das reuniões de CTC e CTA; conhecer e dar encaminhamento a todos os pedidos de exames de qualquer natureza; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS DE PSIQUIATRIA CLÍNICA

g)Aos Serviços de Psiquiatria Clínica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem assessorar a direção do Hospital no que se refere às atividades psiquiátricas; assistir aos pacientes internados nas enfermarias, assim como as intercorrências; promover, planejar aventar e executar programas nas atividades de saúde, tais como Comissão de Infecção Hospitalar, de Óbito e de Revisão de Prontuários; promover e executar programas de estudos da Unidade aos funcionários; participar das atividades da Casa de Transição; fiscalizar a equipe multiprofissional que assiste à Casa de Transição; coordenar as atividades ambulatoriais; organizar e manter arquivo de documentação médica e jurídica; coordenar, supervisionar e arquivar os prontuários médicos e jurídicos; providenciar a movimentação dos prontuários, inclusive de presos procedente de delegacia, se for o caso; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS DE TERAPIA OCUPACIONAL

h)Aos Serviços de Terapia Ocupacional, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem coordenar técnica e administrativamente os profissionais lotados nos Serviços; estabelecer, com a equipe atividades operacionais, instrumentos e técnicas aplicadas ao tratamento dos internados; elaborar, coordenar e supervisionar projetos terapêuticos que atendam às necessidades da Unidade, no que diz respeito ao tratamento do interno; estabelecer prioridades de programação; promovendo reuniões técnicas e avaliativas; assessorar a direção da Unidade nos assuntos de Terapia Ocupacional ou na proposição de medidas que venham oferecer melhor qualidade aos trabalhos desenvolvidos; emitir parecer técnico em processos ou informações solicitadas pelas instâncias superiores; realizar avaliações terapêuticas ocupacionais e elaborar planos de tratamento; elaborar plano de tratamento relacionado à Atividade de Vida Diária (AVD) e Atividade de Vida Prática (AVP) dos pacientes; elaborar e coordenar projetos de trabalho com o intuito de atender as necessidades do paciente desinternado sem apoio familiar, junto à Casa de Transição; participar da equipe multiprofissional no desenvolvimento de atividades sócio-cultural-recreativas; realizar reuniões com a clientela, visando detectar a necessidade de trabalho de terapia de grupo ou individual; mobilizar profissionais ou auxiliares com conhecimento de artesanato, que possam ministrar atividades laborativas a clientes alvo; interagir com os setores de educação e psicologia, para avaliações de casos que necessitem de terapia; avaliar os trabalhos executados; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DO SERVIÇO DE CLÍNICA MÉDICA

i)Ao Serviço de Clínica Médica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete internar pacientes novos; realizar anamnese e exame físico; solicitar exames radiológicos e laboratoriais; manter livro próprio para anotação das admissões; organizar a escala de atendimento dos profissionais de saúde; avaliar e orientar na eficiência do atendimento em geral; manter boa estrutura de atendimento, quanto ao instrumental e a biossegurança; supervisionar a documentação médica; manter sob sua responsabilidade os prontuários médicos; realizar intercorrências com pacientes internados; realizar visitas médicas diárias a todos os pacientes internados; realizar diagnóstico; organizar e manter arquivo de documentação médica e jurídica; coordenar, supervisionar e arquivar os prontuários médicos e jurídicos; providenciar a movimentação dos prontuários, inclusive de presos procedente de delegacia, se for o caso; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS E SEÇÕES DE AMBULATÓRIO

j) Aos Serviços e Seções de Ambulatório, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI-6 e Chefes de Seção, símbolo DAI-5, respectivamente, competem coordenar as ações básicas de saúde na Unidade; viabilizar as condições para o funcionamento do ambulatório; promover o aprimoramento técnico dos profissionais que exercem atividade no ambulatório; manter constante contato com a Divisão de Ambulatório da Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária da SEAP; supervisionar o controle de medicação de uso no ambulatório; manter atualizadas as informações a serem prestadas à direção da Unidade e à Coordenação de Gestão em Saúde Penitenciária; manter controle permanente no acompanhamento de casos relacionados a doenças crônicas e infecto-contagiosas da Unidade; promover o aprimoramento técnico dos profissionais vinculados à Unidade; assessorar a direção da Unidade na promoção de aprimoramento técnico dos profissionais vinculados ao Serviço; sugerir e apresentar à direção da Unidade, medidas pertinentes ao serviço; viabilizar e supervisionar os programas de hipertensão arterial e diabetes e o acompanhamento de casos isolados de outras doenças crônicas na Unidade; viabilizar e supervisionar os programas de hansen, tuberculose e hepatite e acompanhar os casos isolados de outras doenças infecto-contagiosas; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DO SERVIÇO DE CLÍNICA TISIOLOGICA

k) Ao Serviço de Clínica Tisiológica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete assessorar a direção da Unidade no que se refere às atividades tisiológicas; coordenar e fiscalizar a equipe médica; fiscalizar as equipes multidisciplinares; assistir aos pacientes internados, procurando estabelecer os que estão em condições de alta; promover, planejar, aventar e executar programas nas atividades de saúde, tais como Comissão de Infecção Hospitalar, de Óbito e de Revisão de Prontuários; supervisionar os serviços de enfermagem; organizar e manter arquivo de documentação médica e jurídica; coordenar, supervisionar e arquivar os prontuários médicos e jurídicos; providenciar a movimentação dos prontuários, inclusive de presos procedentes de delegacia, se for o caso; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DO SERVIÇO DE RADIOLOGIA

l) Ao Serviço de Radiologia, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete desenvolver atividades inerentes à função e a especialidade em setores de radiologia simples, tomografia computadorizada, ultrassonografia e/ou em outros setores de interesse da Unidade; encaminhar laudos "alterados" ao Serviço de Clínica Médica; estabelecer rotinas para entrega de resultados; discutir casos com médicos plantonistas e/ou diaristas para melhor elucidação diagnóstica; manter livro de registro dos pacientes com seus respectivos laudos atualizados; exercer outras atividades inerentes ao Serviço e determinada pela Direção da Unidade.

DAS SEÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

m) Às Seções de Documentação Médica, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, competem supervisionar todos os arquivos médicos, mantendo-os atualizados; reunir-se periodicamente, com os funcionários para traçar planos e normas visando o aperfeiçoamento do serviço; manter arquivado todos os prontuários médicos dos ex-internos da Unidade; providenciar a movimentação dos prontuários médicos, quando solicitado; responder as consultas formuladas pelos diversos juízos, arquivando suas cópias; atender a requisições do diretor das Unidades e dos seus assistentes; comunicar a direção da Unidade todos os assuntos de interesse do serviço, para as providências cabíveis; apresentar relatórios das atividades, sempre que solicitado; exercer outras atividades inerentes às Seções e determinada pela Direção da Unidade.

DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E DISCIPLINA

n) Aos Serviços de Segurança e Disciplina das Unidades Hospitalares, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem elaborar o planejamento e exercer o controle da segurança das respectivas unidades, supervisionando e orientando os Chefes de Turma de Inspectores; assessorar as direções das Unidades Hospitalares; manter contato com as demais Unidades no que concerne à Segurança; exercer a fiscalização dos sistemas de manutenção de energia elétrica e força, telefonia, alarme, abastecimento de água e prevenção de incêndios, informando aos órgãos competentes sobre as providências tomadas; manter sob seu controle as chaves e cadeados de todas as dependências das Unidades; planejar, juntamente com a Superintendência de Segurança, as revistas nas dependências internas da respectiva Unidade, informando às Turmas de Inspectores, em caráter reservado, os locais, datas e horários da revista; manter sob seu controle a fiscalização da entrada e saída de visitantes de qualquer natureza; executar as medidas ao cumprimento de Alvarás de Soltura; manter sob sua estreita observação o nível e a dinâmica do relacionamento interpessoal e grupal de Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária e internos, entre si e no conjunto, procurando apreender eventuais climas de tensão; participar na escolha de internos candidatos aos vários tipos de atividades laborativas; exercer o controle direto, durante o expediente normal, do movimento da portaria da respectiva Unidade, fiscalizando a entrada e a saída de pessoas e veículos; promover reuniões mensais com as Turmas de Inspectores, visando a orientação e o entrosamento com a equipe; fiscalizar as condições de asseio e apresentação dos Agentes e dos internos; dar ciência aos internos, a cerca dos processos disciplinares, mantendo sempre atualizados os dados cadastrais, assim como controlar o tempo de duração das possíveis sanções disciplinares impostas; dar conhecimento aos internos dos despachos nos requerimentos por eles feitos; executar as medidas necessárias ao cumprimento das transferências, apresentações e movimentação dos apenados fora da respectiva Unidade, estando devidamente autorizadas e documentadas; fiscalizar e assistir a distribuição das refeições aos internos; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DAS SEÇÕES DE TURMAS DE INSPETORES

o) Às Seções de Turma de Inspectores, a cargo de Chefe de Seção, símbolo DAI-5, competem tomar conhecimento das informações contidas no livro de ocorrências das Turmas anteriores, tomando as providências cabíveis; coordenar os "conferes" dos apenados, nos horários estabelecidos; verificar, durante todo o período de serviço, as dependências da respectiva Unidade, mantendo os postos devidamente cobertos; inspecionar os cubículos onde estejam recolhidos pacientes em cumprimento de sanção disciplinar, dando-lhes a assistência devida; orientar os Inspectores da turma quanto a conduta, higiene, frequência e pontualidade, comunicando as irregularidades à chefia imediata; vistoriar periodicamente as grades e janelas dos cubículos e demais dependências da respectiva Unidade; fazer cumprir os horários regulamentares, fiscalizando o encaminhamento dos pacientes aos diversos locais designados; fiscalizar a distribuição das refeições; determinar as escalas diurna e noturna das Turmas de Inspectores, dando ciência à chefia imediata; anotar ocorrências verificadas durante o plantão, comunicando de imediato à Chefia do Serviço de Segurança e Disciplina e à Superintendência de Segurança, em caso de situação grave que possa comprometer a segurança da respectiva Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

DA UNIDADE MATERNO INFANTIL

XIII - À Unidade Materno Infantil, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7 compete zelar pelo bem estar das crianças; acompanhar seu desenvolvimento; impedir que as mesmas sofram maus tratos de qualquer natureza; zelar pela alimentação, higiene e instalações; manter atualizada a carteira de vacinação e consultas médicas; providenciar junto a Assistência Social, se for o caso, Registro Civil e outros documentos necessários; manter estoque de material infantil; manter estreito relacionamento com as Direções de Unidades Prisionais femininas, para o bom andamento das atividades; exercer outras atividades que lhe forem determinadas pela Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário.

DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CREDENCIAMENTO DE VISITANTES

XIV - À Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8 compete organizar e coordenar os serviços inerentes ao credenciamento de visitantes implantados nas diversas regiões do Estado do Rio de Janeiro, supervisionando e orientando os serviços prestados, bem como providenciando meios que viabilizar a celeridade e a excelência no atendimento do visitante;

examinar, de acordo com a legislação em vigor, a possibilidade de registro dos visitantes; manter estreito relacionamento com a Superintendência de Tecnologia da Informação da SEAP, DETRAN, Serviços e demais setores pertinentes; emitir a carteira dos visitantes; remeter as carteiras confeccionadas aos respectivos visitantes, através dos órgãos pertinentes; exercer outras atividades delegadas pelo Subsecretário Adjunto de Tratamento Penitenciário.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

a) À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas pela Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes; manter controle de todos os ofícios e documentos diversos que entram e saem do órgão; controlar o retorno das planilhas aos setores credenciadores das unidades que possuam óbice ao credenciamento; administrar banco de dados digital com a finalidade de acompanhar a tramitação documental da Coordenação; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; manter controle efetivo sobre questões funcionais dos servidores lotados na Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS E ATENDIMENTO

b) À Divisão de Análise de Documentos e Atendimento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete atender e orientar os requerentes quanto à documentação necessária para o credenciamento; receber e analisar a documentação entregue pelo requerente; remeter a documentação, sem pendência, para a Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes, visando a emissão da respectiva carteira; orientar o credenciador sobre possíveis dúvidas; analisar e responder todos os documentos endereçados à Coordenação, inclusive originados do Público, Assembleia Legislativa, Ordem dos Advogados do Brasil, Procuradorias, Tribunal de Justiça, Defensoria Pública e demais órgãos relacionados com credenciamento de visitantes; solucionar pendências, dando ciência à Coordenação; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

c) Aos serviços de Atendimento e Análise de Documentos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6 compete atender ao público interessado em visitar apenas nas Unidades Prisionais e Hospitalares da SEAP; orientar quanto à documentação exigida para o credenciamento; verificar se a documentação corresponde à exigência legal; remeter os requerimentos, juntamente com a documentação, para análise e registro; receber as carteiras dos visitantes e entrega-las aos respectivos requerentes, sempre sob recibo; arquivar e manter sob controle todos os documentos correspondente ao setor; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

DA SUBSECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO OPERACIONAL

Art. 18. À Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional, a cargo de um Subsecretário Adjunto, símbolo SA, compete promover a custódia dos presos condenados e provisórios do Sistema Penitenciário; coordenar e fiscalizar as atividades de segurança e vigilância das Unidades Prisionais; submeter ao Secretário normas relativas ao aperfeiçoamento das atividades de segurança do Sistema Penitenciário; manter relacionamento permanente e integrado com o Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, com o objetivo de melhor alcançar as metas impostas pelas políticas criminal e penitenciária; manter contínuo relacionamento com a Polícia Militar, acionando-a em caso de reforço na vigilância externa das Unidades Prisionais; manter articulação permanente com a Subsecretaria Adjunta de Tratamento Penitenciário visando integração das direções das Unidades Prisionais com as Unidades de tratamento penitenciário; fiscalizar o cumprimento dos alvarás de soltura expedidos pelos Juízos criminais e Vara de Execuções Penais; submeter ao Secretário de Estado indicação para o exercício dos cargos de direção das Unidades Prisionais; promover a lotação de Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária, bem como a movimentação destes servidores entre as diversas Unidades Prisionais que integram esta Pasta; opinar nos projetos de construção de Unidades Prisionais, nas questões de segurança; exercer outras atividades delegadas pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas pela Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional; manter controle de todos os ofícios e documentos diversos que entram e saem do órgão; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; manter controle efetivo sobre questões funcionais dos servidores lotados na Subsecretaria Adjunta de Gestão Operacional; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO PENAL

