

# SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

## ATO DO SECRETARIO

RESOLUÇÃO SEAP Nº 920

DE 31 DE MARÇO DE 2022

**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 SEI nº 210001/001364/2022.

### **CONSIDERANDO:**

- as alterações realizadas na Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, através do Decreto Estadual nº 47.926, de 19 de janeiro de 2022; 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 Único da presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução SEAP Nº 672 de 29 de setembro de 2017.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2022.

**FERNANDO VELOSO**

Secretário de Estado de Administração Penitenciária

## **ANEXO ÚNICO**

### **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 SECRETÁRIO DE ESTADO**

1 – Gabinete do Secretário

1.1 – Chefia de Gabinete

1.1.1 – Assessoria Técnica Administrativa

1.1.2 – Assessoria de Segurança Institucional

1.1.2.1- Coordenação Operacional de SI

1.1.2.1.1- Chefe de Turma 01

1.1.2.1.2- Chefe de Turma 02

1.1.2.1.3 - Chefe de Turma 03

- 1.1.2.1.4- Chefe de Turma 04
- 1.1.2.2- Coordenação Administrativa de SI
- 1.2 – Assessoria Jurídica
- 1.3 – Assessoria Especial
- 1.4 – Assessoria de Planejamento e Gestão
  - 1.4.1 – Núcleo de Excelência de Gestão e Qualidade
  - 1.4.2 – Núcleo de Planejamento
  - 1.4.3 – Núcleo de Projetos
  - 1.4.4 – Núcleo de Estatísticas e Coleta de Dados
- 1.5 – Assessoria de Comunicação Social
- 1.6 – Unidade de Controle Interno
  - 1.6.1 – Coordenação de Supervisão e Análise
  - 1.6.2 – Coordenação de Auditoria Setorial
  - 1.6.3 – Coordenação de Avaliação
- 1.7 – Assessoria de Integridade Pública
- 1.8 – Ouvidoria
- 1.9 – Assessoria de Projetos de Investimento e Parcerias
  - 1.9.1 – Divisão Administrativa
  - 1.9.2 – Núcleo de Fundos e Convênios
  - 1.9.3 – Núcleo de Investimentos
  - 1.9.4 – Núcleo de Parcerias

## **II – ÓRGÃO DE INTELIGÊNCIA**

- 1 – Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário
  - 1.1 – Assessoria Especial
  - 1.2 – Superintendência de Inteligência
  - 1.3 – Superintendência de Ações Especializadas
  - 1.4 – Superintendência de Busca Eletrônica
  - 1.5 – Superintendência de Contraineligência
  - 1.6 – Assessoria de Suporte Técnico

- 1.6.1 – Divisão de Informática
- 1.6.2 – Divisão de Ensino
- 1.6.3 – Divisão Administrativa
- 1.7 - Escola de Inteligência Penitenciária
  - 1.7.1 – Coordenação Administrativo
  - 1.7.2 – Coordenação Pedagógico-Doutrinária
- 1.8 – Núcleo de Inteligência do Grande Rio
- 1.9 – Núcleo de Inteligência de Gericinó
- 1.10 – Núcleo de Inteligência da Grande Niterói
- 1.11 – Núcleo de Inteligência do Norte e Noroeste
- 1.12 – Núcleo de Inteligência de Japeri e Sul Fluminense

### **III – ÓRGÃO DE CORREIÇÃO**

- 1 – Corregedoria Geral
  - 1.1 – Subcorregedoria Geral
    - 1.1.1 – Coordenação de Análise e Instrução Processual
      - 1.1.1.1 – Divisão de Processos Administrativos Disciplinares
      - 1.1.1.2 – Divisão de Processos Administrativos de Sindicância
    - 1.2 – Superintendência de Correição e Assuntos Internos
      - 1.2.1 – Coordenação de Correição do Grande Rio e Niterói
      - 1.2.2 – Coordenação de Correição de Gericinó
      - 1.2.3 – Coordenação de Correição do Norte Noroeste
      - 1.2.4 – Coordenação de Assuntos Internos
    - 1.3 – Superintendência das Comissões Permanentes de Inquéritos Administrativos
      - 1.3.1 – 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
      - 1.3.2 – 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
      - 1.3.3 – 3ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
      - 1.3.4 – 4ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
    - 1.4 – Assessoria Técnica Especial

## **IV – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

### **1– Subsecretaria de Gestão Técnica**

1.1 – Academia de Polícia Penal

1.1.1 – Coordenação de Estudos e Pesquisa

1.1.1.1 – Divisão de Biblioteca

1.1.1.2 – Divisão de Estudos, Pesquisa e Publicação

1.1.2 – Coordenação de Instrução Especializada

1.1.2.1 – Divisão Administrativa

1.1.2.2 - Divisão Avançada de Treinamento Especializado da Ilha Grande

1.1.2.3 – Divisão de Armamento e Tiro

1.1.3 – Secretaria Acadêmica

1.1.3.1 – Divisão de Controle de Alunos

1.1.4 – Coordenação Administrativa da Escola

1.1.4.1 – Divisão de Logística

1.1.5 – Coordenação Pedagógica

1.1.5.1 – Divisão de Monitoramento de Estágio

1.1.6 – Coordenação de Planejamento e Projetos de Ensino

1.1.6.1 – Divisão de Eventos Culturais

1.1.7 – Coordenação de Psicologia, Mediação e Justiça Restaurativa

1.1.8 – Museu Penitenciário

1.1.8.1 – Divisão de Documentação e Acervo

1.1.8.2 – Divisão Cultural e de Memória da Ilha Grande

1.2 – Superintendência de Controle e Monitoramento Eletrônico

1.2.1 – Coordenação de Monitoramento de Dispositivos Eletrônicos

1.2.2 – Coordenação de Controle e Monitoramento de Câmeras

1.2.3 – Coordenação de Administração e Suporte

1.2.4 – Coordenação de Audiências Virtuais

1.3 – Superintendência de Tecnologia da Informação

- 1.3.1 – Coordenação de Manutenção
- 1.3.2 – Coordenação de Telecomunicações
- 1.3.3 – Coordenação de Rede de Computadores
- 1.3.4 – Coordenação de Desenvolvimento
- 1.3.5 – Coordenação Administrativa de TI
- 1.3.6 – Coordenação de Radiofonia

## **2 – Subsecretaria de Gestão Administrativa**

- 2.1 – Assessoria de Gestão Administrativa
- 2.2 – Superintendência de Contratos e Convênios
  - 2.2.1 – Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres
    - 2.2.2.1 – Divisão de Alimentação
    - 2.2.2.2 – Divisão de Concessionárias
    - 2.2.2.4 – Divisão de Aquisição de Serviços
    - 2.2.2.5 – Divisão de Permissão de Uso
  - 2.2.2 – Coordenação de Gestão de Convênios
- 2.3 – Superintendência de Licitação
  - 2.3.1 – Coordenação de Análise Técnica
  - 2.3.2 – Coordenação de Compras
    - 2.3.2.1 – Divisão de Padronização de Requisições
    - 2.3.2.2 - Divisão de Termo de Referência
    - 2.3.2.3 – Divisão de Pesquisa de Mercado
    - 2.3.2.4 – Divisão de Minutas de Contratos e Editais
  - 2.3.3 – Coordenação de Licitação e Pregoeiro
- 2.4 – Superintendência de Recursos Humanos
  - 2.4.1 – Assessoria Técnica Administrativa
  - 2.4.2 – Coordenação de Comando e Controle de Pagamento
    - 2.4.2.1 – Divisão de Direitos e Vantagens
    - 2.4.2.2 – Divisão de Controle de Frequência e Lotação

- 2.4.2.3 – Divisão de Controle de Escalas
- 2.4.3 – Coordenação de Concursos e Seleção
  - 2.4.3.1 – Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais
  - 2.4.3.2 – Divisão de Promoção Funcional
- 2.4.4 – Coordenação de Saúde Ocupacional
  - 2.4.4.1 – Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado
  - 2.4.4.2 – Creche Tuta Massot Kress
- 2.5 – Superintendência de Administração e Finanças
  - 2.5.1 – Coordenação de Planejamento e Orçamento
    - 2.5.1.1 – Divisão de Planejamento Orçamentário
    - 2.5.1.2 – Divisão de Execução Orçamentária
  - 2.5.2 – Coordenação Financeira
    - 2.5.2.1 - Divisão de Administração Financeira
    - 2.5.2.2 – Divisão de Execução Financeira
    - 2.5.2.3 – Divisão de Análise Financeira
  - 2.5.3 – Coordenação de Contabilidade
    - 2.5.3.1 – Divisão de Análise Contábil
    - 2.5.3.2 – Divisão de Análise de Despesas
    - 2.5.3.3 – Divisão de Prestação de Contas
    - 2.5.3.4 – Divisão de Tomada de Contas
    - 2.5.3.5 – Divisão de Liquidação
  - 2.5.4 – Coordenação de Prestação e Tomada de Contas
  - 2.5.5 – Coordenação Administrativa de Finanças
    - 2.5.5.1 – Divisão de Gestão e Normatização de Rotinas
    - 2.5.5.2 – Divisão de Apoio Administrativo
  - 2.5.6 – Protocolo Geral
- 2.6 – Superintendência de Recursos Logísticos
  - 2.6.1 – Coordenação de Projetos de Engenharia
    - 2.6.1.1 – Divisão de Resíduos e Esgoto

- 2.6.2 – Coordenação de Patrimônio
  - 2.6.2.1 – Divisão de Bens Móveis
  - 2.6.2.2 – Divisão de Bens Imóveis
- 2.6.3 – Coordenação de Manutenção e Frota
  - 2.6.3.1 – Divisão de Transporte
  - 2.6.3.2 – Divisão de Combustível
  - 2.6.3.3 – Divisão de Oficinas
  - 2.6.3.4 – Divisão de Viaturas para Pronto Atendimento
- 2.6.4 – Coordenação de Almoxarifado Integrado
  - 2.6.4.1 – Divisão de Logística
  - 2.6.4.2 – Divisão de Material
  - 2.6.4.3 – Divisão de Desfazimento
- 2.6.5 – Coordenação de Orçamentos
- 2.6.6 – Coordenação de Fiscalização e Manutenção
- 2.7 – Fundo Especial Penitenciário
  - 2.7.1 – Coordenação de Captação de Recursos
  - 2.7.2 – Coordenação de Apoio Administrativo
- 2.8 – Assessoria de Contabilidade

## **V – ÓRGÃOS DA ATIVIDADE-FIM**

### **1–Subsecretaria de Reintegração Social**

- 1.1– Superintendência de Tratamento Penitenciário
  - 1.1.1 – Coordenação de Inserção Social
    - 1.1.1.1 – Divisão de Educação, Cultura e Esportes
    - 1.1.1.2 – Divisão de Ensino Profissionalizante
    - 1.1.1.3 – Divisão de Projetos Laborativos
  - 1.1.2 – Coordenação de Serviço Social
    - 1.1.2.1 – Divisão de Supervisão e Acompanhamento
    - 1.1.2.2 – Divisão de Planejamento e Intercâmbio Setorial

- 1.1.2.3 – Divisão de Atendimento às Família e Credenciamento
- 1.1.3 – Coordenação Administrativa de Gestão em Tratamento
  - 1.1.3.1 – Divisão de Salário Penitenciário
  - 1.1.3.2 – Divisão de Administração e Logística
- 1.1.4 – Coordenação de Análise e Credenciamento de Visitantes
  - 1.1.4.1 – Divisão de Administração do Credenciamento
  - 1.1.4.2 – Divisão de Análise de Documentos e Atendimento
    - 1.1.4.2.1 – Serviço de Atendimento e Análise de Documentos
- 1.1.5 – Coordenação de Classificação
  - 1.1.5.1 – Divisão de Análise de Processos Disciplinares
  - 1.1.5.2 – Divisão de Digitalização
- 1.1.6 – Coordenação de Psicologia
  - 1.1.6.1 – Divisão de Supervisão e Acompanhamento
  - 1.1.6.2 – Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos
- 1.1.7 – Coordenação de Patronatos e Alternativas Penais
  - 1.1.7.1 – Divisão de Administração das Alternativas Penais
  - 1.1.7.2 – Central de Penas Alternativas
  - 1.1.7.3 – Patronato Central Magarinos Torres
    - 1.1.7.3.1 – Serviço de Portaria e Inspeção
      - 1.1.7.3.1.1 – Seção I de Turma de Inspeção
      - 1.1.7.3.1.2 – Seção II de Turma de Inspeção
      - 1.1.7.3.1.3 – Seção III de Turma de Inspeção
      - 1.1.7.3.1.4 – Seção IV de Turma de Inspeção
    - 1.1.7.3.2 – Serviço de Classificação e de Tratamento ao Egresso
    - 1.1.7.3.3 – Serviço de Cadastro
    - 1.1.7.3.4 – Serviço de Administração
      - 1.1.7.3.4.1 – Seção de Manutenção
- 1.2.1 – Coordenação de Saúde Penitenciária
  - 1.2.1.1 – Divisão Médico Ambulatorial

- 1.2.1.2 – Divisão de Odontologia
- 1.2.1.3 – Divisão de Enfermagem
- 1.2.1.4 – Divisão de Administração da Saúde
- 1.2.1.5 – Divisão de Insumos de Saúde
- 1.2.1.6 – Divisão de Prevenção e Tratamento em Dependência Química
- 1.2.1.7 – Divisão de Programas e Projetos Especiais em Saúde Penitenciária
  - 1.2.1.7.1 – Serviço de Controle de Vetores
  - 1.2.1.7.2 – Serviço de Manutenção Técnica
  - 1.2.1.7.3 – Serviço de Apoio Técnico
- 1.2.1.8 – Divisão de Nutrição
- 1.2.1.9 – Instituto de Perícias Heitor Carrilho
  - 1.2.1.9.1 - Serviço de Administração
    - 1.2.1.9.1.1 - Seção de Manutenção
    - 1.2.1.9.1.2 – Seção de Expediente e Arquivo
  - 1.2.1.9.2 - Serviço de Perícia
    - 1.2.1.9.2.1 - Seção de Cadastro e Convocação
    - 1.2.1.9.2.2 - Seção de Atendimento ao Perito
    - 1.2.1.9.2.3 – Seção de Equipe Técnica
  - 1.2.1.9.3 – Centro de Estudos
    - 1.2.1.9.3.1 – Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.2.1.10 – Hospital Dr. Hamilton Agostinho Vieira de Castro
  - 1.2.1.10.1 - Serviço de Administração
    - 1.2.1.10.1.1- Seção de Manutenção
    - 1.2.1.10.2 - Serviço de Clínica Médica
      - 1.2.1.10.2.1 - Seção de Documentação Médica
    - 1.2.1.10.3 - Serviço de Ambulatório
    - 1.2.1.10.4 - Serviço de Análises Clínicas
    - 1.2.1.10.5 - Serviço de Enfermagem
    - 1.2.1.10.6 - Serviço de Segurança e Disciplina
      - 1.2.1.10.6.1 - Seção I de Turma de Inspetor

1.2.1.10.6.2 - Seção II de Turma de Inspetor

1.2.1.10.6.3 - Seção III de Turma de Inspetor

1.2.1.10.6.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

1.2.1.11- Hospital Penal Psiquiátrico Roberto Medeiros

1.2.1.11.1 - Serviço de Administração

1.2.1.11.1.1 - Seção de Manutenção

1.2.1.11.2 - Serviço de Clínica Psiquiátrica

1.2.1.11.2.1 - Seção de Enfermagem

1.2.1.11.2.2 - Seção de Documentação Médica

1.2.1.11.3 - Serviço de Terapia Ocupacional

1.2.1.11.4 - Serviço de Segurança e Disciplina

1.2.1.11.4.1 - Seção I de Turma de Inspetor

1.2.1.11.4.2 - Seção II de Turma de Inspetor

1.2.1.11.4.3 - Seção III de Turma de Inspetor

1.2.1.11.4.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

1.2.1.12 – Sanatório Penal

1.2.1.12.1 - Serviço de Administração

1.2.1.12.1.1 - Seção de Manutenção

1.2.1.12.2 - Serviço de Clínica Tisiológica

1.2.1.12.2.1 - Seção de Enfermagem

1.2.1.12.2.1 - Seção de Documentação Médica

1.2.1.12.3 - Serviço de Radiologia

1.2.1.12.4 - Serviço de Análises Clínicas

1.2.1.12.5 - Serviço de Segurança e Disciplina

1.2.1.12.5.1 - Seção I de Turma de Inspetor

1.2.1.12.5.2 - Seção II de Turma de Inspetor

1.2.1.12.5.3 - Seção III de Turma de Inspetor

1.2.1.12.5.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

1.2.1.13 – Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico Henrique Roxo

1.2.1.13.1 - Serviço de Administração

- 1.2.1.13.1.1 - Seção de Manutenção
- 1.2.1.13.2 - Serviço de Perícias
- 1.2.1.13.3 - Serviço de Psiquiatria Clínica
- 1.2.1.13.3.1 - Seção de Enfermagem
- 1.2.1.13.3.2 - Seção de Documentação Médica
- 1.2.1.13.4 - Serviço de Terapia Ocupacional
- 1.2.1.13.5 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 1.2.1.13.5.1 - Seção I de Turma de Inspetor
- 1.2.1.13.5.2 - Seção II de Turma de Inspetor
- 1.2.1.13.5.3 - Seção III de Turma de Inspetor
- 1.2.1.13.5.4 - Seção IV de Turma de Inspetor

## **2 – Subsecretaria de Gestão Operacional**

- 2.1 – Divisão de Administração
- 2.2 – Superintendência de Execução Penal
  - 2.2.1 – Coordenação Administrativa de Execução
  - 2.2.2 – Coordenação de Informação Jurídica
  - 2.2.3 – Coordenação de Cadastro Jurídico
  - 2.2.4 – Coordenação de Registro e Movimentação de Efetivo Carcerário
  - 2.2.5 – Coordenação de Análise de Sentença
- 2.3 – Superintendência Operacional de Segurança
  - 2.3.1 - Divisão de Administração
  - 2.3.2 - Coordenação de Logística
    - 2.3.2.1 – Centro de Comunicação Penitenciária
    - 2.3.2.2 – Divisão de Recambiamento
    - 2.3.2.3 – Divisão de Apoio Operacional da Ilha Grande
    - 2.3.2.4 – Divisão de Manutenção e Conservação
  - 2.3.3 – Coordenação de Operações Especiais
    - 2.3.3.1 – Divisão de Administração
    - 2.3.3.2 – Grupamento de Escolta Penal

2.3.3.3 – Grupamento de Vigilância Externa

2.3.3.3.1 - Grupamento Tático Móvel

2.3.3.3.2 - Unidade de Scanner Corporal Central

2.3.3.3.3 - Unidade de Portaria Central

2.3.3.3.4 - Unidade de Muralha

2.3.3.4 – Grupamento de Intervenção Tática

2.3.3.4.1 – Serviço de Imagem Aéreo

2.3.3.5 – Grupamento de Operações com Cães

2.3.3.6 – Divisão de Recaptura

2.3.4 – Coordenação Administrativa do Complexo de Gericinó

2.3.4.1 - Divisão de Administração da Prefeitura de Gericinó

2.3.4.1.1 - Serviço de Manutenção

2.3.4.1.2 - Serviço de Coleta de Lixo

2.3.4.2 - Seção I de Turma de Policiais Penais

2.3.4.3 - Seção II de Turma de Policiais Penais

2.3.5 – Coordenação das Unidades Prisionais de Gericinó

2.3.5.1 – Divisão de Administração de Gericinó

2.3.5.1.1 – Serviço de Coleta e Estatística

2.3.5.2 – Divisão Operacional de Gericinó

2.3.5.2.1 – Grupamento de Portaria Unificada

2.3.5.3 – Instituto Penal Plácido de Sá Carvalho

2.3.5.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.3.3 - Serviço de Administração

2.3.5.3.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.4 – Presídio Alfredo Tranjan

2.3.5.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.4.3 - Serviço de Administração

2.3.5.4.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.5 – Penitenciária Industrial Esmeraldino Bandeira

2.3.5.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.5.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.5.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.5.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.5.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.5.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.5.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.5.3 - Serviço de Administração

2.3.5.5.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.6 – Penitenciária Laércio da Costa Pelegrino

2.3.5.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.6.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.6.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.6.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.6.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.6.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.6.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.6.3 - Serviço de Administração

2.3.5.6.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.7 – Penitenciária Moniz Sodré

2.3.5.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.7.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.7.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.7.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.7.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.7.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.7.3 - Serviço de Administração

2.3.5.7.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.8 – Instituto Penal Vicente Piragibe

2.3.5.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.8.3 - Serviço de Administração

2.3.5.8.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.9 – Penitenciária Dr. Serrano Neves

2.3.5.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.9.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.9.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.9.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.9.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.9.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.9.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.9.3 - Serviço de Administração

2.3.5.9.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.10 – Presídio Jonas Lopes de Carvalho

2.3.5.10.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.10.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.10.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.10.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.10.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.10.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.10.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.10.3 - Serviço de Administração

2.3.5.10.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.11 – Cadeia Pública Jorge Santana

2.3.5.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.11.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.11.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.11.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.11.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.11.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.11.3 - Serviço de Administração

2.3.5.11.3.1 - Seção de Manutenção

  

2.3.5.12 – Presídio Pedro Melo da Silva

2.3.5.12.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.12.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.12.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.12.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.12.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.12.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.12.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.12.3 - Serviço de Administração

2.3.5.12.3.1 - Seção de Manutenção

  

2.3.5.13 – Presídio Elizabeth Sá Rego

2.3.5.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.13.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.13.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.13.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.13.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.13.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.13.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.13.3 - Serviço de Administração

2.3.5.13.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.14 – Cadeia Pública Paulo Roberto Rocha