§ 2º À Coordenação de Execução Penal, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, com os órgãos que compõem sua estrutura, compete organizar, supervisionar e manter atualizado o fichário de lotação dos internos do Sistema Penitenciário; informar aos Juízes de Direito, Auditorias Militares e Tribunais sobre término de pena; prestar, quando solicitado, e solicitar informações sobre situação jurídica de internos às autoridades competentes; receber ofícios oriundos dos órgãos oficiais, requisitando documentação para qualquer tipo de benefício jurídico; manter correspondências com os órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública direta e indireta, no interesse de consultar ou informar sobre assuntos que visem a manter atualizados os prontuários; expedir atestado e certidões sobre a permanência de internos no Sistema Penitenciário, quando requeridos pelo interessado ou quem tenha qualidade para fazê-lo; empreender diligência, no interesse do serviço, com o órgão do Poder Judiciário, especialmente a Vara de Execuções Penais, Ministério Público, repartições públicas e autárquicas; opinar, quando solicitado, examinar, emitir pareceres nos alvarás de soltura, encaminhando-os imediatamente à Unidade Prisional em que se encontrar o interno, para execução; comunicar o cumprimento ou não de mandados de prisão, fugas, recapturas e falecimentos de internos ao Juízo correspondente; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO JURÍDICA

I - À Divisão de Informação Jurídica, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete organizar e manter atualizados os fichários de situação jurídica e de liberdade dos internos, bem como, o de controle do término de pena; prestar informações aos diversos Juízos sobre a localização, movimentação e situação jurídica dos internos do Sistema Penitenciário; manter estreito relacionamento com as demais Divisões, colhendo informações que necessitem ser transmitidas às autoridades interessadas; preparar e submeter à Coordenação de Acompanhamento

de Execução Penal todas as correspondências que necessitem ser expedidas, colhendo a respectiva assinatura; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DIVISÃO DE CADASTRO JURÍDICO

II - À Divisão de Cadastro Jurídico, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete manter os prontuários dos internos que deverão conter todos os documentos relativos à execução da pena, desde o ingresso no Sistema Penitenciário até a liberação do apenado ou processado; confrontar as fichas de término de pena com os dados da Vara de Execuções Penais – VEP, visando atualizá-las; manter a Coordenação de Acompanhamento de Execução Penal informada sobre o término de pena dos apenados, bem como de outras informações que mereçam ser comunicadas às autoridades competentes; manter atualizados os prontuários dos internos; organizar e manter fichário nominal e numeral do efetivo carcerário do Sistema Penitenciário, bem como de egressos; organizar e manter atualizado fichário de controle de lotação carcerária; remeter ofícios às unidades prisionais e hospitalares para providenciar os documentos requisitados, anexando as FTPs, quando solicitado, bem como cientificar o preso de indeferimento de benefício; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE EFETIVO CARCERÁRIO

III - À Divisão de Registro e Movimentação de Efetivo Carcerário, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete realizar a pauta de apresentação a quaisquer Juízos, órgãos externos, hospitais etc; manter atualizada a lotação dos presos; atender ao público com informações concernentes à Divisão; manter atualizados os prontuários dos egressos; expedir certidões, atestados ou declarações, requeridos por internos ou pessoa devidamente qualificada; manter atualizado o controle de requisições de presos pelas autoridades competentes; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Coordenação de Acompanhamento de Execução Penal; assessorar a Coordenação nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Coordenação de Acompanhamento de Execução Penal; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação; manter controle de todos os ofícios que entram e saem do órgão; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; manter controle efetivo sobre as questões funcionais dos servidores da Coordenação de Execução Penal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por seus superiores.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA

§ 3º À Superintendência de Segurança, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Segurança do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades de segurança do Sistema Penitenciário; assessorar ao Subsecretário Adjunto de Gestão Operacional nas questões de segurança; supervisionar e coordenar as ações necessárias à manutenção da segurança do Sistema Penitenciário; manter contato regular com os Coordenadores de área das Unidades Prisionais e Hospitalares, a fim de prestar o apoio necessário, no que tange a segurança; coordenar e supervisionar as atividades inerentes às Divisões que compõem a sua estrutura; supervisionar e coordenar as apresentações de internos; fiscalizar as atividades dos Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária; opinar nos processos de indicações para cargo em comissão, licença sem vencimento e lotação de Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária; opinar sobre as instalações de estabelecimentos comerciais nas proximidades das Unidades prisionais e hospitalares do Sistema Penitenciário; articular-se permanentemente com a Polícia Militar a fim de obter cooperação daquela corporação em ações que requeiram reforço interno e externo; zelar pelo patrimônio público, sob sua guarda; manter as autoridades da Administração Penitenciária permanentemente informada sobre qualquer irregularidade constatada nas Unidades prisionais e hospitalares do Sistema Penitenciário; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; executar outras atribuições que lhes forem determinadas pelas autoridades superiores do Sistema Penitenciário.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

I - À Divisão de Administração, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas do órgão superior do Sistema de Administração do Estado do Rio de Janeiro, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às atividades administrativas da Superintendência de Segurança; assessorar a Superintendência de Segurança nas questões administrativas; atender ao público, prestando-lhe todas as informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Superintendência de Segurança; receber e distribuir de toda a correspondência recebida e expedida pela Superintendência de Segurança; manter controle de todos os ofícios que entram e saem do órgão; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Escola de Gestão Penitenciária; manter controle efetivo sobre as questões funcionais dos Servidores da Superintendência de Segurança; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL DE SEGURANÇA

a) Ao Serviço de Movimentação de Pessoal de Segurança, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete manter arquivo atualizado de todos os servidores da área de segurança, inclusive por unidade de lotação; sugerir ao Superintendência de Segurança as relocações de servidores apresentados à Superintendência; providenciar a documentação de apresentação do servidor a ser firmada pelo Superintendência de Segurança; manter atualizado todos os endereços dos servidores; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE VIATURAS

b) Ao Serviço de Viaturas, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete elaborar e manter atualizado o mapa de movimentação e manutenção de viaturas em conjunto com a Superintendência de Transportes; controlar e fiscalizar a utilização da frota; requisitar e controlar a utilização do combustível consumido pela Superintendência de Segurança; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO SERVIÇO DE MATERIAL BÉLICO

II - Ao Serviço de Material Bélico, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete controlar todo o armamento letal e não letal existente no Sistema Penitenciário; manter em operacionalidade todo o armamento e munição, no âmbito da Superintendência de Segurança;

manter registro de todas as armas em uso na SEAP, inclusive aquelas cedidas por outras Instituições; zelar pela guarda e distribuição das armas e munições da SEAP ou sob sua guarda; controlar o armamento sob cautela de servidor da SEAP; cooperar com outros órgãos setoriais na pesquisa e desenvolvimento do material bélico; fornecer informações do armamento sob seu controle aos órgãos controladores estaduais e federais; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO GRUPAMENTO TÁTICO MÓVEL

c) Ao Grupamento Tático Móvel, a cargo de um Chefe de Grupamento, símbolo DAI-6 compete apoiar as Unidades Prisionais e o Grupamento de Intervenção Tática, contendo e isolando internos, com a finalidade de manter a ordem e a disciplina, em conflitos, motins e rebeliões ocorridas em Unidades Prisionais; apoiar as revistas gerais nas Unidades Prisionais, desde que haja solicitação superior; apoiar o Grupamento de Serviço de Escolta nas apresentações de presos aos Juízos Criminais das Comarcas da Capital e do Interior e aos hospitais; efetuar a condução de presos que necessitem de assistência médica emergencial junto à rede hospitalar no interior de presos do Complexo Penitenciário de Gerició; efetuar a condução de presos à Base da 34ª Delegacia Policial no Complexo Penitenciário de Gerició ou fora deste, se houver solicitação superior; efetuar transferência (movimentações) de presos entre as Unidades Prisionais e Hospitalares da SEAP, no interior do Complexo Penitenciário de Gerició; patrulhar o perímetro do Complexo Penitenciário de Gerició, mantendo a ordem e segurança; basear em pontos fixos, mantendo a vigilância, controle, ordem e segurança no perímetro do Complexo Penitenciário de Gerició; acautelar presos custodiados das diversas unidades da SEAP, de acordo com ordens superiores; zelar pela integridade física do preso sob sua guarda; apoiar outros setores do Grupamento Tático Móvel, coma a Portaria Central, o Setor de Revista Eletrônica e a Unidade Especial Acauteladora de Presos; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

III – Ao Departamento do Serviço de Operações Especiais, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, compete a responsabilidade de providenciar a apresentação de apenados aos juízos criminais das Comarcas da Capital e do interior do Estado; apresentação de presos aos hospitais do Sistema Penitenciário e/ou da rede pública do Estado; determinar a intervenção nas unidades com a finalidade de manter a ordem e a disciplina em rebeliões nas Unidades Prisionais; responsabilizar-se pelas inspeções nas Unidades Prisionais, sob orientação da Superintendência de Segurança; planejar as revistas gerais nas Unidades Prisionais, quando solicitadas pelos respectivos diretores, sob a supervisão da Superintendência de Segurança; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO GRUPAMENTO DE SERVIÇO DE ESCOLTA

a) Ao Grupamento de Serviço de Escolta, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, em conjunto com as Seções e Setores a ele subordinados compete efetuar apresentação de presos aos Juízos criminais das Comarcas da Capital do interior; efetuar a condução de presos que necessitem de assistência médica, junto a rede hospitalar do Sistema Penitenciário, do município e do Estado; efetuar transferência (movimentações de presos entre as Unidades Prisionais e Hospitalares da SEAP; receber, organizar e distribuir entre as equipes de Inspetores, a pauta diária de apresentações; elaborar minuciosamente os roteiros dos trajetos a serem percorridos pelas equipes de escolta, observando as normas de segurança; submeter aos seus superiores hierárquicos os planos traçados; verificar as condições dos veículos e equipamentos a serem utilizados no plantão; orientar e supervisionar a revista pessoal dos presos a serem escoltados; observar para que o preso não seja submetido a tratamento cruel, desumano ou degradante; arquivar documentos referentes a apresentação de presos; tomar conhecimento das ocorrências verificadas durante os plantões, bem como verificar se todas as anotações foram feitas; supervisionar as equipes de diaristas e plantonistas quanto à assiduidade, pontualidade, uniforme, postura, censo de profissionalismo, respeito as normas institucionais; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO GRUPAMENTO DE INTERVENÇÃO TÁTICA

b) Ao Grupamento de Intervenção Tática, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, em conjunto com os Setores a ele subordinados, compete a intervenção em Unidades Prisionais, inclusive Hospitalares, a fim de manter a ordem e a disciplina, preservar a segurança dos internos, dos servidores, dos visitantes, das instalações e do patrimônio público; participar de inspeções de Unidades Prisionais; participar de operações de revistas pessoais de internos, de celas e pátios das estabelecimentos penais, sempre que houver convocação; participar da vigilância externa por meio de rondas preventivas e reforço na área do Sistema Penitenciário; prover a segurança pessoal de autoridades do Sistema Penitenciário; auxiliar o Grupamento de Serviço de Escolta; registrar as ocorrências havida durante o serviço; exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES COM CÃES

c) O Grupamento de Operações com Cães, a cargo de um Chefe de Grupamento, símbolo DAI-6 compete apoiar aos Inspetores de Segurança e Administração Penitenciária (ISAP) em operações de revista das celas das Unidades Prisionais; apoiar operações quando da ocorrência de rebeliões; buscar materiais ilícitos e contribuir para a ordem do sistema penitenciário; intervir e conter ações nocivas em unidades prisionais; apoiar escoltas de transferências de presos, escolta à videoconferência e ação conjunta ao Grupamento de Intervenção Tática; participar de eventuais recapturas de apenados em situações de fuga; oferecer apoio especializado aos órgãos e entidades públicas Municipais, Estaduais e Federais, a critério do Secretário de Estado de Administração Penitenciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO PENITENCIÁRIA

d) Ao Centro de Comunicação Penitenciária, a cargo de uma Chefe de Centro, símbolo DAI-5 compete receber as informações e transmitir para os respectivos destinatários, de forma rápida e eficaz; manter permanentemente ativos os meios de comunicação para recebimento das informações; supervisionar o sistema de comunicação das Unidades Prisionais e Hospitalares; supervisionar em conjunto com as Coordenações, a utilização regular das faixas de modulação pelos servidores; manter contato permanente com os órgãos da SEAP que transmitem determinações e que precisam ser cumpridas diariamente; fiscalizar os aspectos relativos à adequada utilização dos meios de comunicações, formatação de mensagens, segurança e outros fatores ligados ao fluxo de informações pelos meios de comunicações; cuidar para que as mensagens sigilosas sejam tratadas em consequência da classificação estabelecida pelo remetente; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

Art. 19. Aos Órgãos de Execução Finalística, a cargo de Diretores de Unidades, símbolo DAS-7, auxiliados por um Subdiretor, símbolo DAS-6, atendendo orientação superior, competem promover o atendimento das necessidades primárias dos custodiados da sua unidade; promover assistência educacional, sanitária, social e ocupacional dos presos, esta juntamente com a Fundação Santa Cabrini; executar medidas destinadas à melhor organização do sistema comunitário penitenciário, com prioridade para o trabalho social, que vise a adaptação do custodiado à vida livre em sociedade, após o cumprimento da pena; promover a instrução administrativa de processos para apreciação pelos órgãos e autoridades competentes de extinção de punibilidade e livramento condicional; executar outras atribuições, que por determinação legal ou delegação de competência lhe sejam conferidas.