2.3.5.14.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.14.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.14.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.14.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.14.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.14.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.14.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.14.3 - Serviço de Administração

2.3.5.14.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.15 – Presídio Gabriel Ferreira Castilho

2.3.5.15.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.15.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.15.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.15.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.15.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.15.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.15.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.15.3 - Serviço de Administração

2.3.5.15.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.16 – Instituto Penal Benjamin de Moraes Filho

2.3.5.16.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.16.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.16.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.16.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.16.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.16.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.16.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.16.3 - Serviço de Administração

2.3.5.16.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.17 – Presídio Lemos Brito

2.3.5.17.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.17.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.17.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.17.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.17.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.17.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.17.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.17.3 - Serviço de Administração

2.3.5.17.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.18 – Presídio Pedrolino Werling de Oliveira

2.3.5.18.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.18.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.18.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.18.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.18.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.18.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.18.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.18.3 - Serviço de Administração

2.3.5.18.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.19 – Penitenciária Bandeira Stampa

2.3.5.19.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.19.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.19.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.19.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.19.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.19.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.19.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.19.3 - Serviço de Administração

2.3.5.19.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.20 – Cadeia Pública Inspetor José Antonio da Costa Barros

2.3.5.20.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.20.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.20.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.20.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.20.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.20.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.20.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.20.3 - Serviço de Administração

2.3.5.20.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.21 – Presídio Nelson Hungria

2.3.5.21.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.21.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.21.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.21.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.21.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.21.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.21.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.21.3 - Serviço de Administração

2.3.5.21.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.5.22 – Cadeia Pública Joaquim Ferreira de Souza

2.3.5.22.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.5.22.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.5.22.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.5.22.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.5.22.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.5.22.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.5.22.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.5.22.3 - Serviço de Administração

2.3.5.22.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6 – Coordenação de Unidades Prisionais do Grande Rio

2.3.6.1 – Divisão de Administração do Grande Rio

2.3.6.1.1 - Serviço de Coleta e Estatística

2.3.6.2 – Divisão Operacional do Grande Rio

2.3.6.2.1 – Grupamento de Portaria Unificada

2.3.6.3 – Presídio Milton Dias Moreira

2.3.6.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.3.3 - Serviço de Administração

2.3.6.3.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.4 – Presídio Evaristo de Moraes

2.3.6.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.4.3 - Serviço de Administração

2.3.6.4.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.5 – Presídio Ary Franco

2.3.6.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.5.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.5.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.5.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.5.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.5.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.5.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.5.3 - Serviço de Administração

2.3.6.5.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.6 – Cadeia Pública Cotrin Neto

2.3.6.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.6.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.6.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.6.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.6.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.6.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.6.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.6.3 - Serviço de Administração

2.3.6.6.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.7 – Cadeia Pública Franz de Castro Holzwarth

2.3.6.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.7.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.7.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.7.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.7.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.7.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.7.3 - Serviço de Administração

2.3.6.7.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.8 – Casa do Albergado Crispim Ventino

2.3.6.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.8.3 - Serviço de Administração

2.3.6.8.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.9 – Instituto Penal Cândido Mendes

2.3.6.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.9.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.9.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.9.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.9.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.9.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.9.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.9.3 - Serviço de Administração

2.3.6.9.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.10 – Presídio João Carlos da Silva

2.3.6.10.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.10.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.10.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.10.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.10.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.10.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.10.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.10.3 - Serviço de Administração

2.3.6.10.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.11 – Cadeia Pública Inspetor Luis Cesar Fernandes Bandeira Duarte

2.3.6.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.11.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.11.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.11.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.11.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.11.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.11.3 - Serviço de Administração

2.3.6.11.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.12 – Cadeia Pública de Rio Claro

2.3.6.13 – Presídio Jose Frederico Marques

2.3.6.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.13.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.13.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.13.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.13.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.13.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.13.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.13.3 - Serviço de Administração

2.3.6.13.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.6.14 – Cadeia Pública de Benfica

2.3.6.14.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.6.14.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.6.14.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.6.14.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.6.14.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.6.14.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.6.14.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.6.14.3 - Serviço de Administração

2.3.6.14.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7 – Coordenação de Unidades Prisionais da Grande Niterói

2.3.7.1 – Divisão de Administração da Grande Niterói

2.3.7.1.1 – Serviço de Coleta e Estatística

2.3.7.2 – Divisão Operacional da Grande Niterói

2.3.7.2.1 – Grupamento de Portaria Unificada

2.3.7.3 – Colônia Agrícola Marco Aurélio Vergas Tavares de Mattos

2.3.7.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.3.3 - Serviço de Administração

2.3.7.3.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.4 – Instituto Penal Edgard Costa

2.3.7.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.4.3 - Serviço de Administração

2.3.7.4.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.5 – Unidade Prisional da Polícia Militar (sob responsabilidade da SEPM)

2.3.7.6 – Presídio Romeiro Neto

2.3.7.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.6.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.6.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.6.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.6.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.6.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.6.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.6.3 - Serviço de Administração

2.3.7.6.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.7 – Instituto Penal Ismael Pereira Sirieiro

2.3.7.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.7.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.7.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.7.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.7.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.7.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.7.3 - Serviço de Administração

2.3.7.7.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.8 – Instituto Penal Coronel PM Francisco Spargoli Rocha

2.3.7.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.8.3 - Serviço de Administração

2.3.7.8.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.9 – Cadeia Pública Hélio Gomes

2.3.7.9.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.9.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.9.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.9.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.9.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.9.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.9.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.9.3 - Serviço de Administração

2.3.7.9.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.10 – Cadeia Pública de Magé

2.3.7.11 – Cadeia Pública Juíza de Direito Patrícia Acioli

2.3.7.11.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.11.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.11.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.11.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.11.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.11.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.11.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.11.3 - Serviço de Administração

2.3.7.11.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.12 – Presídio ISAP Tiago Teles de Castro Domingues

2.3.7.12.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.12.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.12.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.12.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.12.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.12.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.12.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.12.3 - Serviço de Administração

2.3.7.12.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.7.13 – Cadeia Pública Constantino Cokotós

2.3.7.13.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.7.13.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.7.13.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.7.13.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.7.13.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.7.13.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.7.13.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.7.13.3 - Serviço de Administração

2.3.7.13.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.8 – Coordenação de Unidades Prisionais do Norte e Noroeste

2.3.8.1 – Divisão de Administração do Norte e Noroeste

2.3.8.1.1 – Serviço de Coleta e Estatística

2.3.8.2 – Divisão Operacional do Norte e Noroeste

2.3.8.2.1 – Grupamento de Portaria Unificada

2.3.8.3 – Presídio Carlos Tinoco da Fonseca

2.3.8.3.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.8.3.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

- 2.3.8.3.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 2.3.8.3.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 2.3.8.3.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 2.3.8.3.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 2.3.8.3.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 2.3.8.3.3 - Serviço de Administração
- 2.3.8.3.3.1 - Seção de Manutenção

#### 2.3.8.4 – Presídio Diomedes Vinhosa Muniz

- 2.3.8.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 2.3.8.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 2.3.8.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 2.3.8.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 2.3.8.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 2.3.8.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 2.3.8.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 2.3.8.4.3 - Serviço de Administração
- 2.3.8.4.3.1 - Seção de Manutenção

#### 2.3.8.5 – Presídio Dalton Crespo de Castro

- 2.3.8.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina
- 2.3.8.5.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores
- 2.3.8.5.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor
- 2.3.8.5.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor
- 2.3.8.5.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor
- 2.3.8.5.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor
- 2.3.8.5.2 - Serviço de Classificação e Tratamento
- 2.3.8.5.3 - Serviço de Administração

2.3.8.5.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.8.6 – Cadeia Pública de Carmo

2.3.9 – Coordenação de Unidades Prisionais Femininas e Cidadania LGBTI

2.3.9.1 – Divisão de Administração das Unidades Femininas

2.3.9.1.1 – Serviço de Coleta e Estatística

2.3.9.2 – Divisão de Apoio à Saúde e Cidadania LGBTI

2.3.9.3 – Divisão de Apoio à Saúde e Cidadania da Mulher Encarcerada

2.3.9.4 – Penitenciária Talavera Bruce

2.3.9.4.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.9.4.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.9.4.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.9.4.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.9.4.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.9.4.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.9.4.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.9.4.3 - Serviço de Administração

2.3.9.4.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.9.5 – Instituto Penal Oscar Stevenson

2.3.9.5.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.9.5.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.9.5.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.9.5.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.9.5.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.9.5.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.9.5.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.9.5.3 - Serviço de Administração

2.3.9.5.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.9.6 – Presídio Nilza da Silva Santos

2.3.9.6.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.9.6.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.9.6.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.9.6.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.9.6.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.9.6.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.9.6.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.9.6.3 - Serviço de Administração

2.3.9.6.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.9.7 – Instituto Penal Santo Expedito

2.3.9.7.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.9.7.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.9.7.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.9.7.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.9.7.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.9.7.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.9.7.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.9.7.3 - Serviço de Administração

2.3.9.7.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.9.8 – Unidade Materno Infantil

2.3.9.8.1 - Serviço de Segurança e Disciplina

2.3.9.8.1.1 - Seção de Guarda de Bens e Valores

2.3.9.8.1.2 - Seção I de Turma de Inspetor

2.3.9.8.1.3 - Seção II de Turma de Inspetor

2.3.9.8.1.4 - Seção III de Turma de Inspetor

2.3.9.8.1.5 - Seção IV de Turma de Inspetor

2.3.9.8.2 - Serviço de Classificação e Tratamento

2.3.9.8.3 - Serviço de Administração

2.3.9.8.3.1 - Seção de Manutenção

2.3.10 – Coordenação de Controle de Armamento e Munições

2.3.10.1 - Divisão de Administração

2.3.10.1.1 - Serviço de Busca e Recuperação de Materiais Bélicos

2.3.10.2 - Divisão de Manutenção e Suprimentos de Armamentos e Munições

2.3.10.2.1 - Seção I de Turma de Paioleiros

2.3.10.2.2 - Seção II de Turma de Paioleiros

2.3.10.2.3 - Seção III de Turma de Paioleiros

2.3.10.2.4 - Seção IV de Turma de Paioleiros

## **VI – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

1 – Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro – CPERJ

2– Conselho Superior de Administração Penitenciária

## **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO**

**Art 3º** Ao Gabinete do Secretário de Estado, a cargo do Secretário de Estado, símbolo SS, e por suas unidades administrativas integrante, compete gerir o Sistema Penitenciário em todos os seus âmbitos.

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art 4º** A Chefia de Gabinete a cargo do Chefe de Gabinete, símbolo CG, e por suas unidades administrativas integrantes, compete assistir ao Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários em suas representações políticas, sociais e funcionais; incumbir-se das atividades de agenda do Secretário de Estado, despachar e decidir sobre atos, documentos e atendimento às consultas e requerimentos rotineiros e processos endereçados ao Gabinete do Secretário, examinando-os,

emitindo pronunciamentos e encaminhando-os à decisão superior, quando for o caso, bem como coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que o integram e de outros, quando determinado; expedir os atos necessários para regular matéria de sua competência; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

§ 1º A Assessoria Técnica Administrativa possui como atribuição prioritária a instrução processual das demandas administrativas, com tramitação no Sistema Eletrônico de Informações, na interpretação das demandas processuais administrativas, remetendo aos setores competentes, confeccionando resoluções, minutas, portarias e demais atos administrativos que sejam delegados pelo Chefe de Gabinete;

### **DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

§ 2º A Assessoria de Segurança Institucional a cargo da Assessora de Segurança Institucional de símbolo DAS-8, possui como atribuição prioritária zelar pela segurança de pessoas e integridade institucional da sede da Secretaria de Estado de Administração Institucional, tendo ainda no seu rol de responsabilidades a gestão da segurança do Edifício Dom Pedro II, Supervisionar e coordenar todas as demandas da Coordenação Operacional e Administrativa de SI, preservar e valorizar o patrimônio imobiliário tombado pelo Patrimônio Histórico Nacional, supervisionar a fiscalização dos acessos, saídas de emergência e corredores, verificando os eventuais problemas e falhas, buscando soluções junto aos órgãos competentes, receber as demandas do Secretário de Administração Penitenciária, deliberar acerca das solicitações e demandas das lojas comerciais da Central do Brasil e encaminhá-las aos órgãos competentes, deliberar acerca das solicitações e demandas da SUPERVIA e encaminhá-las aos órgãos competentes, o relacionamento com as diversas Secretarias de Estado e órgãos existentes no Edifício elevando a Chefia de Gabinete os assuntos que ultrapassam a esfera de competência desta Assessoria de Segurança Institucional.

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art 5º** À Assessoria Jurídica compete assessorar o titular da Pasta no controle interno da legalidade dos atos dos órgãos da Secretaria de Estado e dos entes da Administração Indireta, na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; responder, após manifestação dos respectivos serviços jurídicos, às consultas formuladas pelas entidades da Administração Indireta, sempre mediante iniciativa dos titulares das Pastas; colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse da Pasta; examinar, previamente, os projetos de reforma estatutária, os acordos de acionistas e quaisquer outros atos dos entes da Administração Indireta em relação aos quais a legislação exija a aprovação do Secretário de Estado ou do Governador do Estado; examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria-Geral do Estado, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação,

ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor; elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, habeas corpus e habeas data impetrados contra ato de Secretário de Estado e, a pedido deste, contra ato de outra autoridade superior da respectiva Secretaria; remeter à Procuradoria-Geral do Estado cópia da petição inicial e das informações prestadas, no caso dos remédios constitucionais, bem como cópia das decisões judiciais que lhes forem comunicadas pelo Poder Judiciário; fornecer à Procuradoria-Geral do Estado os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos da Secretaria que disponham da informações, bem como pela resposta integral às indagações formuladas; supervisionar, sob a coordenação da Procuradoria-Geral do Estado, as atividades dos serviços jurídicos dos entes da Administração Indireta.

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 6º** À Assessoria Especial, a cargo de Assessor-Chefe, símbolo DG, compete assessorar o Secretário de Estado, o Chefe de Gabinete, o Corregedor e demais Subsecretários nos assuntos que visam aperfeiçoar ou alterar a estrutura organizacional da Pasta, de modo a adequar os processos internos às melhores práticas de administração pública, por meio de instrumentos ágeis, eficazes, eficientes, confiáveis e facilitadores de ação do Estado na área da administração penitenciária; realizar estudos tendo por escopo aperfeiçoar a execução dos serviços públicos no sistema penitenciário; acompanhar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei, em tramitação junto às casas legislativas, e que versem sobre a administração e o Sistema Penitenciário; atuar externamente como representante institucional nos assuntos de interesse da administração penitenciária; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 7º** À Assessoria de Planejamento e Gestão, a cargo de um Assessor Chefe, símbolo DAS-8, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários no planejamento estratégico e na formulação de propostas de projetos de investimento, estruturadas em aderência a políticas e programas temáticos e multisetoriais, orientados à consecução dos objetivos estratégicos institucionais, necessários à institucionalização e execução de políticas públicas de reintegração social, promoção e garantia aos direitos humanos no curso da execução penal, para fins de pertinente programação nos instrumentos de planejamento orçamentário, especificamente em relação a programas e projetos de interesse da Pasta; normatizar, coordenar, supervisionar, orientar, mediante coleta, processamento e análise, as informações e dados estatísticos do Sistema Penitenciário; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DO NÚCLEO DE EXCELÊNCIA DE GESTÃO E QUALIDADE**

§ 1º Ao Núcleo de Excelência de Gestão e Qualidade, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação em curso específico, análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, as atribuições básicas o acompanhamento e monitoramento dos projetos de gestão; fiscalização e auditoria dos projetos, assim como auditoria dos documentos produzidos verificando os mecanismos e formas de prestação de informações e serviços utilizados pelas Unidades Administrativas, conferindo se estes estão em acordo com as boas práticas de gestão pública; assegurar que os projetos sigam a metodologia definida; validar os artefatos de projeto quanto ao padrão de qualidade definido; garantir a qualidade do projeto, implantando e definindo modelo/avaliação para o atingimento das metas definidas; verificar mecanismos e formas de prestação de informações e serviços utilizados pelas Unidades Administrativas, conferindo se estes estão em acordo com as boas práticas de gestão pública;

### **DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO**

§ 2º Ao Núcleo de Planejamento, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, criar e definir Diretrizes e Políticas do Sistema Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, com base no Plano Nacional de Política Nacional e Penitenciária; estipular metas, ações e indicações do Plano Plurianual; realizar a Previsão do Plano Anual de Contratação; promover o planejamento de gestão da Lei Orçamentária, assim como o Plano de Aquisições;

### **DO NÚCLEO DE PROJETOS**

§ 3º Ao Núcleo de Projetos, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, acompanhar e gerenciar projetos prioritários da instituição; organizar os projetos pelo grau de relevância quanto às Diretrizes e Políticas do Sistema Penitenciário; criar e definir um banco de dados para os projetos internos e externos; definição e gestão da metodologia de gerenciamento de projetos e modelos de documentos de requisições e solicitações para toda a instituição SEAP, sendo base para elaboração da Lei Orçamentária; fornecimento de informações à alta administração sobre o andamento dos projetos.

### **DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICAS E COLETA DE DADOS**

§ 4º Ao Núcleo de Estatísticas e Coleta de Dados, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, promover a estruturação de dados para melhor gestão e tomada de decisão, criando estatísticas sobre seus resultados; elaboração de cooperação técnica para tratamento e acompanhamento de indicadores que serão divulgados; auxiliar na implantação e atualização do site da instituição SEAP junto à ASCOM; parametrizar as informações de todos os núcleos da assessoria bem como das subsecretarias da SEAP a fim da preparação e divulgação, criar e manter o projeto de "business intelligence" para apoiar a tomada de decisão do Secretário de Administração Penitenciária.

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 8º** À Assessoria de Comunicação Social, a cargo de um Assessor-Chefe, símbolo DAS-8, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários na prestação de informações ao público, por meio dos diversos canais de comunicação disponíveis, sobre as atividades da administração penitenciária; colher informações do público acerca das atividades desenvolvidas pela 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 o Secretário de Estado informado sobre matérias jornalísticas relativas às atividades da SEAP; articular-se com os diversos órgãos de comunicação social e outros órgãos de divulgação de ações do Governo do Estado do Rio de Janeiro; promover a divulgação das atividades da SEAP; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 9º** À Unidade de Controle Interno compete assessorar o Secretário de Estado de Administração Penitenciária nos assuntos de competência do controle interno; apoiar e assessorar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos, assim como os demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; elaborar relatórios contendo análises, apreciações, comentários e recomendações e acompanhar a implementação das soluções; examinar e emitir prévio parecer sobre as Prestações e/ou Tomadas de Contas da Secretaria, realizadas a qualquer tempo; exercer a interface institucional com Entidades externas de controle, atuando no provimento de informações e no apoio às auditagens realizadas por estas, bem como, diligenciar junto aos Órgãos da Secretaria; oferecer orientação preventiva aos gestores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, com vistas a identificar e avaliar os riscos operacionais; monitorar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado concernentes às atividades do órgão; e exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas por ato do Secretário.

### **DA COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO E ANÁLISE**

**§ 1º** A Coordenação de Supervisão e Análise, a cargo de um Coordenador, tem por objetivo acompanhar, orientar, avaliar, assegurar e apoiar a Unidade de Controle Interno para que alcance suas finalidades, atendendo aos padrões de planejamento e controles internos, e atuarão conforme a demanda de serviços e a todas competem desempenhar as atividades afetas a Unidade de Controle Interno.

### **DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA SETORIAL**

**§ 2º** A Coordenação de Auditoria Setorial, a cargo de um Coordenador, tem por objetivo acompanhar, orientar, avaliar, assegurar e apoiar a Unidade de Controle Interno para que alcance suas finalidades, atendendo aos padrões de planejamento e controles internos, e atuarão conforme a demanda de serviços e a todas competem desempenhar as atividades afetas a Unidade de Controle Interno.

## **DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO**

**§ 3º** A Coordenação de Avaliação, a cargo de um Coordenador, tem por objetivo acompanhar, orientar, avaliar, assegurar e apoiar a Unidade de Controle Interno para que alcance suas finalidades, atendendo aos padrões de planejamento e controles internos, e atuarão conforme a demanda de serviços e a todas competem desempenhar as atividades afetas a Unidade de Controle Interno.

## **DA ASSESSORIA DE INTEGRIDADE PÚBLICA**

**Art. 10º** A Assessoria de Integridade Pública, a cargo do Assessor-Chefe, símbolo DAS-08, compete assistir ao Secretário de Estado, nos assuntos pertinentes a coordenação, estruturação, execução e monitoramento do Programa e do Plano de Integridade Pública e do fomento a Cultura de Integridade, a coordenação e apoio, junto às áreas internas, dos trabalhos relacionados ao gerenciamento de riscos para a integridade, a orientação e treinamento dos servidores nos temas específicos ao Programa e ao Plano de Integridade, a promoção de outras ações relacionadas à implementação do Programa e do Plano de Integridade, em conjunto com os demais órgãos integrantes da estrutura da SEAP. São atribuições da Assessoria de Integridade Pública no exercício de suas competências submeter à aprovação do Secretário de Estado de Administração Penitenciária a proposta do Plano de Integridade e revisá-lo de forma permanente e sistemática, levantar a situação das unidades/órgãos relacionados ao Programa de Integridade e, quando for necessário, propor ações que tenham por fim a estruturação e/ou fortalecimento das unidades integrantes do Programa de Integridade, coordenar e disseminar as informações sobre o Programa de Integridade na SEAP, planejar e participar de ações de treinamento diretamente ligadas ao Programa de Integridade, identificar possíveis vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela SEAP, propondo, em conjunto com outros órgãos, medidas para mitigação, monitorar permanentemente o Programa de Integridade e propor ações que visem o seu aperfeiçoamento, propor estratégias que possam expandir o Programa de Integridade para terceiros que se relacionam com a SEAP, observar o contido no Decreto n.º 47.926/2022, e expedir os atos necessários para regular matéria de sua competência, exercendo, ainda, as atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

## **DA OUVIDORIA**

**Art. 11** À Ouvidoria, a cargo de um Ouvidor, símbolo DAS-8, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários no fomento ao controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações da população, como reclamações, críticas e elogios de qualquer cidadão referente ao Sistema Penitenciário e 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 Geral da SEAP; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA ASSESSORIA DE PROJETOS DE INVESTIMENTO E PARCEIRAS**

**Art. 12** À Assessoria de Projetos de Investimento e Parceiras, a cargo de um Assessor Chefe, símbolo DAS-8, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, considerando as disposições constantes do Decreto nº 46.666, de 20 de maio de 2019, regulamentado por meio da Resolução SECCG nº 44, de 11 de julho de 2019, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários no planejamento estratégico e formulação de propostas de projetos de investimento, estruturadas em aderência a políticas e programas temáticos e multisetoriais, orientados à consecução dos objetivos estratégicos institucionais, necessários a institucionalização e execução de políticas públicas de reintegração social, promoção e garantia aos direitos humanos no curso da execução penal, para fins de pertinente programação nos instrumentos de planejamento orçamentário, especificamente projetos de Lei de PPA e LOA, níveis L4 e L5, estaduais.

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**§ 1º** À Divisão Administrativa, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal, compete planejar, organizar e controlar o processo de trabalho administrativo, auxiliando o Assessor Chefe com o propósito de atender as demandas de rotina do trabalho, interagindo de forma cooperativa com os recursos humanos e os diversos setores da Secretaria, além de executar as tarefas relacionadas aos expedientes recebidos no ambiente do Sistema Eletrônico de Informação, bem como no endereço eletrônico da Assessoria; manter o banco de dados dos servidores no Sistema de Identificação Penitenciária atualizado, promovendo a assistência necessária para garantir os direitos e deveres dos servidores em parceria com a Superintendência de Recursos Humanos; controlar os afastamentos regulares dos Policiais Penais da Unidade, bem como férias, licenças e outras semelhantes, mantendo o permanente controle sobre a frequência e assinatura do cartão de ponto diário; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **DO NÚCLEO DE FUNDOS E CONVÊNIOS**

**§ 2º** Ao Núcleo de Fundos e Convênios, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, acompanhar o andamento da execução financeira e administrativa dos Fundos e Convênios; organizar os processos administrativos, relacionando ano a ano cada Convênio e Fundos, emitindo relatório de cada situação; elaborar o Plano de Aplicação; gerenciar as contratações e aquisições; monitorar o FUNPEN, FUSP, FUESP, FISED, BS, PROCAD, Emendas Parlamentares e Convênios;

### **DO NÚCLEO DE INVESTIMENTOS**

**§ 3º** Ao Núcleo de Investimentos, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada,

tem por meio de seus serviços técnicos, implantar estratégias para captação de recursos à esta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, assim como elaborar plano de melhorias e infraestrutura desta instituição; organizar em banco de dados todas as fontes de recursos classificando-as e quantificando-as; emitir relatório quanto a não execução de recurso já disponibilizado, sendo de toda e qualquer fonte.

### **DO NÚCLEO DE PARCERIAS**

§ 4º Ao Núcleo de Parcerias, a cargo de um Assistente, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso análogo ou experiência comprovada, tem por meio de seus serviços técnicos, buscar e fomentar parceiros para desenvolvimento de atividades ligadas ao Sistema Penitenciário; assessorar e assistir o Gabinete do Secretário e os Subsecretários em parcerias estratégicas; organizar em banco de dados próprio as parcerias pelo grau de relevância.

### **DA SUBSECRETARIA DE INTELIGÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**

**Art. 13** À Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário (SSISPEN), a cargo de um Subsecretário de Estado, símbolo SA, compete assessorar o Secretário de Estado de Administração Penitenciária, o Corregedor e demais Subsecretários nos assuntos pertinentes à atividade de inteligência; no que tange ao planejamento e execução de demandas no âmbito do Sistema Penitenciário; planejar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações; produzir conhecimentos necessários à decisão, ao planejamento e à execução da administração penitenciária; produzir conhecimentos de inteligência, oportunos e pertinentes, constante de Plano de Inteligência previamente aprovado ou por determinação do Secretário de Estado; manter o Secretário de Estado e Subsecretários informados sobre possíveis ações adversas de seu conhecimento que venham a ter impacto nas atividades da Pasta; atualizar as normatizações do Sistema de Inteligência Penitenciário(SINPEN), mantendo-o permanentemente integrado com as demais agências do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SISPERJ); elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA ASSESSORIA ESPECIAL**

§ 1º À Assessoria Especial, a cargo de Assessor, símbolo DAS-8, compete assessorar o Subsecretário de Inteligência nas questões pertinentes ao gabinete da SSISPEN; promover integração de todos os setores da SSISPEN; zelar pelo bom funcionamento dos procedimentos administrativos da SSISPEN; auxiliar na elaboração de contratos, convênios para a SSISPEN; interagir com agências de inteligência de órgãos congêneres; auxiliar o Subsecretário de Inteligência nas questões administrativas relativas aos servidores da SSISPEN; manter o Subsecretário de Inteligência informado sobre quaisquer demandas relativas ao sistema penitenciário; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; desempenhar outras atividades em conformidade com a lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário de Inteligência.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE INTELIGÊNCIA**

**§ 2º** À Superintendência de Inteligência, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta horas), compete assessorar o Subsecretário de Inteligência; interagir por meio de canal técnico com as demais agências de inteligência; planejar as atividades de inteligência no âmbito da SSISPEN; produzir conhecimento como objetivo de assessorar o Subsecretário de Inteligência; produzir documentos do interesse da segurança pública; dirigir e controlar os servidores que atuam na Superintendência de Inteligência da SSISPEN; acompanhar sistematicamente as notícias vinculadas à Secretaria nos principais meios de comunicação que relacionam com o público externo; manter o Subsecretário de Inteligência informado sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do sistema penitenciário relativa ao público externo; realizar acompanhamento sistemático do efetivo carcerário fluminense, lideranças e suas movimentações; exercer outras atividades em conformidade com a lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário de Inteligência.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES ESPECIALIZADAS**

**§ 3º** À Superintendência de Ações Especializadas, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, atribuído a policial penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, compete cumprir determinações do Subsecretário de Inteligência; auxiliar as demais Superintendências; interagir com órgãos afins do sistema de inteligência dos órgãos públicos estaduais; planejar as ações especializadas no âmbito da SSISPEN; executar ações de busca e coleta, com a utilização das técnicas operacionais de inteligência necessárias para o desempenho das operações de inteligência; 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 Superintendência de Ações Especializadas da SSISPEN; manter o Subsecretário informado 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 Subsecretário de Inteligência.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE BUSCA ELETRÔNICA**

**§ 4º** À Superintendência de Busca Eletrônica, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, compete processar os pedidos de busca eletrônica proveniente de órgãos externos ou da própria SSISPEN; 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; comunicar formalmente ao Subsecretário de Inteligência Penitenciária qualquer anomalia relativa à segurança e ao sigilo de dados; comunicar formalmente ao Subsecretário de Inteligência Penitenciária e ao gestor do contrato falhas e/ou limitações técnicas apresentadas pelo Sistema Guardiã; planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança da Superintendência de Busca Eletrônica; avaliar ameaças internas e externas em

relação à Superintendência de Busca Eletrônica; promover o desenvolvimento de recursos humanos e da busca eletrônica; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; dirigir e controlar os servidores que atuam na Superintendência de Busca Eletrônica da SSISPEN; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário de Inteligência.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRAINTELIGÊNCIA**

§ 5º À Superintendência de Contraineligência, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, compete assessorar o Subsecretário de Inteligência em todos os assuntos referentes à contraineligência, particularmente em relação aos servidores, prestadores de serviços e demais pessoas que tenham acesso às dependências da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) e da SSISPEN; auxiliar os demais setores da SSISPEN; produzir conhecimentos em matéria de contraineligência penitenciária; planejar, coordenar e executar as atividades de contraineligência no âmbito do sistema penitenciário; hierarquizar o acesso a áreas restritas e a de conhecimentos protegidos do SINPEN, emitindo autorização para os acessos, se for o caso; zelar ininterruptamente pela segurança das instalações da SSISPEN; receber todos os documentos enviados à SSISPEN; controlar, organizar e manter o arquivo; dirigir e controlar os servidores que atuam na Superintendência de Contraineligência da SSISPEN; interagir por meio de canal técnico com as demais agências de inteligência; manter o Subsecretário informado sobre qualquer ocorrência e/ou alteração no âmbito do sistema penitenciário relativos aos servidores da SEAP; exercer outras atividades em conformidade com a lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário de Inteligência.

### **DA ASSESSORIA DE SUPORTE TÉCNICO**

§ 6º À Assessoria de Suporte Técnico, a cargo de um Assessor de Suporte Técnico, símbolo DAS-7, compete assessorar o Subsecretário de Inteligência e demais setores da SSISPEN nas questões do planejamento orçamentário anual; elaborar e gerenciar os projetos da SSISPEN; promover e manter a cultura organizacional voltada para as ações de planejamento e projetos; elaborar ações de desenvolvimento técnico da SSISPEN; colaborar com a integração dos demais setores da SSISPEN; zelar pelo bom funcionamento dos procedimentos da SSISPEN; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades em conformidade com a lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário de Inteligência.

### **DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

I - À Divisão de Informática, a cargo de um Diretor, Símbolo DAS-6, atribuído por Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, 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 de dados e informações; promover a padronização dos aplicativos e linguagens utilizadas na SEAP; desenvolver, com ou sem auxílio externo, sistemas de interesse da Subsecretaria para o atendimento de

sua atividade fim; elaborar, anualmente, a relação de necessidades referentes a projetos na área de informática; planejar e prover de equipamentos de informática a Subsecretaria atendendo ao princípio da padronização; elaborar propostas relativas à formação de banco de dados da Subsecretaria e integração com outros bancos de dados de interesse da SEAP; propor o constante aperfeiçoamento da rede de comunicação de dados da Subsecretaria nos padrões estabelecidos pelo órgão central de tecnologia da informação do Estado do Rio de Janeiro.

### **DA DIVISÃO DE ENSINO**

II - À Divisão de Ensino, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-8, atribuído, obrigatoriamente, a um Policial Penal com formação no Curso de Inteligência Penitenciária da SISPEN/RJ (CINPE), compete emitir a certificação em Inteligência Penitenciária (IPEN) por meio da qualificação, capacitação, treinamento, especialização e formação dos recursos humanos necessários ao exercício da atividade de IPEN; promover a realização de pesquisas e estudos em matérias correlatas a atividade de inteligência; planejar, coordenar e gerir o ensino de inteligência, além de representar a SEAP nas atividades de ensino e instrução referentes a atividade de inteligência, por meio de cooperação técnica com os outros órgãos de inteligência; planejar, coordenar e gerir estudos, promovendo pesquisas, debates e a participação nas atualizações doutrinárias referentes a atividade de inteligência; planejar e coordenar, os recursos orçamentários e financeiros destinados ao ensino, doutrina e pesquisa de IPEN; promover a disseminação e intercâmbio de conhecimentos em ações de capacitação e programas, por meio de seminários, congressos, encontros e outras atividades relacionadas a IPEN; apresentar relatórios anuais ao Subsecretário de Inteligência sobre os planos de cursos e atividades pedagógicas desenvolvidas pela EINPERJ; contribuir sistematicamente para a qualidade da produção de conhecimento e demais atividades específicas de IPEN. O patrimônio da EINPERJ poderá ser constituído de recursos materiais, e financeiros provenientes de doações, contratos, acordos, convênios ou quaisquer outros ajustes com instituições e/ou empresas públicas ou privadas.

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

III - À Divisão Administrativa, a cargo de um Diretor símbolo DAS -06, chefiada por policial penal que tenha formação no Curso de Inteligência Penitenciária( CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta horas), compete assessorar a SSIPEN nas questões administrativas, prestando-lhe todas as informações inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Superintendência de Recursos Humanos da SEAP, gerir a vida funcional dos servidores lotados nesta Subsecretaria, receber documentos administrativos já analisados pelo Subsecretário, elaborar relatórios e emitir pareceres em processo de sua competência, sempre que solicitados pelos órgãos superiores e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por esta Subsecretaria.

### **DA ESCOLA DE INTELIGÊNCIA PENITENCIÁRIA**

§ 7º - À Escola de Inteligência Penitenciário, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-8, atribuído, obrigatoriamente, a um Policial Penal com formação no Curso de Inteligência Penitenciária da SISPEN/RJ (CINPE), compete emitir a certificação em

Inteligência Penitenciária (IPEN) por meio da qualificação, capacitação, treinamento, especialização e formação dos recursos humanos necessários ao exercício da atividade de IPEN; promover a realização de pesquisas e estudos em matérias correlatas a atividade de inteligência; planejar, coordenar e gerir o ensino de inteligência, além de representar a SEAP nas atividades de ensino e instrução referentes a atividade de inteligência, por meio de cooperação técnica como outros órgãos de inteligência; planejar, coordenar e gerir estudos, promovendo pesquisas, debates e a participação nas atualizações doutrinárias referentes a atividade de inteligência; planejar e coordenar, os recursos orçamentários e financeiros destinados ao ensino, doutrina e pesquisa de IPEN; promover a disseminação e intercâmbio de conhecimentos em ações de capacitação e programas, por meio de seminários, congressos, encontros e outras atividades relacionadas a IPEN; apresentar relatórios anuais ao Subsecretário de Inteligência sobre os planos de cursos e atividades pedagógicas desenvolvidas pela EINPERJ; contribuir sistematicamente para a qualidade da produção de conhecimento e demais atividades específicas de IPEN. O patrimônio da EINPERJ poderá ser constituído de recursos materiais, e financeiros provenientes de doações, contratos, acordos, convênios ou quaisquer outros ajustes com instituições e/ou empresas públicas ou privadas.

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**I - À** Coordenação Pedagógica doutrinária, a cargo de um coordenador, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, prestar assistência direta ao diretor da EINPERJ; assistir ao diretor em relação a documentação necessária ao desempenho das atividades da escola; promover e controlar as publicações em atos oficiais da EINPERJ, elaborar os certificados das atividades de ensino e declarações que fizerem necessárias; organizar e manter os arquivos referentes a vida escolar dos alunos e ao processo de ensino-aprendizagem; preparar e fixar em local próprio, os horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária estabelecida; manter registros de levantamentos de dados estatístico e de informações acerca das atividades da escola; registrar e controlar a presença dos docentes e discentes; requisitar, receber e controlar o material de consumo da EINPERJ; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo diretor, a sua área de atuação.

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**II - À** Coordenação Pedagógica doutrinária, a cargo de um coordenador, símbolo DAS-6, atribuído a Policial Penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, compete substituir o diretor da EINPERJ em seus impedimentos legais e eventuais e exercer as atribuições que lhe forem delegadas; realizar estudos e pesquisas referentes aos assuntos de interesse de IPEN; desenvolver programas nas áreas de doutrinas e pesquisas de IPEN; propor modificações nos âmbitos pedagógicos e doutrinários; manter atualizado o arquivo de instrutores de IPEN e dos pesquisadores de doutrinas de IPEN e de inteligência de segurança pública (ISP); contribuir para o

êxito dos projetos técnicos pedagógicos propostos pela SSISPEN; preparar plano anual de ensino, programas, relatórios, comunicados e editais referências ao ensino de IPEN; dar ciência a proposta pedagógica, e normas regimentais e boa convivência escolar aos alunos; propor modificações e atualizações a serem introduzidas nas atividades de ensino-aprendizagem; contribuir para o aperfeiçoamento dos instrutores de IPEN; assessorar o diretor da EINPERJ nas ligações com as agências de ISP, IPEN e outros órgãos interessados nos assuntos relacionados ao ensino de IPEN; receber, avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de notas de atividades avaliativas; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo diretor da EINPERJ.

### **DO NÚCLEOS DE INTELIGÊNCIA**

**§ 8º** - Aos Núcleos de Inteligência, a cargo de um Chefe de Núcleo, símbolo DAI-6, atribuído a policial penal que tenha formação no curso de inteligência penitenciária (CINPE) ou similar, com carga horária mínima de 160 horas; compete assessorar o Subsecretário de Inteligência e as Superintendências de Inteligência e de Contraineligência nas demandas do sistema penitenciário; proceder com a coleta e análise; disseminar dados às Superintendências de Inteligência e Contraineligência em suas áreas de atribuições; propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento das atividades da SSISPEN; analisar informações quantitativa e qualitativa de caráter sugestivo; coletar e analisar dados que propiciem a produção do conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores do meio ambiente das unidades prisionais; produzir relatórios sobre as atividades realizadas; exercer outras atividades em conformidade com a lei vigente e aquelas conferidas pelo Subsecretário.

### **DA CORREGEDORIA GERAL**

**Art. 14** - À Corregedoria Geral, a cargo de um Corregedor Geral, símbolo SA, auxiliado por um Subcorregedor, tem por objetivo a prevenção, correção e apuração das irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa da 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 Pasta, independentemente, da função ou cargo de confiança ocupado; coordenar, distribuir e supervisionar todos os procedimentos relacionados a apuração sumária de responsabilidade; realizar correições e inspeções; instaurar sindicâncias em face de servidores, de ofício ou por provocação; 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 administrativo 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 administrativo disciplinar, nos casos em que ocorrerem prisão em flagrante ou oferecimento de denúncia em desfavor de servidor da SEAP, ou for constatado o abandono de cargo ou função por servidor 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 correccional no âmbito da SEAP, sugerindo, inclusive, recomendações e instruções para melhorar as ações de administração penitenciária; 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 Pasta, mantendo, por fim, o Secretário de Estado de Administração Penitenciária informado das ações promovidas pela Corregedoria Geral; executar atividades operacionais de campo com o propósito de apurar possíveis irregularidades administrativas no âmbito da SEAP; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades em conformidade com a Lei vigente e aquelas conferidas pelo Secretário de Estado, sendo substituído pelo Subcorregedor em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças e afastamentos ocasionais.

### **DA SUBCORREGEDORIA GERAL**

**§ 1º** - À Subcorregedoria Geral, a cargo de um Subcorregedor, símbolo DAS-8, compete assessorar o Corregedor Geral em suas atividades diárias; substituir o Corregedor Geral em suas ausências temporárias, férias, licenças e afastamentos ocasionais; receber e processar os expedientes destinados a apreciação do Corregedor Geral; elaborar despachos e instruir os procedimentos sob sua responsabilidade; assessorar na confecção de ofícios, comunicações internas, ordens de serviços e demais meios de comunicação oficiais com os setores administrativos e Órgãos do Estado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral.

### **DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

**I** - À Coordenação de Análise e Instrução Processual, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assessorar o Corregedor Geral e ao Subcorregedor; coordenar, orientar e executar os procedimentos formais para cadastro, análise, tramitação, pesquisa e estatísticas a serem produzidas no âmbito da Corregedoria Geral; analisar previamente o processamento de todas as sindicâncias instauradas na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; promover a padronização dos trabalhos realizados pela Divisão de Processo Administrativo de Sindicância e Divisão de Processo Administrativo Disciplinar; fiscalizar, de forma permanente e sistemática, a execução dos trabalhos efetuados na Divisão de Processo Administrativo de Sindicância e Divisão de Processo Administrativo Disciplinar; arquivar e preservar

mídias digitais referentes às sindicâncias instauradas na Corregedoria Geral; desempenhar outras atividades que forem conferidas pelo Corregedor Geral.

### **DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

a) À Divisão de Processos Administrativos Disciplinares, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete assessorar o Corregedor Geral e ao Coordenador de Análise e Instrução Processual; analisar previamente todos os processos administrativos disciplinares instaurados na Secretaria de Administração Penitenciária; realizar cadastro e enquadramento minucioso de todos os processos administrativos disciplinares, bem como de documentos encaminhados por órgãos externos e internos; consignar o registro de todas as sanções disciplinares aplicadas nos procedimentos administrativos disciplinares; analisar e produzir conhecimento em todos os documentos encaminhados por órgãos externos e internos voltados a procedimentos administrativos disciplinares; emitir certidão de nada consta; produzir, quando solicitado, histórico da vida pregressa de servidor, atinentes a sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como das punições e demais informações registradas, no âmbito da Corregedoria Geral; receber, analisar e distribuir internamente os processos administrativos disciplinares e documentos encaminhados por órgãos externos e internos; controlar e preservar os processos e documentos físicos arquivados na Superintendência das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo; realizar atendimento e suporte a advogados; receber e direcionar para comissão interessada as testemunhas, advogados e servidores processados; controlar pautas de audiências e realizar estatísticas mensais das mesmas; confeccionar relatório de produtividade mensal das comissões de inquérito; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Análise e Instrução Processual.