DAS COORDENAÇÕES DAS UNIDADES PRISIONAIS

§ 1º Às Coordenações de Unidades Prisionais, a cargo de Coordenadores, símbolo DAS-8, compete exercer a coordenação dos seus respectivos Órgãos, programando, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos das unidades que a integram; articular-se sistematicamente com os demais Órgãos do Sistema Penitenciário, observando a orientação técnica deles emanadas, submetendo as dúvidas aos seus superiores; despachar, pessoalmente, com o Subsecretário Adjunto de Gestão Operacional todo o expediente da respectiva Coordenação e participar das reuniões coletivas para que for convocado; proferir despachos decisórios em matéria de sua competência; apresentar, na época própria, aos seus superiores hierárquicos, o programa anual dos trabalhos da respectiva Coordenação, bem como o relatório anual dos trabalhos desenvolvidos; decidir sobre as questões que lhe forem apresentadas pelas Unidades Prisionais que compõem sua estrutura; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário Adjunto de Gestão Operacional.

DO GRUPEAMENTO DE PORTARIA UNIFICADA

§ 2º Ao Grupamento de Portaria Unificada, a cargo de um Chefe de Grupamento, símbolo DAI-5 compete controlar, fiscalizar e disciplinar a entrada e saída de pessoas e veículos nas Portarias das Unidades Prisionais no Complexo Penitenciário de Gericinó; submeter à revista eletrônica os visitantes e pertences; fiscalizar, controlar e submeter à revista eletrônica os internos retornando de VPF; realizar revista manual, de visitantes e presos, na inoperância dos equipamentos; garantir a segurança das Unidades Prisionais e Hospitalares do Complexo Penitenciário de Gericinó mediante guarnição dos postos de vigilância elevados, fixados no muro das respectivas unidades, impedindo sua transposição por pessoas ou objetos; restringir e fiscalizar a área de segurança penitenciária nos termos do Decreto nº 35.527 de 27 de maio de 2004, alterado pelo Decreto nº 40.040 de 08 de dezembro de 2006; apoiar os outros setores de segurança da Superintendência de Segurança, desde que haja solicitação superior; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

DOS SERVIÇOS E SEÇÕES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E DISCIPLINA

§ 3º Aos Serviços de Segurança e Disciplina das Unidades Prisionais, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, competem elaborar o planejamento e exercer o controle da segurança das respectivas unidades, supervisionando e orientando os Chefes de Turma de Inspectores e dos Chefes da Seção de Guarda de Bens e Valores; assessorar as direções das Unidades Prisionais e Hospitalares; manter contato com as demais Unidades no que concerne à Segurança; exercer a fiscalização dos sistemas de manutenção de energia elétrica e força, telefonia, alarme, abastecimento de água e prevenção de incêndios, informando aos órgãos competentes sobre as providências tomadas; manter sob seu controle as chaves e cadeados de todas as dependências das Unidades; integrar a Comissão Técnica de Classificação da respectiva Unidade; planejar, juntamente com a Superintendência de Segurança, as revistas nas dependências internas da respectiva Unidade, informando às Turmas de Inspectores, em caráter reservado, os locais, datas e horários da revista; manter sob seu controle a fiscalização da entrada e saída de visitantes de qualquer natureza; executar as medidas ao cumprimento de Alvarás de Soltura; manter sob sua estreita observação o nível e a dinâmica do relacionamento interpessoal e grupal de Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária e internos, entre si e no conjunto, procurando apreender eventuais climas de tensão; participar na escolha de internos candidatos aos vários tipos de atividades laborativas; exercer o controle direto, durante o expediente normal, do movimento da portaria da respectiva Unidade, fiscalizando a entrada e a saída de pessoas e veículos; promover reuniões mensais com as Turmas de Inspectores, visando a orientação e o entrosamento com a equipe; fiscalizar as condições de asseio e apresentação dos Inspectores e dos internos; dar ciência aos internos, a cerca dos processos disciplinares, mantendo sempre atualizados os dados cadastrais, assim como controlar o tempo e duração das possíveis sanções disciplinares impostas; dar conhecimento aos internos dos despachos nos requerimentos por eles feitos; executar as medidas necessárias ao cumprimento das transferências, apresentações e movimentação dos apenados fora da respectiva Unidade, estando devidamente autorizadas e documentadas; fiscalizar e assistir a distribuição das refeições aos internos; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DAS SEÇÕES DE GUARDA DE BENS E VALORES

I - Às Seções de Guarda de Bens e Valores, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, competem manter sob sua guarda, importâncias em dinheiro, aparelhos, roupas e outros pertences dos apenados; coordenar a concessão de autorização para uso de aparelhos eletrodomésticos para os apenados, desde que o comportamento permita; receber e distribuir o pagamento dos apenados que trabalham em atividades laborativas dos apenados; receber documentos e valores remetidos para os apenados, fazendo a sua entrega no momento oportuno; providenciar a entrega aos respectivos responsáveis, dos pertences que estejam em seu poder, de presos que tenham sido excluídos das Unidades; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores

DAS SEÇÕES DE TURMAS DE INSPETORES

II - Às Seções de Turma de Inspectores, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, competem tomar conhecimento das informações contidas no livro de ocorrências das Turmas anteriores, tomando as providências cabíveis; coordenar os "conferes" dos apenados, nos horários estabelecidos; verificar, durante todo o período de serviço, as dependências da respectiva Unidade, mantendo os postos devidamente cobertos; inspecionar os cubículos onde estejam recolhidos internos em cumprimento de sanção disciplinar, dando-lhes a assistência devida; orientar os Inspectores da turma quanto a conduta, higiene, frequência e pontualidade, comunicando as irregularidades à chefia imediata; vistoriar periodicamente as grades e janelas dos cubículos e demais dependências da respectiva Unidade; fazer cumprir os horários regulamentares, fiscalizando o encaminhamento dos internos aos diversos locais designados; fiscalizar a distribuição das refeições; determinar as escalas diurna e noturna das Turmas de Inspectores, dando ciência à chefia imediata; anotar ocorrências verificadas durante o plantão, comunicando de imediato à Chefia do Serviço de Segurança e Disciplina e à Superintendência de Segurança, em caso de situação grave que possa comprometer a segurança da respectiva Unidade; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DOS SERVIÇOS E SEÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO

§ 4º Aos Serviços de Classificação e Tratamento, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, e às Seções de Classificação e Tratamento, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI-5, competem assessorar a Direção da respectiva Unidade no que se refere a sua área de atuação; receber o interno e analisar a documentação que o acompanha por ocasião de seu ingresso na respectiva Unidade, procedente de locais fora do Sistema Penitenciário, Delegacias, Batalhões da Polícia Militar, como também de outras Unidades; abrir o Prontuário Móvel para o que ingressar na respectiva Unidade, se não o possuir; fornecer informações contidas no Prontuário Móvel dos presos aos Órgãos solicitantes; instruir os requerimentos dos presos para solicitação de benefícios junto à Vara de Execuções Penais com a elaboração dos documentos sob responsabilidade da sua área de atuação, como Atestado de Comportamento, de Permanência, de que tem condições de conseguir uma Carta de Promessa de Emprego, Prova de Reparação de Danos, Transcrição de Ficha Disciplinar e Declaração de Planilha de Dias Trabalhados; dar conhecimento aos internos das decisões das autoridades quanto a seus requerimentos; quando presente, conferir os dados do Alvará de Soltura e encaminhar o interno identificado ao setor responsável pela liberação do mesmo; receber ofícios da VEP ou outros Órgãos competentes, referentes à documentação e exames de internos, agilizando seu cumprimento, através de CIs, aos diversos órgãos integrantes da Unidade; centralizar os exames elaborados, e em estando devidamente atendido, remeter todos os documentos ao Órgão solicitante através de Ofícios;

encaminhar à Vara de Execuções Penais, após preenchidas, examinadas e assinadas, as folhas de frequência de trabalho, mantendo uma cópia arquivada no prontuário-móvel do interno; manter arquivo de toda legislação referente a suas atribuições; manter toda a documentação referente aos internos sob sua guarda, responsabilidade e sigilo; secretariar a Comissão de Classificação e Tratamento, dando o apoio necessário; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

§ 5º Aos Serviços de Administração, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI-6, competem assessorar a Direção da respectiva Unidade no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade prisional, obedecendo às instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos servidores em exercício na respectiva Unidade; controlar os afastamentos regulamentares dos servidores da Unidade prisional, bem como férias, licenças e outras semelhantes; instruir os processos relacionados com benefícios, satisfazendo as exigências e prestando as informações solicitadas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; organizar a escala de férias dos funcionários em exercício na Unidade; manter permanente controle sobre a frequência dos servidores, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por servidores, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Unidade; encaminhar aos Órgãos competentes os requerimentos formulados por internos e que tenham sido deferidos pela direção da Unidade; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

DAS SEÇÕES DE MANUTENÇÃO

I - Às Seções de Manutenção, a cargo de Chefes de Seção, símbolo DAI-5, competem desenvolver atividades de manutenção e conservação nos prédios, nos equipamentos e nas instalações dos próprios onde estão instaladas as respectivas Unidades administrativas, prisionais ou hospitalares; supervisionar os serviços de higiene e limpeza, zelando pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas da respectiva Unidade, inclusive dos cubículos dos internos, providenciando os reparos necessários, por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários, solicitando orientação técnica da Superintendência de Engenharia, atendendo ao que for determinado por superior hierárquico; manter em bom estado os prédios e pavilhões da respectiva Unidade, providenciando a sua pintura periodicamente, para tanto relacionando o material necessário e solicitando a sua aquisição; solicitar à Chefia dos Serviços de Segurança, se for o caso, a designação de internos que auxiliem na execução dos serviços que lhe são afetos, comunicando toda e qualquer irregularidade a fim de que sejam tomadas as providências necessárias; atender, na medida do possível e com a urgência desejada, as solicitações de reparos ou instalações que lhe forem feitas pelos diversos setores da respectiva Unidade; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

DO SUBSECRETÁRIO DE ESTADO E SUBSECRETÁRIOS-ADJUNTOS

Art. 20. Ao Subsecretário de Estado e Subsecretários Adjuntos competem gerenciar as atividades das respectivas Subsecretarias, de modo que se cumpram as suas finalidades; cumprir e fazer cumprir, na área da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, as normas técnicas de elaboração dos planos, programas, projetos, orçamentos e de acompanhamento e avaliação de sua execução, bem como as diretrizes e normas complementares baixadas pelos órgãos centrais do respectivo Sistema; representar a Secretaria, quando determinado, junto aos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, de Planejamento e Orçamento, Transporte etc; elaborar relatórios, estudos, informações e análise, de assuntos que lhe forem solicitados, apresentando-os às respectivas autoridades; supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos que lhes são subordinados; auxiliar o Secretário de Estado no exercício de suas atribuições, exercendo, sob a supervisão do mesmo, a coordenação geral das atividades da Secretaria; substituir, quando designado, o Secretário de Estado em seus impedimentos legais e eventuais; delegar atribuições aos assessores das respectivas Subsecretarias, com vista à descentralização dos serviços, indicando com precisão a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

DOS CHEFES DE GABINETE

Art. 21. Aos Chefes de Gabinete competem programar, orientar e dirigir as atividades dos respectivos Gabinetes; manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Secretário de Estado ou ao Subsecretário de Estado, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado; coordenar as atividades dos Assessores e Assistentes no sentido de pronto e permanente atendimento ao Secretário de Estado e aos Subsecretários; manter o Secretário de Estado e os Subsecretários informados sobre as atividades do Gabinete; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou Subsecretários.

DOS ASSESSORES ESPECIAIS, ASSISTENTES E ASSESSORES

Art. 22. Aos Assessores Especiais, Assistentes e Assessores, em geral, competem orientar, coordenar e controlar as atividades das Assessorias; emitir ou referendar pareceres técnicos, observada a orientação normativa do órgão central do Sistema a que esteja vinculada a Assessoria, sem prejuízo de sua subordinação administrativa ao Secretário de Estado ou aos Subsecretários; manter o Secretário de Estado ou os Subsecretários informados sobre as atividades das Assessorias; antecipar-se, propondo medidas imediatas, dentro de sua área de competência, na prevenção de problemas referentes à implantação e funcionamento dos órgãos e unidades administrativas integrantes, bem como dos novos métodos de ação e sistema de trabalho na Secretaria; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou Subsecretários.

DO ASSESSOR DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 23. Ao Assessor Chefe da Assessoria de Inquérito Administrativo compete supervisionar e controlar o processamento dos processos administrativos disciplinares, bem como coordenar os demais procedimentos disciplinares na forma da legislação vigente; examinar os processos administrativos relativos às irregularidades no serviço público, determinando, quando for o caso, a adoção de medidas para aperfeiçoamento da instrução por parte do órgão de origem; nomear Defensor Dativo para processado revel ou que deixar de comparecer o seu Advogado ou outro Defensor por ele indicado; apresentar à autoridade julgadora a proposição de arquivamento ou instauração de processo administrativo disciplinar, atendendo as solicitações dos órgãos demandantes; propor, de forma fundamentada, a suspensão preventiva de servidor acusado em processo administrativo disciplinar, na forma da legislação vigente; conhecer as arguições de suspeição e impedimento, adotando as medidas cabíveis; solucionar as questões suscitadas pelas Comissões Permanentes ou proporencaminhamento ao órgão jurídico ou normativo da SEAP.