### **DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICÂNCIA**

b) À Divisão de Processos Administrativos de Sindicância, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete assessorar o Corregedor Geral e ao Coordenador de Análise e Instrução Processual; realizar o cadastro minucioso de todas as sindicâncias instauradas pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, bem como de documentos encaminhados por órgãos externos e internos; consignar o registro de todas as sanções disciplinares aplicadas nas sindicâncias; analisar e produzir conhecimento em todos os documentos encaminhados por órgãos externos e internos voltados a sindicâncias instauradas; emitir certidão de nada consta; produzir, quando solicitado, histórico da vida pregressa de servidor, atinentes a sindicâncias, punições, procedimentos administrativos, e demais informações registradas, restritas ao âmbito da Corregedoria Geral; receber, analisar e distribuir as sindicâncias e documentos encaminhados por órgãos externos e internos; controlar e preservar os processos e documentos físicos arquivados na Corregedoria Geral; criar, autuar e registrar sindicâncias avocadas pela Corregedoria Geral; realizar atendimento e suporte a advogados; desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Análise e Instrução Processual.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO E ASSUNTOS INTERNOS**

**§ 2º** - À Superintendência de Correição e Assuntos Internos, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete assessorar o Corregedor Geral na inspeção de rotinas e procedimentos administrativos diretamente nos órgãos da SEAP; realizar correições nos procedimentos de administração penitenciária de responsabilidade dos servidores da SEAP; interagir por meio de canal técnico com a Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário e demais Agências de Inteligência; produzir 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; diligenciar para apurar transgressões disciplinares atribuídas aos servidores da Pasta; coletar, processar e analisar dados e informações visando instruir apurações preliminares ou complexas; realizar ações preventivas nos órgãos da SEAP visando fomentar as melhores práticas de administração penitenciária; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral.

### **DA COORDENAÇÕES DE CORREIÇÃO**

**I** - Às Coordenações de Correição, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete assessorar o Corregedor Geral e ao Superintendente de Correição e Assuntos Internos na realização das inspeções e correições nas unidades prisionais; realizar as demandas atribuídas pelo Corregedor Geral; exigir, durante as atividades de correições, o cumprimento das normativas em vigor; emitir relatórios, atas ou documentos pertinentes as atividades desempenhadas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral ou pelo Superintendente de Correição e Assuntos Internos.

### **DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INTERNOS**

**II** - À Coordenação de Assuntos Internos, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete assessorar o Corregedor Geral e o Superintendente de Correição e Assuntos Internos na apuração das denúncias encaminhadas a Corregedoria Geral; planejar, dirigir e executar diligências e atividades conforme a necessidade; coletar, analisar e processar dados pertinentes aos procedimentos em apuração; produzir conhecimentos necessários à tomada de decisão; zelar pelo sigilo das informações recebidas e processadas; elaborar relatórios das atividades desempenhadas; desempenhar atividades relacionadas a segurança orgânica da Corregedoria Geral; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral ou pelo Superintendente de Correição e Assuntos Internos.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS**

**§ 3º** - À Superintendência das Comissões Permanentes de Inquéritos Administrativos, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete assessorar o Corregedor Geral e receber o ato de abertura de processo administrativo disciplinar instaurado pelo Secretário de Estado, e dar os encaminhamentos devidos; cumprir determinação do Secretário de Estado, proposta pelo Corregedor Geral, competente a instauração de processo administrativo disciplinar quando tomar conhecimento da existência de

indícios suficientes de autoria e materialidade em relação a determinada falta disciplinar; requerer ao Secretário de Estado e ao Corregedor Geral 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, quando provocado, decidir e submeter a decisão ao conhecimento do Corregedor Geral, quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo; zelar pelo sigilo e pela discricionariedade dos atos de autuação, instrução e processamento; distribuir, para análise e instrução, os processos administrativos disciplinares instaurados pelo Secretário de Estado às Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo e monitorar o cumprimento dos prazos legais dos processos; emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação aos inquéritos em andamento de pessoas neles envolvidas, 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 para os fins legais; comunicar ao Corregedor Geral a substituição de membros, titulares ou suplentes, por motivo de faltas injustificadas; elevar ao conhecimento do Secretário de Estado e do Corregedor Geral a 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, que lhe for suscitada e pertinente 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 no tocante 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 de 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; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; elaborar minutas de atos disciplinares resultantes de inquéritos administrativos, quando houver manifestação do Secretário de Estado ou do Corregedor Geral por sanção disciplinar a ser aplicada; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado ou pelo Corregedor Geral.

#### **DA COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

I - Às Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, a cargo de um Presidente, símbolo DAS-8, compete examinar processos disciplinares relacionados com irregularidades praticadas por servidores da SEAP, encaminhadas pelo Secretário ou pelo Corregedor 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; solucionar ou propor o encaminhamento de questões de natureza jurídica suscitadas pelas Comissões à Assessoria Jurídica da SEAP; propor ao Superintendente e ao Corregedor Geral a solução quando os fatos não estiverem

suficientemente apurados, inclusive com autoria ainda não definida; proceder a estudos tendentes ao aperfeiçoamento dos inquéritos administrativos; propor ao Superintendente e ao Corregedor Geral, justificadamente, medidas preventivas tendentes a assegurar completa apuração das irregularidades apontadas; propor ao Superintendente e ao Corregedor 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; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado, Corregedor Geral ou pelo Superintendente das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL**

**§ 4º** - À Assessoria Técnica Especial, a cargo de um Assessor Especial, símbolo DAS-8, compete assessorar o Corregedor Geral na instauração dos procedimentos apuratórios de sindicância, bem como dos avocados pela Corregedoria Geral; elaborar e publicar as portarias de sindicância da Corregedoria Geral; promover as publicações concernentes as substituições, arquivamentos, avocações e punições; proceder a distribuição dos processos; supervisionar e monitorar o andamento das sindicâncias; assistir e orientar os assistentes e sindicantes na condução das atividades; fiscalizar e controlar as atividades desempenhadas na instrução das sindicâncias em andamento na Corregedoria Geral, bem como o cumprimento dos prazos legais; zelar pela aplicação das normas vigentes e princípios constitucionais norteadores dos atos administrativos; promover a notificação e ciência dos servidores; promover os atos necessários quanto ao cumprimento e execução das punições aplicadas pelo Corregedor Geral; extrair cópias para atendimento a solicitações recebidas do Poder Judiciário, Ministério Público ou demais Órgãos do Estado; extrair cópia e propor ao Corregedor Geral o encaminhamento ao Ministério Público quando entender que o fato apurado no decurso da sindicância também constituir, em tese, ilícito penal; elaborar estatísticas quantitativas dos procedimentos apuratórios da SEAP; responder as demandas recebidas dos Órgãos externos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral.

### **DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO TÉCNICA**

**Art. 15** - À Subsecretaria de Gestão Técnica, a cargo de um Subsecretário de Estado, símbolo SA, compete assistir ao Secretário de Estado, Corregedor e demais Subsecretários no desempenho de suas funções administrativas, técnicas e de ensino; planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e programas de natureza técnica e de ensino sob sua responsabilidade; definir diretrizes, promover e coordenar a política e a gestão de formação, treinamento, aperfeiçoamento dos servidores da SEAP; orientar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação exercida pelos órgãos técnicos sob sua responsabilidade; 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 orientados na busca por resultados; fiscalizar e supervisionar as atividades de controle e monitoramento de câmeras de circuito fechado de TV em Unidades Prisionais e de dispositivos eletrônicos de uso pessoal resultantes de medidas cautelares determinadas pelo Poder Judiciário, bem como das oitivas ou

audiências virtuais realizadas no âmbito da SEAP por meio dos seus órgãos subordinados; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; manifestação acerca de lotação de servidores nesta Subsecretaria e nos seus órgãos subordinados, bem como nos processos de nomeação em cargos em comissão de servidores desta Subsecretaria e dos seus órgãos subordinados; zelar pela manutenção do patrimônio público sob sua guarda; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

### **DA ACADEMIA DE POLÍCIA PENAL**

§ 1º - À Academia de Polícia Penal, a cargo de um Diretor, Policial Penal com comprovado e reconhecido notório saber educacional, símbolo DG, auxiliado por um Diretor Adjunto, símbolo DAS-8, subordinada à Subsecretaria de Gestão Técnica, compete promover formação profissional, teórica e prática, dos servidores da Polícia Penal, em sua admissão para o cargo e durante a carreira visando a atualização profissional e a progressão funcional, além de manter estes mesmos Policiais Penais 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; manter cooperação com instituições externas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado ou pela Subsecretaria de Gestão Técnica.

### **DA COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISA**

I - À Coordenação de Estudos e Pesquisa, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assessorar a Academia de Polícia Penal 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 Academia de Polícia Penal 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 Academia de Polícia Penal, relatório sobre as atividades realizadas.

### **DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA**

a) À Divisão de Biblioteca, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar a Coordenação 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 Academia 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 Coordenação de Estudos e Pesquisa.

### **DA DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISA E PUBLICAÇÃO**

**b)** À Divisão de Estudos, Pesquisa e Publicação a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar estudos e pesquisas 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; promover publicações de artigos, revistas e periódicos de interesse Policial Penal; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenação de Estudos e Pesquisa.

### **DA COORDENAÇÃO DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA**

**II** - À Coordenação de Instrução Especializada, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete proporcionar aos Policiais Penais 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 grupamentos especializados; proporcionar atualização constante dos métodos operacionais vigentes; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção da Academia de Polícia Penal.

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**a)** À Divisão Administrativa, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar a Coordenação de Instrução Especializada no que se refere a sua área de atuação; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Unidade, obedecendo às instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria; manter um cadastro dos Policiais Penais em exercício na respectiva Unidade; controlar os afastamentos regulamentares dos Policiais Penais 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 Policiais Penais, inclusive providenciando a assinatura do cartão de ponto diário; encaminhar ao órgão competente, os requerimentos formulados por Policiais Penais, e que tenham sido deferidos ou despachados pela Direção da Unidade; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenação de Instrução Especializada.

### **DA DIVISÃO AVANÇADA DE TREINAMENTO ESPECIALIZADO DA ILHA GRANDE**

**b)** À Divisão Avançada de Treinamento Especializado da Ilha Grande, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete auxiliar a Coordenação de Instrução Especializada nas instruções operacionais especializadas na base avançada de Ilha Grande, nas áreas de defesa pessoal, condicionamento físico, patrulhamento,

rastreamento, escolta e transporte de presos, entre outras; comunicar qualquer irregularidade; atualização constante dos métodos educacionais vigentes nas áreas de sua competência; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenação de Instrução Especializada.

### **DA DIVISÃO DE ARMAMENTO E TIRO**

**c)** À Divisão de Armamento e tiro, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar a Coordenação de Instrução Especializada na área de sua competência; manter permanente controle do armamento e munição sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao seu chefe de imediato; zelar pelo local de armazenamento do armamento e munição usados nos cursos e treinamentos; manter sob controle, o uso e manuseio de armamento e munição quando em cursos ou treinamentos; supervisionar o local disponível para execução de treinamentos que utilizam armamento letal/não letal e comunicar qualquer irregularidade averiguada; exercer outras atribuições específicas que lhe forem determinadas pela Coordenação.

### **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**III -** À Secretaria Acadêmica, a cargo de um Diretor de Secretaria, símbolo DAS-7 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 Acadêmica 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 Acadêmicas; 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 Academia; participar da elaboração do planejamento da Academia; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Academia; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula dos alunos, encaminhando os casos especiais à Direção da Academia; divulgar os editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Academia; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção da Academia de Polícia Penal.

### **DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ALUNOS**

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

## **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ESCOLA**

**IV** - À Coordenação Administrativa da Escola, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete coordenar, supervisionar e elaborar normas relativas às atividades administrativas da Academia de Polícia Penal; assessorar a direção da Academia 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 Academia de Polícia Penal; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Academia de Polícia Penal; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; contribuir na programação de treinamento dos Servidores; controlar o serviço de portaria desta Academia; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Academia; encaminhar, trimestralmente, à Academia de Polícia Penal, relatório sobre as atividades realizadas.

### **DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA**

a) À Divisão de Logística, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete desenvolver atividades de manutenção e conservação do prédio, nos equipamentos e nas instalações do próprio onde está instalada a Academia; 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 Coordenação 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 Academia de Polícia Penal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Coordenação Administrativa.

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**V** - À Coordenação Pedagógica, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete fornecer ao Diretor da Academia de Polícia Penal, 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 Academia de Polícia Penal; sugerir pesquisas e estudos que permitam o aperfeiçoamento do ensino; organizar e apresentar relatório ao Diretor da Academia de Polícia Penal 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 Academia de Polícia Penal; 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 Academia.

### **DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE ESTÁGIO**

a) À Divisão de Monitoramento de Estágio, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-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 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ENSINO**

**VI** - À Coordenação de Planejamento e Projetos de Ensino, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assistir a direção da Academia 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 Academia de Polícia Penal.

### **DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS**

a) À Divisão de Eventos Culturais, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete promover eventos relacionados com o desenvolvimento da cultura Policial Penal; planejar e executar congressos, seminários, simpósios e outros eventos extracurriculares; atuar em todos os eventos realizados pela Academia de Polícia Penal; auxiliar 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 à Coordenação de Planejamento e Projetos de Ensino quaisquer irregularidades; sugerir medidas visando aprimoramento dos serviços; elaborar em cada solenidade um roteiro com o nome e o cargo das autoridades convidadas na composição da mesa; organizar os eventos realizados na Academia de Polícia Penal; manter cadastro atualizado das autoridades estaduais e de colaboradores; sugerir atividades culturais; atuar como Mestre de Cerimônia em todos os eventos realizados pela Academia de Polícia Penal; buscar parcerias para melhoria da Academia de Polícia Penal, 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 Coordenação de Planejamento e Projetos de Ensino.

### **DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA, MEDIAÇÃO E JUSTIÇA RESTAURATIVA**

**VII** - À Coordenação de Psicologia, Mediação e Justiça Restaurativa, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assistir tecnicamente a Direção da Academia, elaborando estudos, pesquisas e sugestões que possam contribuir para o desenvolvimento dos serviços prestados pela Academia na área de sua atuação; Coordenar a realização de Exames Psicotécnicos de acordo com as leis para candidatos de concursos, como também de Avaliações Psicológicas específicas para Processos Seletivos Internos e Cursos Específicos, quando necessário; propor implementação de programa de justiça restaurativa para treinamento e capacitação de Policiais Penais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Academia.

### **DO MUSEU PENITENCIÁRIO**

**VIII** - Ao Museu Penitenciário, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete recolher, abrigar, conservar, preservar e expor o patrimônio histórico, artístico e natural do Sistema Prisional do Estado do Rio de Janeiro; fomentar e divulgar a criação artística e as características culturais, naturais e ambientais do Sistema Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro; propor parcerias com outras instituições, privadas ou públicas, relacionadas ao tema; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção da Academia; encaminhar, trimestralmente, à Academia de Polícia Penal, relatório sobre as atividades realizadas.

### **DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO**

**a)** À Divisão de Documentação e Acervo, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar o Coordenador do Museu Penitenciário; zelar pelo material disponível; identificar, classificar, catalogar o material a ser usado como acervo de referência e os locais onde encontrá-los; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador.

### **DA DIVISÃO CULTURAL E DE MEMÓRIA DA ILHA GRANDE**

**b)** À Divisão Cultural e de Memória da Ilha Grande, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete zelar pelo material, inclusive humano, disponível; orientar e acompanhar as visitas realizadas; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO ELETRÔNICO**

**§ 2º** - À Superintendência de Controle e Monitoramento Eletrônico, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, subordinada à Subsecretaria de Gestão Técnica, compete a supervisão, manutenção, e elaboração de procedimentos relativos às atividades de Controle e Monitoramento Eletrônico do Sistema Penitenciário; o assessoramento, no âmbito de dados de CFTV, Dispositivos Eletrônicos e Audiências Virtuais, ao Secretário da Pasta, no apoio à Subsecretaria de Gestão Técnica, Subsecretaria de Gestão Operacional, SISPEN e Corregedoria; supervisão das ações

necessárias ao bom andamento das questões atinentes à Coordenação de Controle e Monitoramento de Câmeras, Coordenação de Monitoramento de Dispositivos Eletrônicos, Coordenação de Audiências Virtuais e Coordenação de Administração e Suporte; promoção de direcionamento regular aos Coordenadores de Controle e Monitoramento de Câmeras, de Monitoramento de Dispositivos Eletrônicos, de Audiências Virtuais e de Administração e Suporte, a fim de prestar apoio conforme tecnicidades específicas de cada Coordenação; promoção e manutenção de mecanismos de controle e análise, no que tange a cada Coordenação, proporcionando disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade ao sistema e banco de dados; promoção de mecanismos de segurança e preservação dos dados sigilosos referentes a cada Coordenação, conforme o princípio da compartimentação; elaboração e apresentação, conforme canais técnicos, de relatórios, pareceres e manifestações, em processos de sua competência, consoante procedimentos normativos internos e sempre que demandado por órgãos superiores; contribuição na programação de treinamentos de seus servidores em cada Coordenação e junto à Academia de Polícia Penal; fiscalização das atividades dos Policiais Penais integrantes da Superintendência, conforme normativas e legislação; manifestação acerca de lotação de servidores na Superintendência e nos processos de nomeação em cargos em comissão de servidores da Superintendência, bem como das Coordenações a ela relacionadas; zelo pela manutenção do patrimônio público sob sua guarda; execução de outras atribuições que lhe forem determinadas pelas autoridades superiores da SEAP/RJ.

## **DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS**

I - À Coordenação de Monitoramento de Dispositivos Eletrônicos, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a gestão, direção, supervisão, fiscalização desta COOMDE, do Sistema de monitoramento; das análises de dados; a elaboração de Relatórios Técnicos de Assessoramento e das atribuições dos demais Policiais Penais desta COOMDE; zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelo Superintendente de Controle e Monitoramento Eletrônico; fornecimento das senhas de acesso ao sistema da COOMDE, bem como fiscalizar suas utilizações; assessoramento à Superintendência de Controle e Monitoramento Eletrônico e à Subsecretaria de Gestão Técnica com dados, informações, documentos e imagens; elaboração e fiscalização das ordens de serviço expedidas desta COOMDE como legislações pertinentes; fiscalização do livro de parte diária, quanto às ocorrências; extração de cópia autêntica das alterações do livro de ocorrências.

## **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE CÂMERAS**

**II** - À Coordenação de Controle e Monitoramento de Câmeras, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a gestão, direção, supervisão, fiscalização desta COOCMC, do Sistema de monitoramento; do Sistema de portas pneumáticas; das análises de dados; da elaboração de Relatórios Técnicos de Assessoramento e das atribuições dos demais Policiais Penais desta COOCMC; zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelo Superintendente de Controle e Monitoramento Eletrônico; fornecer as senhas de acesso ao sistema da COOCMC, bem como fiscalizar suas utilizações; assessorar a Superintendência de Controle e Monitoramento Eletrônico e a Subsecretaria de Gestão Técnica com dados, informações, documentos e imagens; elaborar e fiscalizar as ordens de serviço expedidas desta COOCMC como legislações pertinentes; cumprir e fazer cumprir a NGA.

## **DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE**

**III** - À Coordenação de Administração e Suporte, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete gerir a equipe administrativa, prestar assistência na área administrativa, auxiliando o Superintendente de Controle e Monitoramento Eletrônico em suas atividades na gestão administrativa, técnica e de pessoal, organização de arquivos, gerenciando informações, revisando documentos, controlando o fluxo de entrada e saída de correspondências e SEI's, entre outras atividades.

## **DA COORDENAÇÃO DE AUDIÊNCIAS VIRTUAIS**

**IV** - À Coordenação de Audiências Virtuais, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a gestão, direção, supervisão, fiscalização desta COOAUDIVIRT, da realização das sessões, oitivas e audiências judiciais em ambiente virtual no interior das Unidades Prisionais e nos núcleos de audiências virtuais; do Sistema de agendamento próprio da SEAP/RJ; do Sistema eletrônico do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (AGENDAUD); a análise das conversões; a elaboração de Relatórios e Planilhas das audiências realizadas e das atribuições dos demais Policiais Penais desta COOAUDIVIRT; zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelo Superintendente de Controle e Monitoramento Eletrônico; coordenar e integrar o relacionamento entre o TJ/RJ e a SEAP/RJ no atendimento às requisições para

realização das audiências virtuais, bem como de entidades externas ligados à prestação jurisdicional do Estado do Rio de Janeiro e de outros Estados; garantir a efetiva realização das audiências virtuais nos núcleos e dentro das unidades prisionais da SEAP/RJ; gerenciar a pauta de corte do Serviço Operacional de Escolta (SOE) com a interna do TJ/RJ, a fim de evitar agendamento com duplicidade e/ou cancelamento de audiências; assessorar a Superintendência de Controle e Monitoramento Eletrônico e a Subsecretaria de Gestão Técnica com dados, informações e documentos; elaborar e fiscalizar as ordens de serviço expedidas desta COOAUDIVIRT como legislações pertinentes; cumprir e fazer cumprir a NGA.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

§ 3º - À Superintendência de Tecnologia da Informação, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete assessorar e fornecer ao Secretário de Estado e Subsecretário de Gestão Técnica, dados estatísticos, relatórios, informações específicas, projetos com soluções informatizadas, auxiliando-os nas tomadas 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 e assessorar 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, bem como doação (transmissão/recebimento); 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; fornecer suporte técnico, no âmbito da rede e ao sistema de monitoramento de câmeras CFTV da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado ou pela Subsecretaria de Gestão Técnica.