DO ASSESSOR REVISOR

§ 1º Ao Assessor Revisor compete assistir tecnicamente ao Assessor Chefe da Assessoria de Inquérito Administrativo e aos Presidentes das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo em todos os atos e reuniões, auditando-o na supervisão da observância dos prazos legais; estudar os processos que lhes forem distribuídos pelo Assessor Chefe da Assessoria de Inquérito Administrativo e pelos Presidentes das Comissões verificando se todos os procedimentos legais e cabíveis foram adotados, elaborando o competente relatório; proceder a estudos tendentes ao aperfeiçoamento dos processos administrativos disciplinares, propondo alterações nos Instrumentos Legais que regulam o assunto; examinar os processos disciplinares relatados pelas Comissões e emitir parecer; propor, se for o caso, o reexame do processo administrativo disciplinar ao Assessor Chefe quando os fatos não estiverem suficientemente apurados ou as transgressões disciplinares não estiverem devidamente capituladas na lei aplicável; examinar os recursos administrativos e pedidos de revisão de natureza disciplinar; realizar estudos e pesquisas jurídicas e administrativas, determinadas pelo Assessor Chefe, sem prejuízo das suas funções específicas; e elaborar minutas de atos e despachos disciplinares resultantes de processos administrativos disciplinares.

DO PRESIDENTE E MEMBROS DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

§ 2º Aos presidentes das Comissões Permanente de Inquérito Administrativo, compete dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão, entendendo-se com os vogais, de modo a lhes proporcionar o permanente conhecimento de cada processo e orientando Secretário da Comissão; dirigir o interrogatório de testemunhas e acusados, permitindo aos Vogais a formulação de perguntas, por seu intermédio, desde que consideradas necessárias para o perfeito entendimento dos fatos; levar ao conhecimento do titular desta Pasta e/ou ao Subsecretário-Geral, por escrito, qualquer evento prejudicial à apuração dos fatos, sugerindo providências; dirigir ao Secretário e/ou ao Subsecretário-Geral arguição de suspeição e encaminhar a dos vogais para substituição; proceder, juntamente com os Vogais ou a estes determinar, diligências que considere necessárias; designar relator.

DOS VOGAIS DAS COMISSÕES

§ 3º Aos Vogais das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo compete atender às determinações do Presidente da Comissão; participar efetivamente de todas as fases dos processos, mantendo-se constantemente informado sobre os mesmos; estudar os processos que lhes forem distribuídos pelo Presidente, propondo as diligências necessárias e relatá-los, segundo as normas estatutárias e regedoras dos inquéritos administrativos; assistir ao Presidente em todos os atos e reuniões da Comissão, zelando com ele pela observância dos prazos legais; fazer diligências, quando designados pelo Presidente; assinar correspondência da Comissão no eventual impedimento do Presidente; relatar os inquéritos que lhe forem distribuídos.

DOS SECRETÁRIOS DAS COMISSÕES

§ 4º Aos Secretários das Comissões compete receber, atuar e apresentar aos Presidentes das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo os inquéritos instaurados; digitar atas, termos e certidões; digitar depoimentos e o expediente da Comissão, encaminhando o último aos órgãos competentes; receber, registrar e juntar aos autos quaisquer documentos inerentes aos inquéritos administrativos; elaborar ofícios, memorandos, circulares internas, para assinatura dos Presidentes ou, em sua eventual ausência, um dos Vogais; atender às partes e/ou aos seus procuradores legais, após identificação e prestar-lhes informações que não importem em quebra de sigilo.

DOS PRESIDENTES DE CONSELHOS

Art. 24. Aos Presidentes de Conselhos competem exercer a orientação, coordenação e supervisão dos respectivos Conselhos; presidir as sessões plenárias do seu Corpo Deliberativo; assinar e despachar todo o expediente administrativo e a correspondência do Órgão; expedir os atos necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades do respectivo Conselho; apresentar relatório anual contendo as atividades do Órgão; antecipar-se, em entrosamento pessoal com os assessores da Secretaria, na prevenção de problemas referentes à implantação e funcionamento dos órgãos e unidades administrativas integrantes, bem como dos novos métodos de ação e sistema de trabalho na sua área de competência; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou Subsecretários.

DO DIRETOR DA SECRETARIA DO CONSELHO PENITENCIÁRIO

Art. 25. Ao Diretor da Secretaria do Conselho Penitenciário compete secretariar todas as sessões do Colegiado, funcionando como membro informante; supervisionar e dirigir as atividades da Secretaria do Órgão; ter sob sua guarda e responsabilidade os livros e documentos do órgão; submeter ao Presidente os processos para a necessária distribuição; fazer executar as ordens de Serviço e propor ao Presidente as normas e métodos de trabalho que lhe pareçam convenientes; assinar toda a correspondência destinada às autoridades administrativas correlatas, para a instrução adequada dos processos de extinção de punibilidade e revogação de livramento condicional; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho.

DOS SUPERINTENDENTES

Art. 26. Aos Superintendentes compete dirigir as Superintendências, programando, orientando, coordenando e controlando os trabalhos das unidades administrativas que o integram, bem como, quando for o caso, dos órgãos locais subordinados; despachar, pessoalmente, com os respectivos Subsecretários todo o expediente dos Órgãos que dirigem, bem como participar de reuniões coletivas para que forem convocados; proferir despachos decisórios em processos de sua competência; apresentar, na época própria, aos respectivos Subsecretários, o programa anual dos trabalhos dos seus Órgãos, bem como o relatório anual dos trabalhos desenvolvidos; assessorar, diretamente os Subsecretários correspondentes em assuntos de natureza técnica da competência de seus Órgãos; antecipar-se, em entrosamento pessoal com os assessores das Subsecretarias, na prevenção de problemas referentes à implantação e funcionamento dos órgãos e unidades administrativas integrantes, bem como dos novos métodos de ação e sistema de trabalho na sua área de competência; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado ou Subsecretários.

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E COORDENADORES

Art. 27. Aos Diretores de Departamentos e Coordenadores competem exercer a direção dos seus Órgãos, programando, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos das unidades administrativas que o integram; articular-se sistematicamente com os Órgãos Centrais dos respectivos Sistemas, observando a orientação técnica deles emanadas, submetendo as dúvidas aos seus superiores; despachar, pessoalmente, com os Diretores-Gerais, Superintendentes ou Subsecretários todo o expediente do Órgão e participar das reuniões coletivas para que for convocado; proferir despachos decisórios em matéria de sua competência; apresentar, na época própria, aos seus superiores hierárquicos, o programa anual dos trabalhos do Órgão, bem como o relatório anual dos trabalhos desenvolvidos; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelos Diretores-Gerais, Superintendentes ou Subsecretários.

DOS ASSESSORES CHEFES

Art. 28. Aos Assessores Chefes competem orientar, coordenar e controlar as atividades das respectivas Assessorias, de acordo com as normas emanadas dos Diretores dos Órgãos a que estiverem subordinados; manter em ordem as Assistências que chefiam, provendo para que os trabalhos sejam atendidos prontamente, pela prática de métodos eficientes; manter o recinto de trabalho, pela advertência amável, pela persuasão ou, se necessário, pela repressão enérgica, na forma da lei, a indispensável disciplina; acompanhar a produção dos servidores, subordinados, zelando para que se aproveite, no grau máximo, o horário de expediente na execução das diversas tarefas; manter o superior imediato informado de todas as atividades exercidas na sua área de competência; exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

DOS ESTABELECIMENTOS PENAIS

Art. 29. Os Estabelecimentos Penais compõem-se de Casa de Albergados, Cadeias Públicas, Colônia Agrícola, Hospitais Penais, Hospitais Psiquiátricos, Hospitais de Custódia e Tratamento Psiquiátrico, Institutos Penais, Patronatos, Penitenciárias e Presídios.