### **DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO**

I - À Coordenação de Manutenção, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete realizar a manutenção dos equipamentos de informática utilizados pela SEAP; fazer pedidos de reposição de peças de computadores; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO**

**II - À Coordenação de Telecomunicação**, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete realizar a manutenção de todos os equipamentos de telecomunicação da SEAP; centralizar todos os pedidos de ligação e desligamento de linhas telefônicas utilizadas pela SEAP; manter estreito relacionamento com o DETEL (Departamento Estadual de Telecomunicações), a fim de alinhar junto aos demais órgãos da segurança pública estadual as frequências disponíveis/permitidas para utilização de comunicação de rádios transceptores; divulgar, entre os órgãos, a lista telefônica atualizada da SEAP; executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA COORDENAÇÃO DE REDE DE COMPUTADORES**

**III - À Coordenação de Rede de Computadores**, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete administrar a infraestrutura de rede da SEAP; gerenciar os recursos disponíveis da rede e o acesso às informações; cadastrar e dar acesso aos usuários da Secretaria; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

**IV - À Coordenação de Desenvolvimento**, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete desenvolver a intranet e os sistemas de gestão administrativa; manter estreito relacionamento com os usuários, 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; gerir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da SEAP; gerir o Sistema de Identificação Penitenciária; gerir o e-mail institucional; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE TI**

**V - À Coordenação Administrativa de TI**, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assessorar a Superintendência de Tecnologia da Informação nas questões administrativas; 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; 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; abrir chamados para reparo e solução de problemas nos setores administrativos e Unidades Prisionais; 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; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Academia de Polícia Penal; abrir processos de pagamentos de notas fiscais referentes a serviços prestados que esta Superintendência é gestora; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Tecnologia da Informação e Subsecretário de Gestão Técnica.

### **DA COORDENAÇÃO DE RADIOFONIA**

**VI** - À Coordenação de Radiofonia, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete realizar a manutenção de todos os equipamentos de radiofonia utilizados pela SEAP; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

#### **DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 16** - À Subsecretaria de Gestão Administrativa, a cargo de um Subsecretário de Estado, símbolo SA, compete assistir ao Secretário e Subsecretários de Estado no desempenho de suas funções administrativas; definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à política, gestão e planejamento de administração orçamentária e financeira e de prestação e tomadas de contas, de recursos humanos, de aquisições e contratações, do Fundo Especial Penitenciário, de obras e serviços de engenharia, transporte e logística; controle e movimentação processual física; 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; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelas autoridades superiores.

#### **DA ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**§ 1º** - À Assessoria de Gestão Administrativa, a cargo de um Assessor DAS-6, compete assistir ao Subsecretário de Gestão Administrativa no exame e condução dos assuntos de sua competência; programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à instrução dos planos, projetos e procedimentos de atribuição do órgão, articulando-se com os órgãos subordinados visando ao melhor encaminhamento das demandas da Subsecretaria.

#### **SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**§ 2º** - À Superintendência de Contratos e Convênios, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete gerenciar, assessorar e acompanhar a execução do serviço realizado pela Coordenação de Gestão de Contratos, Congêneres e Coordenação de Gestão de Convênios, instruir expedientes com informações relacionadas aos contratos, convênios e demais instrumentos formalizados por esta Secretaria; subsidiar os responsáveis pelos contratos e convênios com informações quanto à formalização e prazos a serem cumpridos.

#### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONGÊNERES**

**I** - À Coordenação de Gestão de Contratos e Congêneres, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete à elaboração das minutas e formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos, rescisões, portarias e resoluções de gestão e fiscalização de contratos, termos de ajuste de contas, bem como de outros instrumentos congêneres celebrados pela SEAP, instruir gestores, fiscais e outros responsáveis quanto aos procedimentos a serem adotados na gestão, acompanhamento e controle dos instrumentos formalizados.

#### **DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO**

**a)** À Divisão de Alimentação, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a gestão das contratações com a prática de atividades coordenadas, que visam administrar os contratos de fornecimento de alimentação com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência/Projeto Básico e no instrumento contratual, especialmente as atividades gerenciais, técnicas e operacionais previstas no Decreto Estadual nº 45.600/2016; processamento das notas fiscais enviadas pelas empresas contratadas, com a abertura dos respectivos processos de pagamento, tratamento de denúncias e reclamações; processamento do sancionamento das empresas e deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo.

#### **DA DIVISÃO DE CONCESSIONÁRIAS**

**b)** À Divisão de Concessionárias, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a gestão das contratações visando o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência/Projeto Básico e no instrumento contratual. Recebimento e conferência das notas fiscais enviadas pelas Concessionárias, com abertura dos respectivos processos de pagamento, recebimento, controle e apuração de reclamações e relatórios que envolvam o serviço público prestado pelas concessionárias; realização de diligências para gestão e fiscalização das empresas contratadas.

#### **DA DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

**c)** Divisão de Aquisição de Serviços, dirigida por um Diretor, compete executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Contratos e Convênios;

#### **DA DIVISÃO DE PERMISSÃO DE USO**

**d)** À Divisão de Permissão de Uso, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a gestão das permissões de uso de todas as cantinas da Secretaria, visando ao cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência e nos Termos de Permissão de Uso permissionários; tratamento de denúncias e reclamações; processamento do sancionamento das empresas e controlar o prazo de vigência dos termos de permissão de uso e sua execução. Instruir e responder expedientes com informações relacionadas às permissões de uso; realizar diligências para gestão e fiscalização das cantinas.

#### **DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

**III -** À Coordenação de Gestão de Convênios, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete manter atualizada a relação de Convênios de Receita de Transferência Voluntária; fazer o acompanhamento da Execução dos convênios junto a Plataforma Federal (+Brasil - antigo SICONV); manter atualizada as informações da Plataforma+Brasil; encaminhando aos gerentes Executivos dos Convênios qualquer informação ou solicitação do ente Federal; auxiliar os Gerentes Executivos no encaminhamento das Prestações de Contas dos Convênios e Doações celebradas entre a SEAP e a UNIÃO; manter atualizada a relação de Cooperções Técnicas da SEAP; elaborar ou realizar a análise de todas as minutas de Termos de Cooperação

celebrados; responder aos expedientes externos; relacionados aos Convênios de Receita e Cooperação Técnica; manter atualizada a lista de Gerentes Executivos, Gestores e Fiscais dos Convênios e Cooperações; providenciando a elaboração das Resoluções e publicações.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

§ 3º - À Superintendência de Licitação, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete coordenar a fase interna e externa da contratação, quando do recebimento das demandas do setor requisitante encaminhadas pela Subsecretaria de Gestão Administrativa e verificar se estão em conformidade com as políticas de compras, junto as Coordenações de Análise Técnica, Compras e Licitação e Pregoeiro.

### **DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA**

I - À Coordenação de Análise Técnica, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a fase interna da licitação, de forma a realizar a análise do Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pela área demandante e auxiliar o setor técnico requisitante na elaboração e padronização do Termo de Referência para aquisição ou prestação de serviço, considerando que o referido documento deve ser elaborado preferencialmente por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do objeto a ser contratado, nos termos do Decreto 46.642/2019.

### **DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS**

II - À Coordenação de Compras, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a fase interna da licitação, de forma a receber todas as demandas das áreas da pasta, executar os processos de cotação e concretizar pesquisa de mercado com vistas à obtenção da estimativa de preços, tanto para aquisição ou prestação serviço de acordo com o Decreto 46.642, de 17 de abril de 2019, que regulamenta a Fase Preparatória das Contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, conforme Portaria SEPLAG/SUBLOG nº 02, publicada no Diário oficial do Estado do Rio de Janeiro do dia 18/02/2021.

### **DA DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES**

a) À Divisão de Padronização de Requisições, dirigida por um Diretor, compete executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Licitações

### **DA DIVISÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

b) À Divisão de Termo de Referência compete a análise do Estudo Técnico Preliminar, a conferência dos itens constante do artigo 11, do Decreto 46.642/2019, para o cumprimento dos tópicos essenciais do Termo de Referência, e posteriormente o preenchimento do Check-list da fase preparatória.

### **DA DIVISÃO DE PESQUISA DE MERCADO**

c) À Divisão de Pesquisa de Mercado compete organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da SEAP/RJ, realizar pesquisas nos portais SIGA e COMPRAS GOV e responder ao Plano de Suprimentos – PLS.

### **DA DIVISÃO DE MINUTAS DE CONTRATOS E EDITAIS**

d) À Divisão de Minutas de Contratos e Editais, dirigida por um Diretor, compete executar as atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Licitação e Pregoeiro e pelo Superintendente de Licitação

### **DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO**

III - À Coordenação de Licitação e Pregoeiro compete receber o Projeto Básico/Termo de Referência autorizado pela autoridade superior; elaborar as minutas de editais em conformidade com o Termo de Referência, alimentar os sistemas de gestão de contratações; solicitar publicações inerentes aos certames; enviar o edital para o TCE-RJ; dar início à fase externa da licitação; responder esclarecimentos e impugnações apresentados; receber e processar recursos; receber, analisar e julgar a documentação dos licitantes; adjudicar o objeto ao vencedor da licitação e encaminhar à autoridade superior para homologação

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

§ 4º - À Superintendência de Recursos Humanos compete, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, coordenar as atividades da administração e organização de pessoal; programar, orientar, examinar e avaliar, do ponto de vista técnico, as atividades desenvolvidas pelas Unidades integrantes da sua estrutura administrativa; gerenciamento sobre a publicação do Boletim Informativo, conforme demanda diária recebida; assessorar e fornecer à autoridades superiores, dados estatísticos, relatórios e informações específicas; trabalhar em parcerias com outros setores da SEAP; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Subsecretaria de Gestão Administrativa.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

I - À Assessoria Técnica Administrativa compete, a cargo de um assessor símbolo DAS-6, assessorar tecnicamente o superintendente nas questões administrativas; organizar a distribuição e expedição de processos no âmbito da SUPRH; elaborar relatórios em processos de sua competência; observar sempre as normas traçadas no Decreto nº 31.896, de 20.09.2002 e na Lei nº 5.427, de 01.04.2009; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho, visando a prevenção de possíveis problemas nas unidades administrativas integrantes, bem como dos novos métodos de ação e sistema de trabalho; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos

### **DA COORDENAÇÃO DE COMANDO E CONTROLE DE PAGAMENTO**

II - À Coordenação de Comando e Controle de Pagamento compete, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, efetuar, encerrar, suspender, controlar, remeter, ações em folha de pagamento de pessoal da SEAP; implantação de parcelas referentes a

férias, gratificações de ativos; receber, examinar e encaminhar aos órgãos competente as solicitações de acerto relativas a pagamento de pessoal; expedir atestados, declarações e certidões relacionadas com o cadastro de pagamento; informar aos inativos e cotistas sobre alteração de código de pagamento, imposto de renda e rubrica; retirar relatórios do sistema SIGRH pertinentes ao pagamento de pessoal; incluir, excluir, alterar cota de subsistência; supervisionar divisões subordinadas; informar aos órgãos competentes sobre remuneração de servidores da SEAP; supervisionar divisões subordinadas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS**

**a)** À Divisão de Direitos e Vantagens compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, instruir os processos de licença para trato de interesse particular, para acompanhar cônjuge, desempenho de mandato eletivo, licença prêmio, licença maternidade, adicional e averbação por tempo de serviço; alteração/ retificação de nome de servidor; segunda via de Ato de Investidura; instruir exoneração de cargo efetivo, apedido, conforme legislação; orientações quanto ao encerramento de folha e auxílio-funeral; controlar a concessão, cancelamento e retificação de benefícios; confeccionar certidão de tempo de contribuição e declaração para fins de benefício junto ao INSS; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E LOTAÇÃO**

**b)** À Divisão de Controle de Frequência e Lotação compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, receber e controlar MCF; proceder as alterações através de Registro de Acerto de frequência (RAF) nos Mapas de Controle de Frequência (MCF), quando informadas pelo Agente de Núcleo da Unidade administrativa; controlar e atualizar lotações sempre que houver alterações informadas pelo Agente de Núcleo; instruir processos de designação de Agente de Pessoal; fornecer as informações constantes do MCF à Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais visando atualização do cadastro; emitir declaração para o INSS com informações de servidor(es) para Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) naquele órgão; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ESCALAS**

**c)** À Divisão de Controle de Escalas compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, receber as escalas de serviços das Unidades cadastradas para confeccionar as escalas do RAS; encaminhar as respectivas escalas para publicação no Boletim Interno; receber e instruir CI e/ou e-mail sobre faltas e atestação de presença no RAS. Gerar relatório de servidores faltosos, bem como confeccionar a planilha de pagamento de RAS para posterior envio à Secretaria de Estado da Casa

Civil; conferir a folha de pagamento do RAS; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

### **DA COORDENAÇÃO DE CONCURSOS E SELEÇÃO**

III - À Coordenação de Concursos e Seleção compete, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, coordenar, supervisionar atividades relativas a concursos públicos e processos seletivos realizados pela SEAP e instruir os respectivos editais, mantendo arquivo atualizado de todos documentos pertinentes; analisar, instruir, enviar para publicação em DOERJ atos de nomeações e exonerações de cargos em comissão de toda SEAP, além de outros despachos oriundos dos setores da SUPRH; subsidiar as chefias imediatas, Assessoria Jurídica SEAP, Titular da Pasta e outros órgãos competentes quanto à informações de participação de candidatos em concursos e processos seletivos e outros assuntos pertinentes; confeccionar identidade funcional provisória e cautela de distintivo funcional; confeccionar e enviar termo de posse a servidores investidos em cargos em comissão; supervisionar divisões subordinadas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA DIVISÃO DE CADASTRO E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

a) À Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, organizar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores ativos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP); elaborar os mapas de tempo de serviço e prover atualizações no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para subsidiar processos de licença especial, certidão de tempo de serviço, triênio, 2ª via de investidura, elogios, reposicionamento, averbações, abono de permanência e aposentadoria; proceder anotações da vida funcional na pasta do servidor; efetivação de novos servidores no SIGRH; lançamento no SIGRH da requisição interna dos servidores cedidos de outros Órgãos a SEAP; acompanhar as publicações oficiais efetuando as devidas anotações nas pastas físicas dos servidores e SIGRH; efetuar todo o serviço de arquivamento de documentos nas pastas dos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL**

b) À Divisão de Promoção Funcional compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, receber, instruir e acompanhar processos de promoção funcional por antiguidade/ merecimento e progressão horizontal do quadro técnico; analisar, processar e arquivar os Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (BADEP) para confirmação no cargo; confeccionar listagem de conclusão de estágio probatório; controlar o quantitativo do quadro efetivo de servidores da SEAP; efetuar o lançamento no sistema SIGRH e manter atualizada a promoção dos Inspectores de Segurança e Administração Penitenciária e progressão horizontal do quadro complementar; rever periodicamente a listagem dos servidores candidatos à promoção; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

### **DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**IV** - À Coordenação de Saúde Ocupacional compete, a cargo de um coordenador, símbolo DAS-7, compete promover a saúde dos servidores da SEAP, efetivos ou não, visando seu bem-estar através de atendimentos médicos ambulatoriais; emitir atestados médicos de até 3 (três) dias; buscar subsídios para resultados satisfatórios nas áreas da saúde física e mental, incluindo-se a odontológica, psicológica e social; promover palestras e cursos para informação e orientação dos servidores quanto a obtenção de laudos médicos, licenças médicas, readaptação e demais assuntos de interesse do servidor relacionados à Perícia Médica do Estado/RJ; visitar servidores internados em hospitais da rede pública de saúde; acolhimento ao luto dos servidores e seus familiares; desenvolvimento de campanhas durante as endemias sazonais e pandemias; prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização e aos órgãos de judiciais sobre assuntos referentes à saúde de servidores desta SEAP; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

#### **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR APOSENTADO**

**a)** À Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, organizar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores aposentados; examinar e instruir pedidos de aposentadoria, reversão de aposentadoria e abono permanência; preparar atos de fixação e refixação de proventos, informando à Coordenação de Comando e Controle de Pagamento; convocar servidores aposentados para o cumprimento de formalidades junto à Corregedoria; executar atividades de processamento digital junto ao TCE/RJ; prestar informações junto ao RIOPREVIDÊNCIA; prestar atendimento a servidores ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes quanto a revisão de benefícios previdenciários, paridade, integralidade, aposentadoria especial, RGPS, desaposentação; outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Recursos Humanos.

#### **DA CRECHE TUTA MASSOT KRESS**

**b)** À Creche Tuta Massot Kress compete, a cargo de um Diretor, símbolo DAS- 6, assistir crianças de 09 (nove) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses, cujos pais sejam servidores do quadro efetivo em exercício ativo na SEAP, no sentido do servidor conciliar a vida pessoal com profissional, auxiliando num desenvolvimento socioeducativo, através dos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais; contribuir para a construção da personalidade da criança; promover eventos educativos e culturais, com a finalidade de aprimorar e ampliar a inserção ao ensino básico; 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.

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**§ 5º** - À Superintendência 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 processos de pagamento; 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; assessorar diretamente a Subsecretaria de Gestão Administrativas, nas questões pertinentes a administração financeira; assessorar, sob demanda, as demais autoridades e setores da Subsecretaria diretamente vinculada, nas questões pertinentes a administração financeira; atuar junto aos Órgãos Centrais nas competências atinentes ao fluxo orçamentário e financeiro; dirigir a administração financeira da SEAP; realizar o planejamento, organização, direção e controle dos setores subordinados; gerenciar a elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA; gerenciar a elaboração da Proposta do Plano Plurianual –PPA através do estudo e coletadas múltiplas demandas da gestão da Pasta; gerenciar o fluxo de pagamentos; elaborar estudos, pesquisas e projetos, visando a eficiência no uso dos recursos públicos; propor e promover melhoria nos processos orçamentários e financeiros; expedir portarias; autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Subsecretaria de Gestão Administrativa.

#### **DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**I** - À Coordenação de Planejamento e Orçamento, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a direção das elaborações da Proposta da Lei Orçamentária Anual –LOA e da Proposta do Plano Plurianual – PPA; assessoramento técnico à SEAP nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento; controle das Contas Contábeis no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - Siafe-Rio (controle de cotas de LME a empenhar, crédito disponível, crédito contingenciado por ato administrativo, entre outras); emissão e controle de Reservas Orçamentárias no Sistema Integrado de Gestão e Aquisições – SIGA.

#### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**a)** À Divisão de Planejamento Orçamentário, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete atuar na elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anua - LOA; atuar na elaboração da Proposta do Plano Plurianual – PPA realizando a identificação por produtos, ações e programas; controlar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária; emissão de atos no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão –SIPLAG de movimento orçamentário, solicitação de crédito suplementar, entre outros.

#### **DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**b)** À Divisão de Execução Orçamentária, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete o controle e acompanhamento da execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, bem como das dotações orçamentárias e atividades administrativas dos Serviços de Concessionárias; controle de Descentralização de

Créditos Orçamentários e emissão de Notas Patrimoniais para pagamento das Concessionárias e despesas de combustível das viaturas da SEAP; monitoramento do Fluxo de Pagamentos dos contratos de aquisição material/investimento e prestação de serviços de todas as fontes de recursos da UG250100 e Convênios vigentes; controle de fluxo de pagamentos.

### **DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**II -** À Coordenação Financeira, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete coordenar e orientar quanto a correta execução dos recursos orçamentários e financeiros, conforme planejamento e demanda da Administração para que sejam alcançados objetivos traçados; supervisão e controle de todos os pagamentos referentes às despesas da UG 250100; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência de Administração e Finanças.

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**a)** À Divisão de Administração Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete o empenhamento de todos os tipos de despesa (auxílio funeral, folha de pagamento, alimentação preparada, bloqueio judicial de servidor ou empresa,etc.); descentralização de Crédito Orçamentário; detalhamento de Fonte de recursos de convênios; emissão das Guias de Impostos (GPS,GRE,GRU,DARM,DARJ etc.)

### **DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**b)** À Divisão de Execução Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a responsabilidade pela transferência de cota financeira; a execução de bloqueio de crédito por determinação judicial no sistema SIAFE-Rio; manutenção e controle de informações recebidas pela SEFAZ para confecção da Folha de Pagamento e RAS dos servidores desta SEAP; pagamento por OBTV no sistema SICONV; emissão de Programação de Desembolso – PD (Folha de Pagamento, RAS, Bolsa auxílio concurso, auxílio funeral, Alimentação preparada etc.); gestão do SIAFE-Rio, para Cadastramento, alteração, reativação, desligamento e transferência do usuário no sistema SIAFERio, referente à UG250100 e 256100.

### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE FINANCEIRA**

**c)** À Divisão de Análise Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete analisar a conformidade processual para operações de execução financeiras; análise de conformidade processual para operações de liquidação; controle dos pagamentos das PDs por parte do Tesouro Estadual, com o propósito de inclusão da ordem bancária (OB) no devido processo da despesa referente; assessoramento de beneficiados de Auxílio Funeral; instrução das demandas referentes à folha de pagamento, bloqueio judicial e pagamento de fornecedores junto ao TCE-RJ,MP-RJ,DETRAN,RIOPREVIDÊNCIA,RJPREV e Tribunal Regional do Trabalho entre outros.

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**

**III - À Coordenação de Contabilidade, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete o planejamento, organização, direção e controle das atividades inerentes ao Sistema de Contabilidade; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.**

#### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL**

**a)** À Divisão de Análise Contábil, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis; manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelo controle externo; verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis; promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento.

#### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS**

**b)** À Divisão de Análise de Despesas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete certificar a regularidade da liquidação da despesa; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas contábeis aplicadas ao setor público, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade diária da unidade gestora; orientar aos usuários dos órgãos/entidades quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio.

#### **DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**c)** À Divisão de Prestação de Contas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados; orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos; manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.

#### **DA DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS**

**d)** À Divisão de Tomada de Contas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade e dentro dos prazos aplicáveis os balancetes, e outras demonstrações financeiras; providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular; propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas.

## DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO

e) À Divisão de Liquidação, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas.

## DA COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS

IV - À Coordenação de Prestação e Tomada de Contas, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7; compete organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade os balancetes e outras demonstrações financeiras; providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, o controle dos procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade, de pagamento e de suporte em geral à Superintendência de Administração e Finanças.

## DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS

V - À Coordenação Administrativa de Finanças, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assessorar diretamente o Superintendente nas questões administrativo-jurídicas pertinentes a Administração Financeira; a análise e acompanhamento de todos os processos e documentações referentes à Superintendência de Administração e Finanças; o acompanhamento da execução das despesas no Sistema Siafe-Rio.

## DA DIVISÃO DE GESTÃO E NORMATIZAÇÃO DE ROTINAS

a) À Divisão de Gestão e Normatização de Rotinas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a identificação de boas práticas e *benchmark*; Difusão dos procedimentos padronizados às coordenações vinculadas; Controle de prazos internos e de resultados internos; Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos e Termos de Referência das demandas internas da Superintendência de Administração e Finanças; Ponto focal de novas práticas e tecnologias a serem implementadas no setor, salvo nos casos de especialidades; Controle de agendas.

## DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

b) À Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a elaboração de despachos, comunicações internas e Ofícios no que tange aos assuntos pertinentes à Superintendência de Administração e Finanças; a elaboração de respostas aos Documentos de Cobrança e Termos de Requerimento proferidos pelas empresas prestadoras de serviços no que tange à prestação de informações sobre situação de despesa; a análise de Processos de Pagamento e de Notas Fiscais a respeito das prestações de serviços a esta Secretaria de Estado em conformidade com as legislações pertinentes a Administração Financeira.

## DO PROTOCOLO GERAL

**VI** - Ao Protocolo Geral, compete o controle de movimentação de processos e documentos físicos; o controle de entrada e saída de documentos; a informatização de documentos; a responsabilidade pela implantação do arquivo da Superintendência de Administração e Finanças; a execução de serviços externos (entrega e recebimento de documentação); o controle de material de consumo; a catalogação de processos da Superintendência de Finanças no arquivo geral, bem como das suas divisões subordinadas.

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**§ 6º** - À Superintendência de Recursos Logísticos, a cargo de um Superintendente, símbolo DG caberá prover os recursos logísticos necessários ao desempenho das atribuições da SEAP, mediante a gestão de combustíveis; gestão e manutenção de equipamentos e frotas; gestão das atividades de controle e manutenção de infraestrutura, por meio da emissão de relatórios de avaliação física de instalações, elaboração de projetos e fiscalização de obras e atividades pertinentes às engenharias civil, elétrica, mecânica, hidráulica, arquitetônica e sanitária; prover os recursos materiais, manter inventários e controlar a distribuição e a guarda de bens e material de consumo; gerir os patrimônios móveis e imóveis da SEAP; viabilizar a execução das orientações emanadas da Subsecretaria de Gestão Administrativa e supervisionar as Coordenações que integram a Superintendência.

### **DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA**

**I** - À Coordenação de Projetos de Engenharia compete viabilizar a execução das orientações emanadas pela Superintendência de Recursos Logísticos; é exercida a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, preferencialmente profissional com título em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica e/ou Arquitetura, devidamente registrado nos Conselhos correspondentes. Compete ao órgão compatibilizar as orientações e demandas 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 subsidiar as licitações; acompanhar e fiscalizar as obras contratadas.

### **DA DIVISÃO DE RESÍDUOS E ESGOTO**

**a)** À Divisão de Resíduos e Esgoto, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete viabilizar a execução das orientações recebidas da Coordenação de Projetos de Engenharia; acompanhar e auxiliar a fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de coleta, transporte e disposição dos resíduos e Esgoto produzidos nas Unidades Prisionais da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP.

### **DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**II** - À Coordenação de Patrimônio, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete viabilizar a execução das orientações emanadas da Superintendência de Recursos Logísticos; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Bens Móveis e Bens Imóveis; atuar como gestor do Sistema de Bens Móveis do Estado do

Rio de Janeiro – SBM ; e propor normativos, regulamentos e manuais para padronizar e orientar a gestão de bens móveis e imóveis da SEAP.

#### **DA DIVISÃO DE BENS MÓVEIS**

**a)** À Divisão de Bens Móveis, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete controlar, em conjunto com os servidores responsáveis de cada unidade, todos os bens móveis permanentes da SEAP; analisar toda e qualquer transferência de bens patrimoniais entre as unidades da SEAP; controlar e supervisionar as prestações de contas de bens móveis das unidades; elaborar a prestação de contas consolidada dos bens patrimoniais móveis; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio, bem como da Superintendência de Recursos Logísticos.

#### **DA DIVISÃO DE BENS IMÓVEIS**

**b)** À Divisão de Bens Imóveis, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete controlar todos os Bens Imóveis sob a responsabilidade da SEAP; realizar o levantamento de todos os bens imóveis e atualizá-los; atuar com o gestor no Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro.

#### **DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA**

**III -** À Coordenação de Manutenção e Frota, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete viabilizar a execução das orientações emanadas pela Superintendência de Recursos Logísticos; órgão Central de transporte do Estado do Rio de Janeiro; orientar, executar, controlar as questões relativas ao transporte; coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e controle de todas as viaturas de Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

#### **DA DIVISÃO DE TRANSPORTE**

**a)** À Divisão de Transporte, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6 compete promover condições para que viaturas estejam sempre em boas condições de uso, quanto à mecânica e latarias; coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e controle de todas as viaturas da Secretária de Estado de Administração Penitenciária; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Manutenção e Frota.

#### **DA DIVISÃO DE COMBUSTÍVEL**

**b)** À Divisão de Combustível, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete promover o cadastramento das viaturas, de acordo com a legislação em vigor; providenciar o emplacamento das viaturas; proceder ao controle do consumo de combustível das viaturas abastecidas pela Divisão; Credencial, gestão de combustível (nota de crédito, pedido de combustível, CTF- gestão de cota, emissão de Mapa de Abastecimento); exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Manutenção e Frota.

#### **DA DIVISÃO DE OFICINAS**

**c)** À Divisão de Oficinas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6 compete providenciar a reparação e recuperação das viaturas; orientar, especificar 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; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Manutenção e Frota.

#### **DA DIVISÃO DE VIATURAS PARA PRONTO ATENDIMENTO**

**d)** À Divisão de Viaturas para Pronto Atendimento, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6 compete atender as solicitações dos diversos órgãos da SEAP quanto a programação de viaturas; 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;

#### **DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO INTEGRADO**

**IV -** À Coordenação de Almojarifado Integrado, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete viabilizar a execução das orientações emanadas pela Superintendência de Recursos Logísticos; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Logística, Divisão de Material e Divisão de Desfazimento, bem como aguarda e conservação dos materiais adquiridos pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

#### **DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA**

**a)** À Divisão de Logística, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete viabilizar a execução das orientações emanadas pelo Coordenador de Almojarifado Integrado, bem como do Superintendente de Recursos Logísticos, elaborando procedimentos de logística de armazenamento, transporte e distribuição ou sua dispensa.

#### **DA DIVISÃO DE MATERIAL**

**b)** À Divisão de Material, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete armazenar, conservar e guardar os materiais adquiridos ou doados, aguardando trânsito logístico dos bens de consumo, realizar controle de estoque entrada e saída de insumos; trabalhar em cooperação como Diretor da Divisão de Logística.

#### **DA DIVISÃO DE DESFAZIMENTO**

**c)** À Divisão de Desfazimento, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete desenvolver atividades na exclusão de bens adquiridos ou doados, que com o decurso do tempo, podem deixar de ser úteis ao Órgão, por estarem depreciados, obsoletos, ociosos e/ou inservíveis, orientando o desfazimento dos bens (baixa).

#### **DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS**

V - À Coordenação de Orçamentos, Coordenada por um Coordenador, compete executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Recursos Logísticos.

#### **DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**

VI - À Coordenação de Fiscalização e Manutenção, Coordenada por um Coordenador, compete fiscalizar os contratos afetos à Superintendência de Recursos Logísticos e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente de Recursos Logísticos

#### **DA FUNDO ESPECIAL PENITENCIÁRIO**

§ 7º - Ao Fundo Especial Penitenciário - FUNFUESP, criado pela Lei Complementar nº Lei-1.125/87, gerido por Gestor, Símbolo DAS-8, compete assessorar o Secretário de Estado de Administração Penitenciária e os membros do Conselho FUNFUESP quanto à destinação dos repasses financeiros fundo a fundo; repasses estaduais e apreensões de valores; controle das Contas Financeiras no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – Siafe-Rio e Contas Empresariais no sistema bancário do CNPJ do Fundo Especial Penitenciário. Proceder o recolhimento de valores direcionados à Conta Única do Tesouro; emitir relatórios de despesas totais com base na disponibilidade orçamentária; executar Programação de Desembolso e Execuções Financeiras junto à Fazenda/RJ; realizar prestação de Contas anuais junto ao Departamento Penitenciário Nacional e exercer demais atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado e Subsecretarias.

#### **DA COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

I - À Coordenação de captação de recursos, a cargo de um coordenador compete gerir receitas obtidas; emitir Guias de Recolhimento referentes à quitação de débitos e apreensão de valores em espécie nas Unidades Prisionais/Hospitalar em razão de infração disciplinar, estando em conformidade com a Lei vigente.

#### **DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

II - À Coordenação de apoio administrativo, a cargo de um coordenador, caberá acompanhar o fluxo processual referente à verba de adiantamento financeiro; analisar processos de prestação de contas de verba de adiantamento, acompanhar o fluxo processual referente a diárias e aquisição de passagens aéreas; acompanhar o fluxo processual referente a pagamento de fornecedores, dentre outras atribuições.

#### **DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE**

§ 8º - Assessoria de Contabilidade, Ocupada por um Assessor, compete ao órgão executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Subsecretário de Gestão Administrativa.

## **DA SUBSECRETARIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL**

**Art. 17** - À Subsecretaria de Reintegração Social, a cargo de um Subsecretário de Estado, símbolo SA, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários nos assuntos pertinentes à reintegração social e tratamento de saúde das pessoas privadas de liberdade do Sistema Penitenciário, condenados e provisórios; coordenar e fiscalizar os órgãos de sua estrutura organizacional; disponibilizar meios necessários a que todos os privados de liberdade sob a custódia da SEAP tenham assistências à saúde, social, psicológico, odontológico, jurídico, material, educacional e religioso; promover a dignidade da pessoa acautelada no Sistema Penitenciário; promover e estimular o respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades fundamentais, por meio do fomento às assistência previstas em lei; incentivar a reforma pessoal e a reabilitação social do privado de liberdade; proporcionar e incentivar, com a colaboração dos órgãos de educação, a formação e qualificação profissional aos privados de liberdade, inclusive com acesso a bibliotecas; promover a alfabetização constante dos privados de liberdade que necessitarem; incentivar atividades recreativas e culturais em todos os estabelecimentos prisionais; observar os direitos à prática religiosa, qualquer que seja a crença ou matriz religiosa; cuidar para que os familiares dos presos os visitem regularmente; manter contato permanente com os diretores de Unidades Prisionais e Hospitalares; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades destinadas à reintegração social que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado.

## **DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRATAMENTO PENITENCIÁRIO**

**§ 1º** - À Superintendência de Tratamento Penitenciário, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete assessorar o Subsecretário de Reintegração Social nas atividades correlatas ao órgão; propor e compatibilizar políticas assistencialistas, planejando, orientando e executando ações junto às pessoas privadas de liberdade à disposição das autoridades administrativas e judiciárias, ou sob custódia, em quaisquer órgãos da SEAP, definindo prioridades concernentes à garantia de direitos como visita, assistência religiosa, psicológica, social e regularização de documentos civis; atuar no fomento à educação prisional e promoção de meios e projetos para a formação e qualificação profissional como política pública de reinserção social da pessoa privada de liberdade, passando por suporte psicológico e social; exercer vinculação técnica para a adequada classificação da pessoa privada de liberdade; prestar assistência aos egressos e aos beneficiados com livramento condicional; exercer a fiscalização e o controle sobre os profissionais da psicologia e serviço social; apontar e sugerir à Academia de Polícia Penal, e órgãos afins, programas e estudos, capacitação, treinamento, e atualização necessários aos profissionais da área técnica da execução penal; identificar necessidades e realizar pesquisas para atualização de diretrizes; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades destinadas à reintegração social no Sistema Penitenciário que lhe forem conferidas pelo Subsecretário de Reintegração Social.

## **DA COORDENAÇÃO DE INSERÇÃO SOCIAL**

I - À Coordenação de Inserção Social, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete compatibilizar as orientações emanadas por meio da Superintendência de Tratamento Penitenciário, e Subsecretaria de Reintegração Social, coordenando, supervisionando e elaborando normas relativas às suas atividades; assessorar ao Superintendente e Subsecretário nas questões dos serviços desempenhados pelos técnicos e demais servidores; planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas a educação prisional, cultura, esportes e projetos de formação e qualificação profissional a serem destinados à população privada de liberdade; 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**

a) 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 de educação prisional; 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 para o Sistema Penitenciário; implantar e supervisionar todos os demais cursos; manter contato permanentemente com a Secretaria de Estado de Educação, para co-gestão e acompanhamento das unidades escolares existentes, bem como o fomento e ampliação da rede e oferta de vagas escolares no Sistema Penitenciário; 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 a gestão 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 das pessoas privadas de liberdade quanto à produção de peças teatrais, de poesias e outras; estimular, promover e organizar competições, campeonatos, 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**

b) À Divisão de Ensino Profissionalizante, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, elaborar e coordenar os projetos de ensino profissional nas unidades prisionais da SEAP/RJ; implementar e supervisionar cursos profissionalizantes, conveniados pela SEAP; contatar diferentes órgãos públicos, bem como entidades privadas, a fim de obter patrocínio para oferta de cursos profissionalizantes; orientar os profissionais para melhor eficácia no acompanhamento periódico dos cursos profissionalizantes; providenciar levantamento dos privados de liberdade 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 privados de liberdade a obter uma profissão; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

### **DA DIVISÃO DE PROJETOS LABORATIVOS**

c) À Divisão de Projetos Laborativos, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, elaborar e coordenar os projetos laborativos nas unidades prisionais da SEAP/RJ; elaborar projetos sobre atividades profissionais; proporcionar aos privados de liberdade 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 COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL**

II - À Coordenação de Serviço Social, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, 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 de Reintegração Social no sentido de empreender ações que aproximem recursos diversos para atendimento da população privada de liberdade, seus familiares e egressos; propor à Subsecretaria de Reintegração Social treinamento específico para o pessoal, direto ou indiretamente subordinado a Coordenação, em conjunto com a Academia de Polícia Penal; 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**

a) 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 Academia de Polícia Penal; 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**

b) 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 privada de liberdade 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 privados de liberdade; 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 eqüitativamente, os mesmo 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 E CREDENCIAMENTO**

**c)** À Divisão de Atendimento às Famílias e Credenciamento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete conhecer, diagnosticar e traçar alternativas, junto à população privada de liberdade 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 ADMINISTRATIVA DA GESTÃO EM TRATAMENTO**

**III** - À Coordenação Administrativa da Gestão em Tratamento, a cargo de um Coordenador, 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 Tratamento Penitenciário e Subsecretaria de Reintegração Social; receber e distribuir todos os processos eletrônicos e a correspondência recebida e expedida pela Subsecretaria; 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

Academia de Polícia Penal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior

### **DA DIVISÃO DE SALÁRIO PENITENCIÁRIO**

a) À Divisão 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 privados de liberdade, 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 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA**

b) À Divisão de Administração e Logística, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete prestar o apoio administrativo à Coordenação de Gestão em Tratamento Penitenciário, nas diversas demandas do setor; planejar, coordenar e supervisionar a escala de utilização de viaturas administrativas e operacionais.

### **DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CREDENCIAMENTO DE VISITANTES**

IV - 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 para 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 públicos afins e demais setores pertinentes; emitir a carteira dos visitantes; remeter as carteiras confeccionadas aos respectivos visitantes, através dos órgãos pertinentes; exercer outras atividades delegadas por seus superiores

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

a) À Divisão de Administração do Credenciamento, 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 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 de Reintegração Social; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação de 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 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 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, Assembléia 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.

### **DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS**

**b.1)** Ao Serviço de Atendimento e Análise de Documentos, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, compete atender ao público interessado em visitar apenados 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 entregá-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 COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO**

**V** - À Coordenação de Classificação, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete orientar e supervisionar, com a prerrogativa de superior vinculação técnica, o trabalho das Comissões Técnicas de Classificação de todas as unidades prisionais e hospitalares; assessorar a Subsecretaria de Reintegração Social nos assuntos referentes à classificação dos privados de liberdade e individualização da pena de reclusão; prestar consultoria aos diretores dos órgãos do Sistema Penitenciário, no que se refere às Comissões Técnicas de Classificação; interagir com todos os órgãos do Sistema Penitenciário, com a Vara de Execuções Penais - VEP e o Conselho Penitenciário, visando agilizar os 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.

### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DISCIPLINARES**

a) À Divisão de Análise de Processos Disciplinares, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete assessorar à apuração dos fatos e à aplicação das sanções das infrações disciplinares cometidas pelas pessoas privadas de liberdade, de suma importância para a manutenção da rotina de segurança estabelecida nas unidades prisionais e hospitalares, a fim de assegurar os direitos e deveres da população carcerária; resguardar para a correta aplicação da lei, haja vista a ocorrência de conseqüências decorrentes de punições à vida do custodiado, como isolamento em cela disciplinar, regressão de regime, perda dos dias remidos, rebaixamento de conduta carcerária, entre outros; resguardar pelo fiel cumprimento às normas legais, entre elas a Lei federal nº 7.210/1984 e Decreto 8.897/1986, exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

### **DA DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO**

b) À Divisão de Digitalização, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete prestar apoio administrativo; digitalização de documentos e físicos; conversão de decisões no sistema informatizado do Poder Judiciário para o sistema eletrônico da SEAP.

### **DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA**

VI - À Coordenação de Psicologia, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete atuar como órgão de assessoramento técnico junto à Subsecretaria de Reintegração Social, Superintendência, 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 Academia de Polícia Penal, 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 Subsecretário de Reintegração Social a par das atividades desenvolvidas pela Coordenação; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

## **DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

**a)** 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 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS**

**b)** À Divisão de Planejamento e Gestão de Projetos, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete a realização de estudos visando a elaboração, planejamento, coordenação de projetos relacionados à área de psicologia junto à população privada de liberdade.

## **DA COORDENAÇÃO DE PATRONATOS E ALTERNATIVAS PENAIS**

**VII -** À Coordenação de Patronatos e Alternativas Penais, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete coordenar e supervisionar a atuação do Patronato Central e Central de Penas Alternativas, em acompanhamento e apoio ao egresso e condenado a penas restritivas de direitos.

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS ALTERNATIVAS PENAIS**

**a)** À Divisão de Administração das Alternativas Penais, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete prestar apoio administrativo às demandas processuais da Coordenação.

## **DA CENTRAL DE PENAS ALTERNATIVAS**

**b)** À Central de Penas Alternativas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, compete receber, planejar e supervisionar o cumprimento das penas restritivas de direitos, tais como penas pecuniárias, limitação de finais de semana e prestação de serviços à comunidade.

## **DO PATRONATO CENTRAL MAGARINOS TORRES**

**c)** Ao Patronato Central Magarinos Torres, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, compete, 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**

**d)** 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 Inspectores das Turmas, para orientação de forma a melhorar as suas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

#### **DAS SEÇÕES DE TURMA DE INSPEÇÃO**

**e)** 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 Inspectores 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.

#### **DO SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO E DE TRATAMENTO AO EGRESSO**

**f)** 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**

**g)** 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**

**h)** 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**

**i)** 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 SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE PENITENCIÁRIA**

§ 2º - À Superintendência de Saúde Penitenciária, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, compete assessorar o Subsecretário de Reintegração Social nas atividades correlatas ao órgão; propor e compatibilizar políticas de saúde prisional e públicas, planejando, orientando e executando ações de promoção, prevenção e assistência à saúde das pessoas privadas de liberdade à disposição das autoridades administrativas e judiciárias, ou sob custódia, em quaisquer órgãos da SEAP, definindo prioridades concernentes à assistência à saúde, odontológico e ambulatorial, inclusive regulação junto à rede pública de saúde; supervisionar as atividades inerentes às Coordenações, Hospitais e Divisões que compõem a sua estrutura organizacional; fiscalizar e controlar as atividades dos profissionais de saúde vinculados ao órgão e o funcionamento dos estabelecimentos que direta ou indiretamente se relacionam com o exercício dos profissionais de saúde; apontar e sugerir à Academia de Polícia Penal, e órgãos afins, programas e estudos, capacitação, treinamento e atualização necessários aos profissionais da área de saúde; identificar necessidades e realizar pesquisas para atualização das diretrizes do órgão; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; exercer outras atividades destinadas ao tratamento penitenciário que lhe forem conferidas pelo Subsecretário de Reintegração Social.

### **DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE PENITENCIÁRIA**

I - À Coordenação de 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 Academia de Polícia Penal, 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 de Reintegração Social.

### **DA DIVISÃO MÉDICO AMBULATORIAL**

**a)** À Divisão Médico Ambulatorial, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete a prestação de serviço de saúde nas unidades prisionais, por meio 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 Academia de Polícia Penal; promover encontros nas unidades prisionais sobre temas ligados à saúde; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

#### **DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA**

**b)** 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 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 Academia de Polícia Penal, a reciclagem e o treinamento de técnicos e estagiários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

#### **DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

**c)** 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 Academia de Polícia Penal; 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 DA SAÚDE**

**d)** À Divisão de Administração da Saúde, 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 Saúde Penitenciária; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação de 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 Academia de Polícia Penal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Saúde Penitenciária.

## **DA DIVISÃO DE INSUMOS DE SAÚDE**

**e)** 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 ambulatorios 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 SAÚDE MENTAL**

**f)** À Divisão de Saúde Mental, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, organizar, orientar, 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 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 Academia de Polícia penal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

## **DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA**

**g)** À Divisão de Prevenção e Tratamento em Dependência Química, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete planejar, organizar, orientar, 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 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 Academia de Polícia penal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seus superiores.