Art. 30. A Casa de Albergados destina-se ao cumprimento de pena privativa de liberdade em regime aberto e da pena de limitação de fim de semana.

Art. 31. As Cadeias Públicas destinam-se ao recolhimento de presos provisórios.

Art. 32. A Colônia Agrícola e os Institutos Penais destinam-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime semiaberto.

Art. 33. O Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico destina-se aos inimputáveis e semi-imputáveis referidos no artigo 26 e seu parágrafo único do Código Penal.

Art. 34. Os Hospitais Penais destinam-se ao tratamento médico cirúrgico de pacientes portadores de patologias agudas/crônicas.

Art. 35. As Penitenciárias destinam-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime fechado, com sentenças transitadas em julgado.

Art. 36. Os Presídios destinam-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime fechado, com sentenças não transitadas em julgado.

DAS ARTICULAÇÕES E VINCULAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 37. Os órgãos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária funcionarão permanentemente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 38. Além da articulação e da mútua colaboração entre os órgãos da Secretaria de que trata o artigo anterior, poderão ser estabelecidas relações de colaboração e de cooperação com outras entidades, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que reguladas em Atos Normativos próprios do Secretário de Estado de Administração Penitenciária, que determinará a forma de sua realização e a natureza da delegação conferida.

Parágrafo único. A troca de informações técnicas e dados estatísticos dos órgãos da Secretaria com entidades particulares ou públicas, federais, estaduais e municipais, só poderá ser mantida com autorização especial do Secretário de Estado ou do Subsecretário de Estado de Administração Penitenciária.

DA IMPLANTAÇÃO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES INTEGRANTES

Art. 39. À implantação dos órgãos e unidades administrativas recém criadas será feita, progressivamente, de acordo com as necessidades do serviço e a medida do estabelecido neste Regimento Interno.

Art. 40. Os Atos Normativos definidores dos métodos e processos, destinados a implantação dos princípios fixados neste Regimento Interno serão elaborados progressivamente para cada órgão a ser implantado.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 41. Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

I – O Subsecretário de Estado por um Subsecretário Geral, designado pelo Secretário de Estado;

II – O Subsecretário Geral e os Subsecretários Adjuntos, entre si, designados pelo Secretário de Estado;

III – O Chefe de Gabinete por Assessor-Chefe ou Assessor, designado pelo Secretário de Estado;

IV – Os Assessores-Chefe, por Assessor-Chefe, designado pelo Secretário de Estado;

V – Os Presidentes dos Conselhos, pelos Vice-Presidentes ou por Assessor, designado pelo Secretário de Estado;

VI – Os Superintendentes e os Assessores-Chefe, entre si, designado pelo respectivo Subsecretário Adjunto;

VII – Os Diretores de Órgãos Locais por seus respectivos Subdiretores;

VIII – Os Diretores de Departamentos, por outro Diretor de Departamento ou Assessor, designado pelos respectivos Superintendentes, Subsecretários Adjuntos ou pelo Subsecretário Geral;

IX – Os Chefes de Serviços e Chefes de Seções, na forma estabelecida nos art. 35, 36 e 37 do Regulamento do Estatuto do Funcionário Público Civil do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 2.479, de 08.03.1979.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O Secretário de Estado de Administração Penitenciária poderá criar, por Ato Normativo próprio, mecanismos operacionais de natureza transitória visando solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando a composição, objetivos e prazos dos mesmos.

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos operacionais de natureza transitória para efeito deste artigo:

I - Grupos de trabalho;

II - Projetos;

III - Comissões especiais;

IV - Equipes técnicas.

Art. 43. Os titulares dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, se necessário, elaborarão seus próprios Regulamentos, observados os princípios contidos neste Regimento Interno.

Art. 44. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO	DENOMINAÇÃO ALTERADA	SÍMB	OCUPANTES ATUAIS OU ÚLTIMOS OCUPANTES
Chefe de Serviço(Gerenciamento de Conflitos)	Chefe de Grupamento (Tático Móvel daSEAPCS)	DAI-6	Lucia Helena Pimentel Rangel Id. 1.992.027-0
Chefe de Núcleo (Volta Redonda - SISPEN)	Chefe do Serviço(Qualidade de Ensino SISPEN)	DAI-6	Elizabeth Rodrigues da Silva Id 4.371.461-7
Chefe de Núcleo(Itaperuna SISPEN)	Chefe do Serviço(Monitoração Eletrônica SISPEN)	DAI-6	Gustavo Acioly da Silva Id. 4.392.888-9
Chefe do Serviço (Portaria e Inspeção do SEAPFS)	Chefe do Serviço(Segurança e Disciplina do SEAPFS)	DAI-6	Geir de Abreu Deberg Id . 4.371.487-0
Chefe de Serviço (Armamento da SEPACS)	Chefe de Serviço (Material Bélico da SEAPCS)	DAI-6	Willian Elorza Id. 4.253.116-0
Chefe de Serviço (Manutenção da SEAPTI)	Chefe de Serviço (Manutenção de Radiofonia da SEAPTI)	DAI-6	Cosme José Martins Id. 1.965.775-7
Chefe de Serviço (Orientação e Acompanhamento ao Egresso do SEAPMT)	Chefe de Serviço (Classificação e Tratamento ao Egresso do SEAPMT)	DAI-6	Flávia Borges dos Santos Id. 2.007.715-7
Secretário II (SEAPGS)	Chefe de Centro(ComunicaçãoPenitenciária SEAPCS)	DAI-5	Anderson Luiz de Oliveira Azevedo – Id. 4.369.438-1
Secretário II (SEAPGS)	Chefe da Seção(Portaria UnificadaSEAPPG)	DAI-5	Edmilson Gama Anastácio Id 2.035.286-7.
Chefe de Seção (Seção I de Turma de Inspeção do SEAPFS)	Chefe da Seção (Seção I de Turma de Inspetor do SEAPFS)	DAI-5	André Telésforo da Silva Id. 1.973.326-7
Chefe de Seção (Seção II de Turma de Inspeção do SEAPFS)	Chefe da Seção (Seção II de Turma de Inspetor do SEAPFS)	DAI-5	Italo Bruno Tavares Rodrigues Id. 4.382.057-3
Chefe de Seção (Seção III de Turma de Inspeção do SEAPFS)	Chefe da Seção (Seção III de Turma de Inspetor do SEAPFS)	DAI-5	Silvio dos Santos Nogueira Id. 4.336.955-3
Chefe de Seção (Seção IV de Turma de Inspeção do SEAPFS)	Chefe da Seção (Seção IV de Turma de Inspetor do SEAPFS)	DAI-5	Vagner de Azevedo Silva Id. 4.252.483-0
Chefe de Seção (Intervenção Tática GIT/CSDO)	Chefe de Grupamento (Operações com Cães - CSDO)	DAI-5	Julio Cesar da Cruz de Freitas Id. 2.005.194-8