## **DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS EM SAÚDE PENITENCIÁRIA**

**h)** 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 Academia de Polícia Penal; aplicar políticas de prevenção das ISTs Sistema Penitenciário; encaminhar técnicos da Coordenação a treinamentos oferecidos por outras Instituições e que sejam do interesse da Coordenação de Saúde Penitenciária; supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços das unidades hospitalares; representar a Coordenação de Saúde Penitenciária em órgãos de classe e comissões, em atividades relacionadas com prevenção e assistência às ISTs; participar de Congressos e Seminários relacionados às ISTs; exercer outras atividades determinadas pelos seus superiores.

### **DO SERVIÇO DE CONTROLE DE VETORES**

**i)** 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**

**j)** 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 Saúde Penitenciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

### **DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO**

**k)** 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.

### **DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO**

**l)** À Divisão de Nutrição, cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete realizar estudos, elaborar projetos, emitir pareceres técnicos, acompanhar a preparação, valores nutricionais e entrega das refeições destinadas à população privada de liberdade sob a custódia da SEAP.

### **DO INSTITUTO DE PERÍCIAS HEITOR CARRILHO**

**m)** 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, perícia, 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 todos os procedimentos técnicos necessários à tomada de decisão judiciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelos seus superiores.

### **DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO**

**m.1)** 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.

### **DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO**

**m.2)** 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.

### **DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO**

**m.3)** 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.

### **DO SERVIÇO DE PERÍCIA**

**m.4)** 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.

### **DA SEÇÃO DE CADASTRO E CONVOCAÇÃO**

**m.5)** À Seção de Cadastro e Convocação, a cargo de um Chefe de Seção, símbolo DAI5, 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.

### **DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PERITO**

**m.6)** 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.

### **DA SEÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

**m.7)** 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.

u) 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.

### **DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E DISCIPLINA**

**m.8)** 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 Inspetores 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 Inspetores, visando a orientação e o entrosamento com a equipe; fiscalizar as condições de asseio e apresentação dos Inspetores; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

### **DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS E HOSPITALARES**

**n)** 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 privados de liberdade, 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 HOSPITAIS DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO**

**o)** Os Hospitais de Custódia e Tratamento Psiquiátrico, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-7, destina-se aos inimputáveis e semi-imputáveis referidos no artigo 26 e seu parágrafo único do Código Penal.

### **DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO**

**o.1)** 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

freqüência 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**

**o.2)** 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**

**o.3)** 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 nas o gástrica, 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**

**o.4)** 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.

### **DO SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**o.5)** 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, corálas 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**

**o.6)** 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 juízes 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**

**o.7)** Aos Serviços de Psiquiatria Clínica, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI6, 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 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**

**o.8)** 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**

**o.9)** 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**

**o.10)** Aos Serviços e Seções de Ambulatório, a cargo de Chefes de Serviço, símbolo DAI6 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 TISIOLÓGICA**

**o.11)** 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**

**o.12)** 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**

**o.13)** 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 exinternos 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 DAS UNIDADES HOSPITALARES**

**o.14)** 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 das Turmas de 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.

## **DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO OPERACIONAL**

**Art.18** - À Subsecretaria de Gestão Operacional, a cargo de um Subsecretário, símbolo SA, compete assessorar o Secretário de Estado, o Corregedor e demais Subsecretários e promover a custódia dos presos condenados e provisórios do Sistema Penitenciário; coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de segurança e vigilância das unidades prisionais; submeter ao Secretário de Estado normas relativas ao aperfeiçoamento das atividades de segurança do Sistema Penitenciário; manter relacionamento permanente e integrado com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Judiciária, com o objetivo de melhor alcançar as metas impostas pelas políticas criminais e penitenciárias; 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 de Tratamento Penitenciário visando integração das direções das unidades prisionais com as unidades hospitalares de tratamento penitenciário; fiscalizar o cumprimento dos alvarás de soltura expedidos pelos Juízos criminais, Vara de Execuções Penais e Órgãos competentes; opinar nos projetos de construção e segurança das Unidades Prisionais; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; submeter ao Secretário de Estado as indicações para o exercício dos cargos de direção das Unidades Prisionais; centralizar a movimentação de servidores lotados nas Unidades Prisionais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Estado. Ao Subsecretário compete gerenciar as atividades da respectiva Subsecretaria, 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.

## **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 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 de Gestão Operacional; receber e distribuir toda a correspondência recebida e expedida pela Subsecretaria 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 Academia de Polícia Penal; manter controle efetivo sobre questões funcionais dos servidores lotados na Subsecretaria de Gestão Operacional; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

## **DO SUPERINTENDÊNCIA DE EXECUÇÃO PENAL**

§ 2º - À Superintendência de Execução Penal, a cargo de um Superintendente, símbolo DAS-8, com os órgãos que compõem sua estrutura, compete receber, conferir, protocolar e pesquisar documentação oriunda do poder judiciário, Ministério Público, Defensoria, Vara de Execução Penal, Delegacias, Cartórios e Petições de Patronos e Familiares; cumprir mandados de intimação, Habeas Corpus, resultado de recursos, alteração de regime e sentença; consultar, pesquisar e atualizar o Sistema Eletrônico de Execução Unificado; atender as Oficiais de Justiça; atender as Coordenações de Áreas, Operações Especiais e unidades prisionais, a bem da administração pública, pautas e solicitações de seguro, transferências e movimentações de presos, a pedido ou por ordem judicial; promover o ingresso de apenados ex-militares, bombeiros e policiais no sistema prisional da SEAP; supervisionar e analisar os dados do Sistema de Informação Penitenciário, manter atualização dos dados junto ao DETRAN; atualização semanal do efetivo carcerário junto às unidades prisionais e coordenações; produzir relatório semanal com dados pertinentes as atividades desta superintendência execução penal; cumprir determinação judicial referente a: prisão domiciliar, progressão de regime, medidas de segurança; pautar transferências e movimentações de presos no Sistema de Informação Penitenciária, a fim de atender ao interesse da administração pública, adequação da unidade prisional, progressão de regime, benefícios de visita periódica ao lar/família, trabalho extramuros, e medidas de segurança; executar outras atribuições que lhes forem determinadas pelas autoridades superiores.

## **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXECUÇÃO**

I - À Coordenação Administrativa de Execução, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete receber documentos oficiais, analisar, pesquisar, protocolar e distribuir toda a documentação pertinente à Superintendência de Execução Penal: Sentenças, Carta de Execução de Sentença, Solicitações, Benefícios e determinações oriundas do Judiciário (Varas Criminais, VEP - via SEEU, Ministério Público, Defensoria Pública, petições de patronos e familiares; abertura de processos relativos à Coordenação de Cadastro Jurídico e Superintendência de Execução Penal.

## **DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO JURÍDICA**

II - À Coordenação de Informação Jurídica, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete receber, encaminhar, responder, elaborar documentos relativos à Superintendente da Execução Penal, através da Coordenação de Análise de Sentenças, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para atender às demandas do Poder Judiciário do Rio de Janeiro e demais entes da Federação, Varas Criminais, Vara de Execução Penal, Ministério Público, confecção de declarações a egressos

em atendimento à demandas do INSS, Varas Estaduais e Federais, a Defensoria Pública, ao Ministério Público Estadual e Federal; pautar no Sistema de Informação Penitenciária Audiências Virtuais; recolher, arquivar, devolver Mandados de Prisão quando por determinação Judicial, pesquisar Portal de Segurança e Processo Judicial digital (PROJUDI) e SEEU, no auxílio de confecção de ofícios e certidões, comunicações e Ofícios via Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) de documentos pertinentes à processos da Vara de Execução Penal.

### **DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO JURÍDICO**

**III** - À Coordenação de Cadastro Jurídico, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete efetuar o controle virtual via e-mail das solicitações de SARQ, para procedimento, prestar esclarecimentos e sanar dúvidas em documentos direcionados a Execução de Pena junto à Superintendência de Execução Penal, efetuar Análise jurídica em relação aos documentos dos internos recebidos neste setor, tais como pedidos de Recambiamento, transferências ao DEGASE e levantamento de histórico penal e pendências criminais, verificação de pendências judiciais para transferências/adequação de regime semiaberto e aberto com base no Ato Conjunto 08/2013 e Aviso 388/2020 CGJ-RJ, receber e encaminhar sentenças, Carta de Execução de Sentença, Mandados de Prisão das Unidades Prisionais da SEAP, Defensoria Pública e Varas Judiciais via ofício para SARQ, com intuito de adequação de regime (semiaberto e aberto), evitando desvio de Execução de Pena dos internos; efetuar análise processual dos internos, quando solicitado pelas autoridades competentes e controle em planilha e relatórios, com oferecimento de resposta documental de demanda Judicial encaminhada a esta Coordenação para Análise.

### **DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE EFETIVO CARCERÁRIO**

**IV** - À Coordenação de Registro e Movimentação de Efetivo Carcerário, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete recebimento e distribuição de documentos recebidos via SEI, de todos os setores da SEAP, referentes a apresentação, movimentação. Progressão e regressão de regime, atendimento via telefone às Varas Criminais, acerca de esclarecimentos sobre pautas de apresentação. Embora as Varas Criminais hoje em dia realizem a pauta, muitas delas encontram dificuldade para cancelamento e inclusão de dados no SIPEN, suporte via telefone e SEI, quanto a inclusão de pautas no SIPEN, recebimento de e-mails das Varas Criminais, com solicitações diversas, pauta de apresentação externa, pauta de transferência interna e externa, alocação de presos para as Unidades que estejam na galeria 'G' do Presídio José Frederico Marques – SEAPFM, recebimento de sentença e Mandados de Intimação para cumprimento do regime fechado, semiaberto e aberto, com fins de pauta no SIPEN para transferência, recebimento de benefício de VPF/TEM que exijam movimentação no SIPEN, encaminhamento de documentos à Coordenação de Cadastro Jurídico, para análise de transferência para o DEGASE, regressão, para fins de movimentação no SIPEN, ao retornar e atender as demandas da Ouvidoria e do Protocolo da Execução Penal quanto aos pedidos de aproximação familiar.

### **DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E SENTENÇA**

**V** - À Coordenação de Análise e Sentença, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete realizar o recebimento das sentenças, para análise da

documentação, identificar o assunto e o setor responsável para as devidas providências e distribuição da documentação para o cumprimento.

## **DA SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL DE SEGURANÇA**

**§ 3º** - À Superintendência Operacional 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, coordenar, supervisionar e elaborar normas relativas às atividades de segurança do Sistema Penitenciário; assessorar ao Subsecretário 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; prestar o apoio 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 Policiais Penais; opinar nos processos de indicações para cargo em comissão e licença sem vencimento de Policiais Penais; 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 Academia de Polícia Penal; executar outras atribuições que lhes forem determinadas pelas autoridades superiores do Sistema Penitenciário.

## **DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA**

**I** - À Coordenação de Logística, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-6, compete elaborar e manter atualizado o mapa de movimentação e manutenção de viaturas em conjunto com a divisão de transportes; controlar e fiscalizar a utilização da frota; requisitar e controlar a utilização do combustível consumido pela Superintendência Operacional de Segurança; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

## **DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**a)** Ao Centro de Comunicação Penitenciária, a cargo de um Chefe de Serviço, 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.

### **DA DIVISÃO DE RECAMBIAMENTO**

**b)** À Divisão de Recambiamento, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete recepcionar e tratar as demandas de recambiamentos de presos, que tenham relação com este ente federativo, em cumprimento a determinações judiciais; recepcionar e tratar as demandas de apresentação de presos acautelados nesta comarca em audiências em outros Estados, ou de presos acautelados em outros estados em audiências nesta comarca, em cumprimento a determinações judiciais; analisar documentação referente a determinação judicial e autorização do Poder Executivo dos Estados envolvidos, para fins de recambiamento; recepcionar e tratar as demandas de inclusão e devolução de presos deste Estado no Sistema Penitenciário Federal, em cumprimento a determinações judiciais; solicitar à Coordenação de Operações Especiais equipe de escoltas para proceder nas missões de recambiamento, inclusive nos casos de inclusão e devolução de presos deste Estado no Sistema Penitenciário Federal, em cumprimento a determinações judiciais; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL DA ILHA GRANDE**

**c)** À Divisão de Apoio Operacional da Ilha Grande, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, comete apoiar os cursos operacionais realizados pela Academia de Polícia Penal, bem como apoiar as forças Policiais atuantes na Ilha; atuar em conjunto com a Polícia Ambiental e Prefeitura quanto a preservação da ordem e segurança; cuidar do patrimônio pertencente à SEAP; realizar apoio logístico e estrutural quando da realização dos cursos operacionais; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**d)** À Divisão de Manutenção e Conservação, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete desenvolver atividades de conservação nos prédios, nos equipamentos e nas instalações dos próprios; supervisionar os serviços de higiene e limpeza; zelar pela conservação do material permanente e das edificações; manter sob permanente inspeção as instalações elétricas e hidráulicas; providenciar os reparos necessários por iniciativa própria ou atendendo solicitação formulada; executar pequenos reparos que se fizerem necessários; solicitar orientação técnica da divisão de obras; atender ao que for determinado pelo superior hierárquico.

### **DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**

**II** - À Coordenação de Operações Especiais, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, 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 Superintendente Operacional de Segurança e o Subsecretário de Gestão Operacional nas questões de segurança; supervisionar e coordenar as ações necessárias à manutenção da segurança do Sistema Penitenciário; manter contatos diários com os diretores das Unidades Prisionais e Hospitalares, a fim de prestar o apoio necessário, no que tange a segurança; coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos Grupamentos e Divisões que compõem a sua estrutura; supervisionar o Sistema de comunicação das Unidades Prisionais e Hospitalares; supervisionar e coordenar as apresentações de internos; fiscalizar as atividades dos Policiais Penais; opinar nos processos de indicações para cargo em comissão e licença sem vencimento de Policiais Penais; 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 em 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 Academia de Polícia Penal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelas autoridades superiores do Sistema 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, assessorar na coordenação e supervisão das atividades administrativas da Coordenação de Operações Especiais; atender ao público, prestar informações inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação específica e das normas emanadas da Coordenação; receber e distribuir de toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação; gerir documentos que entram e saem do órgão; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência; manter controle efetivo sobre as questões funcionais dos servidores da Coordenação de Operações Especiais; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DO GRUPAMENTO DE ESCOLTA PENAL**

**b)** Ao Grupamento de Escolta Penal, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, em conjunto com as Bases, Seções e Setores a ele subordinados, compete efetuar apresentação de presos aos Juízos criminais das comarcas da capital, do interior, audiências de custódias estaduais e federais; efetuar a escolta de presos que necessitem de assistência médica, junto à rede hospitalar do Sistema Penitenciário, do município e do Estado, bem como os hospitais da rede Federal de saúde e rede privada; efetuar transferências de presos entre as unidades prisionais/ hospitalares; executar os recambiamentos e a escolta de presos custodiados em outras unidades da federação, de interesse do Estado do Rio de Janeiro ou determinação Judicial; efetuar a escolta de presos às Delegacias Policiais, Ministério Público e demais órgãos advindos de ordem judicial ou superior hierárquico; efetuar a condução de

visitantes de presos que tenham, em tese, infringido a legislação penal, no interior e perímetro externo das unidades prisionais/hospitalares, às Delegacias Policiais; efetuar a escolta de presos à cemitérios e demais solenidades, sempre advindas de ordens judiciais e dos seus superiores hierárquicos; efetuar a escolta de autoridades sempre que solicitados por seus superiores hierárquicos; auxiliar e apoiar o Grupo de Gerenciamento de Crise Penitenciária (GGCP), consoante determinação do Decreto nº 37.058, de 11 de março de 2005, em casos de conflitos, motins e rebeliões no perímetro interno e externo das unidades prisionais/hospitalares e em todo âmbito penitenciário; receber, organizar e distribuir entre as Bases do Grupamento, 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 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 VIGILÂNCIA EXTERNA**

**c)** Ao Grupamento de Vigilância Externa, a cargo de um Chefe de Serviço, símbolo DAI-6, em conjunto com os setores a ele subordinados, compete garantir a segurança das unidades prisionais e hospitalares mediante guarnecimento dos postos de vigilância elevados, fixados no muro das respectivas unidades, impedindo sua transposição por pessoas ou coisas; dar apoio logístico e operacional em operações e procedimentos de revista junto a Coordenação a que estiver subordinado; fazer rondas ostensivas periódicas em todo o perímetro de segurança conforme Decreto 35.527/04, garantindo a segurança e a ordem das unidades prisionais e hospitalares e perímetros que apresentem maior vulnerabilidade; restringir e fiscalizar a área de segurança penitenciária; preservar, manter e proteger toda a carga de armamento e munições deste Grupamento, tomando providências necessárias no sentido de fiscalizar a saída e uso de tais materiais; apoiar as unidades prisionais, bem como os Grupamentos Operacionais, nos casos de tumulto, rebeliões e outras ocorrências, mediante determinação da Coordenação de Operações Especiais; orientar e supervisionar os serviços de portaria central, tático móvel e de scanner corporal no Complexo Penitenciário de Gericinó; disciplinar a entrada e saída de visitantes no Complexo Penitenciário de Gericinó; submeter à revista eletrônica os visitantes e de seus pertences bem como o retorno dos internos de benefícios judiciais; submeter à revista eletrônica os visitantes de unidades prisionais e hospitalares em caso de fundada suspeita, nos casos de inoperância dos equipamentos das unidades, desde que haja ordem superior; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DO GRUPAMENTO TÁTICO MÓVEL**

**d)** 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 a

manter a ordem e a disciplina, apoiar a Coordenação de Operações Especiais em casos de conflitos, motins e rebeliões ocorridas em unidades prisionais; apoiar as revistas gerais nas unidades prisionais, desde que haja solicitação superior; apoiar o Grupamento Tático de Escolta nas apresentações de presos aos Juízos 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 Complexo Penitenciário de Gericinó; efetuar a condução de presos à Base da 34ª Delegacia Policial no Complexo Penitenciário de Gericinó, ou fora deste, se houver solicitação superior; efetuar movimentações de presos entre as unidades prisionais e hospitalares no interior do Complexo Penitenciário de Gericinó; patrulhar o perímetro do Complexo Penitenciário de Gericinó, mantendo a ordem e segurança; basear em pontos fixos, mantendo a vigilância, controle, ordem e segurança no perímetro do Complexo Penitenciário de Gericinó; acautelar presos custodiados das diversas unidades da prisionais, de acordo com ordens superiores; zelar pela integridade física do preso sob sua guarda; apoiar a Unidade de Portaria Central, a Unidade de Scanner Corporal Central e cautela de presos; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

#### **DA UNIDADE DE SCANNER CORPORAL CENTRAL**

**e)** À Unidade de Scanner Corporal Central, subordinada diretamente ao Grupamento de Serviço de Segurança Externa, compete controlar, fiscalizar e disciplinar a entrada e saída de visitantes no Complexo Penitenciário de Gericinó; submeter à revista eletrônica os visitantes e de seus pertences; fiscalizar, controlar e submeter à revista eletrônica quando do retorno dos internos de benefícios judiciais; auxiliar na revista manual quando da inoperância dos equipamentos; submeter, em forma de apoio, à revista eletrônica as visitantes de unidades prisionais, no caso de fundada suspeita, em casos de inoperância dos equipamentos das unidades, mediante ordem superior; conduzir as visitas que forem submetidas à revista eletrônica até a Unidade de destino.

#### **DA UNIDADE DE PORTARIA CENTRAL**

**f)** À Unidade de Portaria Central, subordinada diretamente ao Grupamento de Serviço de Segurança Externa, compete controlar, fiscalizar e disciplinar a entrada e saída de veículos e pedestres no Complexo Penitenciário de Gericinó; manter a vigilância e segurança do perímetro de sua aérea de atuação; apoiar outros setores do Grupamento Tático Móvel, desde que haja solicitação superior; coibir a parada irregular de veículos nas imediações da Portaria Central; solicitar apoio, sempre que necessário, da equipe de Scanner Corporal.

#### **DA UNIDADE DE MURALHA**

**g)** À Unidade de Muralha, subordinada diretamente ao Grupamento de Serviço de Segurança Externa, compete garantir a segurança das unidades prisionais e hospitalares mediante guarnecimento dos postos de vigilância elevados, fixados nos muros das respectivas unidades; pronto-emprego especializado para a solução de problemas imediatos e específicos, como o de tentativas de fuga de internos das unidades prisionais/hospitalares; reforçar a segurança dos perímetros das unidades prisionais que estejam em evidência, ou seja, aqueles que apresentem, através de informações ou fundadas suspeitas, qualquer possibilidade de tentativa de fuga ou qualquer outro tipo de alteração relacionada às unidades prisionais/hospitalares, mediante determinação de autoridade superior ou diante de ocorrências que justifique tal fato; apoiar as unidades prisionais/hospitalares, bem como os

Grupamentos Operacionais, nos casos de tumulto, rebeliões e outras ocorrências, mediante determinação da Coordenação de Operações Especiais.

### **DO GRUPAMENTO DE INTERVENÇÃO TÁTICA**

**h)** 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 tática em unidades prisionais e hospitalares, a fim de manter a ordem e a disciplina, gerenciar conflitos; preservar a segurança dos internos, dos servidores, dos visitantes, das instalações e do patrimônio público; participar de inspeções em unidades prisionais/hospitalares; participar de operações de revistas pessoais de internos, de celas e pátios das estabelecimentos penais para o restabelecimento da ordem e disciplina; 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 Tático de Escolta; auxiliar a Divisão de Recaptura; registrar as ocorrências durante o serviço; exercer outras atividades que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DO SERVIÇO DE IMAGEM AÉREO**

**i)** Ao Serviço de Imagem Aéreo, cumprindo determinação, compete realizar patrulhamento de reconhecimento aéreo através de Drones ou helicóptero, podendo auxiliar na busca de evadidos, auxiliar, apoiar nas missões da Divisão de Recaptura, apoiar nas missões do Grupamento de Intervenção Tática em unidades prisionais sob conflitos, motins e rebeliões, visando resguardar a segurança nas unidades prisionais/hospitalares do Sistema Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES COM CÃES**

**j)** Ao Grupamento de Operações com Cães, a cargo de um Chefe de Grupamento, símbolo DAI-6, compete missões de faro, contenção, busca e recaptura com os cães; contenção tática como os cães, em apoio ao Grupamento de Intervenção Tática; apoio com os cães de faro e contenção, nas revistas às unidades prisionais e hospitalares; apoio ao Grupamento Tático de Escolta nas missões, quando solicitado; apoio à Corregedoria Geral e a Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário, com cães de faro, quando solicitado; apoiar às turmas de policiais penais em operações de revista das celas das unidades prisionais/hospitalares; 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.

## **DA DIVISÃO DE RECAPTURA**

**k)** À Divisão de Recaptura, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete realizar atividades de consulta, levantamento de dados indicativos da situação do sentenciado, com cunho de proceder sua busca e recaptura, nos casos em que o Juízo da Execução Penal ou outro Juízo Criminal ter expedido mandado de prisão e/ou dar efetivo cumprimento ao art. 684 do Código de Processo Penal; atuar em parceria a Vara de Execuções Penais, o Ministério Público, Varas, Comarcas e Tribunais Judiciais, Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário, Coordenação de Patronato e Medidas Alternativas e Monitoração Eletrônica ou outras autoridades da Segurança Pública, com objetivo de alinhar suas operações e condutas pautadas no melhor desempenho dos interesses do Estado e a da Coletividade; realizar operações policiais de Busca e Recaptura de apenados evadidos e transgredidos, e cumprimento de mandados de prisão pendentes, expedidos pelas varas criminais, por ordem de prioridade a ser definida pelo Diretor da Divisão de Recaptura e do Subsecretário de Gestão Operacional; proceder as diligências necessárias a fim de colher dados e informações com objetivo de alimentar investigações ou elaboração de planejamento para a operação de recaptura; prestar informações de captura e recaptura dos apenados à Coordenação de Operações Especiais, ao Subsecretário de Gestão Operacional e ao Juízo competente; participar nas ações e operações policiais determinadas pela Coordenação de Operações Especiais, inclusive com auxílio dos grupamentos táticos subordinados a Coordenação de Operações Especiais, bem como outros órgãos externos da Segurança Pública, quando o caso exigir maior complexidade; promover operações dentro e fora do sistema prisional de caráter preventivo, a fim de coibir tentativas de fugas, realizando levantamento de dados das investigações no que concerne a fugas, evasão ou tentativa de fuga no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

## **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE GERICINÓ**

**III -** À Coordenação Administrativa do Complexo de Gericinó, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, auxiliado por Subcoordenador, símbolo DAS-6, compete gerir os serviços necessários ao bom funcionamento do complexo em conformidade com as orientações da Superintendência Operacional de Segurança nas demandas que impactem a segurança do Complexo Penitenciário de Gericinó; gerir o sistema interno de visitantes, realizar a manutenção dos serviços de transporte de visitantes; gerir o serviço o serviço de coleta de resíduos sólidos das unidades penais e administrativas do Complexo, fiscalizar a qualidade dos serviços prestados; garantir a limpeza, manutenção, poda, desobstrução dos rios, conservação das áreas comuns do Complexo; executar obras e reformas necessárias ao Complexo de Gericinó e às unidades penais/hospitalares e administrativas; gerir as oficinas de manutenção de viaturas, manutenção de maquinário e equipamentos, serralheria, confecção de uniformes, limpeza e higienização das viaturas.

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO COMPLEXO DE GERICINÓ**

**a)** À Divisão de Administração da Prefeitura do Complexo de Gericinó, a cargo de um Chefe de Serviço DAI-6, compete, assessorar a Coordenação do Complexo; executar as tarefas relacionadas com o pessoal lotado na Coordenação; controlar frequências, férias, afastamentos, licenças, entre outras demandas que forem deliberadas pela Coordenação.

## **DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

**b)** Ao Serviço de Manutenção, a cargo de um chefe de seção, símbolo DAI-5, compete desenvolver atividades de manutenção e conservação predial de todo o Complexo de Gericinó, dos equipamentos e das instalações das respectivas unidades prisionais/hospitalares; manter sob permanente inspeção a limpeza do Complexo e Rodoviária de visitantes, instalações elétricas e hidráulicas das unidades prisionais/hospitalares e administrativas, executar reparos necessários no sentido de resguardar a segurança do Complexo.

## **DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO**

**c)** Ao Serviço de Coleta de Lixo, a cargo de um chefe de serviço, símbolo DAÍ-5, compete a fiscalização, acompanhamentos a execução do serviço de coleta, incluindo o deslocamento até o descarte e sua volta; orientar todas as etapas do serviço; atender as peculiaridades das dinâmicas das unidades prisionais/hospitalares e administrativas.

## **DAS COORDENAÇÕES DAS UNIDADES PRISIONAIS**

**IV** - Às Coordenações das Unidades Prisionais, a cargo de Coordenadores, símbolo DAS-8, auxiliados por Subcoordenadores, símbolo DAS-6, compete coordenar as atividades operacionais e administrativas das unidades prisionais e/ou administrativas que as integram, estabelecendo a organização, controle e fiscalização dos trabalhos realizados; articular-se sistematicamente com os demais Órgãos do Sistema Penitenciário; observar a orientação técnica deles emanadas, submeter as dúvidas aos seus superiores; despachar, pessoalmente, com o Superintendente Operacional de Segurança e com o Subsecretário de Gestão Operacional todo o expediente respectivo da Coordenação e participar de reuniões coletivas para qual for convocado; proferir despachos decisórios em matéria de sua competência; apresentar, na época própria, aos seus superiores hierárquicos, programa anual dos trabalhos da respectiva Coordenação, bem como apresentar relatórios diários, semanal, mensal e anual dos trabalhos desenvolvidos; decidir sobre questões que lhe forem apresentadas pelas unidades prisionais que compõem sua estrutura; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações em missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Operacional de Segurança e pelo Subsecretário de Gestão Operacional.

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS COORDENAÇÕES DAS UNIDADES PRISIONAIS**

**a)** À Divisão de Administração das Coordenações das Unidades Prisionais, 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, coordenar, supervisionar e elaborar normas relativas às atividades administrativas das Coordenações das Unidades Prisionais; assessorar o Coordenador das Unidades Prisionais no atendimento das demandas de trabalho no

ambiente do Sistema Eletrônico de Informação (SEI); elaborar relatórios diários, semanais, mensais e anuais; emitir pareceres em processos de sua competência; controlar a abertura de Sindicâncias; Inquérito Técnico; controle e fiscalização de processo de adiantamentos dentre outras atividades delegadas pelo Coordenador das Unidades Prisionais, interagir sempre de forma cooperativa com os recursos humanos e os diversos setores da Secretaria. Manter o banco de dados dos servidores da Coordenação atualizado no Sistema de Identificação Penitenciário, promover a orientação e assistência necessária para garantir os direitos e deveres destes em obediência às instruções expedidas pela Superintendência de Recursos Humanos, devendo sempre acompanhar os meios de Publicação Oficial (Boletim Informativo SEAP e Diário Oficial/RJ), com o fim de velar pelo cumprimento de Leis e Resoluções que estão diretamente relacionadas ao servidor; controlar os afastamentos regulares, organizar as férias e licenças dos funcionários em exercício na Coordenação; manter o permanente controle sobre a presença do servidor por meio de sua assinatura em cartão de frequência; controlar e gerenciar os bens patrimoniais da unidade administrativa, delegar ao responsável nomeado a manutenção, conservação e as anotações pertinentes a entrada e saída destes da unidade administrativa; contribuir na programação de treinamento de funcionários junto à Academia de Polícia Penal; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DO SERVIÇO DE COLETA E ESTATÍSTICAS**

**b)** Ao Serviço de Coleta e Estatísticas, a cargo de um chefe de serviço símbolo DAI-6, compete acompanhar e coletar dados pertinentes as apreensões e ocorrências no âmbito das unidades prisionais e operacionais da Coordenação, promover a manutenção da base de dados estatísticos de interesse da administração penitenciária, em permanente cooperação com o serviço de inteligência desta Secretaria. Transformar os dados coletados em informação, submetendo-a ao Coordenador para fins de assessoramento e tomada de decisão. Elaborar relatório anual sobre os trabalhos desenvolvidos e, por fim, exercer outras atividades delegadas pelo Coordenador.

### **DAS DIVISÕES OPERACIONAIS DAS COORDENAÇÕES DAS UNIDADES PRISIONAIS**

**c)** Às Divisões Operacionais das Coordenações das Unidades Prisionais, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete a gestão das bases das muralhas das unidades vinculadas a esta Coordenação, no qual cabe planejar, organizar e promover a segurança externa, controlando o acesso de veículos; estabelecer rotina de segurança no perímetro de segurança das unidades prisionais e submeter às demandas administrativas, operacionais e demais atividades delegadas pelo Coordenador.

### **DO GRUPAMENTO DE PORTARIA UNIFICADA**

**d)** 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; submeter à revista eletrônica os

visitantes e pertences; fiscalizar, controlar e submeter à revista eletrônica os internos retornando de visita periódica a família; realizar revista manual, de visitantes e presos, na inoperância dos equipamentos; garantir a segurança das unidades prisionais e hospitalares 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 Operacional de Segurança, desde que haja solicitação superior; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

## **DA COORDENAÇÃO DAS UNIDADES PRISIONAIS FEMININAS**

**V** - A Coordenação das Unidades Prisionais Femininas, a cargo de uma Coordenadora, símbolo DAS-8, auxiliada por uma Subcoordenadora, símbolo DAS-7, compete acompanhar, orientar e designar tarefas aos setores de trabalho; coordenar e controlar o trabalho dos setores da Coordenação, bem como os trabalhos realizados pelas unidades prisionais vinculadas a esta Coordenação; assessorar os gestores das unidades prisionais e administrativas com o intuito de atender as políticas estratégicas estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão Operacional, além de interagir de forma cooperativa com as demais Coordenações e setores da Secretaria; submeter as demandas relacionadas à área de segurança e outras matérias afins à avaliação da Superintendência Operacional de Segurança; Promover reuniões com os gestores das unidades prisionais, visando à integração do grupo e a troca de conhecimento; propor procedimentos e fiscalização nas unidades prisionais, coletar informações para elaboração de relatório anual, incluindo estatísticas sobre as apreensões realizadas pelas unidades prisionais e administrativas; exercer outras atividades delegadas pelo Superintendente Operacional de Segurança e pelo Subsecretário de Gestão Operacional.

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES FEMININAS E CIDADANIA LGBTI**

**a)** À Divisão de Administração das Unidades Femininas e Cidadania LGBTI, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete planejar, organizar e controlar o processo de trabalho administrativo; assessorar a Coordenação das Unidades Prisionais Femininas e Cidadania LGBTI; atender as demandas de rotina do trabalho, interagindo de forma cooperativa com os recursos humanos e os diversos setores da Secretaria, além de executar as tarefas relacionadas aos expedientes recebidos no ambiente do Sistema Eletrônico de Informação, bem como no endereço eletrônico da Coordenação; manter o banco de dados dos servidores no Sistema de Identificação Penitenciária atualizado, promovendo a assistência necessária para garantir os direitos e deveres dos servidores em parceria com a Superintendência de Recursos Humanos; controlar os afastamentos regulares e organizar as férias dos funcionários em exercício na Coordenação, mantendo o permanente controle sobre a frequência e assinatura do cartão de ponto diário; gerenciar os bens patrimoniais da unidade administrativa, promovendo a manutenção, conservação e controle da entrada e saída destes da Coordenação; exercer outras atividades delegadas pela Coordenação das Unidades Prisionais Femininas e Cidadania LGBTI.

## **DA DIVISÃO DE APOIO À SAÚDE E CIDADANIA LGBTI**

**b)** À Divisão de Apoio à Saúde e Cidadania LGBTI, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete elaborar e monitorar as políticas institucionais, programas e atividades relativas à saúde e cidadania para a população LGBTI nas dependências da SEAP-RJ; fomentar treinamentos e cursos de capacitação para servidores sobre temáticas específicas desta população; realizar visitas regulares nas unidades prisionais para avaliação do cumprimento das normas estabelecidas por esta Divisão e pela legislação vigente, com emissão de relatórios técnicos; estabelecer as diretrizes e participar nos pedidos de transferências e demais movimentações desta população; oferecer suporte as pesquisas devidamente aprovadas pela Secretaria envolvendo a população LGBTI privada de liberdade; promover reuniões de apoio para os gestores e demais servidores das unidades prisionais para o combate e enfrentamento a discriminação e qualquer outra situação relacionada à população LGBTI; planejar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades de seus funcionários segundo as normas da Divisão, da profissão e da legislação pertinente; manter atualizadas todas as informações referentes a esta população, inclusive denúncias à Coordenação das Unidades Prisionais Femininas e LGBTI.

## **DA DIVISÃO DE APOIO À SAÚDE E CIDADANIA DA MULHER ENCARCERADA**

**c)** À Divisão de Apoio à Saúde e Cidadania da Mulher encarcerada, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete apresentar diretrizes de gestão prisional como alicerces sobre os quais deve assentar o Sistema Penitenciário do Rio de Janeiro; viabilizar a partir do diálogo a articulação com os demais entes públicos envolvidos; elaborar, implementar e monitorar políticas públicas, ações e programas para as mulheres encarceradas por meio das estratégias da PNAME - Política Nacional de Atenção às Mulheres em Situação de Privação de Liberdade e Egressas do Sistema Prisional e outros programas e atividades relativas à saúde e cidadania para a população de mulheres nas dependências da SEAP-RJ; fomentar treinamentos e cursos de capacitação para servidores sobre temáticas específicas desta população; realizar visitas regulares nas unidades prisionais para avaliação do cumprimento das normas estabelecidas por esta Divisão e pela legislação vigente, com emissão de relatórios técnicos; estabelecer as diretrizes e participar nos pedidos de transferências e demais movimentações desta população; oferecer suporte as pesquisas devidamente aprovadas pela Secretaria envolvendo a população feminina privada de liberdade; promover reuniões de apoio para os gestores e demais servidores das unidades prisionais para o combate e enfrentamento a discriminação desta população, e qualquer outra situação relacionada a este público; planejar, coordenar, administrar e supervisionar as atividades de seus funcionários segundo as normas da Divisão, da profissão e da legislação pertinente; manter atualizada todas as informações referentes a esta população, inclusive denúncias à Coordenação das Unidades Prisionais Femininas e LGBTI.

## **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA**

**d)** 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.

## **DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E DISCIPLINA DAS UNIDADES PRISIONAIS**

**e)** 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 Policiais Penais 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 Operacional de Segurança, as revistas nas dependências internas da respectiva Unidade, informando às Turmas de Policiais Penais, 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 de equipe dos Policiais Penais 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 Policiais Penais, visando a orientação e o entrosamento com a equipe; fiscalizar as condições de asseio e apresentação dos Policiais Penais 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**

**f)** 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 TURMA DE POLICIAIS**

**g)** Às Seções de Turma de policiais, 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 policiais 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, 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 Operacional de Segurança, em caso de situação grave que possa comprometer a segurança da respectiva Unidade; executar outras tarefas determinadas pelas autoridades superiores.

### **DOS SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO**

**h)** 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**

i) 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**

j) 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 Coordenação de Projetos 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.

### **DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ARMAMENTO E MUNIÇÕES**

VI - À Coordenação de Controle de Armamento e Munições, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-8, compete exercer a coordenação dos seus respectivos setores, programando, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos das

divisões 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 Superintendente Operacional de Segurança todo o expediente da respectiva Coordenação e participar das reuniões coletivas para que for convocado; proferir despachos decisórios em matéria de sua competência; acompanhar a reserva técnica de material bélico da Secretaria iniciando os processos de compra quando necessário, fiscalizar os armamentos e munições distribuídos nas unidades da Secretaria, bem como as armas acauteladas com servidores, responder aos questionamentos das autoridades internas e externas relativo a armamento e munições, 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 Divisões que compõem sua estrutura; cumprir, pessoalmente, outras atribuições, representações ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

a) À Divisão de Administração da COOGLAM, 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 Controle de Armamentos e Munições, assessorar a Coordenação de Controle de Armamentos e Munições 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 Controle de Armamentos e Munições; expedição de cautela de material bélico em favor de servidor observando a legislação vigente, receber e distribuir de toda a correspondência recebida e expedida pela Coordenação de Controle de Armamentos e Munições; manter controle de todos os ofícios que entram e saem do setor; elaborar relatórios e emitir pareceres em processos de sua competência, sempre que solicitado pelos órgãos superiores; manter controle efetivo sobre as questões funcionais dos Servidores da Coordenação de Controle de Armamentos e Munições; executar outras atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades superiores.

### **DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPRIMENTOS DE ARMAMENTOS E MUNIÇÕES**

b) À Divisão de Manutenção e Suprimentos de Armamentos e Munições da COOGLAM, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete o recebimento e a guarda dos materiais bélicos estocados no paiol central da SEAP, bem como, sua distribuição observando-se a legislação em vigor; orientar os mecânicos de armamento da divisão na manutenção preventiva e corretiva de todo material bélico e seus acessórios pertencentes à SEAP ou que se encontram cedidos por outras Instituições, elaborar e apresentar a Coordenação de Controle de Armamentos e Munições relatório mensal de todo armamento inoperante, bem como, as peças necessárias ao seu reparo e as quantidades de munições disponíveis; elaborar parecer técnico sobre armamentos e munições em caso de incidente de tiro ou outra anormalidade que ocorra com o material bélico utilizado nesta Secretaria; orientar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas de paioleiros responsáveis pela

segurança, prevenção de incêndios, conservação e controle diário dos paióis de munição e armamentos da Coordenação de Controle de Armamentos e Munições.

## **DO CONSELHO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Art.19** - Ao Conselho Penitenciário do Estado do Rio de Janeiro, a cargo do Corpo Deliberativo descrito no art. 1º da Lei Estadual nº 6.181, de 16 de março de 2012, compete emitir parecer sobre indulto e comutação de pena, excetuada a hipótese de pedido de indulto com base no estado de saúde do preso; inspecionar os estabelecimentos e serviços penais; apresentar, no 1º trimestre de cada ano, ao Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, relatório dos trabalhos efetuados no exercício anterior; supervisionar os patronatos, bem como a assistência aos egressos e demais incumbências estabelecidas pela Lei de Execução Penal; elaborar seu Regimento Interno, que será aprovado, mediante Resolução, pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária; opinar, debater e apresentar projetos que tenham como objetivo a implantação de políticas públicas destinadas a reintegração social do condenado internado; encaminhar, no 1º trimestre de cada ano, à Comissão de Segurança Pública e Assuntos de Polícia da Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior.

## **DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

**Art.20** - Ao Conselho Superior de Administração Penitenciária, órgão sob a presidência do Secretário de Estado, composto pelos titulares, ou representantes, das Subsecretarias, da Corregedoria Geral, demais autoridades integrantes da alta administração da SEAP designadas pelo Secretário de Estado compete reunir-se para tratar de assuntos de interesse direto da SEAP que possam gerar repercussão interna ou externa, zelando assim, pelos princípios institucionais que regem o Sistema Penitenciário e a política criminal penitenciária em âmbito estadual ou nacional; promover, orientar e avaliar as atividades relativas às estratégias e linhas de ação institucionais; aprovar os posicionamentos propostos por deliberação dos integrantes do Conselho diante das prioridades institucionais; realizar proposições e deliberações sobre o planejamento estratégico da SEAP e sua governança; aprovar o Plano Estratégico da SEAP e suas revisões; instituir e extinguir grupos de trabalho em função do planejamento estratégico; deliberar sobre parcerias institucionais, visando a consecução dos objetivos estratégicos; aprovar os critérios de avaliação e priorização de planos, projetos e ações estratégicas; promover o alinhamento entre a proposta orçamentária e o Plano Estratégico da SEAP; aprovar as propostas dos planos diretores e do plano operacional da SEAP; tomar conhecimento dos resultados dos planos e iniciativas decorrentes do planejamento estratégico; aprovar a cadeia de valor da SEAP; aprovar a priorização e designação dos responsáveis pelos macro processos, visando uma atuação alinhada com a estratégia da SEAP; aprovar o relatório anual de gestão estratégica; atender a convocações ordinárias e extraordinárias determinadas pelo Secretário de Estado.

## **DOS ESTABELECIMENTOS PENAIS**

**Art. 21** - 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. 22** - 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. 23** - As Cadeias Públicas destinam-se ao recolhimento de presos provisórios.

**Art. 24** - A Colônia Agrícola e os Institutos Penais destinam-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime semiaberto.

**Art. 25** - 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. 26** - Os Hospitais Penais destinam-se ao tratamento médico cirúrgico de pacientes portadores de patologias agudas/crônicas.

**Art. 27** - As Penitenciárias destinam-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime fechado, com sentenças transitadas em julgado.

**Art. 28** - 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. 29** - Os órgãos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária funcionarão permanentemente articulados e em regime de mútua colaboração.

**Art. 30** - 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. 31** - 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. 32** - 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. 33** - Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

**I** – O Subsecretários entre si, designados pelo Secretário de Estado;

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

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

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

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

**VI** – Os Diretores de Órgãos Locais por seus respectivos Subdiretores;

**VII** – Os Diretores de Departamentos, por outro Diretor de Departamento ou Assessor, designado pelos respectivos Superintendentes, Subsecretários;

**VIII** – 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. 34** - O Secretário de Estado 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. 35** - 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.